



RIKSARKIVAREN

Det norske universitets- og høgskoleråd
v/ Else-Mari Robertsen
Høgskolen i Tromsø
9293 TROMSØ

617

Deres ref.
2001/438

Vår ref.
01/636 A. 48/432 AH

Dato
22.05.2001

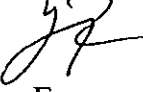
KASSASJONSPLAN FOR STATLIGE HØGSKOLER


Vi viser til brev av 10.5.d.å. og vårt brev av 28.3.d.å.

Riksarkivaren har gjennomgått kassasjonsplanen for de statlige høgskolene på nytt. Vi har merket oss at den tidligere innsendte kassasjonsplanen nå er rettet opp i samsvar med merknadene i vårt brev av 28.3.d.å.

Riksarkivaren godkjenner med dette kassasjonsplanen for de statlige høgskolene.

Med hilsen


Ivar Fønnes
avdelingsdirektør


Anne Hals
underdirektør



RIKSARKIVAREN

Det norske universitets- og høgskoleråd
v/Else-Mari Robertsen
Høgskolen i Tromsø
9293 TROMSØ

Deres ref.

Vår ref.

01/636 A. 48/432 GH/AH

Dato

28.03.2001

BEVARING OG KASSASJON AV ARKIVMATERIALE VED DE STATLIGE HØGSKOLENE

Vi viser til brev av 25.1.2001 og vårt brev av 23.3.d.å.

Riksarkivaren vil gi uttrykk for at utvalget som har utarbeidet kassasjonsplan for de statlige høgskolene har gjort et grundig og solid arbeid. Den foreliggende bevarings- og kassasjonsplan for de statlige høgskolene virker godt gjennomarbeidet. I forslaget er bevarings- og kassasjonsplanen tett knyttet til arkivnøkkelen. Dette kan gjøre at nøkkelen blir enkel i bruk. Men en slik tilknytning kan også være problematisk. Det krever at arkivskaper er påpasselig med klassering av de enkelte saker slik at bevaring og kassasjon skjer etter faktisk plan. Det betyr også at bevarings- og kassasjonsplanen må revideres i takt med revisjon av arkivnøkkelen.

Riksarkivaren har følgende merknader til planen:

1. Innledningen

I pkt 1.5 omtales Riksarkivarens samarbeidsavtale med Datatilsynet. På grunn av ny personopplysningslov og arkivloven med tilhørende nye forskrifter er rammeavtalen mellom Datatilsynet og Riksarkivaren fra 1985 foreldet og derfor ikke gjeldende lenger. Etter det nye regelverket som gjelder i dag, avgjøres spørsmålet om bevaring eller kassasjon i praktisk talt alle tilfeller med hjemmel i arkivloven med forskrifter.

I pkt 2.5 c vil vi foreslå følgende endring i første linje (slik at man skal unngår misforståelser).

"Når saken avsluttes i edb-journalen, påføres de saker som skal kasseres, sakskode og bevaringsår." I siste avsnitt i samme punkt bør følgende tilføyes: Destruksjon av dokumenter i fullelektroniske dokumentarkiv skal foretas slik at det ikke er mulig å finne elektroniske spor av dokumentene seinere.

Under pkt. 3 blir det flere steder henvist til felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen. Den korrekte henvisning er *forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om behandling av offentlige arkiver. Kap. III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen*. Denne forskriftene er i det følgende omtalt under betegnelsen Riksarkivarens arkivbestemmelser.

Under pkt 3 serie X refereres det til arkivforskriften §3-19. Vi vil foreslå at teksten endres til "Ett eksemplar av egenproduserte trykksaker bevares ved høgskolen. Dersom materialet bevares i høgskolens bibliotek, skal det legges en referanse i arkivet." Teksten under gruppene 041.6 og 046.3 bør rettes opp på tilsvarende måte.

2 Bestemmelser knyttet til digitalt materiale

I avsnittet om "Arkivsystemer i henhold til NOARK-standarden" må teksten endres som følger:

<p>Eldre avsluttede NOARK-3 systemer (f.eks. OFFSAK og andre)</p>	<p>En elektronisk kopi av basen for den avsluttede journalperioden tas ut og deponeres straks i arkivdepot (jf arkivforskriften § 3-17). <i>Utrekk fra Noark-systemet er nærmere beskrevet i Riksarkivarens arkivbestemmelser Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.</i></p> <p>Det kreves ingen avlevering av papirutskrifter. <i>(Det anbefales å ta utskrift i henhold til bestemmelsen gitt i Noark-4).</i></p>
<p>Noark-3 systemer som bl.a. Modulink ARK-Cinet, DocuLive og andre kovnerteres til senere versjoner av Noark-standarden.</p>	<p>Periodisering, sanering og avlevering...</p> <p>For elektronisk lagrede dokumenter, tilknyttet journalen, følges <i>Riksarkivarens arkivbestemmelser Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (jf også arkivforskriften § 2-13)</i></p> <p>Kassasjon av elektronisk lagrede</p>

Der hvor det henvises til Riksarkivarens avleveringsregler for elektronisk arkivmateriale, må teksten endres til *Riksarkivarens arkivbestemmelser Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.*

Når det gjelder bevaring og kassasjon av studentsystemer, må det komme klart fram i teksten at bestemmelsene bare skal gjelde inntil Riksarkivaren har fastsatt endelige bevaringsregler.

III Bestemmelser knyttet til de enkelte klasser i arkivnøkkelen.

I forslaget slås det fast at saker som gjelder egen høgskole skal bevares. Det bør også tilføyes at saker som har medført saksbehandling selv om de ikke direkte har omfattet egen høgskole, skal bevares (unntatt der hvor det i Riksarkivarens arkivbestemmelser, kap. III er bestemt at alle saker kan kasseres). Dette betyr for eksempel at alle høringsuttalelser som høgskolen avgir skal bevares, jf. gruppe 008, og at saker vedrørende fellesorganer som har ført til saksbehandling, jf. gruppe 016, bevares.

Under gruppe 011.4 foreslås det at saker vedrørende styringsorgan ved de enkelte avdelinger kasseres. Oppnevning/valg av styringsorgan, møteprotokoller, saker behandlet i styringsorganene skal bevares. Dersom høgskolens sentraladministrasjon bare mottar kopi av slikt materiale og det bevares lokalt ved hver avdeling, kan kopiene kasseres.

Gruppe 046.4: Generelle regler vedrørende besøk og omvisninger bevares.

Gruppe 212: Søknadene til dem som blir ansatt, bør arkiveres på vedkommendes personalmappe. Det er bare utlysningstekst, søkerlister og saksframlegg/innstilling som normalt arkiveres under gruppe 212.

Gruppe 254: Saker vedrørende arbeidsulykker bevares.

Under gruppe 331 vil vi foreslå følgende presisering "Regnskapsaker vedr tildeling av midler ifm nordiske samarbeidsprogrammer kasseres 10 år etter siste regnskapsår." Tilsvarende presisering foreslås og under gruppene 341 og 351.

Vi er noe usikker på forholdet mellom saker som blir arkivlagt på gruppe 413 og gruppe 423. Dersom de sakene som blir arkivlagt på gruppe 413 har ført til saksbehandling eller angår egen høgskole, skal de bevares. Det samme gjelder gruppe 423.

Gruppe 422: Pensumlister ved alle større endringer av pensum/revisjoner av studieplan bevares.

Gruppe 435, 455 og 512.7: Både saksframlegg og tilhørende saker bevares.

Gruppe 534 og 535: Alle saker som har ført til saksbehandling, bevares.

Hovedgruppe 56: Alle saker vedrørende planlegging av studentboliger, barnehager, kantiner og andre velferdslokaler samt kart og tegninger over disse bevares.

Gruppe 604 og 605: Alle saker som har ført til saksbehandling, bevares.

Gruppe 612: Alle saker som har ført til saksbehandling, bevares.

Vi vil be om at de nevnte merknader innarbeides i den endelige kassasjonsplanen for Universitets- og høgskolerådet sender inn planen til formell godkjenning av Riksarkivaren.

Med hilsen

Ivar Fønnes e.f.
avdelingsdirektør

Anne Hals
underdirektør

Kopi: Det norske universitets- og høgskoleråd, Postboks 9106 Grønland,
0133 Oslo

KASSASJONSPLAN FOR STATLIGE HØGSKOLER

1 INNLEDNING

1.1 Lov- og regelverk

Kassasjonsplan for statlige høyskoler er utarbeidet med hjemmel i Forskrift om arkiv, kgl.res.11.12.1998 §§ 3-19, 3-20 og 3-21, Jf Lov om arkiv av 4.12.1992, §§ 7 og 12.

Kassasjonsplanen er sammenholdt med lov- og regelverk som allerede eksisterer på området:

- Arkivloven med forskrifter
her: forskrift av 1.12.1999 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høyskoler om opptak, eksamensbesvarelser mv
- Universitets- og høyskoleloven
- Personopplysningsloven
- Personalreglement for statlige høyskoler
- Økonomireglement for staten
- Lov om pliktavlevering
- Lov om behandlingsmåten i statsforvaltningen (forvaltningsloven)
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)
- Gjeldende Noark-standard

1.2 Hvilke arkiv retningslinjene skal gjelde for:

Kassasjonsplanen omfatter statlige høyskolars arkiv (jf Forord side 2), og gjelder for alle typer arkivmateriale som har oppstått som følge av høyskolens virksomhet - uansett lagringsmedium. For materiale som er produsert og lagret elektronisk, følges altså samme prinsipp for bevaring og kassasjon som materiale produsert og lagret på papir.

Retningslinjene gjelder også for offentlige utvalg nedsatt av høyskolen, jf arkivforskriftens § 1-1.

1.3 Hvilket tidsrom retningslinjene gjelder fra:

Retningslinjene gjelder fra og med 1. august 1994.

Kassasjon av arkivmateriale tilhørende de tidligere statlige høyskolene, og eldre enn 1. august 1994, må i hvert enkelt tilfelle gjøres i samråd med, eller etter tillatelse gitt av Arkivmyndigheten.

1.4 Hvorfor kassere – hvorfor bevare?

Hovedformålet med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er både å redusere omfanget av papirarkivene, men også å strukturere og tilrettelegge informasjon i edb-arkivene. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

Det er først og fremst økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Andre hensyn gjør det nødvendig med påbud om tidsbegrenset eller permanent bevaring av arkivsaker:

- Enkeltpersoners behov og juridiske rettigheter må kunne dokumenteres.
- Høgskolens eget behov for presedens og likebehandling i saksbehandlingen, og som dokumentasjon av eiendomsrett, økonomiske og juridiske rettigheter.
- Forskningen må sikres et tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

1.5 Personopplysningsloven og kassasjonsbestemmelser

Arkivlovens § 9 c hjemler bestemmelser om sletting av personopplysninger.

Uten i samsvar med forskrifter gitt i medhold av § 12 i denne loven eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren, kan ikke arkivmateriale kasseres.

Dette forbudet går foran bestemmelser om kassasjon i eller i medhold av andre lover. Personregister eller deler av personregister kan likevel slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven. Slik sletting kan først skje etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren.

2 RETNINGSLINJENE

2.1 Definisjoner:

Begrepene arkivbegrensning, kassasjon og bevaring er nærmere definert i arkivforskriftens § 3-18.

2.2 Hva menes med arkivbegrensning?

Med arkivbegrensning menes at det ikke registreres eller arkivlegges materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon.

Arkivbegrensning går ut på både å hindre at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet.

Kriterier som avgjør om skrevet eller trykt materiale hører til i arkivet, gjelder også for kart, tegninger, edb-medier, fotografisk materiale mv.

2.3 Hvilket materiale skal arkivbegrenses?

Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort materiale, blanketter.

Unntatt herfra er:

- trykksaker, rundskriv, publikasjoner mv som høgskolen selv utgir.
Dette skal arkiveres i ett eksemplar, ev sammen med de nødvendige forarbeider.
- dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak - skal arkiveres i ett eksemplar.

Konsepter, utkast, kladder/kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi som saksbehandling.

Unntatt herfra er:

- konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng – arkiveres i ett eksemplar
- kopi av utgående dokumenter skal arkiveres
- andre kopier mv som er nødvendige vedlegg i en sak skal arkiveres

Tekstbehandlingsfiler

Unntatt det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv

Sakspapirer som medlemmer i offentlige utvalg mottar

Unntatt dersom dokumentene regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

2.4 Arkivbegrensning - praktisk gjennomføring

Arkivbegrensning foretas normalt ved postbehandling, når saken er ferdigbehandlet eller før den arkivlegges, senest ved avlevering til arkivdepot. Utskilt materiale tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, rundskrivmapper, egne kurspermer mv.

2.5 Generelle kassasjonsregler

Arkivforskriftens § 3-21 gjør nærmere rede for hva slags materiale det skal utarbeides kassasjonsregler for. For høgskolene gjelder dette blant annet for egne fagsaker.

a) Kassasjonsprinsipper:

Bestemmelsene for de enkelte saksområdene er basert på forskjellige prinsipper for kassasjon. Dette kan være saksrettet kassasjon, kassasjon etter utvalgsmetode eller vannrett kassasjon.

Ved *saksrettet* kassasjon blir arkivmaterialet vurdert etter saklig innhold og historisk kildeverdi. Det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om saken har en slik betydning at den har interesse for ettertiden. Dette kan være problematisk fordi man ikke vet i dag hva fremtidens forskere etterspør.

Kassasjon etter *utvalgsmetoden* innebærer at deler av arkivserier av ensartet karakter blir bevart etter bestemte utvalgskriterier. I hovedsak skal det ikke foretas utvalgskassasjon i statlige høgskolers arkiver. Unntatt herfra er studentmapper og bestemmelser gitt i Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høgskoler om blant annet opptak til studier, eksamensbesvarelser mv (jf vedlegg).

Vannrett kassasjon innebærer at saker som blir behandlet ved flere avdelinger på høgskolen, bare skal bevares på ett sted, forutsatt at saken her er komplett. Som generell regel oppbevares saken *der den er produsert* eller *der endelig avgjørelse er tatt*. Forutsetning må være at det ikke er gitt kassasjonstillatelse for sakstypen i spesielle kassasjonsregler for de enkelte saksområder.

b) Kassasjonsfrister:

Kassasjonsplanen gir oversikt over hva slags arkivmateriale som skal kasseres, og eventuelt hvor lenge det skal bevares før kassasjon. Planen opererer med frister på henholdsvis 5, 10, 25 og 50 år. Fristene er knyttet til og ført opp på de ulike emnekodeene i arkivnøkkelen. For elektronisk lagrede dokumenter, følges de samme frister for kassasjon.

For enkelte saksområder gjelder spesielle kassasjonsfrister, jf Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høyskoler om opptak, eksamensbesvarelser mv (jf vedlegg).

Kassasjon av regnskapsmateriale følger reglene i Økonomireglement for staten og i forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen Sistnevnte inneholder også slettingsbestemmelser for elektronisk lagret regnskapsmateriale.

Som generell regel skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet.

c) Kassasjon - praktisk gjennomføring:

Når saken avsluttes i edb-journalen, påføres de saker som skal kasseres sakskode og bevaringsår. Det vil si at det angis hvor mange år det skal gå fra saken er ferdig behandlet til den kan kasseres. Når saken avsluttes, beregner systemet automatisk tidspunkt for kassasjon, jf Noark. Kassasjon av saker hvor det er påført kassasjonsår, utføres i en automatisert operasjon i det elektroniske arkivsystemet, jf Noark. Den fysiske saksmappa merkes tilsvarende med frist for kassasjon. Destruksjon av dokumenter i fullelektroniske dokumentarkiv skal foretas slik at det ikke er mulig å finne elektroniske spor av dokumentene senere.

Ved arkivkoder der det skal vurderes bevaring eller kassasjon, bør det tas hensyn til mengden arkivsaker. Ved liten mengde bør det vurderes å bevare alt.

Arkivmateriale som skal kasseres, skilles ut og stilles opp for seg ved overføring til bortsetningsarkiv.

Arkivforskriftens § 3-14 pålegger offentlige organ å lage liste over arkivmateriale som blir kassert. En slik samlet oversikt kan fås ved å ta ut kassasjonsliste, jf Noark. Tilsvarende liste (avleveringsliste) skal kjøres over det materialet som skal bevares.

Destruksjon av arkivmateriale skal som hovedregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. Arkivpersonalet sørger for, og er ansvarlig for, at det materiale som skal kasseres blir forsvarlig tilintetgjort slik at ingen uvedkommende får adgang til det.

3 BEVARINGSPÅBUD OG KASSASJONSREGLER

Med utgangspunkt i Arkivforskriftens § 3-20 over bevaringspåbud og med en systematisk oppstilling etter allment arkivskjema, er det utarbeidet oversikt over hvilket arkivmateriale som skal bevares og hva som skal kasseres, og hvilke regler materialet skal kasseres etter:

A	<p>Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse (arkivforskriftens § 3-20 pkt b)</p> <p>Protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg, grunnlagsmateriale, innstillinger (arkivforskriftens § 3-20 pkt k)</p>	Alle typer	Bevares Bevares
B	Kopibøker (jf arkivforskr § 3-9) (arkivforskriftens § 3-20 pkt d)	Alle typer, ev med egenproduserte vedlegg, (eksterne brev, interne notater, brev unntatt offentlighet)	Bevares
C	Journaler, journaldatabaser, journalregister (arkivforskriftens § 3-20 pkt e)	Manuelle journaler/journalregistre	Bevares Bevares

Journalutskrifter i hht Noark-3 og Noark-4: Det kreves ingen avlevering av papirutskrifter fra Noark-3 og Noark-4 systemene, jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap VIII Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

Noark-3 system som konverteres til Noark-4 standard, skal følge reglene for denne

Forøvrig skal alltid siste versjon av Noark-standardens følges

Journaldatabaser: Før journaldatabasen for avsluttet arkivperiode saneres, skal en eksportversjon av Noark-basen tas ut slik det er definert i Noark-standardens og deretter straks deponeres i arkivdepot (arkivforskriftens § 3-17). Eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal medfølge ved deponering. Riksarkivarens arkivbestemmelser følges, jf ovenfor.

D	Saksarkivet	<p>Arkivmateriale arkivert etter arkivnøkkel,</p> <p>inkl tilhørende register og databaser (arkivforskriftens § 2-4 a og b)</p> <p>- Høgskolens egne årsmeldinger (arkiveres på emne) (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt c)</p> <p>- Presedenssaker (arkiveres på emne) (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt h)</p> <p>- Statistikk (arkiveres på emne)</p> <p>- Personalmapper (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p> <p>- Inventarprotokoller</p>	<p>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges.</p> <p>Kassasjon av elektroniske dokumenter i Noark-basen vil si å slette dokumentet og beholde journalposten. Fremgangsmåten er nærmere beskrevet i Noark.</p> <p>Bevares</p> <p>Bevares</p> <p>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</p> <p>Bevares (jf arkivkode 221)</p> <p>Kasseres etter 25 år</p>
E	Sideordnet korrespondanse	F eks egenproduserte rundskriv mv	Ett eksemplar av <i>egenproduserte</i> rundskriv mv bevares
F-O	Egne arkivserier innenfor høgskolens fagområder	<p>Studentopptak</p> <p>Eksamensbesvarelser</p> <p>Eksamensoppgaver (jf spesielle kassasjonsregler)</p> <p>Eksamensprotokoller (jf spesielle kassasjonsregler)</p> <p>Studentmapper/kullmapper (for elektronisk materiale, se pkt IV, side 32/33)</p> <p>Forskningsmateriale (se side 29)</p>	<p>Spes.kass.regler følges</p> <p>Spes.kass.regler følges</p> <p>Bevares</p> <p>Bevares</p> <p>Kasseres etter 25 år (jf arkivkode 52)</p>
P	Personalarkivet	Se saksarkivet (bokstav D)	
Q	Eiendomsforvaltning, inventar	Se saksarkivet (bokstav D)	

R	Regnskap	Hovedbok (etter kontantprinsippet) (jf økonomireglement for staten § 13 og kap 6-4) Regnskap (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen) Lønn (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen) (for elektronisk materiale, se pkt II og III, side 31/32)	Bevares Kasseres 10 år etter siste regnskapsår Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
S	Statistikk	Se saksarkivet (bokstav D)	
T	Kart og tegninger (arkivforskriftens § 3-20 pkt i og j)	Kart og tegninger over egne bygg og anlegg skal i hovedsak ligge i saksarkivet (bokstav D)	Bevares
U	Foto (arkivforskriftens § 3-20 pkt j)	Fotosamlinger organisert av arkivskaper (f eks album) eller til "løsfunn" .	Bevares
V	Film, lydopptak, magnetiske media	NB! Skal primært arkiveres på emne i saksarkivet (sekundært i biblioteket)	Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges
W	Gjenstander	Stempel, modeller, faner, flagg, eldre dørskilt, ordstyrerklubber m m (i hovedsak museumsmateriale)	Kasseres etter behov
X	Egenproduserte trykksaker (jf Lov om pliktavlevering § 8)	Internaviser/-blad, tidsskrift, skriftserier, bøker, håndbøker, kataloger, brosjyrer mv Det vises også til arkivforskriftens § 3-19 om arkivbegrensning.	Ett eksemplar av <i>egenproduserte trykksaker</i> bevares <i>ved høgsolen</i> . Dersom materialet bevares i høgsolens bibliotek, skal det legges en referanse i arkivet.
Y	Andre utskilte arkivdeler		
Z	Referansemateriell	Arkivplan (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt g) m/vedlegg. Arkivnøkler, arkivkataloger, arkivlister mv (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt f) Avisutklipp	Bevares Bevares Kasseres etter behov (kan ev bevares i høgsolens bibliotek, med referanse i arkivet)

FORSKNINGSMATERIALE

<p>Forskningsmateriale</p> <p>NB! Gjelder den delen av forskningsmaterialet som ikke kommer inn under saksarkivet klasse 6 - Forskning</p>		
<p>Det ferdige produkt (jf Lov om pliktavlevering § 8)</p>	<p>Forskningsrapporter – publiserte skriftserier Fagbøker Fagartikler Upublisert: Stensiler, kompendier o l Lydfestinger: Lydbånd, CD o l (Kan kontrolleres opp mot Forskningsdatabasen i BIBSYS).</p> <p>NB! Utredninger (resultat av FoU-arbeid – oppdragsforskning) skal primært arkiveres på emne i saksarkivet</p>	<p>Ett eksemplar av <i>egenprodusert</i>, publisert forskningsmateriale bevares i <i>høgskolens bibliotek</i></p> <p>Forskningsdatabasen i BIBSYS inneholder oversikt over pågående forskningsprosjekter (FoU) og publiserte produkter. Utskrift fra denne basen vil til enhver tid kunne gi den enkelte høgskole en samlet oversikt over egen høgskoles produksjon.</p>
<p>Bakgrunnsmateriale/ datamateriale (for det ferdige produkt)</p>	<p>Intervjumateriale, spørreskjemaer, observasjoner, bearbeidet materiale (f eks fra gamle saksarkiv), bildemateriale, lydmateriale m m m</p>	<p>Spesielle regler kan gjelde for denne type forskningsmateriale: <i>Den enkelte høgskole</i> vurderer selv oppbevaring/bevaring av "sitt" forskningsmateriale. Bevaringen gjøres tidsbegrenset, f eks 50 år. Forskerne kan eventuelt selv regulere adgangen til materialet, f eks ved hjelp av retningslinjer.</p> <p>En eventuell avlevering må i hvert enkelt tilfelle tas opp med Arkivmyndigheten</p>

DIGITALT MATERIALE

**Fagsystemer/
internadministrative systemer:**

<p>Edb-systemer <u>som har gått ut av aktiv bruk</u> (NB! gjelder ikke NOARK-systemer)</p>	<p>Riksarkivaren skal fatte vedtak <u>om kassasjon før eldre edb-systemer slettes</u> (jf arkivlovens § 9 c og d)</p>	<p><i>Konsesjonsbelagte registre</i> skal avleveres når konsesjonen opphører, og for <i>systemer som går ut av aktivt bruk</i>, skal det foretas <i>avlevering</i> (se forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.</p> <p>Sammen med avleveringen skal det følge en fullstendig og detaljert dokumentasjon over struktur og innhold samt nødvendig informasjon om det systemet som har skapt dataene. Dette er nødvendig for å kunne gjenbruke informasjonen fra systemet (jf arkivforskriftens §§ 2-14 og 5-4).</p> <p>Hvilken dokumentasjon og informasjon Arkivverket etterspør, er nærmere beskrevet i forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.</p>	
<p>Internadministrative systemer/fagsystemer <u>som er i aktiv bruk</u> (NB! gjelder ikke NOARK-systemer)</p>	<p>I aktivt arkiv inngår registre, fagsystemer og databaser (jf arkivforskriftens § 2-4)</p> <p>Opplysninger som ikke lenger er aktuelle, skal ikke slettes uten at Riksarkivaren har gitt tillatelse til kassasjon (jf arkivforskriftens § 2-14).</p>	<p>Dersom ikke annet er særskilt avtalt med Riksarkivaren, skal elektronisk arkivmateriale <i>avleveres</i> i form av uttrekk hvert 5. år fra det tidspunkt materialet er 25-30 år gammelt (arkivforskriftens § 5-2).</p> <p>Ved avlevering² eller deponering³ av opplysninger fra registre, fagsystemer og databaser, følges forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.</p> <p>Dokumentasjon av systemene, f eks system- og brukerhåndbøker skal inngå som del av arkivplanen.</p>	
<p>I</p>	<p>Arkivsystemer i henhold til NOARK-standard</p>	<p>En kopi av avsluttet del av Noark-basen skal deponeres i arkivdepot. Dokumentasjon og beskrivelse av Noark-systemene er ikke nødvendig, da det allerede i standarden er bestemt både hva som skal avleveres og hvordan filene skal avleveres, jf Noark.</p>	

² Avlevering: Arkivdepot overtar råderetten over materialet, etter 25-30 år.

³ Deponering: Arkivskaper har fortsatt råderett over materialet, og har ansvar for teknisk vedlikehold av IT-systemet, slik at materialet kan brukes fram til avleveringstidspunktet.

		Eldre <i>avsluttede</i> Noark-3 systemer (f eks OFFSAK og andre)	En elektronisk kopi av basen for den avsluttede journalperioden tas ut og deponeres straks i arkivdepot (jf arkivforskriftens § 3-17). Uttrekk fra Noark-systemet er nærmere beskrevet i forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket. Det kreves ingen avlevering av papirutskrifter. <i>(Det anbefales å ta utskrift i henhold til bestemmelsen gitt i Noark-4).</i>
		Noark-3 systemer, som bl a ModuLink, ARK-Cinet, DocuLive og andre, konverteres til senere versjoner av Noark-standarden.	Periodisering, sanering og avlevering av Noark-basene følger reglene i gjeldende Noark-standard. Det må i tillegg produseres en eksportversjon av det utskilte materialet for deponering i arkivdepot, jf ovenfor. For elektronisk lagrede dokumenter, tilknyttet journalen, følges forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (jf arkivforskriftens § 2-13). Kassasjon av elektronisk lagrede saksdokumenter, se Saksarkivet, bokstav D, side 27.
II	Lønns- og personalsystemer	Gjelder både eldre og nye lønns- og personalsystemer (eks SLP-3, SLP-4 og andre) Data fra lønns- og personalsystemene rapporteres til skattefogden og videre til sentralt SLP-register.	Slettes 10 år etter siste regnskapsår. (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kap III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen). Eksportversjon av databasen for deponering i arkivdepot ikke nødvendig. NB! Dersom lønnsystemet er knyttet sammen med et personalsystem, må kassasjon vurderes i hvert enkelt tilfelle. Eksportversjon av deler av denne databasen for deponering i arkivdepot må vurderes i samråd med Arkivverket.
III	Regnskapssystemer	Eldre regnskapssystemer: DØS-3, DØS-4 og andre	Slettes 10 år etter siste regnskapsår. (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kap III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen) . Eksportversjon av databasen for deponering i arkivdepot ikke nødvendig.

		<p>Nye regnskapssystemer: Agresso og andre</p> <p>- Regnskapsrapportering (elektronisk) til <u>Database for høgre utdanning</u> en gang pr måned samt endelig årsrapport en gang pr år.</p> <p>- Elektronisk rapportering til <u>det sentrale statsregnskapet</u> en gang pr måned (jf Økononireglementet for staten, funksjonelle krav pkt 3-1,3)</p>	<p>Hovedbok etter kontantprinsippet bevares (jf økonomireglement for staten kap 6-4 og § 13)</p> <p>Eksport av <u>hovedbok</u> til historisk database i regnskapssystemet følger arkivperiodene. Dvs at man f eks hvert 5. år gjør et uttrekk fra databasen for <u>hele</u> perioden og legger disse over i historisk modul. <u>En eksportversjon deponeres straks i arkivdepot.</u> Forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket følges.</p> <p>Endelig <u>avlevering</u> av historisk database (hovedbok), følger samme avleveringstidspunkt som papirarkivene, dvs etter ca 25-30 år.</p> <p>Øvrig informasjon i regnskapssystemene slettes etter 10 år (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kap III Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen).</p> <p>Eksportversjon av denne delen av databasen for deponering i arkivdepot er ikke nødvendig.</p>
IV	Studentsystemer	<p>Eldre studentsystemer: MSTAS og andre DOS-systemer</p> <p>Data fra eldre studentsystemer er rapportert elektronisk til Statistisk sentralbyrå (SSB) og Database for høgre utdanning (NSD).</p>	<p>Registeret må ikke slettes uten tillatelse gitt av Arkivverket.</p> <p>Det skal gjøres uttrekk fra databasen for deponering i arkivdepot. Uttrekket skal inneholde studentens <u>navn, adresse, personnr., studieretning og enkeltkarakterer.</u></p> <p>For avlevering og deponering i arkivdepot skal forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket følges.</p> <p><u>NB! Avleveringsreglene ovenfor gjelder bare inntil Riksarkivaren har fastsatt endelige bevaringsregler.</u></p>

		<p>Nye windows-baserte student-systemer: FS, MSTAS og andre</p> <p>Data fra studentsystemene rapporteres elektronisk til sentrale databaser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database for høgre utdanning (NSD/DBH) - Statistisk sentralbyrå (SSB) - Norsk institutt for studier av forskning og utdanning (NIFU) og - Statens lånekasse for utdanning 	<p>Registeret må ikke slettes uten tillatelse gitt av Arkivverket.</p> <p>Inntil Riksarkivarens <u>endelige bevaringsregler</u> for digitalt arkivmateriale er fastsatt, gjelder følgende:</p> <p>Det skal gjøres uttrekk fra databasen for <u>deponering</u> i arkivdepot. Uttrekket følger arkivperiodene. Dvs at man f eks hvert 5. år lager en eksportversjon for <u>hele</u> perioden, med uttrekk av informasjon om studentens navn, adresse, personnr., studieretning og enkeltkarakterer.</p> <p>Forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket følges.</p> <p>For endelig <u>avlevering</u> av uttrekket til arkivdepot følges samme bestemmelser som ovenfor.</p>
V	Materiale på høgskolens vev-sider (Internett/Intranett)	<p>Dokumenter av ulik karakter, eks; egne reglementer, regler, retningslinjer, informasjon av ulik karakter (studiehåndbøker, internavis, valginfo mv)</p>	<p>Dokumenter som etter arkivforskriftens § 3-20 er arkivverdige, skal bevares i ett eksemplar.</p> <p>Annet materiale på vev, også det som ikke dokumenteres i arkivet, må vurderes med tanke på arkivbegrensning, kassasjon eller bevaring, jf arkivforskriftens §§ 3-19, 3-20 og 3-21; her: kassasjonsplan for statlige høgskoler.</p>

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 00 Generelt om organisasjon og administrasjon**
- 01 Høgskolens organisasjon**
- 02 Intern planlegging**
- 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler**
- 04 Tjenester**
- 05 Inventar, utstyr og transportmidler**
- 06 Forbruksvarer - rekvisita**
- 07 Internasjonalt samarbeid**
- 08 ---**
- 09 Annet om organisasjon og administrasjon**

**BESTEMMELSER KNYTTET TIL DE ENKELTE KLASSER I
ARKIVNØKKELEN**

00 Generelt om organisasjon og administrasjon

000	<p>Generelle instruksjer og bestemmelser (som ikke kan henføres til bestemte fagområder)</p> <p>Her saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhets- og beskyttelsesinstruks, personregisterlov, flagging og målbruk</p>	<p><u>Egne</u> instruksjer og bestemmelser og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Trykte lover og bestemmelser kasseres ved fornyelse.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
001	<p>Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon</p>	<p>Kasseres etter 10 år</p>
002	<p>Departementet (overordnet høgskolen)</p>	<p>Saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
003	<p>Universitets- og høgskolesystemet</p> <p>Her Lov om universiteter og høgskoler</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 25 år</p>
004	<p>Beredskap</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p><u>Egen</u> beredskapsplan bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
005	<p>Generelle kontrollordninger</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
006	<p>Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
007	---	
008	<p>Eksterne utredninger, høringsuttalelse</p> <p>Saker som høgskolen selv sender ut på høring skal <i>alltid</i> plasseres på emne</p>	<p>Saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 5 år</p>
009	<p>Annet generelt om organisasjon og administrasjon</p>	<p>Kasseres etter 5 år</p>

01 Høgskolens organisasjon

010	Generelt	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p>Organisasjonskart for <u>egen</u> høgskole bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
011	<p>Høgskolens styringsorganer</p> <p>011.0 Generelt Her logo</p> <p>011.1 Styringsordningen Her valgordning/valgstyre</p> <p>011.2 Høgskolestyret Her Styrets klagenemnd</p> <p>011.3 Høgskolerådet</p> <p>011.4 Styringsorganene ved de enkelte avdelinger og utdanninger Underinndeling kan foretas med koder for avdelingene/utdanningene. Eksempelvis:</p> <p>011.4-ET Avdeling for estetiske fag 011.4-LU Avdeling lærerutdanning 011.4-ALU Grunnenhet for allmennlærerutdanning 011.4-FLU Grunnenhet for førskolelærerutdanning</p> <p>011.5 ---</p> <p>011.6 ---</p> <p>011.7 ---</p> <p>011.8 ---</p> <p>011.9 Annet om høgskolens styringsorganer</p>	<p>Hele pkt 011; Møtebøker/protokoller/referat, innkalling, saksliste og saksframlegg/innstillinger til høgskolens styringsorganer bevares, jf bokstav A, side 26.</p> <p>Reglement for høgskolens styringsorganer bevares.</p> <p>Oppnevning/valg av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr høgskolens styringsorganer bevares.</p> <p>Ad pkt 011.4; Kopier som høgskolens sentraladministrasjon mottar ang styringsorgan ved de enkelte avdelinger og utdanninger kasseres dersom dette materialet bevares lokalt ved hver avdeling.</p> <p>Korrespondanse om <u>egen</u> logo bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 5 år</p>

<p>012</p>	<p>Faste kollektive utvalg og råd. Verneombud Her plasseres saker om forvaltningen av utvalget/rådet. Saker om utvalgets/ rådets faglige virksomhet plasseres på sakens emne. Avdelingene/utdanningene kan ordnes etter avdelingskoder. De enkelte utvalg kan nummereres fortløpende under hver avdeling/ utdanning, eksempelvis:</p> <p>-01 Innstillings-/tilsettingsråd/tilsettingsutvalg Her: Regler om oppnevning og saksbehandling. Oppnevninger til rådet. For de konkrete tilsettingssakene: BRUK 212</p> <p>-02 Likestillingsutvalg -03 Arbeidsmiljøutvalg -04 Verneombud etc.</p> <p>Eksempel: 012-03 (arbeidsmiljøutvalg for høgskolen) 012-JB-03 (arbeidsmiljøutvalg for avdeling JB)</p>	<p>Hele pkt 012; Innstilling-/tilsettingsråd: Referat/møtebok, innkalling, sakliste og saksframlegg/ innstilling bevares, jf bokstav A, side 26.</p> <p>Andre faste kollektive råd og utvalg: Referat/møtebok bevares. Ev saksframlegg bevares.</p> <p>Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr faste råd og utvalg bevares.</p> <p>NB! Rapporter, handlingsplaner mv som utvalgene utarbeider skal arkiveres på sakens emne i arkivet.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
<p>013</p>	<p>Midlertidige utvalg Her plasseres saker om forvaltningen av utvalget. Saker om utvalgets faglige virksomhet plasseres på sakens emne.</p> <p>-01 Vurderingskommisjoner for opprykk -02 -03</p> <p>Eksempel: 013 –ET-02 (f eks IT-utvalg ved avdeling ET)</p>	<p>Hele pkt 013; Referat/møtebok fra midlertidige utvalg bevares.</p> <p>Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr midlertidige utvalg bevares.</p> <p>Rapporter mv som utvalgene utarbeider skal arkiveres på sakens emne i arkivet.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
<p>014</p>	<p>Tjenestemannsorganisasjoner – samarbeidsorganer Her plasseres saker angående regler for organisasjonenes representasjon samt meldingene fra organisasjonene om hvem som vil være deres representanter i forskjellige samarbeidsorganer. De sakene som blir behandlet i slike organer legges på det emnet der de hører hjemme. De enkelte organisasjoner kan nummereres fortløpende, eksempelvis: 014-01 Norsk tjenestemannslag 014-02 Forskerforbundet 014-03 Etatenes landsforbund etc.</p>	<p>Hele pkt 014; Referat/forhandlingsprotokoller fra møter med tjenestemannsorganisasjoner/samarbeidsorganer bevares.</p> <p>Oppnevning av medlemmer, korrespondansen vedr tjenestemannsorganisasjoner bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>

015	Høgskolens administrasjon	
	015.0 Generelt Her administrative regler og bestemmelser	<u>Egne regler, bestemmelser og saker av prinsipiell karakter</u> bevares. Annet kasseres etter 10 år
	015.1 Administrativ oppbygging Her de administrative enhetenes arbeidsoppgaver	Jf ovenfor
	015.2 Administrative møter Underinndeling kan foretas med koder for avdelingene/ utdanningene. De enkelte møter kan nummereres fortløpende under hver utdanning, eksempelvis: -00 Generelt -01 Ledermøter -02 Personalmøter etc. Eksempel: 015.2-01 (ledermøter på høgskolenivå) 015.2-LF-01 (ledermøter ved utdanning LF)	Jf ovenfor Møtereferat fra administrative møter bevares
	015.3 ---	
	015.4 ---	
	015.5 ---	
	015.6 ---	
	015.7 ---	
	015.8 ---	
	015.9 Annet om høgskolens administrasjon	Kasseres etter 5 år

016	Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	Saker som gjelder egen høgscole, saker av prinsipiell karakter og saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres etter 10 år
	016.0 Generelt	Jf ovenfor
	016.1 Representasjon i faste organer	Jf ovenfor
	016.2 Deltakelse i utredningsutvalg, prosjekter o.l.	Jf ovenfor
	016.3 ---	
	016.4 ---	
	016.5 ---	
	016.6 ---	
	016.7 ---	
	016.8 ---	
	016.9 Annet om fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	Kasseres etter 5 år
017	---	
018	---	
019	Annet om høgskolens organisasjon	Kasseres etter 5 år

02	Intern planlegging Her virksomhetsplaner, strategiske planer, langtidsplaner, målstruktur Kan underinndeles etter koder for avdeling/ utdanning, eksempelvis 02-X (planer for avdeling X)	Virksomhetsplaner, strategiske planer, langtidsplaner, målstruktur og annet om intern planlegging som gjelder egen høyskole bevares i ett eksemplar. Annet kasseres etter 10 år
----	--	---

03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

030	Generelt	Kart og tegninger over <u>egne</u> bygg og anlegg bevares. Hjemmelsdokumenter / tinglysingsdokumenter bevares. Annet kasseres etter 10 år
031	Nye eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler Her behovsvurderinger, utbyggingsplaner	Jf ovenfor
32	Samlede eksisterende eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler ved høgskolen For den enkelte eiendom: BRUK 033	Hele pkt 032: Jf ovenfor
	032.0 Generelt Her leiekontrakter	Kontrakter vedr leieforhold kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt.
	032.1 ---	
	032.2 Disponering av eiendom	Kasseres etter 10 år
	032.3 Anlegg, bygging, ombygging	
	032.30 Generelt	Kasseres etter 10 år
	032.31 Ytre tilførsels/avløpslinjer: vann, avløp, strøm, telenett	Kasseres etter 10 år
	032.32 Adkomstveier, parkeringsanlegg	Kasseres etter 10 år
	032.33 Oppføring av bygning/anlegg	Kasseres etter 10 år
	032.34 Ombygging	Kasseres etter 10 år
	032.35 ---	
	032.36 ---	
	032.37 ---	
	032.38 ---	
	032.39 Annet om anlegg, bygging, ombygging	Kasseres etter 5 år
	032.4 Bygningsmessig utstyr og inventar	Kasseres etter 10 år
	032.5 Disponering av lokaler, romfordeling	Kasseres etter 10 år
	032.6 Vedlikehold	Kasseres etter 10 år
	032.7 Drift av bygning/anlegg	
	032.70 Generelt	Kasseres etter 10 år
	032.71 Lys, varme, VVS	Kasseres etter 10 år
	032.72 Nøkler, vakthold, adgang	Kasseres etter 10 år

	032.73 Renhold	Kasseres etter 10 år
	032.74 Utleie av egne lokaler	Kasseres etter 10 år
	032.75 Brannsikring	Kasseres etter 10 år
	032.76 Kabling	Kasseres etter 10 år
	032.77 ---	
	032.78 ---	
	032.79 Annet om drift av bygning/ anlegg	Kasseres etter 5 år
	032.8 ---	
	032.9 Annet generelt om samlede eiendommer, anlegg, bygninger, arealer ved høgsolen	Kasseres etter 5 år

033	<p>De enkelte eiendommer</p> <p>Eiendommene nummereres fortløpende, eksempelvis:</p> <p>-01 Strandveien 1 -02 Kongens gt. 145 -03 Planetveien 31 etc.</p> <p>Mappen for en eiendom kan videre underinndeles som vist i det følgende, der xx er nummeret på eiendommen. Eksempel: 033-04-34(ombygging ved eiendom nr 04)</p> <p>033-xx-0 Generelt om eiendom nr xx</p> <p>033-xx-1 Behovsvurderinger og planer</p> <p>033-xx-2 Disponering av eiendommen</p> <p>033-xx-3 Anlegg, bygging, ombygging</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-30 Generelt</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-31 Ytre tilførsels/avløpslinjer: vann, avløp, strøm, telenett</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-32 Adkomstveier, parkeringsanlegg</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-33 Oppføring av bygning/anlegg</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-34 Ombygging</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-35 ---</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-36 ---</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-37 ---</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-38 ---</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-39 Annet om anlegg, bygging, ombygging</p> <p>033-xx-4 Bygningsmessig utstyr og inventar</p> <p>033-xx-5 Disponering av lokaler, romfordeling</p> <p>033-xx-6 Vedlikehold</p> <p>033-xx-7 Drift av bygning/anlegg</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-70 Generelt</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-71 Lys, varme, VVS</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-72 Nøkler, vakthold, adgang</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-73 Renhold</p> <p style="padding-left: 40px;">033-xx-74 Utleie av egne lokaler</p>	<p>Hele pkt 033; Kart og tegninger over <u>egne</u> bygg og anlegg bevares. Hjemmelsdokumenter / tinglyingsdokumenter bevares.</p> <p>Kontrakter vedr leieforhold kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 5 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p>
------------	---	---

	033-xx-75 Brannsikring	Kasseres etter 10 år
	033-xx-76 Kabling	Kasseres etter 10 år
	033-xx-77 ---	
	033-xx-78 ---	
	033-xx-79 Annet om drift av bygning/anlegg	Kasseres etter 5 år
	033-xx-8 ---	
	033-xx-9 Annet om eiendom nr xx	Kasseres etter 5 år
034	Kunstnerisk utsmykning	Bevares
035	Leie av eksterne lokaler	Leiekontrakter kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt. Annet kasseres etter 10 år
036	---	
037	---	
038	Tjenesteboliger	Leiekontrakter kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt. Annet kasseres etter 10 år
039	Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	Kasseres etter 5 år

04 Tjenester

040	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares. Kontrakter/avtaler kasseres 10 år etter opphør. Annet kasseres etter 10 år
041	Kontortjenester og støttefunksjoner 041.0 Generelt 041.1 Arkivtjeneste 041.2 Skrivetjeneste 041.3 Post- og budtjeneste 041.4 --- 041.5 Kopiering, hustrykkeri Her Kopinor-avtalen 041.6 Publikasjonsvirksomhet Her salg m.v. av publikasjoner 041.7 --- 041.8 --- 041.9 Annet om kontortjenester og støttefunksjoner	Jf ovenfor Jf ovenfor. Avleveringslister/arkivkataloger (fjernarkiv) bevares. Arkivplan, m/vedlegg, bevares. Arkivnøkkel bevares. Annet kasseres etter 10 år Jf 040 ovenfor Jf 040 ovenfor Jf 040 ovenfor <u>Egenproduserte publikasjoner</u> bevares i ett eksemplar Dersom materialet bevares i høyskolens bibliotek, jf pkt X, side 28, skal det legges en referanse i arkivet. Annet kasseres etter 10 år Kasseres etter 5 år
042	IT-tjenester (jf 053) Her regelverk, IT-planlegging, brukerstøtte, WEB-sider	<u>Egne planer, regelverk mv og saker av prinsipiell karakter</u> bevares. Saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres etter 10 år
043	Teletjenester	Jf pkt 042 ovenfor
044	Bibliotekttjenester	Jf pkt 042 ovenfor
045	Tekniske tjenester. AV-tjenester	Jf pkt 042 ovenfor

046	Informasjonstjenester Her materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten samt informasjon om egen virksomhet. Her legges også ett eksemplar av skriftlig materiale som er gått ut som generell informasjon, for eksempel pressemeldinger. Ellers plasseres saken på emnet	Hele pkt 046: Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres etter 10 år
	046.0 Generelt	Jf ovenfor
	046.1 Informasjon til presse og kringkasting	<u>Egne</u> pressemeldinger bevares.
	046.2 Generelle rapporter Her høyskolens årsmeldinger	<u>Egne</u> årsmeldinger, rapporter mv bevares i ett eksemplar.
	046.3 Spesielle publikasjoner	<u>Egenproduserte</u> publikasjoner bevares i ett eksemplar. Dersom materialet bevares i høyskolens bibliotek, jf pkt X, side 28, skal det legges en referanse i arkivet.
	046.4 Besøk, omvisning	Generelle regler vedr besøk og omvisning bevares. Annet kasseres etter 10 år
	046.5 Jubilèer, arrangementer o.l. Arrangert av høyskolen, arrangert av andre, herunder åpning av nytt studieår, festtaler m.v.	Saker som gjelder <u>egne</u> <u>jubilèer</u> samt <u>festtaler</u> bevares. Annet kasseres etter 10 år
	046.6 ---	
	046.7 ---	
	046.8 Utstillinger, messer	Saker vedr <u>egne</u> utstillinger/ messer bevares. Annet kasseres etter 10 år
	046.9 Annet om informasjonstjenester	Kasseres etter 5 år
047	---	
048	---	
049	Annet om tjenester	Kasseres etter 5 år

05 Inventar, utstyr og transportmidler

Her anskaffelser, kontrakter, vedlikehold, avgang, salg o.l.

050	Generelt Her anbudsforskrifter, innkjøpsregler o.l.	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
051	Inventar	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt. Inventarprotokoller kasseres etter 25 år
052	Kontorteknisk utstyr	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
053	Edb - maskinvare og programvare (jf 042)	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
054	Undervisningsmateriell Her teknisk/vitenskapelig utstyr	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
055	---	
056	---	
057	Transportmidler	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
058	---	
059	Annet om inventar, utstyr og transportmidler Her inventarliste	Kasseres etter 5 år

06 Forbruksvarer - rekvisita

060	Generelt	Kasseres etter 10 år
061	Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v. Godtgjørelse for arbeidstøy: BRUK 232.7	Kasseres etter 10 år
062	Kontorrekvisita	Kasseres etter 10 år
063	---	
064	---	
065	---	
066	---	
067	Sanitær- og renholdsmidler	Kasseres etter 10 år
068	---	
069	Annet om forbruksvarer – rekvisita	Kasseres etter 5 år

07 Internasjonalt samarbeid

070	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres etter 10 år
071	Nordisk samarbeid Her saker angående selve medlemskapsforholdet (samarbeidsavtaler m.v.) til organisasjonene. Saker som omhandler organisasjonenes faglige virksomhet legges på gruppe 331 eller på emne. De enkelte organisasjoner/prosjekter kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.) 071-01 --- 071-02 --- 071-03 ---	Jf arkivkode 331 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Saker som gjelder den faglige virksomheten legges på 331 eller på emne i arkivet. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
072	Europeisk samarbeid Her saker angående selve medlemskapsforholdet (samarbeidsavtaler m.v.) til organisasjonene. Saker som omhandler organisasjonenes faglige virksomhet legges på gruppe 341 eller på emne. De enkelte organisasjoner/prosjekter kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.) 072-01 --- 072-02 --- 072-03 ---	Jf arkivkode 341 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Saker som gjelder den faglige virksomheten legges på 341 eller på emne i arkivet. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
073	Globalt samarbeid Her saker angående selve medlemskapsforholdet (samarbeidsavtaler m.v.) til organisasjonene. Saker som omhandler organisasjonenes faglige virksomhet legges på gruppe 351 eller på emne. De enkelte organisasjoner/prosjekter kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.) 073-01 --- 073-02 --- 073-03 ---	Jf arkivkode 351 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Saker som gjelder den faglige virksomheten legges på 351 eller på emne i arkivet. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
074	---	
075	---	
076	---	
077	---	
078	----	
079	Annet om internasjonalt samarbeid	Kasseres etter 5 år

08 ---

09 Annet om organisasjon og administrasjon

090	Generelt	Kasseres etter 5 år
091	Interne administrasjonsspørsmål Her dokumenter som har kortvarig interesse. Foreløpige tildelinger av utstyr. Medlemskap i foreninger, forbund, lag. Innsamling av opplysninger til håndbøker m.v.	Kasseres etter 5 år
092	---	
093	---	
094	---	
095	---	
096	---	
097	---	
098	---	
099	Annet	Kasseres etter 5 år

KLASSE 1: ØKONOMI

- 10 Generelt**
- 11 Budsjett**
- 12 Økonomiforvaltning**
- 13 Regnskap og revisjon**
- 14 ---**
- 15 Erstatninger, refusjoner, tilskott**
- 16 Fond, legater, lån og garantier**
- 17 Plassering av midler**
- 18 ---**
- 19 Annet om økonomi**

10 Generelt om økonomi

Håndbøker, instruksjoner, planer mv for egen høyskole bevares i ett eksemplar.
Annet kasseres etter 10 år

11 Budsjett

110	Generelt Her bevilgningsreglement, kontoplaner, modeller	Høgskolens <u>egne</u> reglementer, planer mv bevares i ett eksemplar. Mottatte reglement, planer mv kasseres ved fornyelse. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
111	Langtidsbudsjett	Høgskolens <u>egget</u> langtidsbudsjett bevares i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
112	Interne budsjettforslag (fra avdelingene)	Jf 113 nedenfor
113	Høgskolens budsjettforslag Her budsjettdokument, programnotat (det ferdige produkt - inkl budsjettforslag for avdelingene)	Høgskolens <u>egget</u> budsjettforslag/ budsjettdokument/programnotat (inkl avdelingene) bevares i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
114	---	
115	Meddelt budsjett (St.prp. nr.1)	Meddelt budsjett kasseres 10 år etter siste budsjettår
116	Budsjettfordeling Budsjettfordeling foretatt av departementet	Saker om budsjettfordeling mv kasseres 10 år etter siste budsjettår
117	Endringer i årets budsjett Omfordeling, innsparinger, tilleggsbevilgninger	Endringer i årets budsjett mv kasseres 10 år etter siste budsjettår
118	---	
119	Annet om budsjett Her budsjetter utenfor høyskolen	Kasseres 10 år etter siste budsjettår

12 Økonomiforvaltning

Gjelder bruk av Stortingets bevilgning

120	<p>Generelt Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24.10.1996</p>	<p><u>Egne</u> regler og bestemmelser bevares i ett eksemplar.</p> <p>Mottatt, trykt materiale kasseres ved behov.</p> <p>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
121	<p>Økonomiforvaltningen i staten Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i staten.</p> <p>Her regelverk og instruksjoner om økonomistyring- og regnskapsordninger, attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter o l, merinntekstfullmakt, håndkasse, plassering av midler, oppgjørs- og konsern-kontoordninger</p> <p>121.0 Generelt Her statens konsernkontoordning</p> <p>121.1 Div fullmakter, anvisningsmyndighet, attestasjon (jf 121 ovenfor)</p> <p>121.2 Håndkasse</p> <p>121.3 ---</p> <p>121.4 ---</p> <p>121.5 ---</p> <p>121.6 ---</p> <p>121.7 ---</p> <p>121.8 ---</p> <p>121.9 Annet om økonomiforvaltningen i staten</p>	<p>Høgskolens <u>egne</u> instruksjoner, reglementer, planer, håndbøker mv bevares i ett eksemplar.</p> <p>Saker vedr plassering av midler, oppgjørs- og konsernkontoordninger mv kasseres 10 år etter siste regnskapsår.</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Kasseres 10 år etter at gyldighet er opphørt.</p> <p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p> <p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
122	<p>Overføring av midler fra foregående år Her søknad til Finansdepartementet om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år. Jf kode 115</p>	<p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
123	<p>Håndtering av gitt bevilgning (Gjelder disponering og videre tildeling av Stortingets bevilgninger fordelt på kapitler og poster. Herunder justering av bevilgning i løpet av året). Se også kode 153.</p>	<p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
124	---	

13 Regnskap og revisjon

Omfatter alle regnskap som høgsolen har ansvar for

130	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgsolen og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
131	<p>Regnskapssaker/økonomiforvaltning Her kasserapporter, økonomirapporter (interne og eksterne), periodiske rapporter, regnskaps- og årsrapporter, rapporteringer til det sentrale statsregnskapet, utgifter, inntekter, kopierings- og semesteravgifter, kurs- og seminaravgifter, utestående fordringer</p> <p>131.0 Generelt</p> <p>131.1 Div regnskaps- og økonomirapporter (jf ovenfor)</p> <p>131.2 Utgifter</p> <p>131.3 Inntekter Her kopierings- og semesteravgifter, kurs- og seminaravgifter, utestående fordringer mv</p> <p>131.4 ---</p> <p>131.5 ---</p> <p>131.6 ---</p> <p>131.7 ---</p> <p>131.8 ---</p> <p>131.9 Annet om regnskapssaker/økonomikontroll</p>	<p>Hele pkt 131: Hovedbok etter kontantprinsippet bevares (se pkt R regnskap, side 28 og digitalt materiale pkt III regnskapssystemer, side 31/32) .</p> <p>Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres materiale omkring regnskapssaker, regnskapsrapporter mv 10 år etter siste regnskapsår.</p> <p>Samme kassasjonsbestemmelser gjelder for regnskapsmateriale som ikke er klassert etter arkivnøkkel.</p> <p>Regnskapsmateriale kan kasseres etter 3 ½ år dersom det blir mikrofilmet eller lagret på CD-R.</p> <p>Lønnsbilag, lønnsjournaler, lønnsrapporter mv kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p> <p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
132	<p>Ettersyn/kontrolltiltak Her kontrollordninger</p>	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
133	<p>Avsluttet regnskap (jf 131) Omfatter saker vedr regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposterings i avsluttet regnskap</p>	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
134	<p>Revisjon, antegnelser, desisjoner Her saker rettet mot Riksrevisjonen, gjennomgang av høgsolenens regnskap, gjennomgang av regnskaper</p>	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
135	---	
136	---	
137	---	

125	---	
126	---	
127	---	
128	---	
129	Annet om økonomiforvaltning	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

16 Fond, legater, lån og garantier

160	Generelt	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
161	Fond Mappe for hvert av de aktuelle fond, nummerert fortløpende (01, 02, osv.)	Riksarkivaren gir kassasjonsbestemmelser for det enkelte fond.
162	Legater/priser	Riksarkivaren gir kassasjonsbestemmelser for det enkelte legat. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
163	Lån	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
164	Garantier Ved lån etc	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
165	---	
166	---	
167	---	
168	---	
169	Annet om fond, legater, lån og garantier	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

17 Plassering av midler

Bankgiro/postgiro

Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

18 ---

19 Annet om økonomi

Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

138	---	
139	Annet om regnskap og revisjon	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

14 ---

15 Tilskott, refusjoner, erstatninger m m

150	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
151	Erstatninger Her forsikringer. Erstatning f eks i forbindelse med rettssak, dersom erstatningen utbetales over høyskolens budsjett	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
152	Refusjoner	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
153	Tilskottsregler/tilskottsordninger	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
154	---	
155	---	
156	---	
157	---	
158	---	
159	Annet om tilskott, refusjoner, erstatninger	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONALE

- 20 Generelt
- 21 Stillinger
- 22 Personale
- 23 Lønn og pensjon
- 24 Reise, flytting, beordring mv
- 25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister
- 26 ---
- 27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
- 28 ---
- 29 Annet om stillinger og personale

20 Generelt om stillinger og personale

200	Generelt	<u>Egne</u> reglementer, avtaler mv bevares i ett eksemplar. Mottatte, trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse. Annet kasseres etter 10 år
201	Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger mv Her personalreglement, likestillingslov, lærlingelov	Jf ovenfor
202	Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø Her arbeidsmiljølov, arbeidervernlov	Jf ovenfor
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister Her tjeneste- og arbeidstvistlov	Jf ovenfor
204	Avtaleverk Her hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler	Jf ovenfor
205	---	
206	---	
207	---	
208	Personalstatistikk Her statskalenderen, fraværsregisteret	Personalstatistikk for <u>egen</u> høgskole bevares. Annet kasseres etter 10 år
209	Annet generelt om stillinger og personale	Kasseres etter 5 år

21 Stillinger

210	<p>Generelt Her stillingsoversikter, personalplan, bemanningsplan</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares.</p> <p><u>Egne</u> planer mv bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
211	---	
212	<p>Tilsetting Prosesen fra utlysning av en stilling til tilsetting samles i en sak og plasseres under 212.1 - 212.5</p> <p>212.0 Generelt Her generelle stillingsbeskrivelser, instruksjer etc.</p> <p>212.1 Tilsetting i faste stillinger Her fast tilsetting, vikar, konstituasjon</p> <p>212.2 Midlertidige tilsettinger</p> <p>212.3 Tilsetting av lærlinger</p> <p>212.4 Tilsetting av sivilarbeidere</p> <p>212.5 Tilsetting av eksternt lønnet personale Her arbeidsmarkedstiltak</p> <p>212.6 ---</p> <p>212.7 Anke i tilsettingssaker De enkelte tilsettinger: BRUK 212.1 - 212.5</p> <p>212.8 ---</p> <p>212.9 Annet om tilsetting</p>	<p><u>Hele pkt 212:</u> Saksframlegg/innstilling, utlysningstekst, utvidet søkerliste bevares i ett eksemplar, jf 012 innstilling-/tilsetningsråd.</p> <p>Ett eksemplar av søknad med vedlegg (vitnemål, attester mv) fra den som blir tilsatt/utnevnt arkiveres i vedkommendes personalmappe og bevares.</p> <p>Søknader, med bilag, til de som ikke ble tilsatt returneres søker</p> <p>Korrespondanse om tilsetting i korttidsengasjementer, deltids- og ekstrahjelp bevares.</p> <p><u>NB! Tilsetningsmapper 212.1-212.5 bevares</u></p> <p>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Anke som gjelder de enkelte tilsettinger, bruk 212.1 - 212.5</p> <p>Kasseres etter 5 år</p>
213	<p>Oppsigelse av stilling Avskjedigelse: BRUK 227</p>	<p>Bevares</p>

214	<p>Permisjoner - fravær</p> <p>214.0 Generelt</p> <p>214.1 Sykepermisjoner</p> <p>214.2 Fødsels- og omsorgspermisjoner</p> <p>214.3 Militærtjeneste-, sivilarbeidertjeneste, sivilforsvarstjeneste-permisjon o.l.</p> <p>214.4 Utdanningspermisjoner og permisjon for å gå inn i annen stilling</p> <p>214.5 Permisjon for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag</p> <p>214.6 Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner</p> <p>214.6 Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid</p> <p>214.8 ---</p> <p>214.9 Annet om permisjoner, fravær</p>	<p>Hele pkt 214: Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Saksframlegg, med vedlegg, bevares, jf 012 innstilling-/tilsettingsråd. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning, ev når opplysningene er tilstrekkelig dokumentert på annen måte, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, kopibok mv.</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Søknader og innberetninger om utdanningspermisjon bevares.</p> <p>Jf 214 ovenfor</p> <p>Jf 214 ovenfor</p> <p>Jf 214 ovenfor</p> <p>Jf 214 ovenfor</p>
215	<p>Bistillinger Gjelder egne tilsattes bistillinger i annen institusjon. Saker vedr bistillinger i egen høyskole plasseres på 212</p>	<p>Korrespondanse om tilsetting i bistillinger bevares.</p> <p>Kontrakter den enkelte har inngått i forbindelse med bistillingen bevares i vedkommendes personalmappe</p>
216	<p>Prosjektstillinger /stipendiatstillinger Her oppdragshjemler</p>	<p>Gjelder som for pkt 212 ovenfor</p>
217	---	
218	---	
219	Annet om stillinger	Kasseres etter 5 år

22 Personale

220	Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.
221	Personalmapper (personalarkiv) I tillegg til arkivnummer 221 kan saken gis tilleggsnummer for emnet det dreier seg om. Henvisning kan legges i arkivet på tilleggsnummeret. Personalmapper skal arkiveres for seg, fysisk atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Taushetsklæringer legges i de enkelte mapper, og ev samlet oversikt kan legges i en generelt-mappe	Bevares <i>Med utgangspunkt i forskrift til arkivloven av 1.12.99 nr 1566 om behandling av offentlige arkiver. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, anbefales den enkelte hogskole selv å utarbeide retningslinjer for hvilket innhold personalmappene skal ha ved bortsetting til fjernarkiv, og senere ved bevaring/avlevering.</i> <i>Det anbefales å legge materiale som ikke skal avleveres, i egne, farga omslag. (Enkelt å luke ut når mappene skal avleveres. Samtidig ligger nødvendig dokumentasjon tilgjengelig dersom vedkommende kommer tilbake til stillingen senere).</i> <i>NB! Retningslinjene bor også inneholde oversikt over hvilket materiale <u>som ikke skal legges på personalmappene.</u></i>
222	Ansiennitet, opprykk 222.0 Generelt om ansiennitet, opprykk 222.1 Tjenesteansiennitet 222.2 --- 222.3 Opprykk i faglige/vitenskapelige stillinger 222.4 Opprykk i gjennomgående/administrative stillinger 222.5 --- 222.6 --- 222.7 --- 222.8 --- 222.9 Annet vedr ansiennitet, opprykk	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning. Jf ovenfor Bevares Bevares for de som får opprykket Bevares for de som får opprykket Kasseres når mistet sin administrative betydning
223	---	

224	Uttalelser om personale (attester)	Bevares
225	Særlige påskjønnelser (ordener mv)	Bevares
226	Ordensstraff mv	Bevares
227	Avskjedigelse	Bevares
228	---	
229	Annet om personale	Kasseres når mistet sin administrative betydning

23 Lønn og pensjon

230	Generelt	<p><u>Egne regler, retningslinjer og saker av prinsipiell karakter bevares.</u></p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.</p>
231	<p>Regulativer og tariffer</p> <p>231.0 Generelt</p> <p>231.1 Hovedtariffavtalen</p> <p>231.2 Lokale årlige forhandlinger (2.3.3-forhandlinger)</p> <p>231.3 Lokale forhandlinger, særlige grunnlag (2.3.4-forhandlinger)</p> <p>231.4 ---</p> <p>231.5 ---</p> <p>231.6 ---</p> <p>231.7 ---</p> <p>231.8 ---</p> <p>231.9 Annet om regulativer og tariffer</p>	<p><u>Hele pkt 231:</u></p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger bevares. Søknader kasseres når mistet sin administrative betydning. Forutsetningen er at dokumentasjon finnes annet sted for den/de som fikk tilleggene, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, virksomhetsplan, kopibok o l</p> <p>Kasseres når mistet sin administrative betydning</p>

232	Særlige tillegg og godtgjørelser	Hele pkt 232: Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning
	232.0 Generelt	Jf ovenfor
	232.1 Stedfortredergodtgjørelse	Jf ovenfor
	232.2 Overtidsgodtgjørelse	Jf ovenfor
	232.3 Tillegg og godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg	Jf ovenfor
	232.4 Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere	Jf ovenfor
	232.5 ---	
	232.6 ---	
	232.7 Uniformsgodtgjørelse, godtgjørelse for vareklær o.l.	Jf ovenfor
	232.8 ---	
	232.9 Annet om særlige tillegg og godtgjørelser	Jf ovenfor
233	Honorarer	Jf ovenfor
234	Utbetalingsregler - fradrag i lønn	Jf ovenfor
235	Pensjoner, trygder	Jf ovenfor
236	Arbeidsgiveravgift	Jf ovenfor
237	---	
238	---	
239	Annet om lønn og pensjon	Jf ovenfor

24 Reise, flytting, beordring

Her godtgjørelser

240	Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.
241	Tjenestereiser	
	241.0 Generelt	Jf ovenfor
	241.1 Tjenestereiser innenlands	Jf ovenfor
	241.2 Tjenestereiser utenlands	Jf ovenfor
	241.3 ---	
	241.4 ---	
	241.5 ---	
	241.6 ---	
	241.7 ---	
	241.8 ---	
	241.9 Annet om tjenestereiser	Jf ovenfor
242	Flytting og beordring m.v.	
	242.0 Generelt	Jf ovenfor
	242.1 Flyttegodtgjørelse	Jf ovenfor
	242.2 Kompensasjonstillegg	Jf ovenfor
	242.3 Beordringstillegg	Jf ovenfor
	242.4 ---	
	242.5 ---	
	242.6 ---	
	242.7 ---	
	242.8 ---	
	242.9 Annet om flytting og beordring m.v.	Jf ovenfor
243	---	

244	Eget skyssmiddel	Jf ovenfor
245	---	
246	---	
247	---	
248	---	
249	Annet om reise, flytting, beordring m.v.	Jf ovenfor

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

250	<p>Generelt Her arbeidsavtaler</p>	<p>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevarer.</p> <p>Arbeidsavtaler som gjelder den enkelte tilsatte bevarer i vedkommendes personalmappe.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.</p>
251	<p>Arbeidstid</p> <p>251.0 Generelt Her arbeidsplaner</p> <p>251.1 Ordinær arbeidstid Her fleksitid</p> <p>251.2 Overtid</p> <p>251.3 Avspasering</p> <p>251.4 ---</p> <p>251.5 ---</p> <p>251.6 ---</p> <p>251.7 ---</p> <p>251.8 ---</p> <p>251.9 Annet om arbeidstid</p>	<p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p>

KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONALE

252	<p>Ferie</p> <p>252.0 Generelt</p> <p>252.1 ---</p> <p>252.2 Opptjening av ferie - feriens lengde</p> <p>252.3 Tidspunkt for ferie - overføring av ferie</p> <p>252.4 Feriegodtgjørelse</p> <p>252.5 Utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling</p> <p>252.6 ---</p> <p>252.7 ---</p> <p>252.8 ---</p> <p>252.9 Annet om ferie</p>	<p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p> <p>Jf ovenfor</p>
253	<p>Aldersgrensebestemmelser</p>	<p>Jf ovenfor</p>
254	<p>Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste Her internkontroll, bedriftshelsetjeneste, AKAN-arbeid, ulykker, uhell, skademeldinger, arbeidsmiljøundersøkelser, terminalbriller</p>	<p>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Saker vedr arbeidsulykker bevares.</p> <p><u>Egne</u> planer og rapporter mv bevares i ett eksemplar.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning</p>

KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONALE

255	Velferdstiltak	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
	255.0 Generelt	Jf ovenfor
	255.1 ---	
	255.2 Fritidsaktiviteter	Jf ovenfor
	255.3 ---	
	255.4 Barnehager	Jf ovenfor
	255.5 Kantiner for ansatte	Jf ovenfor
	255.6 Jubilèer	Materiale vedr jubilèer ved <u>egen</u> høgskole bevares.
	255.7 ---	Annet kasseres etter 10 år
	255.8 ---	
	255.9 Annet om velferdstiltak	Kasseres etter 10 år
256	---	
257	Tjenestetvister - arbeidstvister	Bevares
258	---	
259	Annet om arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister	Kasseres når mistet sin administrative betydning

26 ---

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

270	<p>Generelt Her medarbeidersamtaler</p>	<p>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p><u>Egne</u> planer, rapporter mv bevares i ett eksemplar.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.</p>
271	<p>Personalpolitikk Her rekrutteringspolitikk, likestilling</p>	<p>Jf ovenfor</p>
272	<p>Introduksjon av nytilsatte</p>	<p>Jf ovenfor</p>
273	<p>Intern opplæring, kurs, egenutvikling</p>	<p>Opplæring, kurs, egenutvikling ved <u>egen</u> høyskole bevares.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning</p>
274	<p>Eksterne kurs, konferanser m.v.</p>	<p>Kasseres etter 10 år (jf arkivbegrensning)</p>
275	<p>Studiereiser, stipend, utveksling, hospitering Her utdanningsstipend for helsefagutdanningene Forskningsstipend: BRUK 635</p>	<p><u>Egne</u> regler, retningslinjer mv og materiale av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Søknader til studiereiser, stipend mv kasseres når mistet sin administrative betydning. For de som fikk utdanningsstipend må forutsetningen være at opplysningene er tilstrekkelig dokumentert annet sted, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, i årsmeldinger, kopibøker o a.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning</p>

276	Lærlingebedrift (jf 212.3)	<p>Hele pkt 276: Jf arkivkode 212.3 Egne regler, retningslinjer mv og saker av prinsipiell karakter bevares.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning</p>
	276.0 Generelt	
	276.1 Opplæringsplan, godkjenning	
	276.2 Fagansvar, oppnevning	
	276.3 ---	
	276.4 ---	
	276.5 ---	
	276.6 ---	
	276.7 ---	
	276.8 ---	
	276.9 ---	
277	---	
278	---	
279	Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring	Kasseres etter 5 år

28 ---

29 Annet om stillinger og personale

Kasseres etter 5 år

**KLASSE 3: FAGLIG SAMARBEID INNEN HØGERE
UTDANNING OG FORSKNING**

- 30 Generelt**
- 31 Samarbeid mellom avdelinger ved høgskolen**
- 32 Nasjonalt samarbeid**
- 33 Nordisk samarbeid**
- 34 Europeisk samarbeid**
- 35 Globalt samarbeid**
- 36 ---**
- 37 ---**
- 38 ---**
- 39 Annet om faglig samarbeid innen høgere utdanning og forskning**

30 Generelt om faglig samarbeid innen

høgere utdanning og forskning Saker som gjelder egen høgskole og saker av prinsipiell karakter bevares.
Annet kasseres etter 10 år.

31 Samarbeid mellom avdelinger ved høgskolen

Saker som gjelder egen høgskole og saker av prinsipiell karakter bevares.

32 Nasjonalt samarbeid

Her Norgesnett

320	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole, og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
321	Samarbeidstiltak De enkelte samarbeidstiltak kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.) 321-01 --- 321-02 --- 321-03 ---	Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
322	---	
323	---	
324	Nasjonale elektroniske kunnskapsnettverk Her UNINETT	Jf ovenfor
325	Fag- og forskningsbibliotekene Her BIBSYS	Jf ovenfor
326	---	
327	---	
328	---	
329	Annet om nasjonalt samarbeid	Kasseres etter 5 år

33 Nordisk samarbeid

330	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
331	Nordiske samarbeidsorganisasjoner/-programmer Kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.), eksempelvis: 331-01 NORDPLUS 331-02 --- 331-03 ---	Jf arkivkode 071 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Regnskapssaker vedr tildeling av midler i fbm nordiske samarbeidsprogrammer kasseres 10 år etter siste regnskapsår. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
332	---	
333	---	
334	---	
335	Nordisk forskningssamarbeid	Jf ovenfor
336	---	
337	---	
338	---	
339	Annet om nordisk samarbeid	Kasseres etter 5 år

34 Europeisk samarbeid

340	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
341	Europeiske samarbeidsorganisasjoner/-programmer Kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.), eksempelvis: 341-01 --- 341-02 --- 341-03 ---	Jf arkivkode 072 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Regnskapssaker vedr tildeling av midler i fbm europeiske samarbeidsprogrammer kasseres 10 år etter siste regnskapsår. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
342	---	
343	---	
344	---	
345	Europeisk forskningssamarbeid	Jf ovenfor
346	---	
347	---	
348	---	
349	Annet om europeisk samarbeid	Kasseres etter 5 år

35 Globalt samarbeid

350	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
351	Globale samarbeidsorganisasjoner/-programmer Kan nummereres fortløpende (-01, -02, osv.), eksempelvis: 351-01 --- 351-02 --- 351-03 ---	Jf arkivkode 073 Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet bevares. Regnskapssaker vedr tildeling av midler i fbm globale samarbeidsprogrammer kasseres 10 år etter siste regnskapsår. Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres etter behov.
352	---	
353	---	
354	Globale elektroniske kunnskapsnettverk	Jf ovenfor
355	Globalt forskningssamarbeid	Jf ovenfor
356	---	
357	---	
358	---	
359	Annet om globalt samarbeid	Kasseres etter 5 år

36 ---

37 ---

38 ---

**39 Annet om faglig samarbeid innen
høgere utdanning og forskning**

Kasseres etter 5 år

KLASSE 4: STUDIER. UNDERVISNING. EKSAMEN

- 40 Generelt**
- 41 Studier**
- 42 De enkelte studietilbud**
- 43 Undervisning**
- 44 ---**
- 45 Eksamen avlagt ved høgskolen**
- 46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner**
- 47 ---**
- 48 ---**
- 49 Annet om studier, undervisning, eksamen**

40 Generelt om studier, undervisning, eksamen

400	Generelt Her utdanningspolitikk, forskrifter, gradstruktur, eksterne rammeplaner	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år NB! Rammeplaner som gjelder for høyskolens egne studier, legges på arkivkode 420-xx.
401	Kunngjøringer av studier, undervisning, eksamen For trykt materiale, f eks <u>egne</u> kataloger, brosjyrer mv BRUK arkivkode 503	<u>Egne</u> studiekataloger, brosjyrer mv bevares i ett eksemplar, jf arkivkode 503 og pkt X, side 28 Annet kasseres etter 10 år
402	Markedsføring av studietilbud	Markedsføring av <u>egne</u> studietilbud bevares
403	Kompetanseutvikling i arbeidslivet	Kasseres etter 10 år
404	---	
405	Studieformer	
	405.0 Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Avtaler/kontrakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
	405.1 Fjernundervisning De enkelte studietilbud: BRUK 42	Jf ovenfor
	405.2 Desentralisert undervisning De enkelte studietilbud: BRUK 42	Jf ovenfor
	405.3 Sommerskoler/sommerkurs De enkelte studietilbud: BRUK 42	Jf ovenfor
	405.4 ---	
	405.5 Voksenopplæring De enkelte studietilbud: BRUK 42	Jf ovenfor
	405.6 ---	
	405.7 ---	
	405.8 ---	
	405.9 Annet om studieformer	Kasseres etter 5 år

406	Studietyper 406.0 Generelt 406.1 Grunnutdanning De enkelte studietilbud: BRUK 42 406.2 Etterutdanning Her ordinær kursvirksomhet. De enkelte studietilbud: BRUK 42 406.3 Videreutdanning Kompetansegivende studier, herunder hovedfagsstudier De enkelte studietilbud: BRUK 42 406.4 --- 406.5 --- 406.6 --- 406.7 --- 406.8 --- 406.9 Annet om studietyper	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Avtaler/kontrakter bevares. Annet kasseres etter 10 år Jf ovenfor Jf ovenfor Jf ovenfor Kasseres etter 5 år
407	---	
408	Undervisnings- og eksamensstatistikk	Statistikk for <u>egen</u> høyskole bevares. Annet kasseres etter 10 år
409	Annet generelt om undervisning, studier, eksamen	Kasseres etter 5 år

41 Studier

410	Generelt Her fram møteplikt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
411	Nye studier og prosjekter Her utredning om nye studier	Saker/utredninger om nye studier/ studietilbud og prosjekter ved <u>egen</u> høgskole bevares.
412	Etablerte studietilbud De enkelte studietilbud: BRUK 42 412.0 Generelt 412.1 --- 412.2 --- 412.3 --- 412.4 --- 412.5 --- 412.6 Overføring av fag fra et studium til et annet 412.7 Innpassing/fritak for deler av studiet og fritak for enkelte fag 412.8 --- 412.9 Annet om etablerte studietilbud	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning Jf ovenfor Jf ovenfor Kasseres etter 5 år
413	---	
414	---	
415	---	
416	---	

417	Studietilbud ved andre institusjoner	
	417.0 Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
	417.1 Studietilbud ved andre institusjoner i Norge	Kasseres etter 10 år
	417.2 Studietilbud ved andre institusjoner i utlandet	Kasseres etter 10 år
	417.3 ---	
	417.4 ---	
	417.5 ---	
	417.6 Overgang av studietilbud fra andre institusjoner/læresteder	Bevares
	417.7 ---	
	417.8 ---	
	417.9 Annet om studier ved andre institusjoner	Kasseres etter 5 år
418	---	
419	Annet om studier	Kasseres etter 5 år

42 De enkelte studietilbud

Her også de enkelte tilbud innen videre- og etterutdanning, fjernundervisning, desentralisert undervisning og voksenopplæring. Jf innledningen kap. 3.2.

Underinndeling kan foretas etter koder for studietilbudene. De enkelte studietilbud kan igjen underinndeles som vist i det følgende, der xx er koden for studietilbudet.

Eksempel 425-L02 (ekskursjoner ang. studietilbud L02)

420-xx	Generelt Her rammeplaner for de enkelte studietilbud	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rammeplaner for de enkelte studietilbud som høgskolen gir kasseres etter 25 år. Annet kasseres etter 10 år
421-xx	Utvikling av studiet, studieplaner, fagplaner Her planlegging av nye fag	<u>Egne</u> studieplaner, fagplaner mv bevares
422-xx	Pensumlister, programmer for samlinger, o.l.	Pensumliste som følge av større endringer av pensum/revisjon av studieplan bevares, jf pkt 421 ovenfor. Annet kasseres etter 10 år
423-xx	Fagene	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
424-xx	Fagvalg Her dispensasjon fra studieplanen	Jf ovenfor
425-xx	Ekskursjoner. Studiereiser	Jf ovenfor
426-xx	Praksis Her turnustjeneste	Jf ovenfor
427-xx	Evaluerings	Jf ovenfor
428-xx	---	
429-xx	Annet om studietilbudet	Jf ovenfor

43 Undervisning

430	Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
431	Organisering av undervisningen Her timeplan	Jf ovenfor
432	Forelesninger, seminar, kollokvier, gruppeundervisning Her gjesteforelesere	Jf ovenfor
433	Seminar- og semesteroppgaver, prosjektoppgaver, fordypningsoppgaver	Jf ovenfor
434	Læremidler Her bruk av læremidler For anskaffelse, vedlikehold etc. av undervisningsmateriell: BRUK 054	Jf ovenfor
435	Klage, anke i forbindelse med undervisningen	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Saksframlegg med vedlegg vedr klage, anke behandlet i Høgskolens klagenemnd bevares (jf arkivkode 011.2). Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
436	Evaluerings av undervisningen Her studiekvalitet/kvalitetssikring	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Saker vedr evaluering av undervisningen ved <u>egen</u> høgskole bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
437	---	
438	Andre institusjoners undervisning	Kasseres etter 10 år
439	Annet om undervisning	Kasseres etter 5 år

44 ---

45 Eksamen avlagt ved høgskolen

450	Generelt Her eksamensreglement, forskrift, formular for offentlig godkjenning	Eksamensreglement, forskrift mv for <u>egen</u> høgskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning
451	Avvikling av eksamen	Kasseres når mistet sin administrative betydning
452	Eksamensoppgaver og -besvarelser (eksamensarkiv) Eksamensoppgaver og -besvarelser skal arkiveres for seg, fysisk adskilt fra det øvrige arkivet. Underinndeling foretas etter koder for studietilbudene, jf. innledningen side 7 (f.eks.: 452-LA12). De enkelte studietilbudene kan underinndeles etter de enkelte fag	Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høgskoler av 14.12.1984 følges (se vedlegg). Eksamensbesvarelser; jf ovenfor Eksamensoppgaver bevares.
453	Sensoroppnevning. Sensur, eksaminasjon	Saksframlegg vedr sensoroppnevning behandlet i høgskolens styringsorganer bevares (jf arkivkode 011). Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning Sensurvedtak, jf eksamensprotokoll (se pkt 454 nedenfor)
454	Karakterutskrifter. Vitnemål Karakterene og vitnemålet for den enkelte student: BRUK 52 studentmapper 454.0 Generelt 454.1 Utlevering av vitnemål, utskrift av karakterprotokollen 454.2 --- 454.3 --- 454.4 --- 454.5 Cand.mag.-vitnemål 454.6 Hovedfagsvitnemål 454.7 --- 454.8 --- 454.9 Annet om karakterutskrifter, vitnemål	Hele pkt 454: Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Eksamensprotokoll bevares. Database med eksamens-karakterer fra studentsystemene bevares (jf digitalt materiale s 32). Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning. Jf ovenfor Bevares (se arkivkode 52 om cand mag vitnemål). Søknader kasseres når mistet sin administrative betydning Jf pkt 454 ovenfor om eksamensprotokoll og digitalt materiale Kasseres når mistet sin administrative betydning

455	Klage, anke i forbindelse med eksamen Her begrunnelse for karakter	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Saksframlegg, med vedlegg, vedr klage, anke behandlet i Høgskolens klagenemnd bevares (jf arkivkode 011.2). Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
456	Kontinuasjon, utsatt prøve	Jf ovenfor
457	Dispensasjoner fra eksamensforskriftene	Jf ovenfor
458	---	
459	Annet om eksamen avlagt ved høgskolen	Jf ovenfor

46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner

460	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
461	Eksamen/grad avlagt ved andre institusjoner i Norge Her generelle oversikter	Jf ovenfor
462	Eksamener avlagt i utlandet Her ekvivalens	Jf ovenfor
463	Andre institusjoners godkjenning av egen høgskoles eksamen/grad	Jf ovenfor
464	---	
465	---	
466	---	
467	---	
468	---	
469	Annet om eksamen avlagt ved andre institusjoner	Jf ovenfor

47 ---

48 ---

49 Annet om studier, undervisning, eksamen Kasseres etter 5 år

KLASSE 5: STUDENTER. STUDENTFORHOLD

- 50 Generelt
- 51 Opptak
- 52 Studentmapper (studentarkiv)
- 53 Spesielle studentforhold
- 54 Studieveiledning
- 55 Studentorganer, -utvalg, -organisasjoner
- 56 Studentsosiale forhold. Velferd
- 57 Stønader. Stipender. Lån
- 58 ---
- 59 Annet om studenter og studentforhold

50 Generelt om studenter og studentforhold

500	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgscole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
501	---	
502	Planer, programmer, prognoser	Jf ovenfor Se også pkt X, side 28
503	Studieinformasjon	Jf ovenfor Se også pkt X, side 28
504	---	
505	---	
506	---	
507	Vurdering av teoretisk og faglig status Her studiekompetanse, studieprogresjon	Jf 500 ovenfor
508	Studentstatistikk	Studentstatistikk for <u>egen</u> høgscole bevares. Annet kasseres etter 10 år
509	Annet generelt om studenter og studentforhold	Kasseres etter 5 år

51 Opptak

510	<p>Generelt Her reglement og retningslinjer for opptak</p>	<p>Reglement, retningslinjer mv for egen høgskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning</p>
511	<p>Samordnet opptak</p>	<p>Jf ovenfor Søknader om opptak til studier; spesielle kassasjonsregler for universiteter og høgskoler av 11.6.1985 følges (jf vedlegg).</p>
512	<p>Opptak ved høgskolen</p> <p>512.0 Generelt</p> <p>512.1 Studentregistrering. Opptakssystem</p> <p>512.2 Ordinære opptak Kan underinndeles etter koder for de enkelte studietilbud (eks.: 512.2-L02)</p> <p>512.3 Spesielle opptak</p> <p>512.30 Generelt</p> <p>512.31 Ekstraordinære opptak i løpet av studieåret</p> <p>512.32 Overflyttinger fra annen høgskole</p> <p>512.33 Hospitanter/privatister</p> <p>512.34 Utenlandske studenter Her retningslinjer for opptak, norsktest o.l.</p> <p>512.35 ---</p> <p>512.36 ---</p> <p>512.37 ---</p> <p>512.38 ---</p> <p>512.39 Annet om spesielle opptaksforhold</p> <p>512.4 Forhåndsløfte. Utsettelse</p> <p>512.5 ---</p> <p>512.6 Dispensasjoner fra opptaksbestemmelsene</p>	<p>Jf pkt 510 ovenfor</p> <p>Jf pkt 511 ovenfor (se også digitalt materiale, pkt IV, side 32/33)</p> <p>Jf pkt 511 ovenfor</p> <p>Jf 511 ovenfor</p> <p>Jf 511 ovenfor</p> <p>Jf 510 ovenfor</p> <p>Jf 510 ovenfor</p> <p>Jf 510 ovenfor</p> <p>Kasseres når mistet sin administrative betydning</p> <p>Jf 510 ovenfor</p> <p>Jf 510 ovenfor</p>

	512.7 Klage, anke over avgjørelser om opptak	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Saksframlegg, med vedlegg, vedr klage, anke behandlet i Høgskolens klagenemnd bevares (jf arkivkode 011.2). Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
	512.8 ---	
	512.9 Annet om opptak ved høgskolen	Kasseres når mistet sin administrative betydning
513	---	
514	Overflyttinger til andre studieretninger ved høgskolen	Reglement, retningslinjer for <u>egen</u> høgskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
515	Overflyttinger til andre høgskoler/universiteter	Jf ovenfor
516	Norske studenter i utlandet. Utnvekslingsstudenter	Jf ovenfor
517	Avbryting av studiet	Jf ovenfor
518	---	
519	Annet om opptak	Kasseres når mistet sin administrative betydning

52 Studentmapper (studentarkiv)

Her dokumenter som vedrører den enkelte student. For eksamensbesvarelser: BRUK 452
I tillegg til arkivkode 52 kan saken gis tilleggskode for emnet det dreier seg om.
Henvisning kan legges i arkivet på tilleggs-koden.
Studentmapper skal arkiveres for seg, fysisk atskilt fra det øvrige arkivet.

Studentmapper kasseres etter 25 år.

Begrunnelse for kassasjon:

I henhold til kassasjonsplanens klasse 4 og 5, som gjelder studier/studentsaker, skal det meste av innholdet i studentmappene kasseres når det har mistet sin administrative betydning. Det som er igjen, og som skal bevares, er dokumentert/arkivert annet sted, og gjelder:

- karakterer for den enkelte student. Her dokumenterer eksamensprotokollen alle individkarakterer, og kopi av vitnemål kan dermed kasseres*.
I tillegg skal individkarakterer rapporteres elektronisk til Riksarkivet for bevaring, jf digitalt materiale side 32.
- saksframlegg (innstillinger), med vedlegg, som gjelder den enkelte student og som behandles i høgskolens styringsorganer, skal bevares. Disse settes ev i egne permer for det aktuelle styringsorgan (høgskolestyret, styrets klagenemnd, avdelingsstyret mv) og kan ev bindes inn, senest ved bortsetting eller bevares på emnekode i saksarkivet.
- presedenssaker som gjelder den enkelte student, arkiveres på emnekode i arkivet.

*Cand mag vitnemål bevares, jf arkivkode 454.5.
(Studenten har også avlagt eksamen ved annen, høgre utdanningsinstitusjon, og bare karakterer avlagt ved *egen* høgskole er dokumentert i eksamensprotokollen).

53 Spesielle studentforhold

530	Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> bevares. Regler, retningslinjer som gjelder <u>egen</u> høgscole bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
531	Fravær Her permisjoner, militærtjeneste	Jf ovenfor
532	---	
533	Funksjonshemmede studenter	Jf ovenfor
534	Studenturo. Studentdemonstrasjoner	Alle saker som har ført til saksbehandling bevares.
535	Disiplinærsaker	Alle saker som har ført til saksbehandling bevares.
536	Skikkethet Her Skikkethetsnemnda (jf forskrift om skikkethet i lærerutdanningen)	Regler, retningslinjer mv vedr skikkethetsnemnda bevares. Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr skikkethetsnemnda bevares. Referat/møtebok, innkalling, sakliste og saksframlegg/innstilling, med vedlegg, bevares (jf arkivkode 011.2) Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
537	---	
538	---	
539	Annet om spesielle studentforhold	Kasseres når mistet sin administrative betydning

54 Studieveiledning

540	Generelt	Regler, retningslinjer for <u>egen</u> høgscole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
541	Studieveiledning	Jf ovenfor

542	Student-/studiehåndbøker	Egne student-/studiehåndbøker bevares i ett eksemplar. Se pkt X, side 28. Annet kasseres etter 10 år
543	---	
544	---	
545	---	
546	---	
547	---	
548	---	
549	Annet om studieveiledning	Kasseres når mistet sin administrative betydning

55 Studentorganer, -utvalg, -organisasjoner

550	Generelt Her retningslinjer for styre, drift	Regler, retningslinjer for <u>egen</u> høgskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
551	Studentorganer og tillitsvalgte	Bevares
552	Studentparlament. Studentråd. Studentutvalg	Bevares
553	Studentdemokrati. Studentrepresentasjon	Bevares
554	Studentorganisasjoner	Bevares
555	Midlertidige studentutvalg	Bevares
556	---	
557	---	
558	---	
559	Annet om studentorganer, -utvalg, -organisasjoner	Kasseres etter 5 år

56 Studentsosiale forhold. Velferd

560	<p>Generelt Her studentsamskipnader</p>	<p>Regler, retningslinjer for <u>egen</u> høyskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Alle saker vedr planlegging av studentboliger, barnehager, kantiner og andre velferdslokaler samt kart og tegninger over disse bevares.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
561	<p>Helse- og sosialtjeneste Her psykolog-/sosionom-/studentprestetjeneste</p>	Jf ovenfor
562	Fritidsaktiviteter	Kasseres etter 10 år
563	<p>Studentboliger</p> <p>563.0 Generelt</p> <p>563.1 Studentboliger under studiet</p> <p>563.2 Studentboliger under praksis</p> <p>563.3 ---</p> <p>563.4 ---</p> <p>563.5 ---</p> <p>563.6 ---</p> <p>563.7 ---</p> <p>563.8 ---</p> <p>563.9 Annet om studentboliger</p>	<p>Hele pkt 563: Jf 560 ovenfor</p> <p>Kasseres etter 5 år</p>
564	Barnehager	Jf 560 ovenfor
565	Kantiner for studenter	Jf 560 ovenfor
566	Adgang til og bruk av velferdsbygg/-lokaler	Jf 560 ovenfor
567	---	
568	---	
569	Annet om studentsosiale forhold, velferd	Kasseres etter 5 år

57 Stønader. Stipender. Lån

570	Generelt	Regler, retningslinjer for <u>egen</u> høgskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres når mistet sin administrative betydning
571	---	
572	Studie- og andre lån. Studentstipend	Jf ovenfor
573	Dekning av ekstra boutgifter	Jf ovenfor
574	Bidrag/refusjon for utgifter til eksamensarbeid/seminar- og semesteroppgaver	Jf ovenfor
575	---	
576	---	
577	Bidrag til reiser, konferanser og lignende	Jf ovenfor
578	---	
579	Annet om stønader, stipend, lån	Kasseres når mistet sin administrative betydning

58 ---

59 Annet om studenter og studentforhold

Kasseres etter 5 år

KLASSE 6: FORSKNING OG UTVIKLING

- 60 Generelt
- 61 Forskningsorganer. Forskningsråd
- 62 Forskerutdanning
- 63 Forskningsfinansiering
- 64 ---
- 65 ---
- 66 Prosjektvirksomhet
- 67 Forskningsformidling og -informasjon
- 68 ---
- 69 Annet om forskning og utvikling

60 Generelt om forskning og utvikling

600	Generelt	<u>Egne planer, rapporter mv</u> bevares i ett eksemplar. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
601	---	
602	---	
603	---	
604	Forskningspolitikk	Alle saker som har medført saksbehandling bevares
605	Forskningsmetoder	Alle saker som har medført saksbehandling bevares
606	---	
607	---	
608	Forskningsstatistikk	Forskningsstatistikk for <u>egen</u> høgstole bevares. Annet kasseres etter 10 år
609	Annet generelt om forskning og utvikling	Kasseres etter 5 år

61 Forskningsorganer. Forskningsråd

610	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
611	---	
612	Norges forskningsråd 612.0 Generelt 612.1 Område for bioproduksjon og foredling 612.2 Område for industri og energi 612.3 Område for kultur og samfunn 612.4 Område for medisin og helse 612.5 Område for miljø og utvikling 612.6 Område for naturvitenskap og teknologi 612.7 --- 612.8 --- 612.9 Annet om Norges forskningsråd	<u>Hele pkt 612;</u> Alle saker som har medført saksbehandling bevares. Annet kasseres etter 10 år
613	Regionale/lokale forskningsorgan	Jf 610 ovenfor
614	---	
615	---	
616	---	
617	---	
618	---	
619	Annet om forskningsorganer, forskningsråd	Kasseres etter 5 år

62 Forskerutdanning

620	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevarer. Annet kasseres etter 10 år
621	Forskerrekruttering og -utdanning Her doktorgradsopplegg	Jf 620 ovenfor
622	---	
623	Forskerveiledning	Jf 620 ovenfor
624	---	
625	---	
626	---	
627	---	
628	---	
629	Annet om forskerutdanning	Kasseres etter 5 år

63 Forskningsfinansiering

630	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
631	---	
632	Forskningsmidler Her også midler til forsøksarbeid, utredningsarbeid, etc.	Jf 630 ovenfor
633	---	
634	---	
635	Forskningsstipend Her doktorgradsstipend, vikarstipend	Regler/retningslinjer for tildeling av forskningsstipend ved <u>egen</u> høyskolen bevares. Søknader om stipend kasseres når de har mistet sin administrative betydning. Forutsetningen er at dokumentasjon finnes annet sted for de som fikk tildelt stipendene, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, virksomhetsplan, kopibok o l
636	---	
637	Støtte til formidling/publisering	Kasseres etter 10 år
638	---	
639	Annet om forskningsfinansiering	Kasseres etter 5 år

64 ---

65 ---

66 Prosjektvirksomhet

660	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år
661	Forsknings- og utviklingsarbeid De enkelte prosjekter: BRUK 666	Jf 660 ovenfor
662	Forsøksarbeid. Utredningsarbeid De enkelte prosjekter/arbeider: BRUK 666	Jf 660 ovenfor
663	Oppdragsvirksomhet De enkelte prosjekter: BRUK 666	Jf 660 ovenfor Kontrakter vedr oppdragsvirksomheten kasseres 10 år etter utløp
664	Rådgivning	Jf 660 ovenfor
665	Planlegging av nye prosjekter/programmer Her mulige prosjekter: søknader, forespørsler, tilbud	Jf 660 ovenfor
666	De enkelte prosjekter/-programmer Prosjektene/programmene kan nummereres og listeføres i separate registre. Prosjektnummeret kan registreres som kryssreferanse (se innledningen side 5). Dersom emnet prosjektet dreier seg om finnes i arkivnøkkel, kan prosjektet legges på emnet med henvisning til gruppe 666.	Jf 660 ovenfor Se også eget pkt om forskningsmateriale, side 29
667	Foredrag, forelesninger, artikler	Jf 660 ovenfor
668	---	
669	Annet om forskningsprosjekter/-programmer	Kasseres etter 5 år

67 Forskningsformidling og -informasjon Jf arkivkode 660 ovenfor
Publikasjonsvirksomhet: BRUK 041.6

68 ---

69 Annet om forskning og utvikling Kasseres etter 5 år

SPESIELLE KASSASJONSREGLER

KASSASJON AV SØKNADER OM OPPTAK TIL UNIVERSITET OG HØGSKOLER

Fastsatt av Riksarkivaren i brev av 11/6 1985.

Søknader om opptak til studier/kurs ved universitet og høyskoler kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning.

Det må imidlertid oppbevares enkelte prøver av søknadene, f.eks. 5-10 pr år.

Studentregistre kasseres ikke.

Kassasjon må skje i betryggende former ved makulering eller forbrenning, og under tilsyn av en arkivansvarlig person.

KASSASJON AV EKSAMENSBE SVARELSER M.V. VED UNIVERSITET OG HØGSKOLER

Fastsatt av Riksarkivaren i brev av 14/12 1984.

Følgende besvarelser kasseres IKKE:

1. Besvarelser fram til og med år 1982.
2. Besvarelser fra det første år studenter ble uteksaminert i et fag/emne, eller fra det første året besvarelser er bevart.
3. Besvarelser fra semestre/år som reflekterer gjennomgripende forandringer i eksamensordningen.
4. Hovedfags- og magistergradsavhandlinger, semester- og andre spesialavhandlinger (f.eks. prosjektarbeider).
5. Hver 10. årgang som ender på 0.

Fra og med 1982 kan det gjøres et utvalg i denne årgang etter følgende regel:

- I fag som har mer enn 100 besvarelser pr. semester, tar man ut til oppbevaring de 20 første og de 20 siste kandidatnumrene i hvert semester.

Andre eksamensbesvarelser kan kasseres når de har mistet sin administrative aktualitet.

Universitet og høyskoler kan bevare et større utvalg av eksamensbesvarelser enn det som er fastsatt under pkt 1-5, dersom spesielle forskningsmessige interesser gjør det ønskelig.

Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver skal bevares.

Eksamensoppmeldinger kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning.

Kassasjonsfristene bestemmes av institusjonene.

Kassasjon må skje i betryggende former ved makulering eller forbrenning, og under tilsyn av en arkivansvarlig person.

