



## Statsarkivet i Trondheim

### RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSING OG KASSASJON I NORGES TEKNISKE HØGSKOLES ARKIV

#### INNLEDNING

##### Hva retningslinjene omfatter:

Retningslinjene omfatter NTH's hovedarkiv, personell- og studentarkiv, og alle andre arkiv oppstått som en følge av NTH's og delinstitusjoners virksomhet.

##### Hvilket tidsrom retningslinjene dekker:

Dersom intet annet er nevnt i de spesielle kassasjonsbestemmelsene for de enkelte saksområder, dekker retningslinjene tidsrommet fra og med 1979/1980 og gjelder den arkivmasse som omfattes av Arkivnøkkel for Norges Tekniske Høgskole godkjent av Riksarkivaren i 1981 samt visse andre kategorier arkivsaker. Kassasjoner i eldre arkivmateriale som ikke er særskilt omtalt i de spesielle kassasjonsbestemmelsene for de enkelte saksområder, må godkjennes i hvert enkelt tilfelle

#### RETNINGSLINJENE

##### Arkivbegrensing:

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

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

Arkivbegrensning foretas normalt så snart en sak er ferdigbehandlet og før den arkivlegges. Utskilt materiale tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, trykksaklager o.l.

Ved arkivlegging renses sakene for alt arkivuverdig og arkivfremmed materiale.

Følgende materiale skal fjernes før arkivlegging:

##### a. Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter

- Unntatt herfra er publikasjoner og dokumenter som NTH eller NTH's delinstitusjoner selv utgir, eller som er nødvendige vedlegg til de enkelte saker. Disse tas i arkivet vare på i ett eksemplar. Likeledes bevares manuskripter som er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlige for sakens forståelse og sammenheng.

##### b. Rundskriv

Unntatt herfra er NTH' eller delinstitusjoners egne rundskriv. Av disse oppbevares i arkivet ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.

Unntatt er også rundskriv som medfører saksbehandling eller er



## Statsarkivet i Trondheim

nødvendige vedlegg til en sak.

c.Konsepter, kladdenotater, fotokopier, møteinnkallelser m.v.

Unntatt herfra er konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng, og kopier av utgående brev som legges i saksmappe eller i kopibok. Det samme gjelder for kopier som er nødvendige vedlegg til en sak, samt kopier som settes i egne vedleggsserier til møtebøker, f.eks. råds- og utvalgssaker.

d.Praktisk gjennomføring

Som en generell regel gjelder at arkivuverdig stoff ikke må behandles som arkivmateriale. Arkivleder og arkivpersonalet skal i samråd med saksbehandler påse at uvedkommende og likegyldig materiale fjernes fra sakene før arkivlegging. Det utskilte materialet tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, trykksaklager, rundskrivmapper o.l. Er trykksaker, mangfoldiggjorte utredninger o.l. som skal arkivbegrenses, av betydning for en sak, legges et notat om dette i saksmappen.

Generelle kassasjonsregler

a.Gjennomgående saker

En sak blir ofte behandlet i flere instanser. Den kan være innoft flere institusjoner og kontor både innen NTH eller delinstitusjoner og kan også være blitt gjennomgått av andre høyere læreanstalter, av departement og andre statlige organ eller av fylkeskommune og kommune. Vi kaller disse sakene for gjennomgående saker.

Med moderne kopieringsteknikk medfører dette at identiske dokumenter blir arkivert flere steder. Av praktiske grunner kan slik dobbeltarkivering være nødvendig, men det er unødvendig at ett og samme dokument blir permanent oppbevart på flere steder og i flere saksmapper. Dokumenter i gjennomgående saker tilsendt NTH eller delinstitusjoner fra andre offentlige institusjoner skal i størst mulig grad kasseres. Særlig gjelder dette om NTH eller delinstitusjoner bare har mottatt slike dokumenter i rent orienteringsøyemed. Dokumenter i saker som har sin opprinnelse i NTH eller delinstitusjoner, men som har vært behandlet av flere kontorer internt og ofte også av andre statlige organ, fylkeskommune eller kommune, skal bare oppbevares permanent i en saksmappe; kopier i alle andre saksmapper skal tilintetgjøres, jfr. b.Arkivlegging på A- og B-mapper.

b.Arkivlegging på A- og B-mapper

A-mapper og B-mapper skal opprettes for de saksområdene som det ikke er knyttet særskilte kassasjonsbestemmelser til (se nedenfor). For de saksområder som har fått slike bestemmelser, skal normalt bare benyttes B-mapper. Unntatt fra dette er om det til enkelte av disse saksområdene også er knyttet visse bevaringspåbud; for dokumenter som skal bevares, opprettes i tilfelle A-mapper.



## Statsarkivet i Trondheim

A-mappene og B-mappene holdes fra hverandre ved forskjellige farger og oppbevaringssymboler. A-mappene er gule og påstemles stor A; B-mappene er grå og påstemles stor B.

På A-mappene legges ett eksemplar av arkivstoff innen de saksområdene som det ikke er knyttet særskilte kassasjonsbestemmelser til, eller eventuelt særskilt arkivstoff som det er knyttet bevaringspåbud til innen saksområder som ellers kan kasseres. Slikt arkivstoff er mellom annet regler og retningslinjer, prinsipielle avgjørelser, utvalgs- og rådssaker. Normalt er det originaleksemplaret som skal legges på A-mappen: det eksemplar som er forsynt med opprinnelig egenhendig underskrift.

På B-mappene legges alt materiale som kommer inn under kassasjonsbestemmelsene knyttet til enkelte saksområder (se nedenfor). Videre legges her kopier og alt annet arkivstoff som kommer inn under retningslinjene for arkivbegrensning (se ovenfor), men som det av administrative grunner kan være ønskelig å oppbevare en viss tid i stedet for straks å tilintetgjøre. På B-mappene legges også gjennomgående saker som kan kasseres. Videre skal her legges møteinnkallelser, kurstilbud, saklister og liknende.

Alle A-mapper skal bevares; alle B-mapper skal kasseres. Før kassasjon finner sted, må mappene kontrolleres.

### c. Kassasjonsfrister

Dersom intet annet er fastsatt i kassasjonsbestemmelsene knyttet til de enkelte saksområdene, fastsetter NTH's eller delinstitusjonenes administrasjon selv kassasjonsfristene for de ulike saksområdene som tillates kassert. Normalt bør kassabelt arkivstoff tilintetgjøres senest fem år etter endt saksbehandling.

### d. Tilintetgjøring

Arkivmateriale som skal kasseres, skal tilintetgjøres i makuleringsmaskin eller i forbrenningsovn. Arkivpersonalet sørger for og er ansvarlig for at det materialet som skal kasseres, blir forsvarlig tilintetgjort slik at ingen uvedkommende får adgang til det.

### Spesielle bevaringspåbud

Alt arkivverdig materiale som ikke er kassabelt etter de her foreliggende retningslinjer og bestemmelser, skal bevares. Spesielt understrekes at ett eksemplar av følgende typer arkivmateriale skal bevares:

Forhandlingsprotokoller/møtebøker/ rådssaker/ utvalgssaker med vedleggsserier

Eksamensprotokoller/ karakterprotokoller/ karakterlister

Innstillinger fra faste eller midlertidige utvalg, råd og styrer

Kopibøker og eventuelle registre til disse

Journaler/journalkort/ journalregistre

Postlister dersom vedkommende avdeling/institusjon ikke fører journal/journalkort/journalregistre

Personalmapper/personalkort/personalregistre

Studentmapper/studentkort/studentregistre

Innstillings-, bedømmelses- og ansettelsessaker



## Statsarkivet i Trondheim

Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter  
 Lydbåndopptak eller eventuelle utskrifter av lydbånd  
 Videoopptak  
 Mikrofilm av alt arkivmateriale unntatt regnskapsbilag

### Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområdene

De følgende kassasjonsbestemmelser knyttet til enkelte saksområder er inndelt i overensstemmelse med Arkivnøkkel for Norges Tekniske Høgskole, godkjent av Riksarkivaren i 1981. Saksområder med arkivnumre som ender på - 0 Generelt og -9 Diverse, er ikke nevnt i disse bestemmelsene. For slike saksområder gjelder følgende:

#### a.Saksområder med arkivnumre som ender på -0 Generelt

Hovedregelen for disse saksområdene uansett hvilket nivå de er på, hovedgruppe, gruppe, undergruppe, er at de skal bevares. Men en god del av det materiale som ofte er blitt plassert under "generelt" kommer inn under reglene for arkivbegrensning (se ovenfor) og skal enten fjernes eller legges på B-mapper for senere å bli kassert. Dette gjelder blant annet:

##### Lover.

Dersom NTH eller delinstitusjoner er trukket inn i lovforberedelser skal korrespondanse og uttalelser bevares, men selve den trykte eller mangfoldiggjorte lovteksten arkivbegrenses.

##### Forskrifter, reglementer:

Ett eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners forarbeider eller uttalelser bevares, likeledes ett eksemplar av egenproduserte ferdige forskrifter og reglementer, Forskrifter og reglementer fra andre arkivbegrenses.

##### Statistikk, analyser, prognoser, program, planer

Dersom dette materialet er utarbeidet av NTH eller delinstitusjoner, skal ett eksemplar bevares. Det gjelder også forarbeider som inneholder mer vesentlig informasjon ikke tatt inn i sluttdokumentet, eller uttalelser til statistikk, analyser, prognoser med mer utarbeidet av andre. Trykt eller mangfoldiggjort statistikk, prognoser med mer tilsendt fra andre arkivbegrenses.

##### Prinsipielle saker, presedenssaker

Prinsipielle saker er saker der det tas avgjørelser som får virkninger for senere saksbehandlingspraksis. Presedenssaker er et spesialtilfelle av prinsipielle saker: enkeltsaker som blir retningssigende for saksbehandlerpraksis i liknende saker. Ett eksemplar av prinsipielle saker, presedenssaker bevares; kopier arkivbegrenses.

#### b.Saksområder som ender på -9 Diverse

Under forutsetning av at det her på alle nivåer blir plassert bagatellsaker og saker som har kortvarig interesse, kan disse saksområdene kasseres. Mappene må imidlertid ofte gjennomgås så eventuelt bevaringsverdig materiale kan bli skilt ut og lagt på andre saksområder med andre arkivnumre.



## Statsarkivet i Trondheim

## KASSASJONSBESTEMMELSER KNYTTET TIL ENKELTE SAKSOMRÅDER

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>   | <u>Bestemmelse</u>  |
|-----------------|---|---|
| 004.4           | Blanketter  | Kasseres  |
| 005.3           | Fortegnelse over utlendinger                                | Kasseres under forutsetning av at personalmapper eller studentmapper opprettes for utenlandske ansatte eller studenter  |
| 007.1           | Medlemskap i foreninger o.l.                                | Kasseres  |
| 007.2           | Innsamling av opplysninger til kataloger, adressebøker o.l. | Kasseres  |
| 007.4           | Blomster, telegrammer, kranser, takkeskriv                  | Kasseres  |
| 008.31          | Møter, symposier  | Kasseres  |
| 008.32          | Konferanser, foredrag, seminar                              | Kasseres  |
| 008.33          | Utstillinger, messer  | Kasseres  |
| 008. 37         | Rektormøter   | Kasseres  |
| 008.38          | Andre kongresser, jubileer o.l.                             | Kasseres  |
| 008.4           | Film- og billedtjeneste (ALFA)                              | Kasseres  |
| 008.5           | Besøk ved institusjonen, omvisning, også fra utlandet       | Kasseres  |
| 008.6           | Publikasjoner, brosjyrer, foldere, interne utgivelser       | 1 eksemplar av egne publikasjoner, brosjyrer, foldere, interne utgivelser skal tas vare på. Publikasjoner, brosjyrer, foldere fra andre institusjoner makuleres eller settes i biblioteket. Skriv angående bestillinger, for- |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>  | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|--|--|
|                 |  | <u>sendelser av publikasjoner, brosjyrer, foldere, interne utgivelser kasseres</u> |
| <u>008.8</u>    | <u>Andre spørsmål om informasjon, opplysninger, møter</u>                                  | <u>Kasseres</u>  |
| <u>020.5</u>    | <u>Eiendom. Disponering og bruk (søknader leie/utlån åpnings-tider, romfordeling osv.)</u> | <u>Kasseres</u>  |
| <u>031</u>      | <u>Kontorhold</u>  | <u>Kasseres</u>  |
| <u>032.1</u>    | <u>Inventar og utstyr - anskaffelser</u>   | <u>Kasseres</u>  |
| <u>032.6</u>    | <u>Rekvisita</u>   | <u>Kasseres</u>  |
| <u>033.21</u>   | <u>Kontortelefoner</u>   | <u>Kasseres</u>  |
| <u>033.24</u>   | <u>Telex</u>   | <u>Kasseres</u>  |
| <u>033.3</u>    | <u>Boligtelefoner</u>  | <u>Kasseres</u>  |
| <u>033.6</u>    | <u>Porto- og tjenestemerker</u>  | <u>Kasseres</u>  |
| <u>034.2</u>    | <u>Offentlige publikasjoner (her stortingsdokumenter o.l.)</u>                             | <u>Kasseres</u>  |
| <u>034.3</u>    | <u>Avisabonnter - aviser</u>   | <u>Kasseres</u>  |
| <u>034.4</u>    | <u>Tidsskrifter, tidsskrifthold</u>  | <u>Kasseres</u>  |
| <u>034.8</u>    | <u>Andre spørsmål om bøker, aviser, tidsskrifter</u>                                       | <u>Kasseres</u>  |
| <u>038</u>      | <u>Forvaltning, lagerkontroll, salg, avgangsføring</u>                                     | <u>Kasseres</u>  |
| <u>043.2</u>    | <u>Anskaffelser og lån. Biler</u>  | <u>Kasseres</u>  |



# Statsarchivet i Trondheim

| Arkivnr.     | Saksområde   | Bestemmelse  |
|--------------|--|--|
| 113.1        | Nye stillinger (budsjettforslag)   | 1 eksemplar av egne forslag fra NTH eller NTH's delinstitusjoner bevares. Forslag fra andre offentlige og private institusjoner kasseres |
| 113.2        | Budsjettforslag  | 1 eksemplar av egne forslag fra NTH eller NTH's delinstitusjoner bevares. Forslag fra andre offentlige og private institusjoner kasseres |
| Under 113.6  | Fordeling av bevilgninger; jfr. Tillegg til arkivnøkkel for NTH, gjelder følgende bestemmelser |  |
| 113.6-01.1.7 | Sykevikarer m.v. (vikar for rektor)  | Kasseres   |
| 113.6-01.3.2 | Eksamenssensorer og -inspektører   | Kasseres   |
| 113.6-01.3.3 | Bedømmelse   | Kasseres   |
| 113.6-01.3.5 | Timelærere   | Kasseres   |
| 113.6-01.3.6 | Øvingslærere   | Kasseres   |
| 113.6-01.4   | Lærlinger m.v.   | Kasseres   |
| 113.6-01.5   | Renholdspersonale  | Kasseres   |
| 113.6-01.6   | Personale på overgangsstatus   | Kasseres   |
| 113.6-01.7   | Styrer, utvalg   | Kasseres   |
| 113.6-01.7.2 | Planleggingsutvalg   | Kasseres   |
| 113.6-01.8   | Trygd  | Kasseres   |
| 113.6-01.9   | Vikar ved stipendiepermisjon   | Kasseres   |



# Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u> <sup>1</sup>          | <u>Bestemmelse</u> |
|-----------------|---|--------------------|
| 113.6-11.1      | Maskiner, inventar og utstyr            | Kasseres           |
| 113.6-11.1.1    | Teknisk utstyr                          | Kasseres           |
| 113.6-11.1.2    | Inventar                                | Kasseres           |
| 113.6-11.1.4    | Kontorutstyr                            | Kasseres           |
| 113.6-11.1.5    | Leie og vedlikehold av utstyr           | Kasseres           |
| 113.6-11.2      | Forbruksmateriell                       | Kasseres           |
| 113.6-11.2.1    | Undervisningsmateriell                  | Kasseres           |
| 113.6-11.2.2    | Kontorrekvisita                         | Kasseres           |
| 113.6-11.2.3    | Kopiering, offset                       | Kasseres           |
| 113.6-11.3      | Reiseutgifter m.m.                      | Kasseres           |
| 113.6-11.3.1    | Reiseutgifter for undervisningsformål   | Kasseres           |
| 113.6-11.3.2    | Reiseutgifter for administrative formål | Kasseres           |
| 113.6-11.3.4    | Kursavgifter                            | Kasseres           |
| 113.6-11.3.8    | Velferdsutgifter                        | Kasseres           |
| 113.6-11.3.9    | Representasjon, bespisning              | Kasseres           |
| 113.6-11.4      | Kontortjenester m.m.                    | Kasseres           |
| 113.6-11.4.1    | Kontorservice                           | Kasseres           |
| 113.6-11.4.2    | Databehandlingstjenester                | Kasseres           |
| 113.6-11.4.4    | Trykningsutgifter                       | Kasseres           |
| 113.6-11.4.5    | Kunngjøringer                           | Kasseres           |
| 113.6-11.4.6    | Porto                                   | Kasseres           |
| 113.6-11.4.7    | Telefon                                 | Kasseres           |
| 113.6-11.5.1    | Bøker                                   | Kasseres           |
| 113.6-11.5.2    | Tidsskrifter                            | Kasseres           |
| 113.6-11.5.3    | Innbinding                              | Kasseres           |





## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>                                       | <u>Bestemmelse</u> |
|-----------------|---|--------------------|
| 113.6-11.6      | Ymse driftsutgifter                                     | Kasseres           |
| 113.6-11.6.3    | Industrivern  | Kasseres           |
| 113.6-11.6.4    | Kjøp av undervisningstjenester                          | Kasseres           |
| 113.6-11.6.5    | Kjøp av helsetjenester                                  | Kasseres           |
| 113.6-11.6.9    | Ymse driftsutgifter                                     | Kasseres           |
| 113.6-11.7      | Vedlikehold og drift av maskiner                        | Kasseres           |
| 113.6-11.7.1    | Drift av biler og maskiner                              | Kasseres           |
| 113.6-11.7.2    | Vedlikehold av biler og maskiner                        | Kasseres           |
| 113.6-11.7.9    | Skatter og avgifter                                     | Kasseres           |
| 113.6-11.8      | Vedlikehold av bygg og anlegg                           | Kasseres           |
| 113.6-11.8.2    | Forbruksmateriell                                       | Kasseres           |
| 113.6-11.8.6    | Vedlikeholdstjenester                                   | Kasseres           |
| 113.6-11.9      | Drift av bygninger                                      | Kasseres           |
| 113.6-11.9.1    | Elektrisitet  | Kasseres           |
| 113.6-11.9.2    | Olje og annen brensel                                   | Kasseres           |
| 113.6-11.9.3    | Forbruksmateriell                                       | Kasseres           |
| 113.6-11.9.4    | Leie av lokaler   | Kasseres           |
| 113.6-11.9.5    | Festeavgift   | Kasseres           |
| 113.6-11.9.8    | Vakthold  | Kasseres           |
| 113.11.9.9      | Skatter og avgifter                                     | Kasseres           |
| 113.6-21        | Driftsutgifter for institutter, avdelinger og bibliotek | Kasseres           |



## Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>                  | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|------------------------------------|--|
| 12              | Regnskaper og revisjon             | Hovedbøker be-<br>vares. Kontobø-<br>ker, regnskaps-<br>vedlegg kasseres<br>etter 10 år. Un-<br>derbilag for ut-<br>leverte tjeneste-<br>merker, telefon-<br>og telegramreg-<br>ninger med mer<br>kasseres så snart<br>de er kontrol-<br>lert. Kassarap-<br>porter (kvartals-<br>og årsrapporter),<br>regnskapsekstrakter<br>og liknende opp-<br>gaver, kontout-<br>skrifter, rutine-<br>korrespondanse<br>vedrørende regn-<br>skapene kasseres<br>når materialet<br>ikke lenger har<br>administrativ<br>betydning |
| 121.1           | Regnskapsordninger                 | 1 eksemplar av<br>regnskapsordninger<br>og kontoplaner<br>utarbeidet av NTH<br>eller NTH's del-<br>institusjoner<br>bevares. Andre<br>regnskapsordninger<br>og kontoplaner<br>kasseres   |
| 122             | Statsregnskapet - forklaringer m.v | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-<br>institusjoners<br>egne forklaringer<br>og kommentarer til<br>statsregnskapet<br>bevares. Annet<br>kasseres   |
| 123.1           | Regnskapsoversikter                | Kasseres etter 10<br>år  |



## Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>                             | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|---|--|
| 123.3           | Kasserapporter                                | Kasseres etter 10 år   |
| 123.4           | Fakturaer- regninger                          | Kasseres etter 10 år   |
| 123.5           | Regnskapsmessig avskrivning                   | Kasseres etter 10 år   |
| 125.2           | Kasseforsterkninger                           | Kasseres etter 10 år   |
| 126.1           | Kasseettersyn (ALFA i deler av institusjonen) | Kasseres etter 10 år   |
| 126.5           | Kassetelling - stedlige kasser                | Kasseres etter 10 år   |
| 127.1           | Revisjonsnotat                                | Kasseres etter 10 år   |
| 127.2           | Revisjonsantegnelse                           | Kasseres etter 10 år   |
| 128             | Andre spørsmål om regnskaper og revisjon      | Kasseres   |
| 132             | Skatter                                       | Kasseres   |
| 133.1           | Toll  | Kasseres   |
| 133.3           | Merverdiavgift                                | Kasseres   |
| 133.8           | Andre spørsmål om toll og avgifter            | Kasseres   |
| 144             | Private utgifter og refusjoner                | Kasseres   |
| 162.11          | NTH's universitetsstipend                     | 1 eksemplar av regler og retningslinjer bevares. Under forutsetning av at tiltrekkelige opplysninger finnes i personalmapper, registre, årsmeldinger og kopibøker kan søknader og tildelinger kasseres bortsett fra 5 søknader fra |



## Statsarkivet i Trondheim

Arkivnr.    EmneområdeBestemmelse

162.12    NTNf's stipend

hvert år som skal  
bevares som prøve1 eksemplar av  
regler og ret-  
ningslinjer be-  
vares. Under for-  
utsetning av at  
tilstrekkelige  
opplysninger fin-  
nes i personalmap-  
per, registre,  
årsmeldinger og  
kopibøker kan søk-  
nader og tildelin-  
ger kasseres bort-  
sett fra 5 søkna-  
der fra hvert år  
som skal bevares  
som prøve

162.13    NAVF's stipend

1 eksemplar av  
regler og ret-  
ningslinjer be-  
vares. Søknader  
og tildelinger  
kasseres

162.14    Fiskerihøgskolen - univ.stipend

1 eksemplar av  
regler og ret-  
ningslinjer be-  
vares. Under for-  
utsetning av at  
tilstrekkelige  
opplysninger fin-  
nes i personalmap-  
per, registre,  
årsmeldinger og  
kopibøker kan  
søknader og tilde-  
linger kasseres  
bortsett fra 5  
søknader fra hvert  
år som skal be-  
vares som prøve162.15    Vitenskapelige stipendier  
(utbygg.sekr. - interimstyret)1 eksemplar av  
regler og ret-  
ningslinjer be-  
vares. Under for-  
utsetning av at



Statsarchivet i Trondheim

- tilstrekkelige opplysninger finnes i personalmapper, registre, årsmeldinger og kopibøker kan søknader og tildelinger kasseres bortsett fra 5 søknader fra hvert år som skal bevares som prøve
- 162.2 Vikarstipend (NTNF)
- 1 eksemplar av regler og retningslinjer bevares. Under forutsetning at tilstrekkelige opplysninger finnes i personalmapper, registre, årsmeldinger og kopibøker kan søknader og tildelinger kasseres bortsett fra 5 søknader fra hvert år som skal bevares som prøve
- 171.1 Bankkonti
- Kasseres
- 210.1 Kunngjøringer - søknader
- 1 eksemplar av søkerlistene bevares. 1 eksemplar av tilsattes søknader med bilagsfortegnelse og uttrykte vedlegg som vitnemål, attester, sakkyn-dige uttalelser med mer bevares på personalmappene. Trykte eller mangfoldiggjorte publikasjoner fra tilsatte tilstilles biblioteket. Søknader om ledige professorat og ledende administrative stillin-



## Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Bestemmelse</u>  | <u>Emneområde</u>  |
|-----------------|---|--|
|                 |   | ger kasseres ikke. Forespørsler og søknader fra øvrige ikke tilsatte kasseres. Vedlegg til søknader fra ikke tilsatte returneres |
| 211.5           | Styring av embeter og stillinger under ledighet - ledig gasje                   | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Alle enkeltsaker kasseres                         |
| 214.1           | Sykepermisjoner   | Kasseres   |
| 214.2           | Svangerskapspermisjoner (fødsels- og omsorgspermisjon)                          | Kasseres   |
| 214.3           | Militærtjeneste, svilarbeider-tjeneste, sivilforsvarstjeneste, permisjoner o.l. | Kasseres   |
| 214.4           | Utdannelsespermisjoner. Permisjoner i studieøyemed                              | Kasseres   |
| 214.5           | Permisjoner for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag        | Kasseres   |
| 214.6           | Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner                                       | Kasseres   |
| 214.7           | Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid                              | Kasseres   |
| 214.8           | Andre permisjoner   | Kasseres   |



# Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>                    | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 221             | Personalmapper, personalkort, ruller | Personalkort, tilsattes søknader med vedlegg, permisjoner, tjenestefrihet, lønn under fravær, disiplinærforhold, tilsettingsbrev, skriv vedrørende fratredelse av stilling og annet som er av varig betydning for bedømmelse av den tilsattes arbeids- og tjenesteforhold bevares. Rutinekorrespondanse uten varig betydning for den tilsattes tjenesteforhold; slikt som søknader og brevveksling om boligtelefon, bruk av eget skyssmiddel, flyttingsgodtgjørelse og beordrings- og kompensasjonstillegg, kasseres. Sykemeldinger kasseres når sykefraværet er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Bortsetting av ovenfor anført bevaringsverdige materiale, som skal legges i A-mapper, skal skje når vedkommende stillingsinnehaver slutter eller går over i annen stilling |
| 242.1           | Søknader om flyttingsgodtgjørelse    | Kasseres (jfr. 221)  |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>  | <u>Bestemmelse</u>  |
|-----------------|--|---|
| 244.1           | Tillatelse til bruk av eget skyss-<br>middel for året  | Kasseres (jfr.<br>221)  |
| 244.2           | Tillatelse til bruk av eget skyss-<br>middel for enkelte reiser                                    | Kasseres (jfr.<br>221)  |
| 245.51          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer.<br>Ved søknader til professorat og<br>professorat II         | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-<br>institusjoners<br>regler og ret-<br>ningslinjer be-<br>vares. Enkeltsa-<br>ker kasseres |
| 245.52          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer.<br>Ved søknader til dosentur og dosentur<br>II               | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-<br>institusjoners<br>regler og ret-<br>ningslinjer be-<br>vares. Enkeltsa-<br>ker kasseres |
| 245.53          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer.<br>Ved søknader til andre stillinger                         | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-<br>institusjoners<br>regler og ret-<br>ningslinjer be-<br>vares. Enkeltsaker<br>kasseres   |
| 245.54          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer.<br>Ved søknader om opprykk                                   | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-<br>institusjoners<br>regler og ret-<br>ningslinjer be-<br>vares. Enkeltsa-<br>ker kasseres |
| 245.55          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer.<br>Ved tildeling av gullmedaljer, priser,<br>prisbelønninger | 1 eksemplar av<br>NTH's eller del-  |





Statsarkivet i Trondheim

Arkivnr.   Saksområde

Bestemmelse

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>   | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|---|--|
|                 |   | institusjoners regler og retningslinjer bevares. Enkeltsaker kasseres  |
| 245.56          | Konsulenter og sakkyndige. Honorarer. I forbindelse med doktorgraden og dr. ing. graden | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Enkeltsaker kasseres  |
| 273.11          | Opplæringsplaner og programmer  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners egne opplæringsplaner og programmer bevares. Andre opplæringsplaner og programmer kasseres          |
| 273.13          | Saksbehandleropplæring  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners planer og program for saksbehandleropplæring bevares. Andre opplæringsplaner og programmer kasseres |
| 273.18          | Andre spørsmål om opplæring   | Kasseres   |
| 273.21          | Kursplaner og programmer  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners kursplaner og programmer bevares. Andre kursplaner og programmer kasseres                           |



# Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>                       | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|---|--|
| 273.22          | Organisasjons- og administrasjonskurser | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners organisasjons- og administrasjonskurser bevares. Andre organisasjons- og administrasjonskurser kasseres |
| 273.23          | Kontortekniske og arkivkurser           | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners kontortekniske og arkivkurser bevares. Andre kontortekniske og arkivkurser kasseres                     |
| 273.24          | EDB-kurser                              | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners EDB-kurser bevares. Andre EDB-kurser kasseres   |
| 273.25          | Budsjett- og regnskapskurser            | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners budsjett- og regnskapskurser bevares. Andre budsjett- og regnskapskurser kasseres                       |
| 273.28          | Andre kurser                            | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners kurser bevares. Andre kurser kasseres   |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>  | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|--|--|
| 273.6           | Stipendier i forbindelse med kurser  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Enkeltsaker kasseres bortsett fra 5 fra hvert år som bevares som prøve                                      |
| 273.7           | Utveksling av tjenestemenn   | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Enkeltsaker kasseres  |
| 331             | Timeplaner, pensumlister, utdanningsprogram, oppgaver, forespørsler om studium | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners egne utdanningsprogram og oppgaver bevares. Enkeltsaker kasseres  |
| 332             | Studieplaner   | NTH's eller delinstitusjoners eller undervisningspersonells kommentarer og forslag til studieplaner bevares. Selve studieplanene kasseres etter at de er blitt trykt eller mangfoldiggjort |
| 343             | Praktisk undervisning, praktikant-tjeneste og utveksling - turnus-tjeneste     | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer be-  |



## Statsarkivet i Trondheim

Arkivnr. EmneområdeBestemmelse

|     |                             |  |
|-----|-----------------------------|--|
|     |                             | vares. Søknader, forespørsler og andre enkeltsaker kasseres  |
| 361 | Videregående skoler         | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners utredninger og kommentarer bevares. Øvrigt materiale kasseres   |
| 37  | Eksamen, sensur, karakterer | Eksamensprotokoller og eksamensoppgaver bevares. For kassasjon av eksamensbesvarelser og eksamensoppgavelser har Riksarkivaren gitt disse bestemmelsene:<br><u>Følgende eksamensbesvarelser kasseres ikke:</u><br>1. Besvarelser fram til og med år 1900.<br>2. Besvarelser fra det første år elever/studenter ble uteksaminert i et fag/emne eller fra det første år besvarelser er bevart.<br>3. Besvarelser fra semestre/år som reflekterer gjennomgripende forandringer i eksamensordningen.<br>4. Hovedfags- og magistergradsavhandlinger, semester - og andre spesialavhandlinger (f.eks. prosjektarbeider).<br>5. Hver 10. årgang som ender på 0. Fra og med 1970 |



kan det gjøres et utvalg i denne årgang etter følgende regel: I fag som har mer enn 100 besvarelser pr. semester, tar man ut til oppbevaring de 20 første og de 20 siste kandidatnumrene i hvert semester. Andre eksamensbesvarelser kan kasseres når de har mistet sin administrative aktualitet. Universiteter og høyskoler kan bevare et større utvalg av eksamensbesvarelser enn det som er fastsatt under punkt 1-5, dersom spesielle forskningsmessige interesser gjør dette ønskelig. Eksamensoppmeldinger kan kasseres når de har mistet sin administrative betydning

Under 370

Eksamensreglementet; jfr. Tillegg til arkivnøkkel for NTH, gjelder følgende bestemmelser:

1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners notater, utredninger og rapporter bevares og legges på mappe 370. Normgivende enkeltsaker angående eksamensreglementet bevares. Bortsett fra dette kasseres innholdet i følgende mapper:

370 - 1

Adgang til eksamen

Kasseres bortsett fra normgivende



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>                               | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|---|--|
|                 |   | enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet                                   |
| 370 - 2         | Fritak fra eksamen                              | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 3         | Inndeling av studiet og studietid               | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 4         | Eksamen og eksamensnemnder                      | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 5         | Skriftlige/muntlige prøver. Legitimasjon        | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 6         | Karakterskala. Pensum ved gjentak av eksamener  | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 7         | Sensorer  | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 8         | Bedømmelse på grunnlag av prøve og øvingsarbeid | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>                            | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|--|--|
| 370 - 9         | Tidspunkt for eksamener                      | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 10        | Oppmelding til eksamen under studiets 1. del | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 11        | Adgang til å påbegynne studiets 2. del       | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 12        | Oppmelding til prøver under studiets 2.del   | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 13        | Vilkår for adgang til eksamen                | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 14        | Hovedoppgaven                                | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 15        | Frivillig gjentak av bestått eksamen         | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 16        | Fravær fra eksamen                           | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Bestemmelse</u>                | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|-----------------------------------|--|
| 370 - 17        | Eksamen i frivillige fag          | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 18        | Tellende karakter                 | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 19        | Hovedkarakter                     | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 20        | Vitnemål. Karakterutskrifter      | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 21        | Godkjenning av forfall ved prøver | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 22        | Permisjon                         | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 23        | Dispensasjon                      | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 370 - 24        | Reglementets ikrafttreden         | Kasseres bortsett fra normgivende enkeltsaker av betydning for eksamensreglementet |
| 372.11          | Oppmelding til eksamen            | Kasseres   |





# Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Emneområde</u>                        | <u>Bestemmelse</u>  |
|-----------------|--|---|
| 372.12          | Tider for eksamen                        | Kasseres  |
| 372.14          | Hjelpemidler under eksamen               | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Forespørsler og andre enkeltsaker kasseres                                     |
| 372.15          | Adgang eksamen                           | Kasseres  |
| 372.17          | Overgang til annen avd./linje            | Kasseres  |
| 372.18          | Andre spørsmål om eksamensavvikling      | Kasseres  |
| 372.22          | Hovedoppgaven (Det store eksamensarbeid) | Hovedoppgaven bevares. 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Forespørsler og henvendelser om hovedoppgaven kasseres  |
| 373.12          | Sensur i enkelte fag                     | Kasseres  |
| 373.13          | Sensur på hovedoppgaven/sensurlister     | Kasseres  |
| 373.15          | Klage på sensur                          | Kasseres  |
| 374.21          | Vitnemål                                 | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Spørsmål etter vitnemål, forsendelse av vitnemål og andre enkeltsaker kasseres |
| 374.22          | Karakterutskrifter                       | Kasseres  |



## Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>   | <u>Bestemmelse</u>  |
|-----------------|---|---|
| 374.23          | Bevitnelser (bekreftelser)                                  | Kasseres  |
| 374.28          | Andre spørsmål om vitnemål, karakterutskrifter, bevitnelser | Kasseres  |
| 374.5           | Vurdering av utdanning                                      | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners generelle utredninger, notater, kommentarer, regler og retningslinjer bevares. Søknader om rett til bruk av siv.ing-tittelen og henvendelser fra enkeltpersoner om vurdering av norsk eller utenlandsk utdanning kasseres  |
| 432.1           | Doctor technicae  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer, doktoravhandlinger og bedømmelse av disse, oppnevning av bedømmelseskomite, klager på bedømmelse og annet som har betydning for forståelsen av avhandlingens vitenskapelige verdi bevares. Spørsmål angående trykking eller mangfoldiggjørelse, henvendelser om tilsending av doktoravhandlinger eller doktorgradsreglement og liknende kasseres |



## Statsarchivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u> | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|-------------------|--|
| 432.2           | Doktor ingeniør   | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer, doktoravhandlinger og bedømmelse av disse, oppnevning av bedømmelseskomite, klager på bedømmelse og annet som har betydning for forståelsen av avhandlingenes vitenskapelige verdi bevares. Spørsmål angående trykking eller mangfoldiggjørelse, henvendelser om tilsending av doktoravhandlinger eller doktorgradsreglement og liknende kasseres |
| 502             | Hospitanter       | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Meldinger, henvendelser og andre enkeltsaker vedrørende hospitering og hospitanter kasseres   |
| 511             | Immatrিকulering   | 1 eksemplar av NTH's regler og retningslinjer bevares. Forespørslar, meldinger og andre enkeltsaker om immatrিকulering kasseres  |



## Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>  | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|--|--|
| 512             | Opptak   | Søknader om opptak til studier/kurs ved NTH kasseres når de har mistet sin administrative betydning. Det må imidlertid oppbevares enkelte prøver av søknadene, f. eks. 5 - 10 pr. år |
| 513.1           | Navnelister/navneendringer                                 | Kasseres   |
| 513.3           | Studenter som slutter. Dødsfall                            | Kasseres   |
| 513.4           | Legitimasjonskort  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Forespørsler, søknader, tildelinger og andre enkeltsaker kasseres                                     |
| 516.1           | Utenlandske studenters oppholdstillatelse                  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Forespørsler, meldinger og andre enkeltsaker kasseres   |
| 518.1           | Opplysninger om studenter og uteksaminerte sivilingeniører | Kasseres   |
| 518.8           | Andre spørsmål vedr. opptak og studentregistrering         | Kasseres   |



Statsarkivet i Trondheim

| <u>Arkivnr.</u> | <u>Saksområde</u>   | <u>Bestemmelse</u>   |
|-----------------|---|--|
| 553.2           | Studentboliger, hybler  | 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Saker som vedrører drift av Singsaker studenthjem bevares. Forespørsler og meldinger om leie av studentboliger kasseres |
| 553.4           | Kantiner, idrettsanlegg   | 1 eksemplar av planer og plantegninger bevares. 1 eksemplar av NTH's eller delinstitusjoners regler og retningslinjer bevares. Enkelt saker angående utleie, åpningstider med mer kasseres             |
| 553.8           | Andre spørsmål om velferd.<br>Semesteravgift                              | Kasseres   |
| 567             | Støtte til reiser, konferanser, seminar, reisemoderasjon (kontaktstipend) | Kasseres   |