



POLITIHØGSKOLEN
Postboks 2109 Vika
0125 OSLO

Vedtak om bevaring og kassasjon - Politihøgskolen

Dato
20.08.2024

Vår ref.
2024/428

Deres ref.

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 14. juni 2024, hvor Politihøgskolen har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan for skolen. En versjon av planen med riktige datoer ble oversendt 26. juni 2024. Det er denne versjonen som er behandlet her.

Planen er ment å gjelde for alt arkivmateriale skapt fysisk eller elektronisk ved Politihøgskolen, avgrenset til skolens fagsaker, fra 1992 og fremover, uavhengig av format og fag- og arkivsystem. Planen er også ment å gjelde bevaringsverdig informasjon som blir skapt eller lagret i fagsystemer som brukes, for eksempel Felles studentsystem (FS). Politihøgskolen skal gå over til nytt arkivsystem med ny arkivnøkkel, trolig i 2026. Denne planen vil gjelde inntil det er vedtatt en ny plan

Planen er ment å gjelde for fire ulike arkiver:

- Papirarkiv med papirjournal (1992-1999): Det vil bli foretatt kassasjon i henhold til godkjent bevarings- og kassasjonsplan.
- Papirarkiv med elektronisk journal (2000-2009): Det vil bli foretatt kassasjon i henhold til godkjent bevarings- og kassasjonsplan.
- DocuLive (2010-2017): Av Riksarkivarens rundskriv datert 25. juni 2010 om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger fremgår det at blant annet at journal- og arkivsystem basert på Noark-standard versjon 4 eller 5, hvor systemet har elektronisk arkiv, skal arkivperioder og arkivdeler som er aktive, avsluttede eller i overlappingsperiode ved utgangen av 2011, bevares. DocuLive var aktiv ved utgangen av 2011, og skal således bevares, forutsatt at ingen



Arkivverket

av unntakene trer i kraft. Et uttrekk av Doculive ble deponert hos Arkivverket i 2021.

- Public 360 ble tatt i bruk i 2018. Det finnes funksjonalitet for kassasjon, og kassasjon kan begynne når bevarings- og kassasjonsplanen er godkjent.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren forslaget til bevarings- og kassasjonsplan for Politihøgskolen.

Politihøgskolen avgjør selv hvor lenge kassabelt materiale må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



[SIF- Dokumentasjonsforvaltning og arkiv]

Lokal rutine for

Bevaring og kassasjon av fagsaker



Dokumenteier:		Versjon:
Rektor		1.0
Dokumentforvalter:	Arkivreferanse:	Godkjent dato:
Fagleder for dokumentasjonsforvaltning og arkiv	24/00653	06.2024

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Innhold

1. Formål og målgruppe.....	4
2. Definisjoner	4
3. Innledning	4
3.1. Omfang og avgrensning	4
3.2. Bevaring og kassasjon av egenforvaltnings-saker	5
3.3. Bevaringspåbud	5
3.4. Arkivavgrensning	5
4. Om Politihøgskolen	5
4.1. PHS utvikling	5
4.2. PHS mandat og funksjon	6
4.3. Organisering av PHS	6
5. Arkivmaterialet	7
5.1. Arkivbestand som denne B-K plan gjelder for:	7
5.2. Fagsystemer	7
5.3. Gjeldende vedtak	7
5.4. Tidligere korrespondanse	8
5.5. Forskningsarkiver	8
6. Kriterier for bevaring eller kassasjon av arkivmateriale	9
7. Bevaringsvurdering Politihøgskolens arkivmateriale, delt på funksjon	10
7.1. Utdanning	10
7.1.1. Beskrivelse av funksjonen	10
7.1.2. Beskrivelse av arkivmaterialet	11
7.2. Forskning	13
7.2.1. Beskrivelse av funksjonen	13
7.2.2. Beskrivelse av arkivmaterialet	14
7.3. Formidling	14
7.3.1. Beskrivelse av funksjonen og arkivmaterialet.....	14
7.4. Politifaglig arbeid	15
7.4.1. Beskrivelse av funksjonen	15
7.4.2. Beskrivelse av arkivmaterialet	15
8. Overordnet vurdering av Politihøg-skolens arkivmateriale	16
9. Bevaring og kassasjonsbestemmelser for Politihøgskolens fagsaker	17
9.1. Studieadministrasjon.....	17

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

9.2. Formidling og forskning	18
9.3. Politiarbeid.....	18
10. Kassasjon	18
10.1. Kassasjon i papirarkivene.....	18
10.2. Kassasjon i perioden DocuLive 2010-2017	18
10.3. Kassasjon i P360 - 2018 frem til overgang til nytt system.....	19
11. Dokumentrevisjon	19
Vedlegg	19

Ikrafttredelse

Dokumentet trer i kraft i det Arkivverket vedtar planen.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

1. Formål og målgruppe

Bevarings- og kassasjonsplanen sikrer at Politihøgskolen bevarer eller kasserer sin dokumentasjon av virksomheten etter en oppsatt plan. BK-planen vil også være til hjelp for forståelsen av arkivmaterialet i fremtiden, ved å synliggjøre hva som finnes og ikke finnes i historiske baser. BK-planen støtter også personvern, ved å synliggjøre hvilke personopplysninger bevares i arkiv- og fagsystemer, og hvilke skal kasseres. Alle som utarbeider dokumentasjon på vegne av Politihøgskolen plikter å sette seg inn i prinsippene som omtales i denne planen.

2. Definisjoner

Følgende definisjoner er hentet fra riksarkivarens forskrift §7-2. Se fullstendig tekst [her](#).

- f. *Egenforvaltningssaker*: saker som gjelder offentlige organers egenforvaltning.
- g. *Fagsaker*: saker som gjelder offentlige organers kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdrag som organene er opprettet for å ivareta.
- i. *Bevaring*: å ta vare på arkivmateriale for ettertiden.
- j. *Kassasjon*: å ta ut og destruere arkivmateriale som ikke skal bevares.

3. Innledning

Dette er en bevarings- og kassasjonsplanen for fagsaker Politihøgskolen (PHS). Vurderingene er basert på «Retningslinjer for bevaring og kassasjon for fagsaker i universitets- og høyskolesektoren», den såkalte Asta-rapporten datert 25.11.2014, godkjent av Riksarkivaren med brev til Uninett 11.02.2015. Se vedlegg 1.

BK-planen tar for seg i hvilken grad PHS mener saker skal tas vare på (bevares) eller ikke (kasseres). Planene må sees i sammenheng med retningslinjer for oppbevaringstiden som vil gjelde for de sakene som skal kasseres, jfr. riksarkivarens forskrift [§7-3](#). 23/02769-14

PHS bruker forslagene fra «Retningslinjene» for primærfunksjonene som er felles for Universitets- og høyskolesektoren: utdanning, forskning og formidling. I tillegg til disse funksjoner, har Politihøgskolen en rolle i Politietaten. Dokumentasjonen av denne funksjonen er beskrevet nærmere i punkt 7.4.

3.1. Omfang og avgrensning

Denne bevarings- og kassasjonsplan gjelder for alt arkivmateriale skapt fysisk eller elektronisk ved PHS, avgrenset til institusjonenes fagsaker, fra 1992 og senere. Planen gjelder uavhengig av format og fag- eller arkivsystem. Planen omfatter også *bevaringsverdig* informasjon som blir skapt eller lagret i fagsystemer som benyttes, for

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

eksempel FS (Felles studentsystem), og i foto og videoarkivsystemet. Punkt 5.1 beskriver arkivperiodene som planen gjelder for.

PHS går over til et nytt arkivsystem med ny arkivnøkkel, trolig i 2026. Prinsippene her vil i hovedsak bli overført til det nye systemet. Denne BK-plan vil gjelde inntil det er vedtatt en ny plan.

3.2. Bevaring og kassasjon av egenforvaltnings-saker

Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning skal følge riksarkivarens forskrift §7, del II. *Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer.* ([riksarkivarens forskrift](#)) - [Kapittel 7. Bevaring og kassasjon - Lovdata](#)

3.3. Bevaringspåbud

Forskrift om offentlig arkiv §15:

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- *arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført*
- *presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast*
- *journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister*
- *arkivplanar*

3.4. Arkivavgrensing

Politihøgskolen praktiserer arkivbegrensning ihht. rutiner og krav i lov og forskrift. Se arkivplanen og rutiner for arkivarbeid for mer informasjon.

4. Om Politihøgskolen

4.1. PHS utvikling

Politihøgskolen er en utdanningsinstitusjon under Politidirektoratet. Den var opprettet som etatskole i 1920, som Statens politiskole. Den skiftet navn til Politihøgskolen i 1992, med full NOKUT akkreditering i 2004. Politihøgskolen har forskning, undervisning og

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

formidling som kjerneområder. PHS tilbyr bachelor og mastergrader på campus i Oslo, Bodø og Stavern. Det er dessuten leirfasiliteter på campus Kongsvinger. PHS leverer etter- og videreutdanning for politiansatte og til enkelte samarbeidspartnere.

Budsjettmessig, kommer Politihøgskolen inn under tildelingsbrevet til Politidirektorat. Rektor er øverste leder. Rektoren er del av den nasjonale ledergruppen til Politidirektøren.

4.2. PHS mandat og funksjon

- LOV-2005-04-01-15 Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven)
- FOR-2005-12-16-1576 Forskrift av om delvis innlemming av Politihøgskolen under lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler.
- FOR-2016-12-07-1957 Forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen
- FOR-2005-11-25-1330 Forskrift om Politihøgskolens styre, oppgaver og virksomhet.
- FOR-2017-08-29-1592 Forskrift om opptak til bachelorutdanningen ved Politihøgskolen
- FOR-2017-04-19-674 Forskrift om opptak til masterstudier ved Politihøgskolen

Kjernefunksjonene til Politihøgskolen er som høyskoler flest: Utdanning, forskning, formidling. I tillegg har PHS en rolle i politietaten og har derfor noen funksjoner i politiberedskap, samt en nyere rolle i nasjonal koordinering av diverse fagkompetanser innenfor politiarbeid.

4.3. Organisering av PHS

Politi høgskolen er et særorgan innen Politietaten. Høyskolen får budsjettmidler og rapporterer til Politidirektoratet. PHS har et eget styre som øverste organ. Styret består av fire eksterne medlemmer, som er oppnevnt av Justis- og beredskapsdepartementet. Fire interne medlemmer representerer ansatte. To studenter er valgt blant henholdsvis bachelor og masterstudenter.

Politi høgskolen har en ledergruppe, som ledes av rektor.

Foruten styret er det følgende faste råd og utvalg: IDF, AMU (arbeidsmiljøutvalget), LAMU (læringsmiljøutvalget), Utdanningsutvalget, Klageutvalg for studentsaker. Opptaksnemnda vurderer søkere til bachelorstudiet ved PHS og Styrets arbeidsutvalg behandler klager på opptak til bachelorstudiet.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

5. Arkivmaterialet

5.1. Arkivbestand som denne B-K plan gjelder for:

1992-1999 Papirarkiv med papir journal.

2000-2009 Papirarkiv med elektronisk journal (Modulink). Den elektroniske journalen er deponert.

Begge arkivperioder er i fjernarkivet på Politihøgskolen. PHS forventer å mediekonvertere arkivmateriale, med oppstart i 2024.

2010-2017 Et fullelektronisk uttrekk fra DocuLive 2010-2017 ble deponert hos Arkivverket i 2021.

2018-2025 P360 ble tatt i bruk i 2018. Bevaringsanbefalingene fra Asta-rapporten er lagt inn i klassifikasjonssystemet til p360, slik at kassasjon kan begynne når BK-planen er godkjent.

5.2. Fagsystemer

PHS har noen fagsystem, der informasjonen kan sies å være rettighetsdokumentasjon for den enkelte eller ha historisk verdi. Aktuelle systemer per 2024 er FS – felles studentsystem, Fotoware, NVA – Nasjonal vitenarkiv.

Som det framgår i arkivplanen, bør bevaringsverdien av informasjonen i et fagsystem som anskaffe bli vurdert før det blir tatt i bruk, slik at informasjon ikke går tapt. For eksisterende systemer, må denne verdivurderingen skje før systemet blir tatt ut av bruk.

Dersom et system inneholder bevaringsverdig informasjon, må PHS sørge for at informasjonen blir gjort tilgjengelig for avlevering til Arkivverket, enten som uttrekk direkte fra fagsystemet, eller ved overføring til et annet system som er tilrettelagt for avlevering. PHS vil følge UH-sektoren i denne utviklingen.

5.3. Gjeldende vedtak

Følgende vedtak gjelder for denne bevarings- og kassasjonsplan:

dato	vedtak
11.06.1985	Søknader om opptak til studieprogram, studier og kurs ved universiteter og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning. Prøver bevares.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

13.03.2007	Eksamensoppgaver og eksamensprotokoller bevares. Vedlegg 2
07.09.2012	Endring av vedtak av 11.06.1985, prøver av søknader om opptak til universiteter og høyskoler skal kasseres. Vedlegg 3
11.02.2015	Bevarings- og kassasjonsregler for universiteter og statlige høyskoler ble utarbeidet, og Riksarkivet ber alle institusjoner om å utarbeide egen søknad. vedlegg 4a

5.4. Tidligere korrespondanse

PHS kontaktet Riksarkivet 05.01.2017, RA ref. 17/720, vedlegg 5a og 5b

I møte i 1998 uttalte daværende avdelingsdirektør Anne Hals, Riksarkivet, til Politihøgskolen, at studentmapper/ studentarkivet skulle håndteres på lik linje med personalmapper/personalarkivet.

PolitiHøgskolen beskrev innholdet i studentmapper i et brev til Riksarkivet og spurte om bevaring/ kassasjon av våre studentmapper. Svaret var at «PolitiHøgskolen skal utarbeide BK-regler for studentmapper og sende forslaget til RA for godkjenning». Forslaget ble ikke utarbeidet i 2017. I perioden før 1992, var studenter på politiskolen ansatte i politietaten, derfor stemte det i 1998, mer eller mindre, at studentmapper var tilnærmet lik personalmapper.

PolitiHøgskolen vurderer nå at studentmappene som har blitt opprettet siden 1992 bør få samme kassasjonsregler som studentmapper ellers i universitets- og høyskolesektoren. Det vil si at opptakspapirer og korrespondanse og administrasjon av studentens hverdag bør kasseres, mens rettighetsinformasjon, som studieretning, fag, emner, resultater eller eventuelt utestenging bevares.

5.5. Forskningsarkiver

PHS dokumentasjonsforvaltning har verken eierskap, kjennskap til eller ansvar for grunnlagsmateriale som blir samlet inn eller skapt som et ledd i forskningsarbeid. Innhentet data inneholder ofte personsensitiv informasjon, som må slettes når forskningen avsluttes. PHS bibliotek drifter et system (PIA), som inneholder studentarbeider på bachelor- og masternivå, avhandlinger, vitenskapelige artikler, forskningsrapporter og bidrag til konferanserapporter/antologier. Informasjon om forskningsaktiviteter blir registrert i Cristin etter gjeldende retningslinjer.

PHS vil i løpet av 2024 ta i bruk NVA, som er en felles nasjonal løsning for forskningsinformasjon og vitenarkiv. Bacheloroppgaver skal ikke lenger overføres til NVA.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

NVA har foretatt egen bevaringsvurdering som en del av sitt prosjekt. Politihøgskolens materialer i NVA vil følge systemets bevaringsplan.

6. Kriterier for bevaring eller kassasjon av arkivmateriale

Følgende tekst er kopiert fra Asta rapporten av 2014, som beskriver kriterier som taler for bevaring av informasjonen som blir samlet i arkiv- eller fagsystemer.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen. Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

Bevaringsrapporten nevner enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

7. Bevaringsvurdering Politihøgskolens arkivmateriale, delt på funksjon

7.1. Utdanning

7.1.1. Beskrivelse av funksjonen

I underfunksjonen utdanningsforvaltning finner man det strategiske og systematiske arbeid med utdanning. Her finner man revisjon av studieplaner og pensum/ litteraturlister, studieinformasjon og studieveiledning, læremiljøsaker, samt utvikling av fag og studieprogrammer. I tillegg dannes det dokumentasjon i forbindelse med planlegging av eksamensdato, lokaler, eksamenskommisjoner, sensorer, utarbeidelse av oppgavetekster, vurderinger/sensur, klage på vurderinger/sensur, vitnemål og karakterutskrifter.

Underfunksjonen Studieadministrasjon består av saksbehandling med konsekvens for enkeltpersoner, både studenter og søkere. Saksbehandlingen er sterkt regelstyrt med hjemmel i lover og forskrifter. Informasjonen er å finne hovedsakelig i FS og til dels i arkivsystemet/ studentmapper. Studentforvaltning består av diverse saker som strekker seg fra enkle praktiske spørsmål før opptak, så opptak, til søknader om diverse typer tilrettelegging, faglig godkjenning, gyldig fravær, logger fra kjøreopplæringen og oppsigelse av studieplass, samt behandling av skikkethetssaker o.l.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

7.1.2. Beskrivelse av arkivmaterialet

Her er noen viktige underfunksjoner under kjernefunksjonen utdanning, der store mengder informasjon blir skapt og samlet:

Kvalitetsarbeid

Kvalitetssikring av utdanning innebærer blant annet rapportering fra flere nivåer i organisasjonen. Etter hvert emne eller studium konsulteres studenter gjennom evalueringer, fokusgruppeintervjuer eller på andre måter. Det leveres en rapport hvor man gir tilbakemelding på studentenes vurdering av læringsutbytte og rom for forbedringer. I tillegg skal den enkelte studieprogramansvarlige som et ledd i kvalitetssikringen skrive en samlet rapport med bakgrunn i disse rapportene for de emnene som inngår i studieprogrammet eller for de studiene som inngår i lederens samlede portefølje. Slike rapporter gir en samlet fremstilling av arbeid med kvalitetssikring av utdanning.

Studentadministrasjon

Saksbehandlingen er utøvelse av myndighet i forbindelse med studentadministrasjon, samt tilrettelegging og organisering av eksamen. Saksbehandlingen starter med studentens søknad om opptak og avsluttes ved siste avlagte eksamen og oppnådde grad/utstedelse av vitnemål.

Saksbehandling er regelbundet og ensartet, med relativt lavt informasjonstetthet. Saker som angår den enkelte students studieløp har begrenset historisk verdi som dokumentasjon av virksomheten og har ingen relevans i et bevaringsperspektiv. Studentadministrasjonen er tilstrekkelig belyst for ettertiden i statistikker og kvalitetsrapporter.

Studentmapper

I tidligere arkivperioder, fram til 2017, ble det opprettet studentmapper som dekket mesteparten av den enkelte students studieløp i én og samme sak, fra opptak til vitnemål. FS, Felles studentsystemet, inneholder den bevaringsverdige informasjon om studentene fra 1992 og senere, mens studentmapper i arkivet inneholder supplerende informasjon om vedtakene som angår studenten. Etter 2017 ble studentmappen erstattet med individuelle saker, som samlet gir et bilde av studentens studieløp. Studentmapper og studentsaker er et supplement til FS. Sakene har ofte innhold som enten bør dataminimeres etter GDPR, eller kasseres fordi de ikke har informasjonsverdi utover students utdanningsperiode.

Det foreligger et sitat fra Arkivverket fra 1998, der studentmappen til politistudenten ble sidestilt personalmappen. Politihøgskolen mener at denne vurderingen gjaldt før

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

institusjonen gikk fra å være en etatskole med aspiranter til å være en høyskole med studenter. Bevaringsbehovet for studentmappene stemmer ikke lenger. Materialet fra 1998 og senere skiller seg *ikke* ut fra det hos andre utdanningsinstitusjoner og PHS slutter seg til bestemmelsen om at studentmapper/ studentsaker kasseres etter at den administrative verdien utgår.

Det er et unntak: saker med vedtak om å bli funnet uskikket som student, og dermed for arbeid som politi, gjelder livet ut og skal bevares.

Vitnemål

Vitnemål utstedes i ett eksemplar, som blir tildelt kandidaten. Dersom et vitnemål blir mistet, vil det ikke deles ut en ny, men det kan gis en bekreftelse om bestått utdanning eller en karakterutskrift. Informasjonen ligger enten i p360 (for perioden 1992-2008) eller i FS fra 2009 og senere. Vitnemålsportalen ble tatt i bruk i 2021, og det blir ikke lenger produsert vitnemål på papir.

Dokumentasjon av praksisåret B2

I 2011 fattet Riksarkivaren et vedtak på kassasjon av praksis- og besøksrapporter ved NTNUs Program for lærerutdanning. Rapporter for studenter som fullfører og består studieløpet kasseres, mens rapporter for studenter som ikke fullfører blir bevart. Dette stemmer med praksis på Politihøgskolen. Dokumentasjon av andre studieår (praksisåret) oppstår i politidistriktene der studenten har praksis og blir sendt til PHS i de tilfellene hvor praksisåret ikke blir godkjent, ellers blir dokumentasjonen slettet. Resultat på arbeidskrav og eksamen i praksisår er registrert i FS, som i første og tredje studieår på bachelorstudiet. Dersom studenten skader seg i løpet av praksisåret, vil skademeldingen bli behandlet på lik linje med en ansatt i politidistriktet, og PHS får en kopi i studentarkivet sitt. Mens studenten er i praksis vil dokumentasjon som hører hjemme i en personalmappe bli forvaltet i distriktet der studenten har praksis.

Klageutvalg

Klageutvalget for studentsaker behandler klager for alle typer vedtak som gjelder studenten med unntak av opptak til bachelor - politiutdanning. Aktiviteten dokumenteres i sakslister og protokoller. Klagenemndas statistikker, samt korte beskrivelser av sakene rapporteres til styret en gang i året. Utfall i klagesaker meddeles studenten. Studieadministrasjonen har rutiner for justering av praksis i tråd med presedenssettende avgjørelser.

Klager for opptak til bachelor - politiutdanning behandles av Arbeidsutvalget til styret. AU møtes to ganger i året. Samtlige klager er å finne i AU-sakene. Utfallet i klagesaker meddeles søkeren i vedkommende klagesak. Opptakspraksis oppdateres i tråd med presedenssettende avgjørelser.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Opptakspapirer

Politihøgskolen har særskilte regler for opptak, noe som skiller PHS fra andre i UH sektoren. Det innhentes en god del dokumentasjon i forbindelse med opptak, blant annet helse- og politiattester. Det foretas vandelskontroll og egnethetsvurdering i forbindelse med opptak og kandidatene med tilstrekkelig poeng gjennomgår fysiske tester og møter opptaksnemnder.

Søknadspapirene til søkere som ikke får studieplass slettes når alle klagefrister har gått ut, cirka ett år etter opptaket ble gjennomført. Deres status som søker er registrert i FS. Politiattestene som innhentes i forbindelse med opptak blir makulert for alle søkere når opptaksarbeidet er ferdig. Aktivitetene rundt vurdering av vandel og egnethet er notert i en sjekklister for hver søker. Annen opptaksdokumentasjon gjelder for studenten gjennom hele bachelor- studieløp, men behovet for å bevare den utgår så snart bachelorutdanningen er fullført.

Seksjon for opptak og rekruttering dokumenterer opptaksarbeidet med en utfyllende rapport. PHS finner at opptaksrapporten dekker behovet til forskning om opptakstrender. Dette er i samsvar med kassasjonsvedtaket fra 2012, kap. 3.12.

Eksamen

Studieadministrasjon organiserer undervisning, timeplaner, eksamensgjennomføring, romfordeling mm. Den enkelte students resultater er dokumentert i eksamensprotokoller eller signerte sensurlister og i FS. Eksamensprotokoller er vedtatt bevart i Riksarkivarens vedtak av 13.07.2007. Disse ble fullelektroniske i 2021.

På PHS har bacheloroppgaver som får karakter A har blitt overført til høgskolens interne forskningsarkiv, så sant studenten samtykker til det- Denne rutinen faller bort ved overgang til NVA.

Masteroppgaver bevart i samme system PIA, og blir overført til NVA. Masteroppgaver arkiveres også i p360.

Eksamensoppgaver (oppgavetekster) inngår i bevaringsvedtak av 13.07.2007. Pensum og studieplaner, som dokumenterer faglige standarder og krav til studentene, ansees som bevaringsverdige.

7.2. Forskning

7.2.1. Beskrivelse av funksjonen

Forskning består av selve forskningsaktiviteter og forskningsadministrasjon. Forskning utføres av ansatte på politihøgskolen, enten på individuell basis, eller i samarbeid med kolleger på PHS eller ved andre institusjoner nasjonalt eller internasjonalt.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Forskningsadministrasjon består blant annet av planlegging og rapportering, utarbeidelse av strategier og samarbeid.

7.2.2. Beskrivelse av arkivmaterialet

Institusjonens forskningsarkiver dokumenterer vitenskapelig produksjon og har stor dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi, selv om de ikke kan sies å være arkivmateriale. Forskning kan være en viktig premissleverandør i samfunnsdebatt og politiske beslutninger, men funksjonen danner lite tradisjonelle arkivmaterialer. Forskningsaktiviteter gjør at det samles to typer informasjon i PHS sine systemer.

1. Forskningsarkiv som inneholder rådata og grunndata / forskerarkivet etter den enkelte forsker
2. Det administrative forskningsarkivet (søknader, rapporteringer etc.)

Det er sannsynlig at forskere på PHS har opparbeidet seg egne arkiv eller databaser med forskningsdata som ville illustrert omfanget av forskningsaktiviteten til Politihøgskolen, om de ble fanget opp i arkivsystemet. Den generelle oppfatningen er at de dataene tilhører forskeren selv. Denne oppfatningen har vært godtatt av Arkivverket. Resultatet av forskningsvirksomhet vil typisk komme i form av avhandlinger, rapporter eller publiserte artikler.

Det meste av forskning som blir registrert av arkivtjenesten er dannet av forskningsadministrasjon, for eksempel søknader om støtte eller godkjenning av prosjekter, og samarbeidsavtaler. Planlegging og strategier for forskningsvirksomheten vil også bli registrert i arkivsystemet.

I tilfeller hvor forskningen er egenfinansiert uten ekstern støtte, finnes det søknader om FoU midler, som inkluderer en beskrivelse av forskningsprosjekter og rapportering av resultater. I tillegg er det produsert en omfattende forskningsmelding hvert år.

Forskningsarkiver er ikke nevnt i arkivloven med forskrifter. Informasjon om høgskolens forskningsaktiviteter er å finne i Cristin, PIA og den årlige forskningsrapporten. I fremtiden vil NVA erstatte PIA. NVA er et felles nasjonalt system for bevaring og disseminering av forskningsresultater.

7.3. Formidling

7.3.1. Beskrivelse av funksjonen og arkivmaterialet

Formidlingsfunksjonen skjer i form av faglige konferanser, trykksaker, rekruttering av studenter og ansatte, publisering av forskningsaktiviteter, eksterne publikasjoner.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Databaser som er tilgjengelig for eksterne aktører og bibliotek tjenesten er viktige bidragsyttere til formidlingsaktiviteter. Det skapes lite saksbehandling og lite tradisjonelt arkivmateriale.

Det skapes lite materiale forbundet med formidling, men det som er registrert og arkivert bør bevares i sin helhet, etter at materialet er gjennomgått for kassasjon etter fellesbestemmelsene og GDPR hensyn.

7.4. Politifaglig arbeid

7.4.1. Beskrivelse av funksjonen

Politihøgskolen er en del av Politietaten, og mottar ordre og oppdrag fra Politidirektoratet og utveksler informasjon med andre enheter i etaten. Rektor ved PHS er en del av Politidirektørens nasjonale ledergruppe. PHS rapporterer til Politidirektoratet om politifaglige emner, som bruk av materiell eller avvik. PHS får også oppdrag som å administrere kommisjoner eller skrive rapporter om politifaglige tema.

Fagkoordinator

Politihøgskolen har siden 2020 hatt en fagkoordinatorfunksjon for forbedring av diverse operative prosesser. I begge tilfeller er arkivmaterialet lagret i sin helhet hos Politidirektoratet, mens PHS administrerer forbedringsarbeidet.

7.4.2. Beskrivelse av arkivmaterialet

Det er lite vanlig saksbehandling forbundet med denne funksjonen. PHS sitt forhold til politietaten er dokumentert i brevveksling med oppdragsgiveren Politidirektoratet, samt andre deler av politietaten. PHS mottar for eksempel rundskriv og delordre og rapporterer fra POD jevnlig om politifaglige problemstillinger. Noe av dokumentasjon er underlagt restriksjoner etter sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen.

Dokumentene som er å finne hos Politihøgskolen gir neppe en komplett oversikt over politiarbeid som utføres i Norge. Informasjonen som blir sendt fra Politidirektoratet til Politihøgskolen er for det meste sendt til PHS til orientering. Dokumentasjonen som åpenbart gjelder politifaglig arbeid er redundant i PHS sitt arkiv, sammenlignet med arkivene til Politidirektoratet.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

Politihøgskolen produserer også kurs for politietaten og noen rapporter som gjelder utøvelse av polititjenesten. Kursbeskrivelser og utarbeidelse av emner er å finne i arkivklassene til studiefunksjonen.

8. Overordnet vurdering av Politihøgskolens arkivmateriale

F1 Dokumentasjonsverdi

Politihøgskolen har en unik posisjon i samfunnet, som den eneste institusjonen som utdanner og videreutdanner polititjenestepersoner. Dokumentasjonen som oppstår som følge av alle funksjonene vil vise samfunnsutviklingen, både når det gjelder hvilke studenter blir tatt opp, hvilke fag og emner som prioriteres og hvordan fagene og studiene utvikler seg og forskningsfokus over tid, samt hvordan metoder og innhold i formidlingsarbeidet. Samlet vil arkivmaterialet fortelle om utviklingen av Politihøgskolen gjennom årene.

F2 Informasjonsverdi

Undervisning som utføres på Politihøgskolen gir informasjon om hva man anser eller har ansett som viktig innen norsk politiarbeid. Pensum og studieplaner vil også vise hvordan formidling av kunnskap til studenter har utviklet seg og hvilke standarder gjaldt til enhver tid.

Arkivmateriale dannet i forbindelse med studentopptak, studentforvaltning, undervisning og eksamen/vurdering dokumenterer bl.a. høyskolens utvikling, endringer i undervisning og pensum.

Virksomheten dokumenteres også gjennom referater fra diverse faste råd og utvalg, samt i opptaksrapporter og kvalitetsrapporter. Forskningsresultater, samarbeid nasjonalt og internasjonalt vil kunne spores opp delvis i arkivsystemet og delvis i forskningsdatabasene.

F3 dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter

Mange av Politihøgskolens fagsaker forbundet med utdanning har lang juridisk og administrativ gyldighet. Dette gjelder spesielt eksamensprotokoller, eksamensoppgaver og vedtak om innpassing av utdanning fra andre læresteder. Dokumentasjonen av utdanningstilbudet til PHS og studentens resultater kan være aktuell lenge etter studentens studieløp. Studieplaner og pensumlister regnes også som rettighetsdokumentasjon. Dette dokumenterer studentenes avlagte eksamener og

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

akademiske nivå. Slik type dokumentasjon kan være viktig for den enkeltes muligheter til studieplass eller arbeidsmuligheter i utlandet.

Dokumentasjonen av klagebehandling kan bidra til å beskrive institusjonens samlet reaksjon på saker og utvikling av krav til studenter og søkere over tid.

F4 dokumentasjon av PHS rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

Politihøgskolen har samarbeidsavtaler om undervisning og forskning med institusjoner i inn- og utland. Eksternt finansiert forskning har også juridiske rettigheter i forhold til finansieringskilder. Studietilbudet på PHS er sterkt påvirket av behovene til politietaten. Derfor skjer planleggingen i tett samarbeid med resten av Politietaten.

Dokumentasjonen som følge av behandling av klager kan bidra til å beskrive institusjonens samlet reaksjon på saker som behandles. Dokumentasjon av klagebehandling dekkes av rapporter og rutiner fra utvalgsarbeidet, mens sakene som gjelder den enkelte studenten er å anse som redundant med kort bevaringsbehov.

9. Bevaring og kassasjonsbestemmelser for Politihøgskolens fagsaker

9.1. Studieadministrasjon

Bevares: Eksamensprotokoller, pensumlister, eksamensoppgaver, emnebeskrivelser, studieplaner, programplaner og annet som beskriver utdanningene. Vitnemål og annen dokumentasjon med langvarig juridisk verdi for studenten eller institusjonen bevares. Videre bevares alt som dokumenterer politikk og strategier i utdanningsvirksomheten, utbygging og utvikling av nye fag og studieprogrammer. Rapporter, analyser og lokale regler og forskrifter om studier, opptak og eksamen, klagebehandling og kvalitet i utdanningen. Statistikker. Studieprogramrapporter, undervisningsmåter og læringsmiljøtiltak.

Disiplinære saker der utfallet er utvisning fra PHS. Dokumentasjon av særskilte hendelser (f.eks. håndtering av pandemi). Klassebilder.

Kasseres: Saker om utsettelse av eksamen, tilrettelegging og organisering av eksamen, godkjenning av eksamen eller utdanning fra andre institusjoner, dispensasjon fra regelverk, korrespondanse og avtaler med studenten om gjennomføring av studieløp, saker om opptak til studier, opptaksprøver, alminnelig oppfølging av studenter i B2/ praksisåret. Eksamensbesvarelser utover de som skal bevares. Opptaksmapper. Ikke prinsipielle klagesaker som er tilknyttet den enkelte studenten. Oppfølging av studenter, rapporter om studenter fra Spesialenheten.

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

9.2. Formidling og forskning

Bevares: Alle planer, rapporter og evalueringer av formidlingsaktiviteter bevares i sin helhet. Institusjonelle forskningsarkiv og tilsvarende databaser med avhandlinger, vitenskapelige rapporter, resultater og artikler bevares.

Kasseres: Administrasjon rundt arrangementer kasseres etter Arkivverkets fellesbestemmelser.

[Felles BK-regler for egenforvaltningssaker i statlig sektor - Arkivverket](#)

9.3. Politiarbeid

Bevares: rapporter som blir utarbeidet av PHS på bestilling for Politidirektorat mm. Interne rutiner, instruksjoner mm om politifaglig arbeid.

Kasseres: dokumentasjon av politiarbeid: delordre, rutinemessig rapportering og løpende sikkerhetsarbeid.

10. Kassasjon

10.1. Kassasjon i papirarkivene

Papirarkivene fra perioden 1992-1999 (uten elektronisk journal) og 2000-2009 (med elektronisk journal) ble dannet før GDPR ble innført i Norge, og før dataminimering ble et så fremtredende prinsipp i forvaltningen. I 2016 ble papirarkivene ble ordnet og klarlagt for avlevering på papir. Det antas at noe arkivavgrensing ble foretatt, men BK-plan var ikke godkjent, så det var nok minimal kassasjon. Som nevnt, har vurderingen av hva som har bevaringsverdi forandret seg for Politihøgskolens fagsaker, særlig innholdet i studentmapper. Derfor, i forbindelse med mediekonvertering som vil ha oppstart høsten 2024, har Politihøgskolen behov for å foreta kassasjon av studentmapper når vedtak fra Arkivverket foreligger.

10.2. Kassasjon i perioden DocuLive 2010-2017

PHS er kjent med at uttrekket fra DocuLive, deponert i 2021, har opplysninger som ikke var moden for kassasjon da en kopi av databasen ble trukket ut. BK-planen var heller ikke godkjent når perioden ble avsluttet. Da DocuLive-basen var avsluttet hadde Politihøgskolen uansett ikke kommet fram til at det administrative behovet for studentmapper var kortere enn tidligere antatt. Arkivperioden var også så pass kort at relativt få saker var moden for kassasjon ved utgangen av perioden. Ved deponeringstidspunkt, ga Politihøgskolen beskjed til Arkivverket om at det deponerte arkivet inneholder klausulert informasjon. Nevnte saker er også strengt tilgangsstyrt internt. Informasjon om innholdet og metadata tilknyttet saker veier opp for manglende

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bevarings- og kassasjonsplanen		1.0	åpen
Dokumenteier	Dokumentforvalter	Godkjent dato	Arkivreferanse
Rektor for Politihøgskolen	Fagleder for dokumentforvaltning og arkiv	06.2024	24/00653

kassasjon, mener vi. I 2012 skrev Riksarkivet et rundskriv der det presiseres at kassasjoner skal ikke gjennomføres i datauttrekk. Se vedlegg 6

10.3. Kassasjon i P360 - 2018 frem til overgang til nytt system

P360 har god funksjonalitet for kassasjon, og Politihøgskolen har forsøksvis lagt inn kassasjonstider for saker. Når BK- planen er godkjent, vil vi kunne foreta fortløpende kassasjon frem til basen avsluttes. Mye av det som er (eller kommer inn til) nåværende produksjonsdatabasen (P360 fra 2018) vil ikke være moden for kassasjon i det arkivperioden lukkes. Uttrekket fra P360 vil inneholde informasjon som vi identifiserer som kassabel. Når vi tar et uttrekk og inngår en avtale om deponering, må det tydeliggjøres hvilke materialer som ikke er moden for kassasjon ved uttrekkstidspunktet.

SIKT, leverandør av avtalen med TietoEvry for P360 har, på vegne av 17 universiteter og høyskoler, søkt om et generelt fritak for kassasjon ved overgang til nytt arkivsystem. Søknaden og svar gjelder *ikke* for PHS, som er en opsjonshaver, men legges ved som dokumentasjon av tankegangen til UH sektor. Se vedlegg 7a,7b,7c.

11. Dokumentrevisjon

Dokumentet kontrolleres som en del av internkontrollrutiner og revideres hvis det er forandringer i funksjoner eller lovverk som har noe å si for arkivdanning eller bevaringsvurderingen. Arkivverket må godkjenne en eventuell revidert plan.

Vedlegg

Vedlegg 1 ASTAs Bevarings- og kassasjonsplan for fagsaker ved universiteter og vitenskapelige høyskoler

Vedlegg 2 Arkivverket vedtak - bk eksamensbesvarelser 2007

Vedlegg 3 - om opptaksmapper - 2012

Vedlegg 4b ASTAs brev 2015 til UH sektor

Vedlegg 4a Uninett feb 2015

Vedlegg 5a Forespørsel om bevaring av dokumentasjon for studenter

Vedlegg 5b Sak AVS-22-11 00812__Kopi av svar fra 2017_.msg

Vedlegg 6 BK Rundskriv Stat (2010) (2)

Vedlegg 7b Svar på henvendelse fra Arkivverket

Vedlegg 7a Søknad om felles generelt fritak for kassasjon i arkivsystemer - Sikt

Vedlegg 7c Fritak for kassasjon for 17 ulike utdanningsinstitusjoner