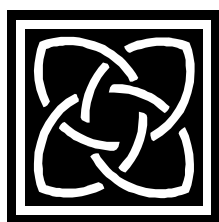


**ARKIVNØKKE  
OG  
KASSASJONSPLAN  
FOR  
DE STATLIGE  
HØGSKOLENE**



**01.07.1994**  
**Revidert oktober 1996 og mars 2001**  
**Kassasjonsplan mai 2001**  
**Revidert juli 2005**

## FORORD

Foreliggende arkivnøkkel er laget så generell at den skal kunne brukes ved alle de statlige høgskolene, med muligheter for lokale og faglige tilpasninger.

Arkivnøkkelens klasser 0 - 2 bygger på «*Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen*», som i følge bestemmelser fastsatt av Riksarkivaren 5. juli 1988 skal benyttes som grunnlag og mønster for institusjoner og etater i statsforvaltningen.

De statlige høgskolene er:

Høgskolen i Agder	Høgskolen i Nord-Trøndelag
Høgskolen i Akershus	Høgskolen i Oslo
Høgskolen i Bergen	Høgskolen i Sogn og Fjordane
Høgskolen i Bodø	Høgskolen i Stord/Haugesund
Høgskolen i Buskerud	Høgskolen i Sør-Trøndelag
Høgskolen i Finnmark	Høgskolen i Tromsø
Høgskolen i Gjøvik	Høgskolen i Telemark
Høgskolen i Harstad	Høgskolen i Stavanger
Høgskolen i Hedmark	Høgskolen i Vestfold
Høgskolen i Lillehammer	Høgskolen i Volda
Høgskolen i Molde	Høgskolen i Østfold
Høgskolen i Narvik	Høgskolen i Ålesund
Høgskolen i Nesna	Sámi allaskuvla / Samisk høgskole

Oslo, 1. juli 1994  
Tromsø, 3. juli 2001

## INNHold

	Side
<b>ARKIVNØKKEl – INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1 Hovedprinsipper.....	4
1.1 Inndeling.....	4
1.2 Rekkeordning.....	4
1.3 Hierarki.....	4
1.4 Emnet.....	5
1.5 Sak bestående av flere emner.....	6
2 Sekundærsystemer.....	6
2.1 Inndeling.....	6
2.2 Rekkeordninger.....	6
2.3 Sorteringsrekkefølge.....	8
3 Eksempler på koding av avdelinger og studietilbud .....	9
3.1 Avdelinger og utdanninger.....	9
3.2 Studietilbud.....	10
4 Henvisninger.....	11
5 Ledige arkivkoder.....	11
<b>OVERSIKTSPLANSJER .....</b>	<b>12</b>
<b>KASSASJONSPLAN.....</b>	<b>22</b>
1 Innledning.....	22
1.1 Lov- og regelverk.....	22
1.2 Hvilke arkiv retningslinjene skal gjelde for.....	22
1.3 Hvilket tidsrom retningslinjene gjelder fra.....	22
1.4 Hvorfor kassere – hvorfor bevare?.....	22
1.5 Personopplysningsloven og kassasjonsbestemmelser.....	23
2 Retningslinjene.....	23
2.1 Definisjoner.....	23
2.2 Hva menes med arkivbegrensning?.....	23
2.3 Hvilket materiale skal arkivbegrenses.....	23
2.4 Arkivbegrensning – praktisk gjennomføring.....	24
2.5 Generelle kassasjonsregler.....	24
a) kassasjonsprinsipper.....	24
b) kassasjonsfrister.....	24
c) kassasjon – praktisk gjennomføring.....	25
3 Bevaringspåbud og kassasjonsregler for.....	26
- arkivmateriale i henhold til allment arkivskjema.....	26
- forskningsmateriale.....	29
- digitalt materiale.....	30
- de enkelte saksområder.....	35
<b>BESTEMMELSER KNYTTET TIL DE ENKELTE KLASSER I ARKIVNØKKELEN.....</b>	<b>35</b>

## ALFABETISK STIKKORDREGISTER

**Vedlegg :** Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høyskoler om søknader om opptak av 11.6.1985 og om eksamensbesvarelser, eksamensprotokoller og eksamensoppgaver av 14.12.1984

# INNLEDNING

## 1 HOVEDPRINSIPPER

### 1.1 Inndeling

Arkivnøkkelens primære inndelingsprinsipp er **emneinndeling** (dokumentets innhold). I nøkkelens systematiske del er saksområdene listet opp ved hjelp av logiske emnebetegnelser.

Emneinndelingen er hierarkisk, dvs. at store omfattende emner deles inn i mindre emner etter behov.

### 1.2 Rekkeordning

Ordning av emnegruppene, og dermed av mappene i det fysiske arkivet, gjøres etter **desimalsystemet**. Prinsippet i desimalsystemet er at emneområdene inndeles i inntil 10 grupper som nummereres med sifrene 0 - 9. Hver av disse gruppene blir igjen inndelt i 10 nye grupper, alle avledet av og bundet av det overordnede emnet. Disse kan igjen inndeles i 10'er-grupper, osv.

Av de 10 gruppene som et emneområde kan inndeles i, gis den første gruppen (0) alltid betegnelsen "Generelt" og reserveres for generelt om emneområdet. Den siste gruppen (9) gis betegnelsen "Annet om ..." og reserveres for saker innen emneområdet som ikke har fått plass i gruppene 0 - 8 og dokumenter av liten eller meget kortvarig verdi..

### 1.3 Hierarki

De gruppene som oppstår ved første inndeling av institusjonens/etatens saksområder i emnebegreper (ett siffer) kalles **klasser** og nummereres med sifrene 0 - 9. Neste nivå (to siffer) kalles **hovedgrupper**. Neste nivå (tre siffer) kalles **grupper**, og alle deretter følgende nivåer (fire eller flere siffer) kalles **undergrupper**. Dette er framstilt i fig. 1 på neste side.

Etter hvert tredje siffer settes det punktum. Tallkodene som framkommer kalles **arkivkoder**.

Den hierarkiske emneinndelingen gir en logisk ordning av arkivmaterialet. Enkeltsaker blir ikke spesifisert i nøkkelen, men alle saker om et bestemt emne vil bli fysisk samlet i arkivet og saker med beslektet innhold vil bli arkivert i nærhet av hverandre.

Klasser:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hoved- grupper:	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Grupper:	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159
Under- grupper:	151.0	151.1	151.2	151.3	151.4	151.5	151.6	151.7	151.8	151.9

Fig.1: Hierarkiet til arkivnummer 151.3

Foreliggende arkivnøkkel er inndelt i disse klassene:

- Klasse 0 - 2: Egenforvaltningssaker
- Klasse 3: Faglig samarbeid innen høgere utdanning og forskning
- Klasse 4 - 6: Fagsaker angående studier/studenter/forskning

#### 1.4 Emnet

Det må understrekes at saken hovedsakelig skal plasseres på **emnet** det dreier seg om. Et brev fra Statens lånekasse angående utdanningsstatistikk for høgsolen plasseres f.eks. på 508 Studentstatistikk. Korrespondansepartneren er **ikke** emnet.

En sak angående innkjøp, innhenting av tilbud, inngåelse av kontrakter, serviceavtaler etc. plasseres på emnet (varen) det dreier seg om. Serviceavtale ang. kopimaskin gis f.eks. arkivkode 052 Kontorteknisk utstyr.

I nøkkelen nevnes en del lover. Her skal korrespondanse og andre dokumenter der loven **i seg selv** er emnet ligge, f.eks. melding om at loven er under revisjon. De sakene som behandles i henhold til lovens bestemmelser plasseres under sine respektive emner. Ligestillingsloven er f.eks. plassert under 201, mens saker angående anvendelse av likestillingsloven ofte kan høre hjemme under 271 Personalpolitikk (herunder rekrutteringspolitikk).

### 1.5 Sak bestående av flere emner

I saksbehandlingen i statsforvaltningen skilles det mellom **dokumenter** og **saker**, der en sak kan bestå av ett eller flere dokumenter. Dokumentene legges fysisk i et saksomslag.

Det er saken som skal gis arkivkode og ikke de enkelte dokumentene. Dette kan bli et problem hvis dokumentene i en sak representerer flere forskjellige emner. Tilsvarende blir det når et enkelt dokument omhandler flere emner, f.eks. referat fra et møte der flere emner blir behandlet.

Hovedprinsippet er at saken skal legges på ett av emnene, med henvisninger eller kopier lagt på de andre emnene.

## 2 SEKUNDÆRSYSTEMER

### 2.1 Inndeling

Hovedprinsippet for arkivnøkkelens inndeling er emneinndeling. I en del tilfeller er imidlertid emneprinsippet brutt og arkivmaterialet tenkt delt inn etter fysiske eller abstrakte enheter. Dette er gjort for at alt som vedrører enheten skal kunne arkiveres samlet uavhengig av emne.

Av sekundære inndelingsprinsipper er det i foreliggende arkivnøkkel brukt inndeling etter personer, utvalg, organisasjoner, eiendommer, avdelinger, studietilbud, fag og prosjekter.

### 2.2 Rekkeordninger

Av og til vil det være hensiktsmessig å benytte en rekkeordning som ikke er begrenset av desimalsystemet, dvs som tillater en underinndeling i flere enn ti underliggende enheter. Den vanligste formen for slike rekkeordninger er mapper oppstilt **alfabetisk etter navn**. Andre metoder kan f.eks. være **kronologisk rekkefølge** eller **fortløpende nummerering**.

Når det gjelder koder og fortløpende nummer vil disse oftest inngå som en del av arkivkoden (f.eks. 011.4-E, der E er koden for en avdeling). En er da sikret at en innførsel i journalen viser til én bestemt mappe (011.4-E) i arkivet.

Ved alfabetisk ordning etter navn vil flere mapper få samme arkivkode. Slik ordning bør derfor bare foretas dersom det finnes andre opplysninger i journalen som peker til riktig mappe<sup>1</sup>, eller når dokumentene under arkivkoden ikke blir journalført.

For å markere overgang til en sekundær rekkeordning brukes **bindestrek** (eksempelvis 012.2-01).

I foreliggende arkivnøkkel er følgende sekundære ordningsmetoder brukt:

- Personale ordnes alfabetisk etter navn, med én mappe pr person (jf 221 Personalmapper). Innholdet i hver mappe kan inneholde dokumenter vedrørende flere emner, som tilsetning, lønn, permisjon, osv. Tilsvarende ordnes studentarkivet, med én mappe pr student (jf 52 Studentmapper).

- Utvalg og organisasjoner nummereres fortløpende (01, 02, osv). Numrene inngår som siste del av arkivkoden.

Eks.: 014-03 (tjenestemannsorganisasjon nr 03)

- Eiendommer nummereres fortløpende (01, 02, osv). Numrene inngår som del av arkivkoden.

Eks.: 033-04 (eiendom nr 04)

Den enkelte eiendom kan videre underinndeles etter arkivkode for emne.

Eks.: 033-04-34 (ombygging (kode 34) ved eiendom nr 04)

- Avdelinger/utdanning gis koder og ordnes etter disse. Kodene inngår som del av arkivkoden.

Eks.: 011.4-E (styret ved avdeling E)

Den enkelte avdeling/utdanning kan i enkelte tilfeller underinndeles med fortløpende nummerering.

Eks.: 012.2-LF-01 (administrativt organ nr 01 ved underavdeling LF)

Dersom det gjelder høgsolen generelt tar en i disse tilfellene bort avdelingskoden.

Eks.: 012.2-01 (administrativt organ nr 01 ved høgsolen)

---

<sup>1</sup> Andre opplysninger i journalen som kan brukes til entydig gjenfinning av f.eks. avdeling 011.4) kan være:

- avdelingskode (henviser til fysisk delarkiv, kan ikke brukes til gjenfinning dersom et av delarkivene inneholder dokumenter til flere avdelinger/ utdanninger)
- kryssreferanse (kode for avdeling skrives inn her hvis mulig, dette må da imidlertid innføres som en konsekvent rutine)
- tittel/beskrivelse (avdelingsnavnet eller kode for dette skrives inn som del av tittelen/beskrivelsen, men dette må da innføres som en konsekvent rutine)

- Studietilbud gis koder og ordnes etter disse. Kodene inngår som del av arkivkoden.

Eks.: 512.2-LA21 (opptak ved studietilbud nummer LA21).

- Fag/delfag ordnes etter kode for faget (jf 413 Fagarkiv). Kodene inngår ikke som del av arkivkoden.

Journalførte dokumenter angående et fag plasseres imidlertid i 423-xx, der xx er koden for studietilbudet, for å sikre at edb-journalen henviser til én bestemt mappe (dvs 423-xx).

- Prosjekter ordnes etter prosjektnummer (jf 666 Prosjektvirksomhet). Det kan f.eks. være rapportserier for hver avdeling/utdanning.

Eks.: BR 0383-2/93 (rapport nr 2 som kom i 1993 i prosjekt nr 0383, ved avdeling BR)

Prosjektnumrene inngår ikke som del av arkivkoden, men de bør skrives i felt/rubrikk for kryssreferanse (alternativ kode) hvis dette er mulig. En kan da lete fram alle journalførte dokumenter ved hjelp av prosjektnummeret. Dersom en også gir prosjektnummeret til dokumentene som inngikk i planleggingsfasen av prosjektet (jf 665), kan prosjektet framsøkes samlet ved prosjektnummeret.

Hver avdeling kan ha ansvar for vedlikehold av register over egne rapportserier.

### 2.3 Sorteringsrekkefølge

**Bindestrek** kommer før **siffer** i sorteringsrekkefølgen, og siffer kommer før **bokstav**.



### 3 EKSEMPLER PÅ KODING AV AVDELINGER OG STUDIETILBUD

#### 3.1 Avdelinger og utdanninger

Den faglige virksomheten ved høgskolen er (kan være) organisert i **avdelinger**. Høgskolens styre kan opprette en eller flere **grunnenheter** underlagt den enkelte avdeling. En grunnenhet kan, i spesielle tilfeller, legges direkte under styret.

Avdelingen ledes av et avdelingsstyre.

Administrativt kan avdelingene inndeles i flere nivåer med **utdanninger**, med betegnelser som seksjoner, institutter, etc.

Koder for avdelinger og utdanninger ved Høgskolen i Oslo kan f.eks. settes slik:

ET	Avdeling for estetiske fag
HF	Avdeling for helsefag
IU	Avdeling for ingeniørutdanning
JB	Avdeling for journalistikk, bibliotek og informasjons
LU	Avdeling for lærerutdanning
ALU	Allmennlærerutdanningen
FLU	Førskolelærerutdanningen
SU	Avdeling for sykepleierutdanning
ØK	Avdeling for økonomi, kommunal- og sosialfag

For å ivareta sorteringsrekkefølgen må første del av koden for utdanningen være **lik** koden for avdelingen, og koden må bestå av bokstaver, ikke siffer, for å atskille fra kode for studietilbud (se neste avsnitt). Videre må det være samme antall tegn i alle avdelingskoder. Antall tegn i kodene for utdanningene kan imidlertid variere.

## 3.2 Studietilbud

Studietilbudene gis nummer under de enkelte avdelinger/utdanninger.

*Eksempel 1:* Avdeling for lærerutdanning ved Høgskolen i Oslo:

LU01	Allmennlærerutdanning
LU02	Førskolelærerutdanning
LU91	Videreutdanningstilbud for allmennlærerutdanningen
LU92	Videreutdanningstilbud for førskolelærerutdanningen

Bokstavkoden angir hvilken avdeling/utdanning det gjelder, mens tallkoden angir et nummer på studietilbudet.

Numrene 91 og 92 er her samlebetegnelse for studietilbud/kurs en ikke har behov for å gi egne nummer. En kan hvis ønskelig underinndeles videre på de enkelte kursnavn, og legge kursplaner etc. her, mens journalførte dokumenter legges på hovednummeret.

Sorteringsordenen vil alltid bli ivaretatt så lenge kodene for studietilbudene er tall mens kodene for avdelinger og grunnenheter er bokstaver. Tallkodene trenger ikke ha samme antall siffer. Sorteringen blir også riktig selv om det underinndeles videre.

*Eksempel 2:* Høgskolen i Agder, (tidligere Agder distriktshøgskole)

Grunnstudier:

DH11	2-årig økonomisk-administrativt studium
DH12	2-årig studium i offentlig administrasjon
DH13	2-årig studium i systemering og databehandling
DH14	3-årig studium i analytisk kjemi
DH15	3-årig kjemiøkonomstudium
DH16	3-årig fagoversetterstudium (fransk eller engelsk)
DH17	3-årig studium i informatikk
DH17	3-årig sosionomstudium

Fagstudier:

DH31	Årsstudium/grunnfag i norsk
DH32	Mellomfagstillegg i norsk - 1/2 år
DH33	Storfagstillegg i norsk - 1/2 år
DH34	Årsstudium/grunnfag i engelsk
DH35	Mellomfagstillegg i engelsk - 1/2 år
DH36	Årsstudium/grunnfag i fransk
DH37	Årsstudium/emnegruppe i matematikk
DH38	1-4 -årig realfagsstudium i kjemi, matematikk, EDB
DH39	1-årig u-landsstudium
DH40	Årsstudium/grunnfag i historie

Påbyggingsstudier:

DH51	1-årig revisorstudium
DH52	Siviløkonomstudium med spesialisering i internasjonalisering eller prosjektadministrasjon - 2 år
DH53	2-årig påbyggingsstudium i offentlig administrasjon og økonomi
DH54	2-årig påbyggingsstudium i EDB

Andre studier:

DH71	Examen philosophicum - ½ år
DH72	Helse- og sosialadministrasjon - 1 år
DH73	Kommunal ledelse - 10 vektall

DH91	Diverse forkurs
------	-----------------

#### 4 HENVISNINGER

I foreliggende arkivnøkkel benyttes **BRUK-henvisninger**.

En BRUK-henvisning viser til den arkivkoden hvor arkivmaterialet skal plasseres. Dersom denne arkivkoden er videre underinndelt må brukeren selv bestemme hvilket av disse som skal brukes.

#### 5 LEDIGE ARKIVKODER

Ledige arkivkoder er i foreliggende arkivnøkkel markert med tre bindestreker etter arkivkoden.

Eks.: 007 ---

For arkivkoder som kan underinndeles med fortløpende nummerering (01, 02, osv.) er oftest bare de tre første numrene angitt

Eks.: 071-01 ---  
071-02 ---  
071-03 ---

Bare laveste nivå av arkivkoder skal brukes. Overliggende nivåer fungerer som overskrifter.

Ledige arkivkoder som ønskes tatt i bruk må meldes til Riksarkivet, og må gjelde samlet for alle høyskolene. Den enkelte høyskole kan altså ikke selv ta i bruk slik ledig kode.

## **OVERSIKTSPLANSJER**

## Arkivnøkkel for de statlige høgskolene - Oversikt over klasser og hovedgrupper

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON	1 ØKONOMI	2 STILLINGER OG PERSONALE	3 SAMARBEID INNEN HØGERE UTDANNING OG FORSKNING	4 STUDIER, UNDERVISNING, EKSAMEN
00 Generelt	10 Generelt	20 Generelt	30 Generelt	40 Generelt
01 Høgskolens organisasjon	11 Budsjett	21 Stillinger	31 Samarbeid mellom avdelingene ved høgskolen	41 Studier
02 Intern planlegging	12 Økonomiforvaltning	22 Personale	32 Nasjonalt samarbeid	42 De enkelte studietilbud
03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	13 Regnskap og revisjon	23 Lønn og pensjon	33 Nordisk samarbeid	43 Undervisning
04 Tjenester	14	24 Reise, flytting, beordring	34 Europeisk samarbeid	44
05 Inventar, utstyr og transportmidler	15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd	25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister	35 Globalt samarbeid	45 Eksamen avlagt ved høgskolen
06 Forbruksvarer - rekvisita	16 Fond, legater. Lån og garantier	26	36	46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner
07 Internasjonalt samarbeid	17 Plassering av midler	27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring	37	47
08	18	28	38	48
09 Annet	19 Annet	29 Annet	39 Annet	49 Annet

5 STUDENTER. STUDENT- FORHOLD	6 FORSKNING OG UTVIKLING	7	8	9
50 Generelt	60 Generelt	70	80	90
51 Opptak	61 Forskningsorg. Forskningsråd	71	81	91
52 Studentmapper (studentarkiv)	62 Forskerutdanning	72	82	92
53 Spesielle studentforhold	63 Forsknings- finansiering	73	83	93
54 Studieveiledning	64	74	84	94
55 Studentorganer, - utvalg, -organisasjoner	65	75	85	95
56 Studentsosiale forhold. Velferd	66 Prosjekt- virksomhet	76	86	96
57 Stønader. Stipendier. Lån	67 Forsknings- formidling og -informasjon	77	87	97
58	68	78	88	98
59 Annet	69 Annet	79	89	99

## KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 Generelt	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
000 Generelle instruksjoner og bestemmelser	010 Generelt	020	030 Generelt	040 Generelt	050 Generelt	060 Generelt	070 Generelt	080	090 Generelt
001 Stortinget og statsforvaltningens org. og adm.	011 Høgskolens styringsorganer	021	031 Nye eiendommer	041 Kontortjenester og støttefunksjoner	051 Inventar	061 Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.	071 Nordisk samarbeid	081	091 Interne administrasjonsspørsmål
002 Departementet	012 Faste kollektive utvalg og råd. Verneombud	022	032 Samlede eksisterende eiendommer ved høgsk.	042 IT-tjenester	052 Kontor-teknisk utstyr	062 Kontorrekvisita	072 Europeisk samarbeid	082	092
003 Universitets- og høgskole-systemet	013 Midlertidige utvalg	023	033 De enkelte eiendommer	043 Teletjenester	053 Edb - maskinvare og programvare	063	073 Globalt samarbeid	083	093
004 Beredskap	014 Tjenestemannsorganisasjoner - samarb.org.	024	034 Kunstnerisk utsmykning	044 Bibliotek-tjenester	054 Undervisning smateriell	064	074	084	094
005 Generelle kontrollordninger	015 Høgskolens administrasjon	025	035 Leie av eksterne lokaler	045 Tekniske tjenester	055	065	075	085	095
006 Generelle rasj.- og eff.- tiltak	016	026	036	046 Informasjonstjenester	056	066	076	086	096
007	017 Fellesorganer med andre institusjoner	027	037	047	057 Transportmidler	067 Sanitær- og renholds- midler	077	087	097
008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser	018	028	038 Tjenesteboliger	048	058	068	079	088	098
009 Annet	019 Annet	029	039 Annet	049 Annet	059 Annet	069 Annet	079 Annet	089	099 Annet

## KLASSE 1: ØKONOMI

10 Generelt	11 Budsjett	12 Økonomi- forvaltning	13 Regnskap og revisjon	14	15 Tilskott, refusjoner, erstatninger m m	16 Fond, legater, lån og garantier	17 Plassering av midler	18	19 Annet
100	110 Generelt	120 Generelt	130 Generelt	140	150 Generelt	160 Generelt	170	180	190
101	111 Langtids- budsjett	121 Økonomi- forvaltningen i staten	131 Regnskaps- saker/ Økonomi- forvaltning	141	151 Erstatninger	161 Fond	171	181	191
102	112 Interne budsjett- forslag	122 Overføring av midler fra foregående år	132 Ettersyn/ kontroll- tiltak	142	152 Refusjoner	162 Legater/ priser	172	182	192
103	113 Høgskolens budsjett- forslag	123 Håndtering av gitt bevilgning	133 Avsluttet regnskap	143	153 Tilskotts- regler/ tilskotts- ordninger	163 Lån	173	183	193
104	114	124	134 Revisjon, antegnelser, desisjoner	144	154	164 Garantier	174	184	194
105	115 Meddelt budsjett (St.prp. nr 1)	125	135	145	155	165	175	185	195
106	116 Budsjett- fordeling	126	136	146	156	166	176	186	196
107	117 Endringer i årets budsjett	127	137	147	157	167	177	187	197
108	118	128	138	148	158	168	178	188	198
109	119 Annet	129 Annet	139 Annet	149	159 Annet	169 Annet	179	189	199



## KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONALE

20 Generelt	21 Stillinger	22 Personale	23 Lønn og pensjon	24 Reise, flytting, beordring	25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister	26	27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring	28	29 Annet
200 Generelt	210 Generelt	220 Generelt	230 Generelt	240 Generelt	250 Generelt	260	270 Generelt	280	290
201 Lover og reglementer om tjenestemenn	211	221 Personal-mapper	231 Regulativer og tariffen	241 Tjenestereiser	251 Arbeidstid	261	271 Personalpolitikk	282	291
202 Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø	212 Tilsetninger	222 Ansiennitet, opprykk	232 Særlige tillegg og godtgjørelser	242 Flytting og beordring m.v.	252 Ferie	262	272 Introduksjon av nytilsatte	282	292
203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister	213 Oppsigelse av stilling	223	233 Honorarer	243	253 Aldersgrensebestemmelser	263	273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling	283	293
204 Avtaleverk	214 Permisjoner – fravær	224 Uttalelser om personale (attester)	234 Utbetalingsregler - fradrag i lønn	244 Eget skyssmiddel	254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste	264	274 Eksterne kurs, konferanser m.v.	284	294
205	215 Bistillinger	225 Særlige påskjønnelser (ordener m.v.)	235 Pensjoner, trygder	245	255 Velferdstiltak	265	275 Studiereiser, stipend, utveksling, hospitering	285	295
206	216 Prosjektstillinger/ Stipendiatstillinger	226 Ordensstraff m.v.	236 Arbeidsgiveravgift	246	256	266	276 Lærlingebedrift	286	296
207	217	227 Avskjedigelse	237	247	257 Tjenestetvister - arbeidstvister	267	277	287	297
208 Personalstatistikk	218	228	238	248	258	268	278	288	298
209 Annet	219 Annet	229 Annet	239 Annet	249 Annet	259 Annet	269	279 Annet	289	299

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

30 Generelt	31 Samarbeid mellom avdelinger ved høgsk.	32 Nasjonalt samarbeid	33 Nordisk samarbeid	34 Europeisk samarbeid	35 Globalt samarbeid	36	37	38	39 Annet
300	310	320 Generelt	330 Generelt	340 Generelt	350 Generelt	360	370	380	390
301	311	321 Samarbeids-tiltak	331 Nordiske samarbeids-organisasjoner/-progr.	341 Europeiske samarbeids-organisasjoner/-progr.	351 Globale samarbeids-organisasjoner/-progr.	361	371	381	391
302	312	322	332	342	352	362	372	382	392
303	313	323	333	343	353	363	373	383	393
304	314	324 Nasjonale elektroniske kunnskaps-nettverk	334	344	354 Globale elektroniske kunnskaps-nettverk	364	374	384	394
305	315	325 Fag- og forskningsbibliotekene	335 Nordisk forsknings-samarbeid	345 Europeisk forsknings-samarbeid	355 Globalt forsknings-samarbeid	365	375	385	395
306	316	326	336	346	356	366	376	386	396
307	317	327	337	347	357	367	377	387	397
308	318	328	338	348	358	368	378	388	398
309	319	329 Annet	339 Annet	349 Annet	359 Annet	369	379	389	399

## KLASSE 4: STUDIER. UNDERVISNING. EKSAMEN

40 Generelt	41 Studier	42 De enkelte studietilbud	43 Undervisning	44	45 Eksamen avlagt ved høgsolen	46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner	47	48	49 Annet
400 Generelt	410 Generelt	420 Generelt	430 Generelt	440	450 Generelt	460 Generelt	470	480	490
401 Kunngjøring av studier, undervisning, eksamen	411 Nye studier og prosjekter	421 Utvikling av studiet, studieplaner, fagplaner	431 Organisering av undervisningen	441	451 Avvikling av eksamen	461 Eksamen/grad avlagt ved andre institusjoner i Norge	471	481	491
402 Markedsføring av studietilbud	412 Etablerte studietilbud	422 Pensumlistor, programmer for samlinger o.l.	432 Forelesninger, seminar, kollokvier, grupper	442	452 Eksamensoppgaver og -besvarelser	462 Eksamener avlagt i utlandet	472	482	492
403 Kompetanseutvikling i arbeidslivet	413	423 Fagene	433 Seminar- og semesteroppg., prosjektoppg., fordypn. oppg.	443	453 Sensoroppnevning, Sensur, eksaminasjon	463 Andre inst.'s godkjenning av egen eksamen/grad	473	483	493
404	414	424 Fagvalg	434 Læremidler	444	454 Karakterutskrifter, Vitnemål	464	474	484	494
405 Studieformer	415	425 Ekskursjoner, studiereiser	435 Klage, anke i forbindelse med undervisningen	445	455 Klage, anke i forbindelse med eksamen	465	475	485	495
406 Studietyper	416	426 Praksis	436 Evaluering av undervisningen	446	456 Kontinuasjon, utsatt prøve	466	476	486	496
	417 Studier ved andre institusjoner	427 Evaluering	437	447	457 Dispensasjon fra eksamensforskriftene	467	477	487	497
408 Undervisnings- og eksamensstatistikk	418	428	438 Andre institusjoners undervisning	448	458	468	478	488	498
409 Annet	419 Annet	429 Annet	439 Annet	449 Annet	459 Annet	469 Annet	479	489	499

## KLASSE 5: STUDENTER. STUDENTFORHOLD

50 Generelt	51 Opptak	52 Studentarkiv	53 Spesielle studentforhold	54 Studieveiledning	55 Studentorganer, -utvalg, -organisasjoner	56 Studentsosiale forhold. Velferd	57 Stønader. Stipend. Lån	58	59 Annet
500 Generelt	510 Generelt	520	530 Generelt	540 Generelt	550 Generelt	560 Generelt	570 Generelt	580	590
501	511 Samordnet opptak	521	531 Fravær	541 Studieveiledning	551 Studentorganer og tillitsvalgte	561 Helse- og sosialtjeneste	571	581	591
502 Planer, programmer, prognoser	512 Opptak ved høyskolen	522	532	542 Student-/studiehandbøker	552 Studentparlament. Studentråd. Studentutvalg	562 Fritidsaktiviteter	572 Studie- og andre lån. Studentstipender	582	592
503 Studieinformasjon	513	523	533 Funksjonshemmede studenter	543	553 Studentdemokrati. Studentrepresentasjon	563 Studentboliger	573 Dekning av ekstra boutgifter	583	593
504	514 Overflytting til andre studieretn. ved høysk.	524	534 Studenturo. Studentdemonstrasjoner	544	554 Studentorganisasjoner	564 Barnehager	574 Bidrag/refusjon for utgifter til eksamensarb.	584	594
505	515 Overflytting til andre høyskoler/universiteter	525	535 Disiplinær-saker	545	555 Midlertidige studentutvalg	565 Kantiner for studenter	575	585	595
506	516 Norske studenter i utlandet Utvekslingsstudenter	526	536 Skikkethet	546	556	566 Adgang til og bruk av velferdsbygg/-lokaler	576	586	596
507 Vurdering av teoretisk og faglig status	517 Avbryting av studiet	527	537	547	557	567	577 Bidrag til reiser, konferanser o.l.	587	597
508 Studentstatistikk	518	528	538	548	558	568	578	588	598
509 Annet	519 Annet	529	539 Annet	549 Annet	559 Annet	569 Annet	579 Annet	589	599

## KLASSE 6: FORSKNING OG UTVIKLING

60 Generelt	61 Forsknings- organer. Forsknings- råd	62 Forsker- utdanning	63 Forsknings- finansiering	64	65	66 Prosjekt- virksomhet	67 Forsknings- formidling og -informasjon	68	69 Annet
600 Generelt	610 Generelt	620 Generelt	630 Generelt	640	650	660 Generelt	670	680	690
601	611	621 Forskerrek- rutering og -utdanning	631	641	651	661 Forsknings- og utviklings- arbeid	671	681	691
602	612 Norges forskningsråd	622	632 Forsknings- midler	642	652	662 Forsøks- arbeid. Utrednings- arbeid	672	682	692
603	613 Regionale/ lokale forsknings- organ	623 Forsker- veiledning	633	643	653	663 Oppdrags- virksomhet	673	683	693
604 Forsknings- politikk	614	624	634	644	654	664 Rådgivning	674	684	694
605 Forsknings- metoder	615	625	635 Forsknings- stipend	645	655	665 Planlegging av nye prosjekter/ programmer	675	685	695
606	616	626	636	646	656	666 De enkelte prosjekter/ programmer	676	686	696
607	617	627	637 Støtte til formidling/ publisering	647	657	667 Foredrag, forelesninger, artikler	677	687	697
608 Forsknings- statistikk	618	628	638	648	658	668	678	688	698
609 Annet	619 Annet	629 Annet	639 Annet	649	659	669 Annet	679	689	699

# KASSASJONSPLAN FOR STATLIGE HØGSKOLER

## 1 INNLEDNING

### 1.1 Lov- og regelverk

Kassasjonsplan for statlige høgskoler 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 høgskoler om opptak, eksamensbesvarelser mv
- Universitets- og høgskoleloven
- Personopplysningsloven
- Personalreglement for statlige høgskoler
- 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 høgskolers arkiv (jf Forord side 2), og gjelder for alle typer arkivmateriale som har oppstått som følge av høgskolens 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 høgskolen, 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 høgskolene, 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:

- a) trykksaker, rundskriv, publikasjoner mv som høgskolen selv utgir.  
Dette skal arkiveres i ett eksemplar, ev sammen med de nødvendige forarbeider.
- b) 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:

- a) konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng – arkiveres i ett eksemplar
- b) kopi av utgående dokumenter skal arkiveres
- c) 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 arkivnøkkel. For elektronisk lagrete 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:

<b>A</b>	<b>Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse</b> (arkivforskriftens § 3-20 pkt b)  <b>Protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg, grunnlagsmateriale, innstillinger</b> (arkivforskriftens § 3-20 pkt k)	Alle typer	<b>Bevares</b>  <b>Bevares</b>
<b>B</b>	<b>Kopibøker</b> (jf arkivforskr § 3-9) (arkivforskriftens § 3-20 pkt d)	Alle typer, ev med egenproduserte vedlegg, (eksterne brev, interne notater, brev unntatt offentlighet)	<b>Bevares</b>
<b>C</b>	<b>Journaler, journaldatabaser, journalregister</b> (arkivforskriftens § 3-20 pkt e)	Manuelle journaler/journalregistre  <u>Journalutskrifter</u> i hht <b>Noark-3</b> og <b>Noark-4</b> : 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 <b>konverteres</b> til Noark-4 standard, skal følge reglene for denne  <i>Forøvrig skal alltid siste versjon av Noark-standarden følges</i>  <u>Journaldatabaser</u> : Før journaldatabasen for avsluttet arkivperiode saneres, skal en eksportversjon av Noark-basen tas ut slik det er definert i Noark-standarden og deretter straks deponeres i arkivdepot (arkivforskriftens § 3-17). Eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal medfølge ved deponering. Riksarkivarens arkivbestemmelser følges, jf ovenfor.	<b>Bevares</b>  <b>Bevares</b>

<b>D</b>	<b>Saksarkivet</b>	<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><b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges.</b></p> <p><b>Kassasjon av elektroniske dokumenter i Noark-basen vil si å slette dokumentet og beholde journalposten. Fremgangsmåten er nærmere beskrevet i Noark.</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</b></p> <p><b>Bevares (jf arkivkode 221)</b></p> <p><b>Kasseres etter 25 år</b></p>
<b>E</b>	<b>Sideordnet korrespondanse</b>	F eks egenproduserte rundskriv mv	<b>Ett eksemplar av egenproduserte rundskriv mv bevares</b>
<b>F-O</b>	<b>Egne arkivserier innenfor høgskolens fagområder</b>	<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><b>Spes.kass.regler følges</b></p> <p><b>Spes.kass.regler følges</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kasseres etter 25 år (jf arkivkode 52)</b></p>
<b>P</b>	<b>Personalarkivet</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	
<b>Q</b>	<b>Eiendomsforvaltning, inventar</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	

<b>R</b>	<b>Regnskap</b>	<p>. Hovedbok saldoliste (etter tilnærmet regnskapsprinsipp)</p> <p>. Årsregnskap</p> <p>. Årsrapport med regnskap (jf Økonomireglement for staten kap. 4, pkt 4.4.7.1 a) b) og c) )</p> <p>Regnskap (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p> <p>Lønn (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p> <p>(for elektronisk materiale, se pkt II og III, side 31/32)</p>	<p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
<b>S</b>	<b>Statistikk</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	
<b>T</b>	<b>Kart og tegninger</b> (arkivforskriftens § 3-20 pkt i og j)	Kart og tegninger over <u>egne</u> bygg og anlegg skal i hovedsak ligge i saksarkivet (bokstav D)	<b>Bevares</b>
<b>U</b>	<b>Foto</b> (arkivforskriftens § 3-20 pkt j)	Fotosamlinger organisert av arkivskaper (f eks album) eller til ”løsfunn” .	<b>Bevares</b>
<b>V</b>	<b>Film, lydopptak, magnetiske media</b>	NB! Skal primært arkiveres på emne i saksarkivet (sekundært i biblioteket)	<b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</b>
<b>W</b>	<b>Gjenstander</b>	Stempel, modeller, faner, flagg, eldre dørskilt, ordstyrerklubber m m (i hovedsak museumsmateriale)	<b>Kasseres etter behov</b>
<b>X</b>	<b>Egenproduserte trykksaker</b> (jf Lov om pliktavlevering § 8)	<p>Internaviser/-blad, tidsskrift, skriftserier, bøker, håndbøker, kataloger, brosjyrer mv</p> <p>Det vises også til arkivforskriftens § 3-19 om arkivbegrensning.</p>	<p><b>Ett eksemplar av egenproduserte trykksaker bevares ved høgskolen.</b></p> <p><b>Dersom materialet bevares i høgskolens bibliotek, skal det legges en referanse i arkivet.</b></p>
<b>Y</b>	<b>Andre utskilte arkivdeler</b>		
<b>Z</b>	<b>Referansemateriell</b>	<p>Arkivplan (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt g) m/vedlegg.</p> <p>Arkivnøkler, arkivkataloger, arkivlister mv (jf arkivforskriftens § 3-20 pkt f)</p> <p>Avisutklipp</p>	<p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kasseres etter behov (kan ev bevares i høgskolens bibliotek, med referanse i arkivet)</b></p>

## FORSKNINGSMATERIALE

<p><b>Forskningsmateriale</b></p> <p>NB! Gjelder den delen av forskningsmaterialet som ikke kommer inn under saksarkivet klasse 6 - Forskning</p>		
<p><b>Det ferdige produkt</b> (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><b>Bakgrunnsmateriale/ datamateriale</b> (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><b>Edb-systemer <u>som har gått ut av aktiv bruk</u></b>  (NB! gjelder ikke NOARK-systemer)</p>	<p>Riksarkivaren skal fatte vedtak om kassasjon før eldre edb-systemer slettes (jf arkivlovens § 9 c og d)</p>	<p><i>Konsesjonsbelagte registre skal avleveres</i> når konsesjonen opphører, og for <i>systemer som går ut av aktiv 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><b>Internadministrative systemer/fagsystemer <u>som er i aktiv bruk</u></b>  (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 avlevering <sup>2</sup>eller deponering <sup>3</sup> 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><b>I</b></p>	<p><b>Arkivsystemer i henhold til NOARK-standard</b></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>

<sup>2</sup> Avlevering: Arkivdepot overtar råderetten over materialet, etter 25-30 år.

<sup>3</sup> 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, <b>konverteres til senere versjoner av Noark-standarden.</b>	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.
<b>II</b>	<b>Lønns- og personalsystemer</b>	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 lønssystemet 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.
<b>III</b>	<b>Regnskapssystemer</b>	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 Database for <u>høgre utdanning</u> en gang pr tertial (jf Hovedinstruks fra UFD (brev av 7.12.2004) pkt 5.3</p>	<p>I hht Økonomireglement for staten bevares: (jf Økonomireglementet kap 4, pkt. 4.4.7.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) Avlagt årsregnskap</li> <li>• b) Årsrapport med regnskap</li> <li>• c) Saldoliste hovedbok</li> </ul> <p>Årsregnskap og årsrapport bevares i arkivsystemet, jf styrebehandling.</p> <p>Eksport av <u>saldoliste 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). Eksportversjon av denne delen av databasen for deponering i arkivdepot er ikke nødvendig.</p>
IV	<b>Studentsystemer</b>	<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 <b>navn, adresse, personnr., studieretning og enkeltkarakterer.</b></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><b><u>NB! Avleveringsreglene ovenfor gjelder bare inntil Riksarkivaren har fastsatt endelige bevaringsregler.</u></b></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"> <li>- Database for høgre utdanning (NSD/DBH)</li> <li>- Statistisk sentralbyrå (SSB)</li> <li>- Norsk institutt for studier av forskning og utdanning (NIFU)</li> <li>og - Statens lånekasse for utdanning</li> </ul>	<p>Registeret må ikke slettes uten tillatelse gitt av Arkivverket.</p> <p><b>Inntil Riksarkivarens <u>endelige bevaringsregler</u> for digitalt arkivmateriale er fastsatt, gjelder følgende:</b></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 <b>navn, adresse, personnr., studieretning og enkeltkarakterer</b>.</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	<b>Materiale på høgskolens vev-sider</b> (Internett/Intranett)	Dokumenter av ulik karakter, eks; egne reglementer, regler, retningslinjer, informasjon av ulik karakter (studiehåndbøker, internavis, valginfo mv)	<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; <b>her:</b> 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**

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

## 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><b>Høgskolens styringsorganer</b></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><b>Hele pkt 011;</b> Møtebøker/protokoller/referat, innkalling, sakliste og saksframlegg/innstillinger til høgskolens styringsorganer bevares, jf bokstav A, side 26.</p> <p><b>Reglement for høgskolens styringsorganer bevares.</b></p> <p><b>Oppnevning/valg av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr høgskolens styringsorganer bevares.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Korrespondanse om <u>egen</u> logo bevares.</b></p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p> <p><b>Kasseres etter 5 år</b></p>

<p><b>012</b></p>	<p><b>Faste kollektive utvalg og råd. Verneombud</b></p> <p>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><b><u>Hele pkt 012;</u></b> <b>Innstilling-/tilsettingsråd: Referat/møtebok, innkalling, sakliste og saksframlegg/innstilling bevares, jf bokstav A, side 26.</b></p> <p><b>Andre faste kollektive råd og utvalg: Referat/møtebok bevares. Ev saksframlegg bevares.</b></p> <p><b>Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr faste råd og utvalg bevares.</b></p> <p><b>NB! Rapporter, handlingsplaner mv som utvalgene utarbeider skal arkiveres på sakens emne i arkivet.</b></p> <p><b>Annet kasseres etter 10 år</b></p>
<p><b>013</b></p>	<p><b>Midlertidige utvalg</b></p> <p>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><b><u>Hele pkt 013;</u></b> <b>Referat/møtebok fra midlertidige utvalg bevares.</b></p> <p><b>Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr midlertidige utvalg bevares.</b></p> <p><b>Rapporter mv som utvalgene utarbeider skal arkiveres på sakens emne i arkivet.</b></p> <p><b>Annet kasseres etter 10 år</b></p>
<p><b>014</b></p>	<p><b>Tjenestemannsorganisasjoner – samarbeidsorganer</b></p> <p>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><b><u>Hele pkt 014;</u></b> <b>Referat/forhandlingsprotokoller fra møter med tjenestemannsorganisasjoner/samarbeidsorganer bevares.</b></p> <p><b>Oppnevning av medlemmer, korrespondansen vedr tjenestemannsorganisasjoner bevares.</b></p> <p><b>Annet kasseres etter 10 år</b></p>

<b>015</b>	<b>Høgskolens administrasjon</b>	
	015.0 Generelt Her administrative regler og bestemmelser	<b><u>Egne</u> regler, bestemmelser og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Annet kasseres etter 10 år</b>
	015.1 Administrativ oppbygging Her de administrative enhetenes arbeidsoppgaver	<b>Jf ovenfor</b>
	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)	<b>Jf ovenfor Møtereferat fra administrative møter bevares</b>
	015.3 ---	
	015.4 ---	
	015.5 ---	
	015.6 ---	
	015.7 ---	
	015.8 ---	
	015.9 Annet om høgskolens administrasjon	<b>Kasseres etter 5 år</b>

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

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



### 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

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

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

<b>033</b>	<p><b>De enkelte eiendommer</b></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><b>Hele pkt 033;</b> <b>Kart og tegninger over egne bygg og anlegg bevares.</b> <b>Hjemmelsdokumenter / tinglysdokumenter bevares.</b></p> <p><b>Kontrakter vedr leieforhold kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt.</b></p> <p><b>Annet kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 5 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></p> <p><b>Kasseres etter 10 år</b></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
<b>034</b>	<b>Kunstnerisk utsmykning</b>	Bevares
<b>035</b>	<b>Leie av eksterne lokaler</b>	Leiekontrakter kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt. Annet kasseres etter 10 år
<b>036</b>	---	
<b>037</b>	---	
<b>038</b>	<b>Tjenesteboliger</b>	Leiekontrakter kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt. Annet kasseres etter 10 år
<b>039</b>	<b>Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler</b>	Kasseres etter 5 år

## 04 Tjenester

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

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

## 05 Inventar, utstyr og transportmidler

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

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

## 06 Forbruksvarer - rekvisita

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



## 07 Internasjonalt samarbeid

070	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <u>egen</u> høgscole, saker av <u>prinsipiell</u> karakter og saker som har medført saksbehandling bevares.  Annet kasseres etter 10 år
071	<b>Nordisk samarbeid</b> 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	<b>Europeisk samarbeid</b> 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	<b>Globalt samarbeid</b> 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	<b>Annet om internasjonalt samarbeid</b>	Kasseres etter 5 år

**08** ---

**09 Annet om organisasjon og administrasjon**

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

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

## 12 Økonomiforvaltning

Gjelder bruk av Stortingets bevilgning

120	<p><b>Generelt</b> Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24.10.1996</p>	<p><b>Egne regler og bestemmelser</b> bevares i ett eksemplar.</p> <p><b>Mottatt, trykt materiale kasseres ved behov.</b></p> <p><b>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
121	<p><b>Økonomiforvaltningen i staten</b> 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><b>Høgskolens egne instruksjoner, reglementer, planer, håndbøker mv</b> bevares i ett eksemplar.</p> <p><b>Saker vedr plassering av midler, oppgjørs- og konsernkontoordninger mv kasseres 10 år etter siste regnskapsår.</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter at gyldighet er opphørt.</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
122	<p><b>Overføring av midler fra foregående år</b> Her søknad til Finansdepartementet om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år. Jf kode 115</p>	<p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
123	<p><b>Håndtering av gitt bevilgning</b> (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><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
124	---	

125	---	
126	---	
127	---	
128	---	
129	<b>Annet om økonomiforvaltning</b>	<b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b>

### 13 Regnskap og revisjon

Omfatter alle regnskap som høgsolen har ansvar for

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

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



## 16 Fond, legater, lån og garantier

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

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

## 21 Stillinger

210	<p><b>Generelt</b> Her stillingsoversikter, personalplan, bemanningsplan</p>	<p>Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole, 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><b>Tilsetting</b> Proessen 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, konstitusjon</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><b>Hele pkt 212:</b> <b>Saksframlegg/innstilling, utlysningstekst, utvidet søkerliste bevares i ett eksemplar, jf 012 innstilling-/tilsettingsråd.</b></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 ekstrahjelper bevares.</p> <p><u>NB! Tilsettingsmapper 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><b>Oppsigelse av stilling</b> Avskjedigelse: BRUK 227</p>	<p>Bevares</p>

214	<p><b>Permisjoner - fravær</b></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><b>Hele pkt 214:</b> 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><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Søknader og innberetninger om utdanningspermisjon bevares.</b></p> <p><b>Jf 214 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 214 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 214 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 214 ovenfor</b></p>
215	<p><b>Bistillinger</b> Gjelder egne tilsattes bistillinger i annen institusjon. Saker vedr bistillinger i egen høyskole plasseres på 212</p>	<p><b>Korrespondanse om tilsetting i bistillinger bevares.</b></p> <p><b>Kontrakter den enkelte har inngått i forbindelse med bistillingen bevares i vedkommendes personalmappe</b></p>
216	<p><b>Prosjektstillinger /stipendiatstillinger</b> Her oppdragshjemler</p>	<p><b>Gjelder som for pkt 212 ovenfor</b></p>
217	---	
218	---	
219	<b>Annet om stillinger</b>	<b>Kasseres etter 5 år</b>

## 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	<b>Personalmapper (personalarkiv)</b> 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. Taushetserklæringer 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 høyskole 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 bør også inneholde oversikt over hvilket materiale <u>som ikke skal legges på personalmappene.</u></i>
222	<b>Ansiennitet, opprykk</b>  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</u> regler, retningslinjer og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.</p>
231	Regulativer og tariffer	<p><u>Hele pkt 231:</u> Jf ovenfor 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>
	231.0 Generelt	Jf ovenfor
	231.1 Hovedtariffavtalen	Jf ovenfor
	231.2 Lokale årlige forhandlinger (2.3.3-forhandlinger)	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
	231.3 Lokale forhandlinger, særlige grunnlag (2.3.4-forhandlinger)	
	231.4 ---	
	231.5 ---	
	231.6 ---	
	231.7 ---	
	231.8 ---	
	231.9 Annet om regulativer og tariffer	Kasseres når mistet sin administrative betydning

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





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><b>Generelt</b> Her arbeidsavtaler</p>	<p>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</p> <p>Arbeidsavtaler som gjelder den enkelte tilsatte bevares i vedkommendes personalmappe.</p> <p>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.</p>
251	<p><b>Arbeidstid</b></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>

252	<p><b>Ferie</b></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><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p> <p><b>Jf ovenfor</b></p>
253	<p><b>Aldersgrensebestemmelser</b></p>	<p><b>Jf ovenfor</b></p>
254	<p><b>Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste</b>  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>

255	<b>Velferdstiltak</b>	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevarer. 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> høgscole bevarer. Annet kasseres etter 10 år
	255.7 ---	
	255.8 ---	
	255.9 Annet om velferdstiltak	Kasseres etter 10 år
256	---	
257	<b>Tjenestetvister - arbeidstvister</b>	Bevarer
258	---	
259	<b>Annet om arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister</b>	Kasseres når mistet sin administrative betydning

26 ---

## 27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

270	<b>Generelt</b> Her medarbeidersamtaler	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  <u>Egne</u> planer, rapporter mv bevares i ett eksemplar.  Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.
271	<b>Personalpolitikk</b> Her rekrutteringspolitikk, likestilling	Jf ovenfor
272	<b>Introduksjon av nytilsatte</b>	Jf ovenfor
273	<b>Intern opplæring, kurs, egenutvikling</b>	Opplæring, kurs, egenutvikling ved <u>egen</u> høyskole bevares.  Annet kasseres når mistet sin administrative betydning
274	<b>Eksterne kurs, konferanser m.v.</b>	Kasseres etter 10 år (jf arkivbegrensning)
275	<b>Studiereiser, stipend, utveksling, hospitering</b> Her utdanningsstipend for helsefagutdanningene Forskningsstipend: BRUK 635	<u>Egne</u> regler, retningslinjer mv og materiale av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  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.  Annet kasseres når mistet sin administrative betydning

276	<b>Læringsbedrift (jf 212.3)</b> 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 Annet om læringsbedrift	<b>Hele pkt 276:</b> Jf arkivkode 212.3 <u>Egne</u> regler, retningslinjer mv og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres når mistet sin administrative betydning
277	---	
278	---	
279	<b>Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring</b>	<b>Kasseres etter 5 år</b>

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	<b>Samarbeidstiltak</b> 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	<b>Nordiske samarbeidsorganisasjoner/-programmer</b> 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 forskningsamarbeid	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> høgscole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
341	<b>Europeiske samarbeidsorganisasjoner/-programmer</b> 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	<b>Europeisk forskningssamarbeid</b>	Jf ovenfor
346	---	
347	---	
348	---	
349	<b>Annet om europeisk samarbeid</b>	Kasseres etter 5 år

### 35 Globalt samarbeid

350	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgscole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
351	<b>Globale samarbeidsorganisasjoner/-programmer</b> 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 høgsolen**
- 46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner**
- 47 ---**
- 48 ---**
- 49 Annet om studier, undervisning, eksamen**

## 40 Generelt om studier, undervisning, eksamen

400	<b>Generelt</b> Her utdanningspolitikk, forskrifter, gradstruktur, eksterne rammeplaner	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år  NB! Rammeplaner som gjelder for høgskolens egne studier, legges på arkivkode 420-xx.
401	<b>Kunngjøringer av studier, undervisning, eksamen</b> 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	<b>Markedsføring av studietilbud</b>	Markedsføring av <u>egne</u> studietilbud bevares
403	<b>Kompetanseutvikling i arbeidslivet</b>	Kasseres etter 10 år
404	---	
405	<b>Studieformer</b>  405.0 Generelt  405.1 Fjernundervisning De enkelte studietilbud: BRUK 42  405.2 Desentralisert undervisning De enkelte studietilbud: BRUK 42  405.3 Sommerskoler/sommerkurs De enkelte studietilbud: BRUK 42  405.4 ---  405.5 Voksenopplæring De enkelte studietilbud: BRUK 42  405.6 ---  405.7 ---  405.8 ---  405.9 Annet om studieformer	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares. Avtaler/kontrakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år  Jf ovenfor  Jf ovenfor  Jf ovenfor  Jf ovenfor  Kasseres etter 5 år

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

## 41 Studier

410	<b>Generelt</b> Her fram møteplikt	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
411	<b>Nye studier og prosjekter</b> Her utredning om nye studier	Saker/utredninger om nye studier/ studietilbud og prosjekter ved <u>egen</u> høyskole bevares.
412	<b>Etablerte studietilbud</b> 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> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres når mistet sin administrative betydning  <b>Jf ovenfor</b>  <b>Jf ovenfor</b>  <b>Kasseres etter 5 år</b>
413	---	
414	---	
415	---	
416	---	

<b>417</b>	<b>Studietilbud ved andre institusjoner</b>	
	417.0 Generelt	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevarer. 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	Bevarer
	417.7 ---	
	417.8 ---	
	417.9 Annet om studier ved andre institusjoner	Kasseres etter 5 år
<b>418</b>	---	
<b>419</b>	<b>Annet om studier</b>	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	<b>Generelt</b> Her rammeplaner for de enkelte studietilbud	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Rammeplaner for de enkelte studietilbud som høyskolen gir kasseres etter 25 år.  Annet kasseres etter 10 år
421-xx	<b>Utvikling av studiet, studieplaner, fagplaner</b> Her planlegging av nye fag	<u>Egne</u> studieplaner, fagplaner mv bevares
422-xx	<b>Pensumlister, programmer for samlinger, o.l.</b>	Pensumliste som følge av større endringer av pensum/revisjon av studieplan bevares, jf pkt 421 ovenfor.  Annet kasseres etter 10 år
423-xx	<b>Fagene</b>	Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
424-xx	<b>Fagvalg</b> Her dispensasjon fra studieplanen	Jf ovenfor
425-xx	<b>Ekskursjoner. Studiereiser</b>	Jf ovenfor
426-xx	<b>Praksis</b> Her turnustjeneste	Jf ovenfor
427-xx	<b>Evaluering</b>	Jf ovenfor
428-xx	---	
429-xx	<b>Annet om studietilbudet</b>	Jf ovenfor

## 43 Undervisning

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

44 ---

## 45 Eksamen avlagt ved høghskolen

450	<b>Generelt</b> Her eksamensreglement, forskrift, formular for offentlig godkjenning	<b>Eksamensreglement, forskrift mv for egen høghskole bevares. Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</b>  <b>Annet kasseres når mistet sin administrative betydning</b>
451	<b>Avvikling av eksamen</b>	<b>Kasseres når mistet sin administrative betydning</b>
452	<b>Eksamensoppgaver og -besvarelser (eksamensarkiv)</b> 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	<b>Spesielle kassasjonsregler for universiteter og høghskoler av 14.12.1984 følges (se vedlegg). Eksamensbesvarelser; jf ovenfor Eksamensoppgaver bevares.</b>
453	<b>Sensoroppnevning. Sensur, eksaminasjon</b>	<b>Saksframlegg vedr sensoroppnevning behandlet i høghskolens styringsorganer bevares (jf arkivkode 011).</b>  <b>Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning</b>  <b>Sensurvedtak, jf eksamensprotokoll (se pkt 454 nedenfor)</b>
454	<b>Karakterutskrifter. Vitnemål</b> 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 Bachelor 454.4 Master 454.5 Cand.mag.-vitnemål  454.6 Hovedfagsvitnemål 454.7 --- 454.8 --- <b>454.9</b> Annet om karakterutskrifter, vitnemål	<b>Hele pkt 454:</b> <b>Saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.</b> <b>Eksamensprotokoll bevares.</b> <b>Database med eksamens-karakterer fra studentsystemene bevares (jf digitalt materiale s 32).</b> <b>Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning.</b>  <b>Jf ovenfor</b>  <b>Bevares (se pkt 454..5)</b>  <b>Bevares (se pkt 454.5)</b>  <b>Bevares (se arkivkode 52 om cand mag vitnemål).</b> <b>Søknader kasseres når mistet sin administrative betydning</b>  <b>Jf pkt 454 ovenfor om eksamensprotokoll og digitalt materiale</b>  <b>Kasseres når mistet sin administrative betydning</b>

455	<b>Klage, anke i forbindelse med eksamen</b> 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	<b>Kontinuasjon, utsatt prøve</b>	Jf ovenfor
457	<b>Dispensasjoner fra eksamensforskriftene</b>	Jf ovenfor
458	---	
459	<b>Annet om eksamen avlagt ved høgskolen</b>	Jf ovenfor

#### 46 Eksamen avlagt ved andre institusjoner

460	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
461	<b>Eksamen/grad avlagt ved andre institusjoner i Norge</b> Her generelle oversikter	Jf ovenfor
462	<b>Eksamener avlagt i utlandet</b> Her ekvivalens	Jf ovenfor
463	<b>Andre institusjoners godkjenning av egen høgskoles eksamen/grad</b>	Jf ovenfor
464	---	
465	---	
466	---	
467	---	
468	---	
469	<b>Annet om eksamen avlagt ved andre institusjoner</b>	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> høgskole 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> høgskole bevares. Annet kasseres etter 10 år
509	Annet generelt om studenter og studentforhold	Kasseres etter 5 år

## 51 Opptak

510	<p><b>Generelt</b> Her reglement og retningslinjer for opptak</p>	<p><b>Reglement, retningslinjer mv for egen høyskole bevares. Saker av prinsipiell karakter bevares.</b></p> <p><b>Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning</b></p>
511	<p><b>Samordnet opptak</b></p>	<p><b>Jf ovenfor</b> <b>Søknader om opptak til studier; spesielle kassasjonsregler for universiteter og høyskoler av 11.6.1985 følges (jf vedlegg).</b></p>
512	<p><b>Opptak ved høyskolen</b></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 høyskole</p> <p>512.33 Hospitanter/privatister</p> <p>512.34 Utenlandske studenter Her retningslinjer for opptak, norskestet 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><b>Jf pkt 510 ovenfor</b></p> <p><b>Jf pkt 511 ovenfor (se også digitalt materiale, pkt IV, side 32/33)</b></p> <p><b>Jf pkt 511 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 511 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 511 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 510 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 510 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 510 ovenfor</b></p> <p><b>Kasseres når mistet sin administrative betydning</b></p> <p><b>Jf 510 ovenfor</b></p> <p><b>Jf 510 ovenfor</b></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. Utsveklingsstudenter	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.  
Henvi sning 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, høgere utdanningsinstitusjon, og bare karakterer avlagt ved *egen* høgskole er dokumentert i eksamensprotokollen).

### 53 Spesielle studentforhold

530	<b>Generelt</b>	Saker av <u>prinsipiell</u> bevares. Regler, retningslinjer som gjelder <u>egen</u> høyskole bevares.  Rutinemessige enkeltsaker kasseres når mistet sin administrative betydning
531	<b>Fravær</b> Her permisjoner, militærtjeneste	Jf ovenfor
532	---	
533	<b>Funksjonshemmede studenter</b>	Jf ovenfor
534	<b>Studenturo. Studentdemonstrasjoner</b>	Alle saker som har ført til saksbehandling bevares.
535	<b>Disiplinærsaker</b>	Alle saker som har ført til saksbehandling bevares.
536	<b>Skikkethet</b> 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	<b>Annet om spesielle studentforhold</b>	Kasseres når mistet sin administrative betydning

### 54 Studieveiledning

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

542	Student-/studiehåndbøker	<u>Egne</u> 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	<b>Generelt</b> 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



**57 Stønader. Stipender. Lån**

570	Generelt	Regler, retningslinjer for <u>egen</u> høyskole 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</u> planer, rapporter mv 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> høgskole bevares.  Annet kasseres etter 10 år
609	Annet generelt om forskning og utvikling	Kasseres etter 5 år

## 61 Forskningsorganer. Forskningsråd

<b>610</b>	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole, og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
<b>611</b>	---	
<b>612</b>	<b>Norges forskningsråd</b>  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
<b>613</b>	<b>Regionale/lokale forskningsorgan</b>	Jf 610 ovenfor
<b>614</b>	---	
<b>615</b>	---	
<b>616</b>	---	
<b>617</b>	---	
<b>618</b>	---	
<b>619</b>	<b>Annet om forskningsorganer, forskningsråd</b>	Kasseres etter 5 år



## 62 Forskerutdanning

620	Generelt	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole 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	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <u>egen</u> høgskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
631	---	
632	<b>Forskningsmidler</b> Her også midler til forsøksarbeid, utredningsarbeid, etc.	Jf 630 ovenfor
633	---	
634	---	
635	<b>Forskningsstipend</b> Her doktorgradsstipend, vikarstipend	<b>Regler/retningslinjer for tildeling av forskningsstipend ved <u>egen</u> høgskolen bevares.</b>  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	<b>Støtte til formidling/publisering</b>	Kasseres etter 10 år
638	---	
639	<b>Annet om forskningsfinansiering</b>	Kasseres etter 5 år

64 ---

65 ---

## 66 Prosjektvirksomhet

660	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <u>egen</u> høyskole og saker av <u>prinsipiell</u> karakter bevares.  Annet kasseres etter 10 år
661	<b>Forsknings- og utviklingsarbeid</b> De enkelte prosjekter: BRUK 666	Jf 660 ovenfor
662	<b>Forsøksarbeid. Utredningsarbeid</b> De enkelte prosjekter/arbeider: BRUK 666	Jf 660 ovenfor
663	<b>Oppdragsvirksomhet</b> De enkelte prosjekter: BRUK 666	Jf 660 ovenfor Kontrakter vedr oppdragsvirksomheten kasseres 10 år etter utløp
664	<b>Rådgivning</b>	Jf 660 ovenfor
665	<b>Planlegging av nye prosjekter/programmer</b> Her mulige prosjekter: søknader, forespørsler, tilbud	Jf 660 ovenfor
666	<b>De enkelte prosjekter/-programmer</b> 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 arkivnøkkelen, kan prosjektet legges på emnet med henvisning til gruppe 666.	Jf 660 ovenfor Se også eget pkt om forskningsmateriale, side 29
667	<b>Foredrag, forelesninger, artikler</b>	Jf 660 ovenfor
668	---	
669	<b>Annet om forskningsprosjekter/-programmer</b>	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