



STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING
Postboks 191 Økern
0510 OSLO
Att. Wenche Bergmo

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for saksarkiv - Statens lånekasse for utdanning

Dato

11.11.2025

Vår ref.

2025/6547

Deres ref.

2025/546

Saksbehandler

Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til søknad av 31.10.2025.

Lånekassen har søkt om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for fysisk og elektronisk saksarkiv fra periodene 1933-2009 og fra og med 1. kvartal 2026.

Riksarkivaren er enig i Lånekassens vurderinger, og godkjenner med dette bevarings- og kassasjonsplanen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

I tråd med Riksarkivarens vedtak av 13.02.2019 kan Lånekassen avlevere uttrekk av første periode av Documaster i sin helhet, uten kassasjon.

Lånekassen står ansvarlig for å oppbevare kassabelt materiale i tilstrekkelig lang tid, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3. Oppbevaringsfristene som er angitt i planen, bør vurderes på nytt i forkant av fristenes utløp.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Lånekassen

Bevarings- og kassasjonsplan

LÅNEKASSENS FYSISKE ARKIVER OG
ELEKTRONISK SAKARKIV

Innhold

Innledning.....	2
Bevarings- og kassasjonsregler – sammendrag	3
Avgrensning	10
Om Statens lånekasse for utdanning.....	11
Beskrivelse av arkivmaterialet	12
Fysisk arkiv.....	12
Elektronisk sakarkiv	13
Bevarings- og kassasjonsvurdering av Lånekassens fysiske arkiver	13
Bevaringspåbud.....	13
A – Møtebøker og B – Kopibøker	14
C – Journaler	14
D - Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel	14
Klager over saksbehandlingen	15
Generelle regler.....	16
Godkjenning av utdanning.....	17
Forrentning og tilbakebetaling, betalingsutsettelse og rentefritak.....	18
E – Sak- og korrespondansearkiv etter sideordnede systemer	19
F - Spesialserier.....	19
P - Personalforvaltning.....	20
S – Statistikk.....	20
T – Tegninger.....	21
U - Fotografier.....	21
X – Egenproduserte trykksaker	21
Bevarings- og kassasjonsvurdering av Lånekassens elektroniske arkiver	21
Klasse 3 Kunde og saksbehandlingsstøtte.....	21
Klasse 4 Administrasjon av utdanningsstøtte	23
Klasse 5 Kommunikasjon.....	24
Klasse 6 Utvikling og forvaltning av kundetjenester	25
Metode	26

Innledning

Bevarings- og kassasjonsvurderingen av arkivene etter Statens Lånekasse for utdanning (Lånekassen) er utført i perioden mai - oktober i 2025, av Helene Standal fra Stiftelsen Asta i samarbeid med Wenche Auli Bergmo fra Lånekassen. Planen gjelder for eldre og avsluttede papirarkiver og aktivt elektronisk sakarkiv. Den tar utgangspunkt i kartlegging av arkivene og samtaler med nøkkelpersoner.

I første del av dokumentet presenteres Lånekassens bakgrunn og virksomhet, samt en overordnet redegjørelse av arkivmaterialet som omfattes av bevarings- og kassasjonsplanen. Deretter følger selve bevarings- og kassasjonsvurderingene, der Lånekassens oppgaver og arkiver beskrives nærmere. Kassasjonsvurderingene presenteres også i samlet form på side 3 - 9. Til slutt kommer en redegjørelse for metoden stiftelsen har brukt i vurderingen av hva som skal bevares og hva som kan kasseres.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift 15. desember 2017 nr 2105 om offentlege arkiv* (Arkivforskriften), og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Videre er det foretatt vurderinger på bakgrunn Rapport fra bevaringsutvalget. Dokumentet skal gi en total oversikt over hvilke fagsaker som skal bevares og hva som kan kasseres etter at det ikke lenger er i eget bruk.

Bevarings- og kassasjonsregler – sammendrag

Fysisk arkiv

Arkivserie	Hyllemeter totalt	Hyllemeter kassasjon	Bevarings-/kassasjonsforslag	Kassasjonsfrist fom. dato for avsluttet sak
Møteprotokoller	35		Bevares i sin helhet	
Kopibøker	6,3		Bevares i sin helhet	
Journaler	3,7		Bevares i sin helhet	
Korrespondanse	Ca. 40 - 50	0,2	Kasseres: Utfylte søknadsskjemaer, del 1 Bevares: Øvrig arkivmateriale bevares etter at arkivbegrensning er gjennomført	1 år
Spesialserier	10,3	5,2	Kasseres: Protokoller med A-låns historikk Bevares: Øvrig arkivmateriale bevares	25 år
Personalforvaltning	27,6	0,8	Kasseres: Taushetserklæringer IT-reglement Bevares: Øvrig arkivmateriale bevares	10 år 10 år
Regnskap	0,7		Regnskapsmateriale som faller inn under bevaringspåbudet bevares	
Statistikk	1,7		Bevares i sin helhet	
Tegninger	0,3		Bevares i sin helhet	
Fotografier	0,4	0,4	Kasseres	40 år
Egenproduserte trykksaker	1,4		Bevares etter at arkivbegrensning er gjennomført	
Sakarkiv ordnet etter nøkkel				
Klasse	Hyllemeter totalt	Hyllemeter kassasjon	Bevarings-/kassasjonsforslag	Kassasjonsfrist fom. dato for avsluttet sak
3 Lån/stipend Tildeling av stønad (lån/stipend) og forrentning og tilbakebetaling av lån	16,3	5,3	Kasseres: 306 Klager om saksbehandlingen 363 Rentefritak og betalingsutsettelse	25 år 25 år

			Bevares: Øvrige arkivkoder bevares	
4 Tilbakebetaling	1,5	1,1	Kasseres: 408 Betalingsutsettelse og rentefritak Bevares: Øvrige arkivkoder bevares	25 år
5 Studentutvalg/møter	0,6		Bevares i sin helhet	

Elektronisk sakarkiv

Egenforvaltningssaker

Klasse/arkivkode	Bevaring / kassasjon	Hjemmel i riksarkivare ns forskrift	Kassasjonsfr ist fom. dato for avsluttet sak
1 Egenforvaltning			
1.1 Organisasjon og organisasjonsutvikli ng	Kasseres: <ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelser av varer og tjenester innen egenforvaltning. • Oppfølging av leveranser knyttet til varer og tjenester innen egenforvaltning. • Interne organisatoriske arbeidsprosesser som <i>ikke</i> medfører endringer av organets organisasjonsstruktur. • Interne utvalg innen egenforvaltning med sakstyper som kasseres i henhold til de øvrige bestemmelsene i riksarkivarens forskrift (f.eks. utvalg for vurdering av IT brukerstøtte). • Organisering av prosjekter og deres virksomhet innen egenforvaltning dersom prosjektets virksomhet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i riksarkivarens forskrift (f.eks. prosjekt om avlevering av avsluttede arkiver). • Organisering av samarbeid 	§ 7-15 Anskaffelser § 7-9 Organisering og organisasjon utvikling	20 år 10 år 10 år 20 år 20 år 10 år

	<p>med andre organer innen egenforvaltning dersom samarbeidet hører inn under sakstyper som kasseres i henhold til øvrige bestemmelsene i riksarkivarens forskrift (f.eks. samarbeidet med Excela).</p> <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>		
1.2. Virksomhets- og økonomistyring	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskapsføring, regnskapsrapporter, regnskapsmateriale (årsregnskap bevares). <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>	§7-10 Virksomhets- og økonomistyring	10 år
1.3. Forvalte sikkerhet og beredskap	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne beredskapsøvelser. • Interne avvik knyttet til virksomhetsintern beredskap og sikkerhet, samt rutinemessig oppfølging av avvikene. • Løpende rutinemessige revisjoner av sikkerhets- og beredskapssystemet. • Løpende rutinemessige sikkerhetstester knyttet til drift og vedlikehold av det virksomhetsinterne sikkerhets- og beredskapssystemet. • Risiko- og sårbarhetsanalyser som inngår i løpende rutinemessig håndtering av operative oppgaver knyttet til virksomhetsintern sikkerhet og beredskap. <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>	§7-13 Virksomhetsinterne sikkerhet og beredskap	3 år 3 år 3 år 3 år 10 år
1.4. Forvalte bygninger og eiendommer	<p><u>Kasseres:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtaler om parkering, renhold, posttjenester. • Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, herunder dokumentasjon om: <ul style="list-style-type: none"> - ikke antatte tilbud. 	§ 7-14. Bygg- og eiendomsforvaltning	10 år 15 år

	<ul style="list-style-type: none"> - utkast og arbeidsversjoner av teknisk dokumentasjon, arbeidstegninger og lignende. - forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon som bruksanvisninger, HMS-datablader, materialdokumentasjon, vedlikeholdsrutiner og lignende. • Leie av eiendommer, bygninger og lokaler, inngåelse og oppfølging av leieforholdene (ikke aktuelt?). • Dokumentasjon og gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak. • Inventar. <p>Bevares:</p> <p>Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>		<p>10 år</p> <p>10 år</p> <p>10 år</p>
1.5 Gjennomføre anskaffelser	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelser av varer og tjenester innen egenforvaltning. • Oppfølging av leveranser knyttet til varer og tjenester innen egenforvaltning. <p>Bevares:</p> <p>Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>	§ 7-15 Anskaffelser	<p>20 år</p> <p>10 år</p>
1.6. Forvalte arkivfunksjonen	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte, periodisering og bortsetting, oppbevaring av arkiv, deponering og avlevering. • Innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage. 	§ 7-16 Arkiv	<p>30 år</p> <p>5 år</p>
1.7. Planlegge, styre og forvalte IKT	Bevares i sin helhet.	§ 7-18 Virksomhetsinformasjons- og kommunikas	

	<ul style="list-style-type: none"> Gjennomføring av HMS-runder som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig HMS-oppfølgning. Gjennomføring av HMS-revisjoner, som inneholder dokumentasjon om løpende rutinemessig oppfølging og revisjon av organets HMS-system. <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>		5 år 10 år
2.3. Disiplinærsaker	<p>Kasseres: Saker som ikke får konsekvenser for den ansatte tilsetningsforhold.</p> <p>Bevares: Saker som fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold</p>	§ 7-11 Personalforvaltning	5 år
2.4. Rekruttering og ansettelse	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opplæring av nyansatte, introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak innen egenforvaltning. Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets egenforvaltning. <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>	§ 7-11 Personalforvaltning	5 år 5 år
2.6. Lønn	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger. <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale under arkivkoden bevares.</p>	§ 7-11 Personalforvaltning	10 år

Fagsaker

Klasse/arkivkode	Bevarings-/ kassasjonsforslag	Kassasjonsfrist fom. dato for avsluttet sak
3 Kunde- og saksbehandlingsstøtte		

3.1. Forvalte regler for tildeling og tilbakebetaling av lån og stipend	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pålegg om utlevering av opplysninger • Tips om urettmessig støtte <p>Bevares: Øvrige saker under arkivkoden bevares</p>	<p>5 år</p> <p>10 år</p>
3.2. Utvikle regelverk	Bevares i sin helhet	
4 Administrasjon av utdanningsstøtte		
4.1. Utdanninger fra læresteder - Innland	<p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksterne vedtak under arkivkode <p>Bevares: Øvrige saker under arkivkoden bevares</p>	5 år
4.2. Datafangst fra læresteder - Innland	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasjon av arbeidsflaten for læresteder <p>Bevares: Øvrige saker under arkivkoden bevares</p>	10 år
4.3. Generelt om læresteder – Innland	<ul style="list-style-type: none"> • Endringer i kontaktinformasjon <p>Bevares: Øvrige saker under arkivkoden bevares</p>	3 år
4.4. Generelt om læresteder - Utland	Bevares i sin helhet	
5 Kommunikasjon		
5.1. Kommunisere internt	<p>Kasseres:</p> <p>Gjennomføring av virksomhetsinterne kommunikasjonstiltak, jf. riksarkivarens forskrift § 7-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda til allmøter • Storsamlinger <p>Bevares: Øvrig arkivmateriale bevares (f.eks. planer og strategi for internkommunikasjon)</p>	<p>5 år</p> <p>20 år</p>
5.2. Kommunisere eksternt	Bevares i sin helhet. Publiseringer blir bevart gjennom pliktavleveringen til Nasjonalbiblioteket	
5.3. Behandle service	Bevares i sin helhet	
Klasse 6 Utvikling og forvaltning av kundetjenester		
6.1. Utvikling og forvaltning av kundetjenester	Bevares i sin helhet.	
6.2. Utvikling og forvaltning av støttebudsjett	Bevares i sin helhet	

Dette er en overordnet oversikt over bevarings- og kassasjonsregler for Lånekassens fysiske og elektroniske arkiver. For nærmere begrunnelse for forslagene til bevaring og kassasjon av fagsaker, se s. 13 – 25.

Avgrensning

Bevarings- og kassasjonsvurderingene gjelder for Lånekassen sine fysiske arkiver fra hovedkontoret, lærestedsarkiv fra regionkontoret i Trondheim, samt det elektroniske arkivsystemet Documaster. Public 360 ble innført som fullelektronisk sakarkivsystem i 2009 og ble avviklet 25.03.2020. Den historiske basen til Public 360 ble deponert i 2021 og er derfor ikke inkludert i foreliggende bevarings- og kassasjonsplan.

Det fysiske arkivet skal i sin helhet mediekonverteres før avlevering til Arkivverket. Når det mediekonverterte materialet er godkjent for avlevering, skal det søkes om kassasjon av papirarkivet, bortsett fra materiale fra 1950 eller tidligere, som må bevares på papir i henhold til bevaringspåbudet i arkivforskriften §15 a.

Bevarings- og kassasjonsvurderingene gjelder ikke for Lånekassens fagsystemer. Planen gjelder heller ikke for egenforvaltningssaker. Egenforvaltningssaker er dekket av kapittel 7, del II i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (Riksarkivarens forskrift). Egenforvaltningssaker er de sakene som gjelder egen administrasjon, økonomiforvaltning og personalforvaltning, mens fagsaker dekker de funksjonene som Lånekassen er opprettet for å ivareta. Arkivkode 000.26 i det fysiske arkivet er en arkivkode for egenforvaltning. Arkivkoden inneholder imidlertid klager på saksbehandlingen i Lånekassen som klager har tatt videre til Sivilombudsmannen. Dette er å regne som en fagsak og arkivkoden blir derfor bevarings- og kassasjonsvurdert. Selv om egenforvaltningssaker ikke blir vurdert i planen, fremkommer de i sammendraget over bevarings- og kassasjonsreglene for det elektroniske arkivet over, der kassasjonsfrist er fastsatt.

Lånekassen har tidligere fått godkjent en rekke bevarings- og kassasjonsbestemmelser. I 2019 fikk Lånekassen fritak av Arkivverket for gjennomføring av kassasjon i Documaster. Det ble begrunnet med at systemet stort sett inneholdt egenforvaltningssaker, der det blir gjennomført arkivbegrensning og at de fagsakene som finnes i systemet er av en slik karakter som alltid tilsier bevaring. Det har vist seg at dette i praksis ikke er tilfellet og at det fanges opp fagsaker i Documaster som kun har en midlertidig verdi. Annet arkivmateriale som allerede har godkjent bevarings- og kassasjonsvedtak vurderes ikke på nytt i denne bevarings- og kassasjonsplanen.

Dersom Lånekassen får tildelt noen nye funksjoner som skaper andre sakstyper må disse vurderes i en revidert bevarings- og kassasjonsplan.

Om Statens lånekasse for utdanning

Lånekassen er et statlig forvaltningsorgan underlagt Kunnskapsdepartementet. Organet ble etablert i 1947 som et virkemiddel for å gjøre utdanning tilgjengelig for alle samfunnslag.

Lånekassen forvalter utdanningsstøtteordningene som er regulert ved *Lov om utdanningsstøtte* (Utdanningsstøtteloven). Dette innebærer at Lånekassen gir stipend og studielån til elever i den videregående skole, fagskolestudenter, studenter i høyere utdanning og voksne som gjennomfører etter- og videreutdanning. Lånekassen har også ulike betalingslettelser for dem som har behov for det.

Utdanningsstøtten som forvaltes av Lånekassen skal bidra til:

- Like muligheter til utdanning uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, funksjonsdyktighet og økonomiske og sosiale forhold.
- Å sikre samfunnet tilgang på kompetanse.
- At utdanningen skjer under tilfredsstillende arbeidsforhold, slik at studiearbeidet kan bli effektivt.

Lånekassen har 1,2 millioner kunder og nesten 90% av søknadene om lån og stipend, blir behandlet automatisk i saksbehandlingssystemer.

Lånekassen har hovedkontor i Oslo og distriktskontor i Stavanger, Trondheim og Ørsta. Frem til 2020 hadde Lånekassen også distriktskontor i Tromsø, og i Bergen frem til 2023.

Lånekassen er organisert i følgende avdelinger og staber:

- Stab for styring og økonomi
- HR- og administrasjonsstab
- Kommunikasjonsstab
- Saksbehandlingsavdeling
- Utdanningsstøtteavdeling
- IT-avdeling

Lånekassens funksjoner blir nærmere beskrevet i selve bevarings- og kassasjonsvurderingene.

Beskrivelse av arkivmaterialet

Fysisk arkiv

Papirarkivet stammer fra hovedkontoret og noe materiale fra regionskontorene. Arkivet fra hovedkontoret omfatter ca. 118 hyllemeter og er fra perioden 1933 – 2016. Det samlede arkivmaterialet fra hovedkontoret omfatter følgende hovedserier:

- Møtebøker og protokoller (35 hm.)
- Kopibøker (6,3 hm.)
- Journaler (3,7 hm.)
- Sakarkiv ordnet etter nøkkel (37,9 hm.)
- Spesialserier (5,1 hm.)
- Personalforvaltning (25,8 hm.)
- Regnskap (0,7 hm.)
- Statistikk (1,7 hm.)
- Plan- og byggetegninger (0,3 hm.)
- Fotografier (0,3 hm.)
- Egenproduserte trykksaker (1,4 hm.)

Arkivene fra hovedkontoret ble ordnet for avlevering av Stiftelsen Asta i 2017 og befinner seg hos Iron Mountain i Vestby.

Det er også noe uordnet arkivmateriale fra både hovedkontoret og regionskontorene i Lånekassens lokaler på Helsefyrt. Arkivmaterialet som oppbevares på Helsefyrt består av 15 hyllemeter med personaldokumentasjon, kontrakter, protokoller fra styremøter og klagenemnda, fotografier, korrespondanse om utdanning i utlandet, enkeltsøknader om støtte, diverse korrespondanse og protokoller over A-låns historikk. Kontraktene gjelder for Lånekassens egenforvaltning. Kontraktene er, i likhet med personaldokumentasjonen, dermed dekket av Kapittel 7 del II i riksarkivarens forskrift.

Ved regionkontoret i Trondheim oppbevarer Lærestedsseksjonen i Lånekassen om lag 40 – 50 hyllemeter med papirarkiver. Materialet består av oversikter fra læresteder med utdanningstilbud, korrespondanse mellom lærestedene og Lånekassen, samt vedtak fra Lånekassen om blant annet godkjenninger.

Totalt utgjør arkivmaterialet opp mot ca. 180 hyllemeter i omfang.

Sakarkiv ordnet etter nøkkel

Sakarkivseriene til hovedkontoret er fra perioden 1946 – 2003. Lånekassen innførte i 1989 elektronisk journalsystem uten å gjennomføre en ordentlig periodisering av sakarkivet. Lånekassen brukte blant annet arkivnøkler fra begge perioder om hverandre og det ble også opprettet nye arkivkoder som ble brukt en periode. Et periodiseringsarbeid ble påbegynt, men måtte stanses på grunn av ressursmangel. Arbeidet ble stanset ved arkivkode 214.9 for to arkivperioder i to ulike serier. Arkivverket godkjente at periodiseringen ble stanset 5. mars 2013. En tredje serie ble opprettet som inneholder fagklasser fra to ulike perioder (1981-1989 og 1989-2003), der det ble brukt to ulike arkivnøkler, fra 1971 og 1993. Noen identiske sakstyper fra ulike perioder er ordnet på ulike arkivkoder, blant annet saker om forrentning og tilbakebetaling som er arkivert under klasse 3 og 4.

Arkivnøklerne er emnebasert og bygget opp etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Arkivnøkkelene fra 1971 inneholder følgende fagklasser: Lån/stipend (3), Tilbakebetaling (4), Studentutvalg/møterapporter (5). Arkivnøkkelene fra 1993 inneholder kun en fagklasse: Tildeling av stønad (lån/stipend) og forrentning og tilbakebetaling av lån (3).

Elektronisk sakarkiv

Documaster ble tatt i bruk som elektronisk sakarkivsystem 30.03.2020 og erstattet med dette Public 360. Public 360 ble periodisert med skarpt periodeskille 25.03.2020. Innholdet i Public 360 har blitt overført til Documaster som historisk base og er som nevnt deponert til Arkivverket. Det er på nåværende tidspunkt ikke tatt i bruk kassasjonskoder i Documaster, da vedtaket om kassasjonsfritaket er fulgt. Det er ikke gjennomført periodisering i Documaster. SharePoint og anskaffelsessystemet Artifak er integrert med Documaster.

Ved innføringen av Documaster ble det tatt i bruk ny funksjonsbasert arkivnøkkel. Arkivnøkkelene er inndelt i følgende fagklasser: Kunde og saksbehandlingsstøtte (3), Administrasjon av utdanningsstøtte (4), Kommunikasjon (5) og Utvikling og forvaltning av kundetjenester og støttebudsjett (6). I tillegg til primærklasser bruker Lånekassen sekundærklasser som underinndeling for to klasser: 2. HR og 4. Administrasjon og utdanningsstøtte (skolekode fra Modulis, navn på lærested).

Bevarings- og kassasjonsvurdering av Lånekassens fysiske arkiver

Bevaringspåbud

I arkivforskriften § 15 a kommer det frem at arkivmateriale fra 1950 eller før alltid skal bevares etter at arkivbegrensning er utført, dersom riksarkivaren ikke har fastsatt noe annet

gjennom enkeltvedtak. I henhold til riksarkivarens forskrift § 8-7 skal arkivmateriale som er skapt før 1950 bevares på papir, selv som kravene til digitalisering er oppfylt. I den ene sakarkivserien (serie Dc), en spesialserie med eldre lån og gjeldsbrev og de ferdig ordnede regnskapsseriene, er arkivmaterialet eldre enn 1950 og faller dermed inn under bevaringspåbudet. Nyere regnskapsmateriale kan kasseres jf. § 7 – 10 Virksomhets- og økonomistyring (2) i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (riksarkivarens forskrift), med unntak av årsregnskap og saldoliste som skal bevares.

A – Møtebøker og B – Kopibøker

Møtebokseriene er fra perioden 1947 – 2016 og består av møtebøker fra styret, klagenemnda og arbeidsmiljøutvalget. Kopibøkene er fra 1980 – 2005. Digitale versjoner av møte- og kopibøkene bevares og avleveres til Arkivverket etter at mediekonvertering er gjennomført, jf. §7 – 10 Virksomhets- og økonomistyring (1) i riksarkivarens forskrift og §7 - 12 Helse, miljø og sikkerhet (HMS) (1).

Møtebøkene utgjør ca. 35 hyllemeter i omfang, mens kopibøkene utgjør 6,3 hyllemeter.

C – Journaler

Journaler, journaldatabaser og journalregister skal alltid bevares jf. arkivforskriften § 15 c. Digitale versjoner av journalene skal avleveres til Arkivverket. Journalene utgjør ca. 3,7 hyllemeter i omfang.

D - Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel

Egenforvaltningssakene utgjør en den største mengden i sakarkivseriene til hovedkontoret. Det ble foretatt kassasjon av egenforvaltningssaker utifra fellesbestemmelsene i riksarkivarens forskrift når arkivene ble ordnet, med unntak av plukkassasjon i personalmappene (se «P – Personalforvaltning» på side 13).

I sakarkivene er det identifisert sakstyper under fagklassene av en slik størrelsesorden at det er hensiktsmessig å vurdere dem for bevaring og kassasjon. Se beskrivelser nedenfor. De øvrige fagsakene er av et mindre omfang og spredt på ulike koder, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å vurdere dem for bevaring og kassasjon. Det foreslås derfor at de øvrige fagsakene bevares i sin helhet.

Klagesaker som er behandlet av klagenemnda i Lånekassen og som klager har sendt videre til sivilombudsmannen, er som tidligere nevnt arkivert under arkivkode 000.26 *Klagesaker sivilombudsmannen*. Denne sakstypen må regnes som en fagsak og det er ikke tilstrekkelig

å vise til fellesbestemmelsene i riksarkivarens forskrift. Saksbehandlingen er på et høyere forvaltningsmessig nivå enn ordinære klagesaker. Arkivmaterialet viser til tilfeller der Sivilombudet har hatt innvendinger mot Lånekassens saksbehandling og vedtak som har blitt overprøvd. Dette taler for bevaring av sivilombudsmannens behandling av klagesaker. Arkivkoden utgjør 0,8 hyllemeter i omfang.

Sakstypene det foreslås kassasjon av i det fysiske sakarkivet under, har blitt lagret i saksbehandlingssystemet Modulis siden systemet ble innført i 2014 og ikke det elektroniske sakarkivet Documaster, som blir vurdert senere i denne planen. Bevaring av sakstyper i det fysiske arkivet vil også gjelde for det elektroniske materialet dersom sakstypene er videreført.

De fysiske sakarkivseriene utgjør totalt 37,9 hyllemeter i omfang.

Klager over saksbehandlingen

Kunder av Lånekassen har mulighet til å påklage vedtak som Lånekassen har fattet. Dersom man ikke får medhold i klagen, kan den opprettholdes ved å sendes videre til klagenemnda i Lånekassen. Klagenemnda er oppnevnt av Kunnskapsdepartementet. Fortolkningen og bruken av regelverket som klagenemnda gjør er retningsgivende for Lånekassens behandling i tilsvarende saker.

Under arkivkode 306 er det arkivert saker som gjelder klager på saksbehandlingen, både enkeltvedtak som ikke har gått gjennom klagenemnda og videreformidling av klagenemndas behandling av klagesaker. Arkivmaterialet inneholder selve klagen og svar fra Lånekassen om klagen tas til følge eller ikke. Materialet er fra perioden 1976 – 2003.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Saksbehandlingen av klager som ikke er tatt videre til klagenemnda er rutinepreget og ekspederende. Sakene dokumenterer kun at Lånekassen har behandlet klagen og har ikke noen bevaringsverdi utover dette. Lånekassens klagebehandlingsfunksjon blir dokumentert på et høyere nivå gjennom forskrifter, reglementer og generelle saker. I de tilfellene klagen har blitt behandlet i klagenemnda sendes det en kopi av utdrag fra klagenemndas vedtak og begrunnelse fra møteprotokollen sammen med et standardsvar til klageren. Innholdet i svarbrevet er dermed redundant i og med at det er dokumentert i protokollen. Det er tilstrekkelig å bevare møteprotokollene fra klagenemnda, forskrifter, reglementer og generelle saker. Arkivkoden er ikke bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Klager på saksbehandlingen som ikke går til klagenemnda, blir per 2025 behandlet i Modulis.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

På grunn av materialets alder har det ikke lengre noen juridisk eller administrativ verdi, da klagefristene er utløpt. Eventuelle rettigheter og forpliktelser fra søkere og Lånekassen sin side er foreldet.

Konklusjon

Arkivkoden kan kasseres i sin helhet. Den utgjør 5,3 hyllemeter i omfang.

Generelle regler

Lånekassen har siden organet ble opprettet vært en sentral aktør i utvikling av regelverk og forskrifter som gjelder utdanningsstøtteordningene. Utvikling av regelverket gjøres på oppdrag fra Kunnskapsdepartementet og/eller i samarbeid med departementet og andre offentlige organer.

Sakene gjelder hovedsakelig innspill til budsjett, prosjekter om gjennomgang av utdanningsstøtteordningen, vurdering av metoder i saksbehandlingen, korrespondanse med departementet om forskrifter og korrespondanse med regionkontorene. Materialet er arkivert under arkivkode 310 *Generelle regler* og utgjør ca. 0,6 hyllemeter i omfang.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Materialet som helhet dokumenterer at Lånekassen har oppfylt kravene som er fastsatt av Kunnskapsdepartementet. Det gir videre informasjon om hvordan ordningen for utdanningsstøtte har utviklet og endret seg over tid, som kan være relevant i eventuell fremtidig forskning. Det er ikke avdekket sakstyper av midlertidig verdi.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Arkivmaterialet dokumenterer ikke enkeltpersoners eller andre virksomheters rettigheter eller plikter.

Konklusjon

Arkivmaterialet er bevaringsverdig for ettertiden etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Materialet utgjør totalt ca. 0,6 hyllemeter i omfang.

Godkjenning av utdanning

Læresteder som ønsker å tilby nye utdanninger må søke om å få utdanningene godkjente for utdanningsstøtte i Lånekassen. Det gjelder også for utdanninger som er godkjente etter opplæringsloven, universitets- og høyskoleloven eller fagskoleloven, da slik godkjenning ikke gir automatisk rett til lån og stipend. Lånekassen godkjenner utdanninger ved videregående skoler, universiteter og høyskoler, utenlandsstudier, fagskoler og andre læresteder. Lånekassens oppgave med godkjenning av utdanninger er fastsatt av forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte i Norge som er hjemlet i Lov om utdanningsstøtte (utdanningsstøtteloven).

I tillegg til selve søknaden om godkjenning av utdanningsstøtte og godkjenning/avslag fra Lånekassen, består arkivmaterialet av informasjon om endringer i studietilbud, innrapporteringer av opplysninger fra lærestedene, spørsmål om støtte, korrespondanse med Kunnskapsdepartementet om støtte til nye utdanninger med mer. Avslag på utdanningsstøtte er ikke skilt ut fra godkjenningene. Materialet er arkivert under hele hovedgruppe 33 *Utdanninger, skoler*, samt arkivkodene 344 *Høyskoler, universiteter* og 345 *Godkjenning av utdanninger*.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Arkivmaterialet dokumenterer Lånekassens lovpålagte oppgave om godkjenning for utdanningsstøtte. Materialet som helhet gir videre informasjon hvilke utdanninger som har mottatt støtte innenfor en periode på 30 år, samt hvilke utdanninger som ikke har blitt funnet støtteverdig og dermed har fått avslag. Dette kan være relevant i eventuell forskning på hvordan utdanningssektoren har utviklet seg og hvilke godkjente utdanningstilbud som har eksistert. Materialet er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Arkivmaterialet dokumenterer både lærestedenes og Lånekassens rettigheter og plikter så lenge godkjenningene gjelder.

Konklusjon

Arkivmaterialet er bevaringsverdig for ettertiden etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Materialet utgjør totalt ca. 5 hyllemeter i omfang.

Forrentning og tilbakebetaling, betalingsutsettelse og rentefritak

Lånekassen tilbyr betalingsutsettelse og rentefritak for kunder som har problemer med å betale studiegjelden sin. Rentefritak gis ved lav inntekt av ulike årsaker som for eksempel arbeidsledighet og sykdom i en periode på opptil 36 måneder. Lånekassen gir også betalingsutsettelse for alle som ønsker eller trenger det, uten at noen spesielle vilkår må være oppfylt. Betalingsutsettelsen kan gjøres inntil 36 ganger, som tilsvarer tre år.

Arkivmaterialet består mottatte søknader om betalingsutsettelse og rentefritak og svar fra Lånekassen om innvilgelse eller avslag fra perioden 1983 -1991. I mange tilfeller har kunden påklaget vedtaket fra Lånekassen. Klagesakene er av samme karakter som andre klagesaker (se *Klager over saksbehandlingen* over). Det finnes også noen saker om generelle spørsmål om betalingsutsettelse og rentefritak fra kunder. Arkivmaterialet er arkivert under arkivkode 363 *Rentefritak og betalingsutsettelse* i ny arkivnøkkel og 408 *Betalingsutsettelse og rentefritak* i gammel arkivnøkkel.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Saksbehandlingen av betalingsutsettelse og rentefritak er forskriftsmessig og ensartet. Det blir ikke gjort noen skjønnsmessige vurderinger i de enkelte sakene. Regelverket som har styrt Lånekassens innvilgelses/avslag, samt at organet har hatt denne funksjonen blir dokumentert gjennom generelle regler for tilbakebetaling og forrentning. Det vil være tilstrekkelig å bevare de generelle reglene. Arkivkode 408 og 363 er ikke bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Behandling av søknader om betalingsutsettelse og rentefritak skjer per 2025 i Modulis.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Arkivmaterialet dokumenterer kundenes og Lånekassens rettigheter og plikter frem til lånet er innfridd og låneforholdet dermed er opphørt. Vanlig nedbetalingstid er 20 år. Med betalingsutsettelse kan nedbetalingstiden bli forlenget med maksimalt tre år. På grunn av materialets alder vil låneforholdene under arkivkoden være opphørt.

Konklusjon

Arkivkode 408 og 363 kan kasseres i sin helhet. De utgjør ca. 1,1 hyllemeter i omfang. Øvrige arkivkoder under klasse 4, deriblant generelle regler for tilbakebetaling og forrentning bevares etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

E – Sak- og korrespondansearkiv etter sideordnede systemer

Støtte til utenlandsstudier

I Lånekassens lokaler på Helsefyr er det plassert ca. 1,7 hyllemeter med sak- og korrespondansearkiv som ikke er arkivert etter arkivnøkkel. Mesteparten av sakene omhandler Lånekassens vurderinger og godkjenninger eller avslag på støtte til utdanninger gjennomført i utlandet fra perioden 1981 - 2001. Lånekassen har også utarbeidet egne informasjonsskriv om utenlandsstudier. Sakene dokumenterer Lånekassens lovpålagte oppgave med å vurdere og godkjenne utdanninger. I likhet med andre godkjenninger gir materialet informasjon om hvilke kriterier Lånekassen har satt for tildeling av støtte til studier i utlandet i perioden, og kan ha en historisk verdi. Det foreslås dermed at materialet bevares etter at arkivbegrensning er gjennomført etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Søknadsskjemaer

0,2 hyllemeter av materialet på Helsefyr består av utfylte skjemaer med enkeltsøknader om studiestøtte (del 1) på papir, som er den første søknaden som utløser et eventuelt låneforhold. Søknadene er fra perioden 2001 – 2007. I 2003 ble det vedtatt at alle papirsøknader bortsett fra Lånekassens første år skal kasseres (vedtak nr. 689). Søknadsskjemaene faller inn under dette vedtaket og kan dermed kasseres.

Lærestedsarkiv

Arkivet ved Lærestedsseksjonen består som tidligere nevnt av oversikter fra læresteder med utdanningstilbud, korrespondanse mellom lærestedene og Lånekassen, samt vedtak fra Lånekassen om blant annet godkjenninger. Dette materialet er som tidligere nevnt bevaringsverdig, da det dokumenterer Lånekassens lovpålagte oppgaver og gir informasjon om hvilke utdanninger som har mottatt støtte. Det gir også informasjon om utdanninger som ikke er funnet støtteverdige. Arkivet inneholder etter all sannsynlighet ikke sakstyper av midlertidig karakter av et slikt omfang som tilsier at disse bør vurderes for bevaring og kassasjon. Vurderingene er gjort på bakgrunn av opplysninger fra ansatte ved regionkontoret. Det har ikke vært mulig å gjøre en egen gjennomgang av materialet.

F - Spesialserier

Diverse spesialserier

De ferdig ordnede spesialseriene fra hovedkontoret som befinner seg på Vestby, består av kostnadssatser for utdanning, eldre lån og gjeldsbrev fra før 1950, kontrakter, arkiv etter tidligere direktør i Lånekassens inkassoavdeling, bestemmelsessaker, instruksjoner, forskrifter

og regler, samt en serie med rapporter, meldinger, referater, nytt informasjonssystem og beredskapsplaner. Materialet dokumenterer Lånekassens hovedfunksjoner og virksomhet på et høyt nivå og det er ikke identifisert arkivmateriale av midlertidig interesse i spesialseriene av et omfang som tilsier at disse bør vurderes for bevaring og kassasjon. Det foreslås derfor at de ordnede spesialseriene bevares i sin helhet etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Materialet utgjør omlag 5,1 hyllemeter i omfang.

Protokoller med historikk over A-lån

I arkivrommet på Helsfyr er det også en spesialserie med 5,2 hyllemeter med protokoller med historikk over A-lån fra perioden 1959 – 1974. Protokollene inneholder utskrifter med informasjon om månedlige tildelinger, med løpenumre, fagkoder og beløp. Fra 1975 og frem til LIS ble innført i 1986 har informasjon blitt lagret på microfish. Kunder av Lånekassen er ikke identifisert i protokollene. Saksbehandlingen som vises til i protokollene er av rutinemessig og ensartet karakter. Lånekassens eventuelle vurderinger og regler for tildelingene blir ikke dokumentert i protokollene. De inneholder heller ikke noen rettighetsdokumentasjon. Protokollene med historikk om A-lån kan dermed kasseres.

P - Personalforvaltning

Serier innenfor personalforvaltning består av personalmapper, tilsettingssaker og personalsaker og stammer fra perioden 1933 – 2015. Det aller meste av materialet er ferdig ordnet, foruten om noen få personalmapper i Lånekassens lokaler på Helsfyr. Det ble ikke gjennomført kassasjon av enkeltdokumenter i personalmappene når disse ble ordnet for avlevering. Det vil være svært tidkrevende og ikke lønnsomt å gjennomføre plukkassasjon i personalmappene i ettertid fra et kost-nytte perspektiv. Det søkes derfor om at personalmappene bevares i sin helhet.

Det er også en serie med utskilte taushetserklæringer. Taushetserklæringer har ikke noe historisk eller langvarig bevaringsverdi for ettertiden og det foreslås derfor at serien kan kasseres etter 10 år, i henhold til virksomhetssikkerhetsforskriften § 78. Serien utgjør 0,6 hyllemeter i omfang.

S – Statistikk

Det er to serier med statistikk over tildelinger og tilbakebetalinger fra perioden 2000 – 2010. Materialet gir oversikt over Lånekassens saksbehandling og mengden av saker som har blitt håndtert i perioden, noe som kan være relevant i forskning på støtteordninger innenfor utdanningssektoren. Det foreslås derfor at seriene bevares etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Seriene utgjør 1,7 hyllemeter i omfang.

T – Tegninger

Plan- og bygningstegninger utgjør 0,3 hyllemeter av materialet og er fra 1993 da kontorlokalene til hovedkontoret på Økern ble etablert. Tegningene bevares etter fellesbestemmelsene, § 7 – 14 c. i riksarkivarens forskrift.

U - Fotografier

Lånekassens serie med fotografier omfatter 0,4 hm. Fotografiene er i all hovedsak fra sosiale sammenkomster, feiring av jubileer, Lånekassens deltakelse på messer og ved studiestart og fotografier av fraflyttede lokaler på Økern. De fleste fotografiene er udaterte og mangler også andre metaddata. Det antas at fotografiene hovedsakelig er ment til internt bruk. De dokumenterer ikke Lånekassens oppgaver og har ikke noen historisk verdi i eventuell forskning. Det foreslås derfor at fotografiene kan kasseres.

X – Egenproduserte trykksaker

Lånekassens egenproduserte trykksaker består av informasjonshefter og årsrapporter fra perioden 1947 – 2002. Materialet bevares etter at arkivbegrensning er gjennomført, i henhold til arkivforskriften § 15 a og riksarkivarens forskrift § 7 – 10. Trykksakene utgjør 1,4 hm. i omfang.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av Lånekassens elektroniske arkiver

Det er som nevnt ikke tatt i bruk kassasjonskoder i Documaster, da kassasjonsfritaket er fulgt. Det er tidkrevende og lite hensiktsmessig å påføre kassasjon i ettertid. Det søkes dermed om at nåværende base bevares i sin helhet. Etter at periodisering har blitt gjennomført i forbindelse med oppgradering til ny versjon av Documaster vil det bli tatt i bruk kassasjonskoder. Periodisering vil etter planen gjennomføres første kvartal 2026. Bevarings- og kassasjonsvurderingene for Documaster vil derfor gjelde fra og med ny periode, forutsatt at nåværende base godkjennes for bevaring i sin helhet.

Klasse 3 Kunde og saksbehandlingsstøtte

En viktig oppgave ved Lånekassen er å svare ut spørsmål om studielån og stipend til kunder. Lånekassen gir videre veiledning om betingelser og regler og svarer ut spørsmål om tolkning av regelverket. Utvikling av regelverket for utdanningsstøtteordningene gjøres på oppdrag fra Kunnskapsdepartementet og/eller i samarbeid med departementet. Lånekassen samhandler også med andre offentlige organer i spørsmål knyttet til forvaltning av regelverk og bidrar med deling av egne data.

Mange av sakene er av generell karakter og omhandler stønader/stønadsformer, klager, regler for tildeling og utbetaling av lån og klagebehandling. Alt vedrørende de enkelte kundeforholdene arkiveres i saksbehandlingssystemet Modulis. Materialet for øvrig består av henvendelser om urettmessig tildeling av støtte, pålegg om utlevering av opplysninger til blant annet Skatteetaten og politiet, bokkontroll og oppdrag fra Kunnskapsdepartementet.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Sakene dokumenterer Lånekassens oppgave med å gi råd og veiledning om utdanningsstøtte og at kravene som er fastsatt av Kunnskapsdepartementet er oppfylt. Det gir informasjon om hvordan ordningen for utdanningsstøtte har utviklet seg og hvordan regelverket har endret seg over tid, som kan være relevant i eventuell fremtidig forskning.

Pålegg om utlevering av opplysninger til andre organer har imidlertid en begrenset bevaringsverdi. Henvendelsene utløser kun ekspederende saksbehandling fra Lånekassen. Den videre behandlingen gjøres av organene som opplysningene sendes til, og er ikke noe som faller innunder Lånekassen sitt virksomhetsområde. Det foreslås derfor at pålegg om utleveringer av opplysninger kasseres. Sakene er arkivert under arkivkode '3.1 Forvalte regler for tildeling og tilbakebetaling av lån og stipend'.

Også mottatte tips om urettmessig støtte, har en midlertidig bevaringsverdi. Sakene inneholder kun tipset, mens Lånekassens oppfølging av tipsene dokumenteres blant annet gjennom egne saker om bokkontroll og vedtak som fattes på bakgrunn av mislighold. Vedtakene blir lagret i saksbehandlingssystemet Modulis. Mange av tipsene får ikke noen konsekvenser for kundene det tipses om. Å bevare disse kan derfor gi et feilaktig bilde av mengden saker med mislighold og de enkelte kundenes låneforhold. Det foreslås dermed at mottatte tips om urettmessig støtte kasseres. Tips som utløser mer omfattende korrespondanse med andre organer, som for eksempel politiet, bevares da disse viser til mer særskilt saksbehandling. Sakene er arkivert under arkivkode '3.1 Forvalte regler for tildeling og tilbakebetaling av lån og stipend'.

Det øvrige arkivmaterialet under denne arkivkoden og klassen for øvrig er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Saker om pålegg om utleveringer dokumenterer at Lånekassen har fulgt plikten om å levere ut opplysninger til Skatteetaten, politiet og påtalemyndighetene. Det foreslås at sakene kan kasseres etter fem år, da det tas høyde for at straffesakene kan pågå over en lengre periode.

Tips om urettmessig tildeling av støtte dokumenterer ikke kundenes eller Lånekassens juridiske rettigheter og plikter i seg selv uten noen annen form for tilleggsdokumentasjon. Det foreslås at sakene kan kasseres etter fem år.

Konklusjon

Klassen er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdig og F2 Informasjonsverdi. Unntaket er saker om pålegg om utlevering av opplysninger og mottatte tips om urettmessig støtte, som kan kasseres etter fem år.

Klasse 4 Administrasjon av utdanningsstøtte

For at elever og studenter skal kunne motta studiestøtte, må utdanningene ved de enkelte lærestedene være godkjent for studiestøtte av Lånekassen. Lånekassen gir informasjon og veileder lærestedene i spørsmål knyttet til regelverk og forskrifter. Læresteder som har mottatt godkjenninger, må rapportere til Lånekassen om blant annet endringer i studentstatus og eksamensdata.

Lånekassen mottar vedtak fra eksterne, som NOKUT og Udir. Vedtakene fra NOKUT er grunnlaget for at Lånekassen godkjenner utdanninger. For utenom å gi godkjenninger, mottar Lånekassen spørsmål fra lærestedene og informasjon om endringer i utdanningstilbud. Lånekassen mottar også generelle henvendelser om utdanninger i utlandet og gir forhåndsvurderinger av utdanninger i utlandet. For å godkjenne utdanninger i utlandet utarbeider Lånekassen utdanningskodeverk for hver enkelt utdanning. Utdanningskodeverket består av detaljert informasjon fra lærestedene gjennom flytskjemaer, deriblant dokumentasjon av søknadene som utløste godkjenningsprosessen. I utdanningskodeverket er grunnlaget for vurderingen om utdanningene gir rett til støtte.

Materialet består videre av administrasjon av arbeidsflaten for lærestedene (sikker kanal for informasjonsutveksling mellom Lånekassen og lærestedene) med blant annet henvendelser om opprettelser og endringer av tilganger, samt tilsendte rapporteringer og opplysninger fra læresteder om endringer av kontakinformasjon og adresser.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Arkivmaterialet dokumenterer Lånekassens lovpålagte oppgave om godkjenning for utdanningsstøtte, samt hvilke vurderinger som er blitt gjort, hvordan Lånekassen har veiledet lærestedene og fulgt dem opp i etterkant av godkjenningen. Materialet kan være relevant i eventuell senere forskning på hvilke godkjente utdanningstilbud som har eksistert, samt hvordan regelverket har blitt praktisert.

Det er også identifisert sakstyper som har en midlertidig karakter. Saker knyttet til administrasjon av arbeidsflaten for læresteder og endring av kontaktinformasjon har kun en praktisk betydning i den daglige driften og ikke en langvarig bevaringsverdi for ettertiden. Eksterne vedtak tilsendt fra NOUKT og Udir ligger til grunn for at utdanningene blir godkjente av Lånekassen, men det utløses ikke noen saksbehandling av selve vedtakene. De eksterne vedtakene er hovedsakelig rettet mot lærestedene som har søkt om godkjenning av Udir og NOKUT. Det foreslås dermed kassasjon av saker om administrasjon av arbeidsflaten, endring av kontaktinformasjon og eksterne vedtak. Eksterne vedtak er arkivert under arkivkode '4.1. Utdanninger fra læresteder – Innland', administrasjon av arbeidsflaten er arkivert under arkivkode '4.2. Datafangst fra læresteder – Innland', mens endringer av kontaktopplysninger er arkivert under arkivkode '4.3 Generelt om læresteder – Innland'. Det øvrige arkivmaterialet under alle tre arkivkodene, samt det resterende materialet under klasse 4, er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Godkjenninger gitt av Lånekassen dokumenterer både lærestedenes og Lånekassens rettigheter og plikter så lenge godkjenningene gjelder. Opplysninger knyttet til tilganger i arbeidsflaten dokumenterer ansatte ved lærestedene sine rettigheter til å motta og sende ut informasjon til Lånekassen, men bevaringsverdien vil ikke gjelde i mer enn 10 år. Endringer av kontaktinformasjon til lærestedene dokumenterer ikke noen rettigheter og plikter og kan kasseres etter tre år. Også eksterne vedtak kasseres etter tre år.

Konklusjon

Godkjenninger, korrespondanse med lærestedene om utdanningstilbud, informasjon og korrespondanse om utenlandsstudier og rapporteringer fra lærestedene er bevaringsverdig etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Administrasjon av arbeidsflaten for læresteder, endringer i kontaktinformasjon og eksterne vedtak kan kasseres etter at bevaringstiden er utløpt.

Klasse 5 Kommunikasjon

Lånekassens kommunikasjonsfunksjon omfatter strategisk kommunikasjon, mediehandling, ekstern og intern kommunikasjon, den språklige og visuelle profilen til Lånekassen, kommunikasjonsfaglig lederstøtte og overordnet kommunikasjon i Lånekassen.

Sakstypene innenfor intern og ekstern kommunikasjon er relatert til strategi, planlegging, styring og evaluering av Lånekassens interne og eksterne kommunikasjonsfunksjon, samt

planlegging og gjennomføring av interne informasjonstiltak og informasjonstiltak rettet mot kunder og samfunnet for øvrig. Den eksterne kommunikasjonen omfatter også publisering på nettsider og sosiale medier, pressemeldinger og -henvendelser, kampanjer og profilering.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Arkivmaterialet som helhet dokumenterer at Lånekassen oppfyller samfunnsoppdraget sitt og arbeidet med å nå ut med informasjon til relevante aktører og andre. Det gir videre informasjon som kan være relevant eventuell fremtidig forskning på støtteordninger og utdanningssektoren. Unntaket er gjennomføring av virksomhetsinterne kommunikasjonstiltak, som kasseres etter riksarkivarens forskrift § 7-19 *Virksomhetsintern kommunikasjon*.

Mesteparten av den eksterne kommunikasjonen, deriblant pressemeldinger, publiseres på Lånekassens nettsider og blir bevart gjennom pliktavleveringen / Nasjonalbibliotekets høsting av nettstedet. Det gjøres ikke saksbehandling via nettsidene eller sosiale medier.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Materialet dokumenterer ingen juridiske rettigheter eller plikter overfor enkeltpersoner eller andre virksomheter.

Konklusjon

Klassen er bevaringsverdig i sin etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi. Agenda til allmøter kan kasseres etter fem år, mens saker som gjelder interne storsamlinger kasseres etter 20 år, jf. riksarkivarens forskrift § 7-19.

Klasse 6 Utvikling og forvaltning av kundetjenester

En viktig funksjon ved Lånekassen er forvaltning og utvikling av kundetjenester. Dette innebærer utarbeidelse av målbilder og gjennomføring av analyser og utredninger. Det gjøres også ved forvaltning og utvikling av systemer og ved å ta i bruk nye teknologiske kundeløsninger.

Funksjonen blir dokumentert blant annet gjennom prosjekter, samarbeid med andre virksomheter og avtaler knyttet til utvikling av systemer. Saker om utarbeidelse og oppfølging av støttebudsjett (utdanningsstøttepostene i statsbudsjettet) som rapporteres om til Kunnskapsdepartementet faller også under denne funksjonen.

Vurdering etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi

Arkivmaterialet dokumenterer hvilke tjenester Lånekassen leverer til kundene og som er en av kjerneoppgavene. Det gir videre informasjon om hvordan kundetjenestene har utviklet seg over tid noe som kan være relevant i eventuell fremtidig forskning. Det er ikke avdekket sakstyper av midlertidig karakter. Klassen er bevaringsverdig i sin helhet etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Vurdering etter F3 Personers og virksomheters rettigheter og plikter og F4 Arkivskapende organers rettigheter og plikter

Materialet dokumenterer ingen juridiske rettigheter eller plikter overfor enkeltpersoner eller andre virksomheter.

Konklusjon

Klassen er bevaringsverdig i sin helhet etter F1 Dokumentasjonsverdi og F2 Informasjonsverdi.

Metode

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram Rapport fra Bevaringsutvalget (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsregler for Lånekassens arkivmateriale er basert på denne rapporten.

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

- **Formål 3 (F3): Personers og virksomheters rettigheter og plikter**

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): Arkivskapende organers rettigheter og plikter**

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

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

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.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten 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.