



Arkivverket

DIREKTORATET FOR HØYERE UTDANNING OG KOMPETANSE

Postboks 1093

5809 BERGEN

Att.Kristin Engeland Hansen

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

Dato

08.12.2025

Vår ref.

2025/17528

Deres ref.

25/15869-1

Saksbehandler

Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi viser til søknad av 18.11.2025.

Direktoratet har søkt om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for sitt saksarkiv fra og med mars 2026, da nytt klassifikasjonssystem innføres.

Riksarkivaren stiller seg bak de vurderingene direktoratet har gjort, og godkjenner med dette den forelagte planen. Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Direktoratet står ansvarlig for å oppbevare kassabelt arkivmateriale i tilstrekkelig lang tid, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

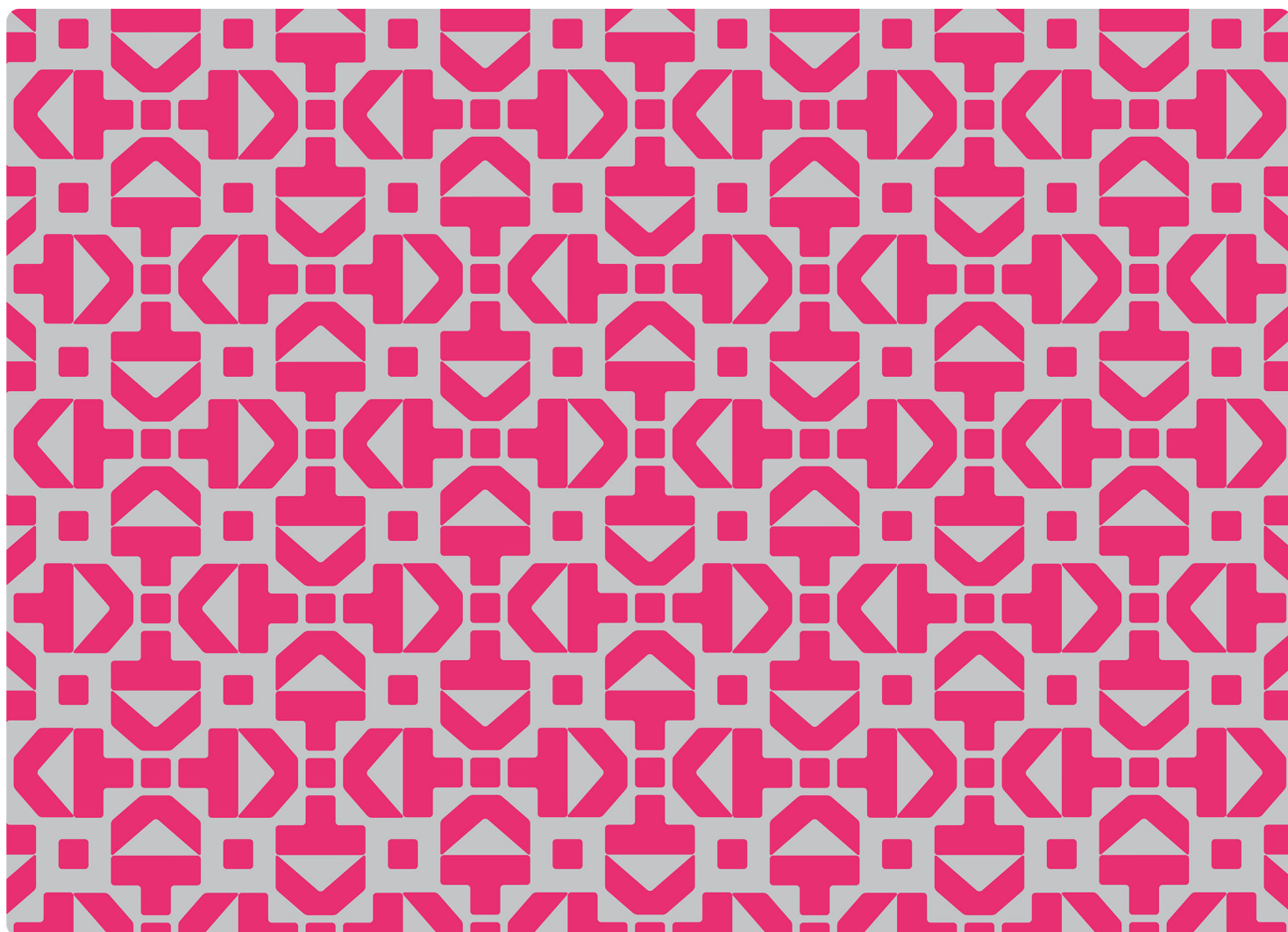
Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Vurdering av bevaring og kassasjon av dokumentasjon for Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir) fra 30.03.2026



Innhold

1 Funksjon: intern administrasjon.....	2
2 Funksjon: formidling.....	2
3 Funksjon: arbeidsliv og utdanning	2
3.1 Underfunksjon: veiledning og læringsressurser for eksterne	2
3.2 Underfunksjon: godkjenningsordninger.....	3
3.3 Underfunksjon: prøver.....	4
3.4 Underfunksjon: opptak	5
3.5 Underfunksjon: internasjonalisering og mobilitet.....	6
3.6 Underfunksjon: tilskudd.....	7
3.7 Underfunksjon: sekretæriatsarbeid	7
4 Funksjon: strategi- og regelverksarbeid	8
4.1 Underfunksjon: strategi- og regelverksoppfølging	8
4.2 Underfunksjon: brudd på regelverk.....	9
4.3 Underfunksjon: klagenemnd.....	9
4.4 Underfunksjon: tilsyn.....	10
5 Funksjon: analyse og data.....	11
5.1 Underfunksjon: datainnhenting, behandling og publisering	11
5.2. Underfunksjon: Kunnskapsutvikling	11

1 Funksjon: intern administrasjon

Funksjonen intern administrasjon omfatter alt fra strategiarbeid og kvalitetssystemer til daglig drift, rapportering, opplæring, håndtering av avvik og støttefunksjoner som sikrer at virksomheten fungerer effektivt.

Denne hovedfunksjonen er felles for hele UH-sektoren, og HK-dir er forpliktet til å følge den. Vi har ikke listet opp alle tilhørende prosesser her. Detaljer om de enkelte prosessene er beskrevet i vedlegget *Funksjonsbasert klassifikasjon med bevaring- og kassasjonsplan for HK-dir*

- styring og utvikling av virksomheten
- økonomi
- personalpolitikk og arbeidsmiljø
- rekruttering og personalforvaltning
- helse, miljø og sikkerhet (HMS)
- sikkerhet og beredskap
- byggforvaltning
- anskaffelser av varer og tjenester
- informasjons- og dokumentasjonsforvaltning
- IT-planlegging, drift og systemutvikling
- intern kommunikasjon

2 Funksjon: formidling

Funksjonen formidling omfatter HK-dir sitt arbeid med å dele kunnskap og innsikt gjennom konferanser, seminarer, møteplattformer og nettverksarbeid, nasjonalt og internasjonalt. Funksjonen ivaretar også arbeid knyttet til profilering og markedsføring av Norge som studieland, blant annet gjennom kampanjer, utdanningsmesser og samarbeid med internasjonale partnere. Detaljer om de enkelte prosessene er beskrevet i vedlegget *Funksjonsbasert klassifikasjon med bevaring- og kassasjonsplan for HK-dir*.

- Faglig formidling
 - Omfatter prosesser om deling av faglig kunnskap gjennom konferanser, veiledning, samarbeid med eksterne og publisering i medier
- Kommunikasjon og samfunnskontakt
 - Omfatter prosesser for å planlegge og gjennomføre kommunikasjon med samfunnet, presse og eksterne aktører, bygge nettverk, overvåke medieomtale og gi støtte i kommunikasjonsarbeid

3 Funksjon: arbeidsliv og utdanning

Hovedfunksjonen omfatter HK-dirs funksjoner knyttet til utvikling, forvaltning og støtte innen utdanning og arbeidsliv. Dette inkluderer både strategiske, operative og støttende funksjoner.

3.1 Underfunksjon: veiledning og læringsressurser for eksterne

Omfatter prosesser om utvikling av læringsressurser, støtteressurser, forsknings- og utviklingsdokumentasjon, veiledningsverktøy og formidlingsinnhold. Alle disse ressursene følger samme faglige utviklingsprosess.

Omfatter all rådgivning som gis gjennom enkle henvendelser som ikke krever omfattende oppfølging. Og når HK-dir deltar i eksterne arbeidsgrupper, styringsgrupper ol.

Prosess bevares:

- utvikle og vedlikeholde læringsressurser

F1 og F2: Læringsressurser er en del av kjerneoppdraget til virksomheten og viser hvordan samfunnsoppdraget oppfylles. Materialet som er opplæringsverktøy, faller ikke under betegnelsen arkiv og det videreføres at dette bør avleveres til nasjonalbiblioteket i h.t Pliktavleveringsloven (se bl.a. deres vedtak i sak 2012/2439). Materialet knyttet til utvikling av læringsressursene har verdi for samfunnsoppdraget.

F3 og F4: Materialet dokumenterer ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter. Ev. kursbevis o.l. blir ivaretatt i andre prosesser.

Prosess kasseres:

- gi informasjon, støtte og veiledning til eksterne

F1 og F2: Har kortvarig verdi som handler om å veilede personer om bruk av læringsressurser m.m.

F3 og F4: Materialet har ingen grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid

Frist for kassasjon: 5 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

Prosess kasseres:

- bidra og delta i eksterne arbeidsgrupper

F1 og F2: Materialet om samarbeid med andre om å få til opplæringstiltak har kortvarig verdi. Resultat av samarbeidet vil bli tatt vare på i andre prosesser eller hos de som utfører tiltakene.

F3 og F4: Materialet har ingen grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

3.2 Underfunksjon: godkjenningsordninger

Omfatter prosesser knyttet til godkjenning av personers utenlandske utdanning, private tilbydere, utdanningsinstitusjoner og utvekslingsinstitusjoner.

Prosess bevares:

- godkjenne opplæringstilbydere og undervisningspersonell

F1 og F2: Denne prosessen inneholder dokumentasjon på at tilbydere og undervisningspersonale har den kompetansen som trengs for at tilskudd skal kunne forvaltes etter de reglene som er satt (se godkjent B/K plan i deres sak 2012/2429).

F3 og F4: Det dokumenteres rettigheter til personer og virksomheter som brukes i forbindelse med søknader om tilskudd.

Prosess bevares:

- godkjenne utvekslingsorganisasjoner

F1 og F2: Materialet dokumenterer HK-dirs rolle som pådriver til internasjonalt samarbeid.

F3 og F4: Materialet dokumenterer hvilke virksomheter som oppfyller krav som gir rettigheter for studenter på utveksling i utlandet.

Prosesser kasseres:

- motta dokumentasjon om utenlandske søkere
- behandle søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning
- behandle forespørsler og gi råd om utenlandsk utdanning
- verifisere utdanninger og kvalifikasjoner

F1, F2, F3 og F4: HK-dir viderefører tidligere godkjent vurdering gjort av NOKUT (se deres sak 2018/20890). Det er behov for å bevare saker som omhandler godkjenning av utenlandsk utdanning i lang tid etter at en sak er ferdigbehandlet av hensyn til blant annet begjæringer om innsyn, at søker sender inn nye søknader der HK-dir har behov for å se hvilke vurderinger som er blitt gjort tidligere, eller at saken fremdeles er aktuell som presedens.

Frist for kassasjon: Når HK-dirs eget behov er avsluttet, kan sakene som omhandler godkjenning av utenlandsk utdanning kasseres. HK-dir avgjør selv hvor lenge sakene må oppbevares ut fra administrative og juridiske hensyn, men estimert tid er 30 år.

All dokumentlagring skjer i Public 360. Fagapplikasjonen eSam kasseres etter at HK-dirs eget bruk er avsluttet.

3.3 Underfunksjon: prøver

Omfatter prosessen fra utvikling til gjennomføring av prøver, sensur og klagebehandling av ulike prøver som HK-dir har ansvar for.

HK-dir gjennomfører prøver i norsk, samfunnskunnskap og statsborgerprøve. Det er et eget fagsystem som ivaretar gjennomføring og vurdering av prøver. Nåværende system har ikke integrasjon til HK-dirs saksbehandlingssystem og dokumentasjon arkiveres manuelt. Nytt system tas i bruk våren 2026 og vil ha en integrasjon og det er vurdert hvilke opplysninger som er dokumenter og skal overføres til saksbehandlingssystemet.

Prosesser bevares:

- utvikle prøver
- sensurere prøver og formidle prøveresultat

F1 og F2: Materialet har dokumentasjonsverdi for HK-dir og har verdi for forskning (se deres sak 2024/12055 om vedtak om bevaring av papirarkiv etter norskprøvene).

F3 og F4: Materialet dokumenterer prøveresultater for enkeltpersoner og har gyldighet over lang tid.

Prosess kasseres:

- veilede om prøvene

F1 og F2: Det informeres om prøver gjennom nettsider, men dette har kortvarig verdi, ettersom det handler om informasjon om prøvene og når det er prøveperioder.

F3 og F4: Det veiledes om prøver til enkeltpersoner og virksomheter, men dette arbeidet gir ingen rettigheter eller plikter og har kortvarig verdi.

Frist for kassasjon: 5 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

Prosess kasseres:

- gjennomføre prøveperiodene

F1 og F2: Materialet som produseres i denne prosessen, er av kortvarig verdi da det handler om å sikre en god gjennomføring av en prøveperiode. Avvik og uønskede hendelser håndteres i andre prosesser.

F3 og F4: Materialet har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

Prosess kasseres:

- produsere kursbevis

F1 og F2: Materialet som produseres i denne prosessen, er av kortvarig verdi da det handler om dokumentasjon til de som har gjennomført nettkursene til HK-dir som er veilednings- og opplærings kurs innenfor HK-dir sine områder.

F3 og F4: Materialet har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid for den enkelte.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden enten for å gi ut kopi av kursbevis eller se på hvor mange som benytter tilbudet. Basene der kursene gjennomføres, kasseres når de ikke er aktuelle lenger.

3.4 Underfunksjon: opptak

Omfatter alle prosesser knyttet til forberedelse, gjennomføring og oppfølging av opptak til utdanning, inkludert behandling av søknader og dispensasjoner.

Fagsystemet for opptak har sletterutiner for dokumentasjon fra søkere som ikke får studieplass og ellers slettes materialet når det ikke lenger er administrativt behov for det. Når søker er kommet inn på studium, er det studiestedet som tar vare på dokumentasjon om studenten.

Prosesser kasseres:

- forberede opptak til utdanning
- avlyse studier

F1 og F2: Materialet har kortvarig verdi som informasjon.

F3 og F4: HK-dir administrere opptakssystemet for høyere utdanning og det har kortvarig informasjonsverdi.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

Prosesser kasseres:

- gjennomføre opptak til utdanning
- behandle dispensasjonssøknader

F1 og F2: Materialet har kortvarig informasjonsverdi og blir bevart så lenge det er av administrativ betydning.

F3 og F4: Dokumenterer rettigheter for studenter og plikter for virksomheter i forbindelse med opptak til høyere utdanning, men er av kortvarig betydning.

Frist for kassasjon: 10 år Opptaksdokumentasjon dokumenterer rettigheter og plikter for de som får opptak, men er av kortvarig betydning da det kun er behov for dokumentasjonen så lenge de er studenter. Kan kasseres når maksimal studieperiode er over.

Prosess kasseres:

- behandle søknader om unntak fra felles opptak

F1 og F2: Materialet har kortvarig informasjonsverdi og blir bevart så lenge det er administrativt behov for det.

F3 og F4: Dokumenterer plikter for virksomheter i forbindelse med opptak til høyere utdanning, bevares så lenge det er administrativt behov for materialet.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

3.5 Underfunksjon: internasjonalisering og mobilitet

Omfatter HK-dirs arbeid med å legge til rette for, forvalte og følge opp internasjonale utdanningsmuligheter, samarbeid og mobilitet for både studenter og ansatte, styrke norsk utdannings internasjonale posisjon, fremme kunnskapsutveksling og sikre kvalitet i internasjonale prosjekter.

Prosesser bevares:

- lyse ut studieplasser i utlandet
- samarbeide og følge opp internasjonalt kunnskapsarbeid administrere EU-prosjekter
- administrere EU-prosjekter

F1 og F2: Materialet dokumenterer arbeidet som gjøres for å følge opp den internasjonale satsingen til HK-dir.

F3 og F4: Materialet dokumenterer ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter.

Prosesser kasseres:

- behandle søknader om studier i utlandet
- følge opp undervisningspersonell i utlandet

F1 og F2: Materialets informasjonsverdi for virksomheten er av kortvarig verdi.

F3 og F4: Materiale har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid, da HK-dir ikke har ansvaret for selve studieplassene og det handler om praktisk oppfølging av undervisningspersonell.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

3.6 Underfunksjon: tilskudd

Omfatter prosessen knyttet til forvaltning av økonomiske støtteordninger innen utdanning og arbeidsliv.

HK-dir forvalter tilskudd innenfor høyere utdanning, høyere yrkesfaglig utdanning, internasjonalisering og kompetansepoltikken på vegne av departementer, Europakommisjonen, Nordisk Ministerråd og andre aktører. Tilskuddene tildeles i stor grad fra fagsystemer som overfører arkivverdig materiale til saksbehandlingssystemet P360. Materialet i fagsystemene blir slettet når det ikke lengre er administrativt behov for det.

Prosesser bevares:

- lyse ut tilskudd

F1 og F2: Materialet har forskningsmessigverdi – det synliggjør hvordan virksomheten utfører samfunnsoppdraget.

F3 og F4: Materialet gir rettigheter/plikter til virksomheter i forbindelse med tildeling av tilskudd.

Prosesser kasseres:

- behandle søknader om tilskudd
- følge opp og kontrollere bruk av midler

F1 og F2: Materialet består av tildeling av økonomiske midler etter gitte regler.

Vedtakene/tildelingene om tilskudd er en del av massesaksbehandling og inneholder ikke unike vurderinger eller informasjon som har varig verdi. Materialet kan derfor kasseres etter at HK-dir ikke har administrativ eller juridisk nytte av det.

F3 og F4: Materialet gir rettigheter/plikter til virksomheter, men bevares opptil 20 år hos HK-dir for å ivareta dokumentasjon på eventuelt økonomisk mislighold som kan oppdages i ettertid ved eventuelle tilsyn.

Frist for kassasjon: 20 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

3.7 Underfunksjon: sekretæriatsarbeid

Omfatter HK-dirs støttefunksjon for styrende organer, råd, utvalg og fagmiljøer, samt koordinering og oppfølging av møter, mandater og beslutninger

Prosesser bevares:

- konstituere og koordinere sekretariater
- tilrettelegge og følge opp møter og beslutninger

F1 og F2: Disse prosessene viser hvordan virksomheten organiserer og styrer sekretariater som støtter beslutningsorganer. Materialet gir innsikt i styringspraksis og organisasjonsutvikling, som kan være relevant for forskning og evaluering.

F3 og F4: Materialet dokumenterer primært ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter, men kommer med råd.

4 Funksjon: strategi- og regelverksarbeid

Funksjonen Strategi og regelverksarbeid omfatter HK-dir sitt arbeid med å utvikle, forvalte og følge opp nasjonale strategier, regelverk og forskrifter innen utdanning og arbeidsliv. Funksjonen inkluderer juridiske vurderinger, høringsprosesser (gjelder ikke høringer HK-dir mottar fra eksterne), tolkningsuttalelser og tilsyn, og er sentral for å sikre kvalitet, rettssikkerhet og helhetlig styring i sektoren.

4.1 Underfunksjon: strategi- og regelverksoppfølging

Omfatter prosesser som gjelder endringer i regelverk og forskrifter, oppfølging av strategier og handlingsplaner, samt utarbeidelse og vedlikehold av juridiske veiledninger. I tillegg inngår veiledning til sektoren om tolkning og praktisk bruk av regelverket.

Prosess bevares:

- utvikle og følge opp eksterne strategier og handlingsplaner

F1 og F2: Materialet dokumenterer virksomhetens styrings- og myndighetsutøvelse og hvordan virksomheten oppfyller sitt samfunnsoppdrag.

F3 og F4: Materialet inneholder plikter for andre virksomheter.

Prosesser bevares:

- utrede og fremlegge forslag til endringer i regelverk
- vedlikeholde og oppdatere retningslinjer og krav
- utarbeide og koordinere egne høringer (uten høringssvar fra andre)
- utarbeide og vedlikeholde veiledere om regelverk
- vurdere presedens/forvaltningspraksis

F1 og F2: Dokumenterer hvordan virksomheten oppfyller sitt samfunnsoppdrag og har høy informasjonsverdi for forskning og evaluering

F3 og F4: Materialet inneholder primært ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter.

Prosesser kasseres:

- motta høringssvar
- veilede og svare på henvendelser om regelverk
- veilede brukere og gi råd om rettigheter og plikter (har spurt studentombud om de syne 5 år er greit)

F1 og F2: Materialet har kortvarig verdi som informasjon, og høringssvar blir oppsummert i en annen prosess.

F3 og F4: Materialet har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Frist for kassasjon: 5 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

4.2 Underfunksjon: brudd på regelverk

Omfatter prosesser der HK-dir anmelder eller behandler saker om eksterne, for brudd på regelverk.

Prosess bevares:

- behandle brudd og mulig brudd på regelverk

F1 og F2: Materialet har verdi for virksomheten over lang slik at en kan dokumentere at en har fulgt opp ulovligheter.

F3 og F4: Materialet har dokumentasjonsverdi for personers rettigheter, i forbindelse med bl.a. anmeldelser av falske utdanningsdokumenter.

Prosess kasseres:

- anmelde til politiet

F1 og F2: Materialet har informasjonsverdi for HK-dir en gitt periode og tas vare på så lenge det er hensiktsmessig.

F3 og F4: Materialet har juridisk gyldighet en periode, men oppfølging av dette bevares hos en annen virksomhet.

Frist for kassasjon: Inntil 30 år og sees i sammenheng med godkjenning av utenlandsk utdanning. Det er i hovedsak her det anmeldes for bruk av falske dokumenter, og er vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden ved ev. nye søknader.

4.3 Underfunksjon: klagenemnd

Omfatter prosesser i klagenemndene, med juridisk og administrativ støtte.

Prosess bevares:

- behandle saker i klagenemnd

F1 og F2: Materialet inneholder forvaltningsmessig dokumentasjon.

F3 og F4: Materialet har rettslig dokumentasjonsverdi for personer.

Prosesser bevares:

- tilrettelegge og følge opp møter klagenemnd

F1 og F2: Materialet inneholder forvaltningsmessig dokumentasjon som dokumenterer samfunnsoppdraget.

F3 og F4: Materialet dokumenterer det som er vedtatt i klagesakene som kommer opp i nemndene.

Prosess kasseres:

- behandle generelle henvendelser om klagenemnd

F1 og F2: Materialet har kortvarig informasjonsverdi.

F3 og F4: Materialet har ingen administrativ eller rettslig betydning.

Frist for kassasjon: 5 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

Prosesser kasseres:

- delta og bistå regjeringsadvokaten under rettssaker

F1 og F2: Materialet inneholder forvaltningsmessig dokumentasjon med kortvarig informasjonsverdi for HK-dir, da det ikke er vi som gjennomfører rettssaker.

F3 og F4: Vi gir råd til de som skal gjennomfører rettsaker. Materialet har ingen rettslig betydning for HK-dir. Unntak: hvis retten finner feil i klagenemndens behandling, men da gjenåpnes saken til studenten og alt dokumenteres der.

Frist for kassasjon: 10 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

4.4 Underfunksjon: tilsyn

Omfatter prosessen med å planlegge, gjennomføre og følge opp tilsyn.

Prosesser bevares:

- planlegge tilsyn
- gjennomføre og følge opp tilsyn

F1 og F2: Har informasjonsverdi om tilskuddsmottaker for andre tildelinger av tilskudd fra HK-dir og for forskning.

F3 og F4: Materialet dokumenterer om bruk av f.eks. tilskuddsmidler er i tråd med regelverk.

5 Funksjon: analyse og data

Funksjonen analyse og data omfatter funksjoner som sikrer et solid kunnskapsgrunnlag for styring, utvikling og politikkutforming. Merk at denne funksjonen ikke inkluderer arbeid med å formidle kunnskapsgrunnlaget som er omfattet av hovedfunksjonen «Formidling». Prosesser som å gjøre data tilgjengelig, visualisere innhold og publisere rapporter og nettsideinnhold hører til her. Selve formidlingen av kunnskapen, ved å tilpasse budskapet til mottakeren slik at den kan brukes i sitt arbeid, ligger under hovedfunksjonen Formidling.

5.1 Underfunksjon: datainnhenting, behandling og publisering

Omfatter prosesser knyttet til innhenting, vedlikehold, kvalitetssikring og sammenstilling av datagrunnlag fra ulike kilder og gjøre disse tilgjengelig.

Prosesser bevares:

- innhente data, sikre kvalitet og klargjøre data
- administrere arbeidet med datainnhenting, statistikk og produksjon

F1 og F2: Materialet har informasjonsverdi og brukes til forskning og som ledd i rapportering til myndigheter. Det viser hvordan vi prioriterer og jobber med samfunnsoppdraget vårt.

F3 og F4: Materialet dokumenterer ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter.

Prosess kasseres:

- gjøre data tilgjengelig

F1 og F2: Materialet har kortvarig verdi som informasjon.

F3 og F4: Materialet har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Frist for kassasjon: 5 år vurdert ut ifra at vi administrativt kan ha bruk for det i perioden.

5.2. Underfunksjon: Kunnskapsutvikling

Omfatter HK-dirs arbeid med å utvikle, samle, evaluere og analysere kunnskap som grunnlag for styring, utvikling og forbedring av virksomheten og sektoren.

Prosesser bevares:

- gjennomføre undersøkelser og utredninger

- gjennomføre evalueringer

F1 og F2: Materialet brukes til forbedringer av oppgaveløsning og tilbud for å heve kompetansen i samfunnet for å være rustet til fremtidig kompetansebehov i arbeidslivet.

F3 og F4: Materialet dokumenterer ingen rettigheter eller plikter for andre personer eller virksomheter.



	A	D	F	G	H
	intern administrasjon	formidling	arbeidsliv og utdanning	strategi og regelverksarbeid	analyse og data
a	strying og utvikling av virksomheten	faglig formidling	veiledning og læringsressurser for eksterne	strategi- og regelverksoppfølging	datainnhenting, behandling og publisering
b	økonomi	kommunikasjon og samfunnskunntakt	godkjenningsordninger	brudd på regelverk	kunnskapsutvikling
c	personalpolitikk og arbeidsmiljø		prøver	klagenemnder	
d	rekruttering og ansettelse av personale		opptak	tilsyn	
e	personalforvaltning		internasjonalisering og mobilitet		
f	helse, miljø og sikkerhet		tilskudd		
g	sikkerhet og beredskap		sekretariatsarbeid		
h	byggforvaltning				
i	anskaffelse av varer og tjenester				
j	informasjons- og dokumentasjons-forvaltning				
k	it-planlegging og forvaltning				
l	bibliotek - ikke i bruk i HK-dir				
m	intern kommunikasjon				

[illegible]

			Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Nye stikkord for HK-dir	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bevaringsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak m.v.
				Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Nye stikkord for HK-dir	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bevaringsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak m.v.
D	a	01	D.a.01	Formidling	Faglig formidling	Arrangere fagkonferanse/ seminarer	Budsjett, program, grafisk materiell, kontrakt, plan, finansiering, publikasjon, abstract, rapport	gjennomføre veiledingsarrangementer for eksterne aktører (godkjenningsmyndigheter, leverandører, prøvesteder, sensorer mm) gjennomføre møtevirksomhet om kunnskapgrunnlag gjennomføre møtevirksomhet om tilskudd gjennomføre møtevirksomhet om opptak gjennomføre møtevirksomhet om prøver gjennomføre møtevirksomhet om karriereveiledning gjennomføre møtevirksomhet om universell utforming og læringsmiljø ha fokus på studenter og lærere	deltagertister powerpoint med presentasjon evaluering av arrangementer		B		F2, F3		
D	a	02	D.a.02		Faglig formidling	Samarbeide med eksterne om formidlingsoppdrag	Forespørsel fra ekstern virksomhet, henvendelse til ekstern virksomhet, avtale, formidlingsplan		forespørsel og over på henvendelse samarbeidsavtale formidlingsplan deltagertister talepunkter powerpoint med presentasjon samarbeidsavtale		B		F2, F3		
D	a	03	D.a.03		Faglig formidling	Formidle i medier	Intensju, kronikk, foredrag, popularvitenskapelig formidlingsmateriale, samtykke og rettighetshåndtering, publiseringssplan				K	5 år	F3		
D	a	4	D.a.04		Faglig formidling	Registrere publikasjon	Publikasjonsregistrering i nasjonalt register				B		F1, F2		
					Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Fordrag til nye stikkord	Dokumenter	Kommentarer	B/K	Frist for kassasjon	Bevaringsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak m.v.
D	b	01	D.b.01	Formidling	Kommunikasjon og samfunnskontakt	Utarbeide kommunikasjonsplan	Forslag, plan, strategidokument		forslag for kommunikasjonskanalstrategi kommunikasjonsplan		B		F1		
D	b	02	D.b.02		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Holde kontakt med redaksjoner	Intern fagkapskifte, pressekontakt, presseoppsett, pressemediedek				B		F1		
D	b	03	D.b.03		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Overlevere meddelelser	Statistikk, analyse, rapport				B		F3		
D	b	04	D.b.04		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Holdte samfunns- og næringslivskontakt	Kontraktregnskap, handlingsplan, samarbeidsavtale, referat	Nettverk i forbindelse med: Akademis Alltidstet CMC M&C Europass Europadanne EU-kommisjon Fylkeskommuner Internasjonale søsterkontor Internasjonalt utdanningsarbeid karriereveiledning kommuner Nordisk nettverk for livslang læring (NLL) nordiske samarbeidspartnere norsk utvekslingsprogram studentorganisasjoner studieforbund tverrsektorielt samarbeid	Intensjonsavtaler korrespondanse møtereferater samarbeidsplaner strategidokumenter	Denne underfunksjonen gjelder for nettverksbygging og relasjonsarbeid som gjøres av alle i HK-dir	B		F1, F2		
D	b	05	D.b.05		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Samarbeide med kulturaktører	Forespørsel fra ekstern virksomhet, henvendelse til ekstern virksomhet, sponsravtale			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1, F2		
D	b	06	D.b.06		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Håndtere publikumshenvendelser	Bruk av media, avtale om privat				K	5 år			Korhøring administrativ interesse
D	b	07	D.b.07		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Utløste og vedlikeholde grafisk profil og materiell	Artikler, kontrakt, samtykke og rettighetshåndtering, profilokument		Profilmanual, merkearkitektur, profilelementer og møter		B		F1, F2		
D	b	08	D.b.08		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Håndtere profileringsmateriel	Artikler, budsjett, bestillingsrutine				K	5 år			Korhøring administrativ interesse, utforming er knyttet til dokumentasjon av grafisk profil
D	b	09	D.b.09		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Dele ut årsdoktorat	Kommisjonen, offentligveiling, utdeling			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1, F2		
D	b	10	D.b.10		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Lage arrangement	Prosjektplan, markedsføringsplan, produksjonsplan, risiko- og sårbarhetsanalyse (ROSA), program, grafisk materiell, deltakerliste, avtale, sikkerhetsdokumentasjon, budsjett, invitasjon, rapport			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1		
D	b	11	D.b.11		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Drive alumnivirksomhet	Alumniregister, kommunikasjon til alumni			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1		Personopplysninger beskyttes
D	b	12	D.b.12		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Gjennomføre markedsføringsaktivitet	Strategi og kanalvalg, målgruppevalg, plan for gjennomføring, markedsføringsmateriel	Promotering av Norge som studie- og samarbeidsland, markedsføringsstrategi			B		F1, F2		
D	b	13	D.b.13		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Tilfeldte pris	Uttvining, nominasjon, innstilling, utdeling			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1		
D	b	14	D.b.14		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Formidle til skoler	Undervisningsopplægg, undervisningsmateriel, avtale om besøk, markedsføring av forskningsprosjekt			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F2		
D	b	15	D.b.15		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Gi kommunikasjonsfaglig veiledning og støtte	Informasjon om kurs, opplæringsopplægg og veiledning for tale/presentasjon/innlæg, mal for kommunikasjonsaktivitet				K	5 år			Korhøring administrativ interesse
D	b	16	D.b.16		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Rekruttere studenter	Aktivitetplan, budsjett, markedsføringsgrunnlag, materiell, samtykke og rettighetshåndtering, avtale om besøk, avtale om deltakelse på ekskursant arrangement, opplægg for studentambasadorer	Strategidokument, handlingsplan, budsjett, strategidokument			B		F2		
D	b	17	D.b.17		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Markedsføre og selge etter- og videreutdanningskurs	Invitasjon, samarbeidsavtale, opplæringsopplægg, fadderopplægg, korrespondens med foretninger			ikke aktuell - Skjules for HK-dir	B		F1		
D	b	18	D.b.18		Kommunikasjon og samfunnskontakt	Lage semesterstartarrangement				ikke aktuell - Skjules for HK-dir	K	5 år			Korhøring administrativ interesse, omfattes også av kommunikasjonsplanen

		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	a	01	F.a.01	Arbeidsliv og utdanning	veiledning av og læringressurser for eksterne	gi informasjon, støtte og veiledning til eksterne	informasjon om utdanning og karriere til lærere, karriereveiledere, arbeidsgivere, ledere, universiteter, høyskoler, fagskoler mm om: tilskuddsordninger godkjenning av utenlands utdanning og studieopptak støtte til profesjonsutøvere universell utforming og inkluderende læringsmiljø strategisk utvikling av utdanningssystemet høyere utdanning og forskning internasjonalt utveksling førsteinngangene digital karriereveiledning råd og støtte til fylkeskommuner og kommuner knyttet til karriereveiledning i opplæringsloven og integreringsloven støtte og veiledning til karriereveiledningstjenestene for studenter i universitet og høyskole andre hovedstater	henvendelse fra eksterne og svar	Denne prosessen gjelder for generelle henvendelser fra enkeltpersoner eller grupper som ikke er knyttet til andre prosesser. Det blir vanligvis ikke lagret mye dokumentasjon, men vi kan sende ut generell informasjon.	K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
F	a	02	F.a.02		veiledning og læringressurser for eksterne	bidra og delta i eksterne arbeidsgrupper	bidra til å utvikle utdannings- og opplæringsressurser for ledige og utstøtte grupper på arbeidsmarkedet	nyttinnstillinger referater arbeidsdokumenter opplæringsressurser korrespondanse mellom gruppene		K	10 år			
F	a	03	F.a.03		veiledning og læringressurser for eksterne	utvikle og vedlikeholde læringressurser	karrierebehov utvikle innhold, sikre kvalitet, publisere revidere og oppdatere kvalitetsutvikling utdanning.no samfunnskunnskap.no læreplaner og grunnleggende ferdigheter Digital Vikens læring E-læring Universitetslæring og læringsskole Electronic Platform for Adult Learning (EPAL) Studyforway.no Nordisk nettverk for livslang læring (NLL) Research Catalogue (kunstnerisk utviklingsarbeid) Kvalitetsrammeverk Rammeverk for realkompetansesvurdering Podcaster filmer Digitale kurs Kvalitetslaboratoriet Karriererveiledning Brukerdokumentasjon for Samordnede opptak Viken- og Samordnede opptak-nettsteder Språk i arbeid Nordtelling	mandat plan for arbeidet beskrivelse av målgrupper brukere beslutningsgrunnlag artikler / nyhetsbrev kurs- og webinaropptak nyhetsbrev veiledere / FAQ karregningsressurser faglige tekster e-læring, kurs podcaster videoer veiledere for læreplaner	Denne prosessen gjelder for utvikling av faglige innholdsressurser – herunder læringressurser, faglige støtteressurser, forsknings- og utviklingsdokumentasjon, veiledningsverktøy og formidlingsinnhold. Felles for disse ressursene er at de gjennomgår en faglig utviklingsprosess som består av behovskartlegging, innholdsutvikling, kvalitetsutvikling, publisering og revidering. Prosessen omfatter ikke utvikling og forvaltning av IKT-løsninger, som har fokus på drift og systemforvaltning. Den omfatter heller ikke prosjekterarbeid. I større prosjekter kan alle tre områdene inngå, men dokumentasjonen bør samsettes holdes skilt.	B		F1		Personopplysninger beskyttes
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	b	01	F.b.01	Arbeidsliv og utdanning	godkjenningssaker	motta dokumentasjon om utenlandske søkere	utdanningsinnstilling	dokumentasjon vitnemål korrespondanse		K	Vurderes ut i fra når opplysningene ikke lengre oppfylter administrative og juridiske formål	Personopplysninger beskyttes		
F	b	02	F.b.02		godkjenningssaker	behandle søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning	behandle søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning	søknad med dokumentasjon veiledning mangelfull informasjoninnhentning om utdanningen (berfaring, rapport fra IMI mm.) korrespondanse med søkere og utdanningsmyndigheter notater (skjemdump fra læreretsnettstede mm.) habilitetserklæring rapport fra sakkyndig helsemyndighet dokumentasjon om prøverperiode vedtak med dokumentasjon klage overveilede til klagenemnd		K	Vurderes ut i fra når opplysningene ikke lengre oppfylter administrative og juridiske formål	Personopplysninger beskyttes		
F	b	03	F.b.03		godkjenningssaker	behandle forespørsler og gi råd om utenlandsk utdanning	helseundersøkelse om anlegg og midl på utenlandsk utdanning fra arbeidsgiver/lærerst rådeveileder om utenlandsk utdanning fra arbeidsgiver/lærerst	forespørsel/svar sjekke dokumenter vurdere utdanningen kommunikasjon om vurdering		K	Vurderes ut i fra når opplysningene ikke lengre oppfylter administrative og juridiske formål	Personopplysninger beskyttes		
F	b	04	F.b.04		godkjenningssaker	verifisere utdanninger og kvalifikasjoner	kontrollere verifisere kontaktet eksterne notatene utstedte bekreftelser eller attest Europisk profesjonskort (European Professional Card) arbeidsutdanning pedagogisk utdanning	rapport korrespondanse vurderinger notater e-post kopi av vitnemål bekreftelsesbrev		K	Vurderes ut i fra når opplysningene ikke lengre oppfylter administrative og juridiske formål	Personopplysninger beskyttes		
F	b	05	F.b.05		godkjenningssaker	godkjenne opplæringsstiftelser og undervisningspersonell	Tilbyder av kompetanseløp tilbyder av opplæring i norsk/samfunnskunnskap	søknad dokumentasjon på kvalifikasjonene (lærerkompetanse) HMS erklæring skatte- og finansattest kommunikasjon om søknad vurdering klage vedtak		B	F1, F4	Personopplysninger beskyttes		
F	b	06	F.b.06		godkjenningssaker	godkjenne utvekslingsorganisasjoner	behandle godkjenne evaluere følge opp godkjenne utvekslings- og samarbeidsorganisasjoner (som gir rett til utdanningsstøtte gjennom (lære)kass) utvekslingsarbeid	søknader korrespondanse kredittvurdering av organisasjoner vedtak klage avvisning av klage søknadskjema		B	F1, F4	Personopplysninger beskyttes		
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	c	01	F.c.01	Arbeidsliv og utdanning	prøver	utvikle prøver	utvikle prøver	oppgaver og legeringer eksamen, piloterings- og reelle prøver med overvåket evaluering standardisering av lytte- og leseprøver lyd- og videopptak vurderingsdokumenter revisjonsrapporter (audit av ALT) forbedringsplaner kvalitetsutviklingsdokumenter	hovedprøve (Hovedprøven A1-82 og C1) alternative prøver reviderer fagprøve samfunnskunnskapprøve statsborgerprøve	B	F2, F3		Personopplysninger beskyttes	
F	c	02	F.c.02		prøver	veilede om prøvene	veilede personer og virksomheter om oppretting, oppsett, endringer og regelverk informasjon om prøvene på htdr.no prove.hldr.no vakttelefon chat e-post	Henvendelser og svar informasjon fra nettsteder	Veiledning som skjer her skal ikke handle om å gi rettighet (vedtak) - det varer i andre prosesser	K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
F	c	03	F.c.03		prøver	gjennomføre prøveperiodene	informere om prøvene styre tilgang for kandidater og prøvesteder oppmuntre kandidater på prøvested kontrollere privatskolemelding gjennomføre prøver gjennomføre alternative prøver for kandidater med tilretteleggingsbehov overvåke teknisk under prøver overvåke og gi support i håndtere hendelser i prøveperioden	Informasjonsbrev kommunikasjon om tilgangstyring beredskapsplan	Teknikk om drift av system med mer fokus på intern administrasjon, it-forvaltning og -planlegging	K	10 år		Personopplysninger beskyttes	
F	c	04	F.c.04		prøver	sensurere prøver og formidle prøveresultat	sensurere prøven formidle resultater (JOL, IMD, Vitnemålsportalen) klage ny vurdering av to sensorer nytt prøveresultat	prøvebevarelse prøveresultat prøveresultat prøveresultat klage fra kandidat ny prøveresultat		B	F1, F3	Personopplysninger beskyttes		
F	c	05	F.c.05		prøver	produsere kursbrev	Nettsider i kompetansesvurdering i praksis PVO og VOV, undervisere i grunnleggende ferdigheter og opplæringsstiftelser i kompetanseløp	kursbrev notater (skjemdump fra læreretsnettstedet mm.)	Kursene gjennomføres på egenhånd og på eget initiativ, enten fordi det skal vedlegges en søknad om godkjenning som Kompetanseløpstilbyder eller som en generell kompetansesvurdering	K	10 år		Personopplysninger beskyttes	
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	d	01	F.d.01	Arbeidsliv og utdanning	opptak	forberede opptak til utdanning	registre studium- og læreretsinformasjon klage system for årets opptak kontrollere regelverk og GSI-listen dele data med utdanning.no opprette og kvalitetsutvikle brøt gjennomgå rettsregler for detaljere klage og søknader og søknadportale styre klage gjennomgå notater med fordelene oppdatere wiki og sharepoint (egen hjemmeside) utarbeide fellestekster til bruk i opptaket og veiledning (Hotkeyskript)	tekster for nettsteder fellestekster til bruk i opptaket og veiledning (Hotkeyskript)		K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
F	d	02	F.d.02		opptak	gjennomføre opptak til utdanning	forberede opptak	søknad søknad klage avslagbrev opptakdata		K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
F	d	03	F.d.03		opptak	behandle dispensasjonssaker	opptak etter frist	søknad dokumentasjon vedtak avslagbrev		K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
F	d	04	F.d.04		opptak	behandle søknader om uttak fra felles opptak	Samordnede opptak	søknad		K	10 år		Personopplysninger beskyttes	
F	d	05	F.d.05		opptak	avlyse studier	Samordnede opptak	søknad		K	5 år		Personopplysninger beskyttes	
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	e	01	F.e.01	Arbeidsliv og utdanning	mobilitet	lyse ut studieplaser i utlandet	lyse ut på utdanning.no	opplysningsbrev		B		F1		
F	e	02	F.e.02		internasjonalisering og mobilitet	behandle søknader om studieplaser i utlandet	Nettsider evaluere intervju nominere forberede språkkurs	søknad dokumentasjon vedtak avslagbrev notater til språkkurs forklarende klagebrev på detaljerte i språkkurs svar på bekreftelse		K	10 år		Personopplysninger beskyttes	
F	e	03	F.e.03		internasjonalisering og mobilitet	følge opp studenter og undervisningspersonell i utlandet	utenlandsdoktorer og instituttledere i Frankrike eTwinning	Informasjonsbrev korrespondanse		K	10 år		Personopplysninger beskyttes	
F	e	04	F.e.04		internasjonalisering og mobilitet	samarbeide og følge opp internasjonalt kunnskaparbeid	sikre etterlevelse av rettsregler internasjonalt kunnskaparbeid kunnskapskontoret i Bistand	notater korrespondanse med samarbeidspartnere rapporter om resultater		B		F1		
F	e	05	F.e.05		internasjonalisering og mobilitet	administrere EU prosjekter	Erasmus sentraliserte tiltak	Erasmus sluttrapport		B		F1		
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	f	01	F.f.01	Arbeidsliv og utdanning	tilskudd	lyse ut tilskudd	risikovurdere utvikle kriterier utarbeide søknadskjema oppdatere maler lyse ut	risikovurdering kriterier for tilskudd søknadskjema utlysningsbrev maler for søknad og rapporter samtykkeerklæring		B		F1		
F	f	02	F.f.02		tilskudd	behandle søknader om tilskudd	Liden er ikke fullstendig: Måter i karriereveiledning Samarbeid om karriereveiledning i skolen kompetanseløp Bransjeprogram for kompetansesvurdering Studieforbund/Veto Pilot for kompetansereform i industrien Instruksjonsarbeid med universell utforming Nasjonale studieorganisasjoner, UH, kommuner, private tilbydere, lærerorganisasjoner Velferdsområder til studentersamarbeid Erasmus Internasjonalt prosjektsamarbeid og læringsskole i utlandet) NORSTIP, UNESCO, Fulbright, ARS, SIA Internasjonale prosjekter Statsforvaltere Videreutdanning (norsk som andrespråk, grunnleggende ferdigheter) Stipend/Vidertilskudd til kommuner og private tilbydere Lærermidler, tilskudd til studieplaser ved industrifagsskole	søknad vedtak om tilskudd avslag på tilskudd korrespondanse tilskuddbrev utbetalingsbrev klageskjema omgjøringsvedtak overvåke/evaluere klagenotat		K	20 år		Personopplysninger beskyttes	
F	f	03	F.f.03		tilskudd	følge opp og kontrollere bruk av midler	innberne rapportene se liste over alle tilskuddsordninger, eTwinning desk check (internkontroll for tilskudd) systemkontroll av bilagstyper og rutiner	rapporter responsbrev og andre bilag svar på rapport klage omgjøringsvedtak overvåke/evaluere klagenotat		K	20 år		Personopplysninger beskyttes	
		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysninger	Begrunnelser - forskrift, vedtak mv.	
F	g	01	F.g.01	Arbeidsliv og utdanning	sekretariatsarbeid	konstituere og koordinere sekretariater (styrende organer og faglig/lær)	oppnevne medlemmer konstituere styret og råd følge opp mandater Sekretariat for tematiske bransjeprogram for kompetansesvurdering Sekretariat for Samarbeidsgren for bransjeprogramene Sekretariat for programmiddestyret for bransjeprogramene Konstituere programmiddestyrene Møter og samarbeid med partnere i arbeidslivet Møter med styret for nasjonal forsknings Sekretariat for Nasjonalt fagskolelær og undergrupper Sekretariat for kompetansesvurdering (KBU) Sekretariat for komité for kompetansesvurdering og mangfold i forskning (RIF) Sekretariat for nasjonale rettsregler for helse- og sosialfagutdanningsnett (RETHOS) Sekretariat for etatgruppen for digital transformasjon i utdanningssektoren Sekretariat for tilskuddsordningen til Den norske UNESCO kommisjonen Program for kunnskapsutviklingsarbeid (PKU)	mandat oppnevningsoversikt over medlemmer informasjonsbrev		B		F1, F2		Personopplysninger beskyttes
F	g	02	F.g.02		sekretariatsarbeid	skrive/levere og følge opp møter og beslutninger	forberede gjennomføre følge opp møter følge opp vedtak Sekretariat for tematiske bransjeprogram for kompetansesvurdering Sekretariat for Samarbeidsgren for bransjeprogramene Sekretariat for programmiddestyret for bransjeprogramene Konstituere programmiddestyrene Møter og samarbeid med partnere i arbeidslivet Møter med styret for nasjonal forsknings Sekretariat for Nasjonalt fagskolelær og undergrupper Sekretariat for kompetansesvurdering (KBU) Sekretariat for komité for kompetansesvurdering og mangfold i forskning (RIF) Sekretariat for nasjonale rettsregler for helse- og sosialfagutdanningsnett (RETHOS) Sekretariat for etatgruppen for digital transformasjon i utdanningssektoren Sekretariat for tilskuddsordningen til Den norske UNESCO kommisjonen Program for kunnskapsutviklingsarbeid (PKU)	sakdokumenter innkallinger innkallinger beslutningsgrunnlag vedtak		B		F1, F2		Personopplysninger beskyttes

		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frist for kassasjon	Bearbejtingsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.	
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader						
G	a	01	G.a.01	strategi- og regelverkarbeid	utvikle og følge opp eksterne strategier og handlingsplaner	digital omstilling sikkerhet og beredskap kunnskapsplaner Panorama-Strategi	oppdragsmandat referater strategiplaner handlingsplaner beslutningsnotater oppfølgingsrapporter statusnotater informasjonsnotater		B		F1, F4			
G	a	02	G.a.02	strategi- og regelverkarbeid	utvikle og fremlegge forslag til endringer i regelverk	utvikle lover og forskrifter gj faglig innspill foretatte endringer læreplaner i norsk og samfunnskunnskap opptaksforskriften forskrift om godkjenning for utdanningsstøtte for utveksling i videregående skoler opptaksforskrift oversikt over lover, etterleverte forskrift for godkjenning av utenlandsk høyere utdanning forskrift til universiteter og høyskoler forskrift for opptak til høyere utdanning forskrift for opptak til fagskoleutdanning opplæringsloven	bestilling fra departementene notater juridisk vurdering korrespondanse anbefaling endelig forslag		B		F1, F2			
G	a	03	G.a.03	strategi- og regelverkarbeid	vedlikeholde og oppdatere retningslinjer og krav	retningslinjer for tilskudd prøveordning kvalifikasjonsliste for utvidet stipend (internasjonalisering) regler om godkjenning/godkjenning for høyere utdanning og fagskoleutdanning retningslinjer for ansvarlig internasjonalt samarbeid liste over krav til generell studiekompetanse for søkere med utenlandsk bakgrunn (GSU-liste) retningslinjer for internasjonalt kunnskapsarbeid (sikkerhet og etikk, eksportkontroll, etterlevelse av lover og regler, risiko- og sikkerhetsvurderinger)	bestilling fra departementene notater korrespondanse vedtatte krav og retningslinjer		B		F1, F2			
G	a	04	G.a.04	strategi- og regelverkarbeid	utarbeide og koordinere egne høringer	utarbeide koordinere samle inn svar dokumentere	høringsnotat sammendrag høringsvar rapporter	Denne saken inneholder ikke høringsvar fra andre	B		F1, F2			
G	a	05	G.a.05	strategi- og regelverkarbeid	motta høringsvar	høringsvar fra egne høringer og kopier av høringsvar fra andre	høringsvar	Her ligger det bare høringsvar tilhørende saker i prosess over og kopier av høringsvar der vi gir innspill på departementers høringsvar	K	5 år				
G	a	06	G.a.06	strategi- og regelverkarbeid	utarbeide og vedlikeholde veiledere om regelverk	utarbeide redigere publisere diverse juridiske veiledere informasjon om lovregulerte yrker sikkerhet og beredskap i sektoren Samordna opptak veiledere til opptaksforskriften	innspill til veiledningsmateriale veilederen informasjon om veileder		B		F1, F2			
G	a	07	G.a.07	strategi- og regelverkarbeid	veilede og svare på henvendelser om regelverk	motta svare veilede spørsmål om: direktiver juridisk veiledning tillatningsuttalelser lover og forskrifter	henvendelser svar på henvendelser presentasjoner		K	5 år				
G	a	08	G.a.08	strategi- og regelverkarbeid	veilede brukere og gi råd om rettigheter og plikter	Studentombud	tilrådsordninger (u.off.) referater (kan være u.off. avhengig av innhold) korrespondanse (brev, notater – vurderes konkret) e-poster (vurderes konkret – ofte u.off.) begjærklager (u.off. – sensitive personopplysninger) rettsklagenemner (kan være u.off. eller offentlig) veiledning (kan ofte være u.off. hvis internt arbeidsdokument)	Arbeidet hos oss består i stor grad av veiledning og er det noe mer enn det blir det beivret i saken hos den virksomheten der studenten studerer	K	5 år		Personopplysninger beskyttes		
G	a	09	G.a.09	strategi- og regelverkarbeid	vurdere presedens/forvaltningspraksis	innhentede dokumentasjon utvikle vurdere kvalitetssikre beslutte utenlandske læreplaner	relevante dokumenter (utenlandske læreplaner) sammenligning oversettelse av læreplaner notater om presedensstatus presedensgrunnlag beslutningsnotat		B		F1, F2			
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader						
G	b	01	G.b.01	strategi- og regelverkarbeid	anmelde til politiet	saksbehandle anmelde godkjenningsskjemaene søke med falske dokumenter opptak prøver	politiinnmeldelse med vedlegg (utdanningsdokumenter) verifiseringskjema m.m.) korrespondanse med politiet bekræftelse på anmeldt forhold henleggelse av anmeldelse utnevnelse titale påklagte henleggelse vedtak om opprettholdelse av henleggelse omgjøring av henleggelse oppsummering av rettsak		K		Vurderes ut i fra når opplysningene ikke lenger oppfyller administrativt og juridiske formål	Personopplysninger beskyttes		
G	b	02	G.b.02	brudd på regelverk	behandle brudd og mulig brudd på regelverk	mistanke fusk eller brudd på regelverk varle på forhånd vurdere saksbehandle PAD Samordna opptak godkjenningsskjemaene utdanningsorganisasjoner	varslingsbrev korrespondanse vedtak oppfølging rapportering henstilling (internt notat ved mistanke) verifiseringskjema internt oppsummering av rettsak		B		F2, F3	Personopplysninger beskyttes		
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader						
G	c	01	G.c.01	strategi- og regelverkarbeid	klagenemnder	behandle saker i klagenemnd	Nasjonal klagenemnd for samordna opptak Nasjonal klagenemnd for fagskole Nasjonal klagenemnd for høyere yrkesfaglig utdanning Felles klagenemnd	klagesak med vedlegg interne notat i saksbehandlingen forelegg svar korrespondanse mellom utdanningsinstitusjon og sekretariatet vedtak i klagesak anmelding om uttatt iverksettelse avgjørelse om uttatt iverksettelse begjæring om omgjøring avgjørelse eller vedtak om omgjøring		B		F3	Personopplysninger beskyttes	
G	c	02	G.c.02	klagenemnder	tilrettelegge og følge opp møter klagenemnd	forberede gjennomføre følge opp møter	innkalling møterreferat protokoll oppnevning av nemndsmedlemmer rapportering saksoversikt for antall saker per år rapportering oversikt over nasjonale rettsaker internt Felles klagenemnd sitt møteinnkalling	Det er ikke personopplysninger i protokoller fra nemndene	B		F3			
G	c	03	G.c.03	klagenemnder	behandle generelle henvendelser om klagenemnd	motta henvendelser svare på henvendelser	henvendelse henvendelse svar på henvendelse presentasjoner for utdanningssektoren	Henvendelse handler om veiledning og ikke knyttet til nemndsak	K	5 år		Personopplysninger beskyttes		
G	c	04	G.c.04	klagenemnder	delta og bistå regjeringsadvokaten under rettsaker	delta og bistå regjeringsadvokaten under rettsaker	utnevning av partsrepresentant i sak med staving forslag til tilsvarende klagenemnd informasjon om staving informasjon om hovedforhandling informasjon om rettsavgjørelse informasjon om anke opptak og veiledning av søkere til KUT		K	10 år		Personopplysninger beskyttes		
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader						
G	d	01	G.d.01	strategi- og regelverkarbeid	tlityn	tlityn	tlityn	tlityn	B		F2			
G	d	02	G.d.02	tlityn	gjennomføre og følge opp tlityn	tlityn	tlityn	tlityn	B		F2, F4	Personopplysninger beskyttes		

		Klassifikasjon - kode	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frisk for kassasjon	Bearbejdsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frisk for kassasjon	Bearbejdsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
H	a	01	H.a.01	Analysere og data	Datainnhenting, behandling og publisering	innehente data, sikre kvaliteten og klargjøre data	innehente, motta, kvalitets sikre og vedlikeholdte datagrunnlag, sammenstille	datasett interne vurderingsnotater og tabeller meta-data og dokumentasjon undersøkelserdata	Database for statistikk om høyere utdanning (DBH) er en nasjonal database som samler og tilgjengeliggjør omfattende statistikk om hele den tertiary utdanningen i Norge Kanalregisteret (registre over vitenskapelig publiseringskanaler) ERIH står for European Reference Index for the Humanities and Social Sciences. Det er en internasjonalt database som gir bibliografisk informasjon om akademiske tidskrifter, serier og boklitteratur innen humaniora og samfunnsvitenskap Norsk publiseringsskildring (NPI) er et nasjonalt system som brukes til å måle og belønne vitenskapelig publisering i Norge NPI-data står for norsk vitenskapelig publisering i Norge og er en del av systemet for registrering og rapportering av vitenskapelige publikasjoner i Norge OPERA står for Open Scholarly Communication in the European Research Area for Social Sciences and Humanities. Det er en europeisk forskningsinfrastruktur som har som mål å støtte åpen vitenskapelig kommunikasjon innen humaniora og samfunnsvitenskap Landsdatabase - Informasjon om utdanningsystemer og verdien av utdanning i utvalgte land	B	F2	Personopplysningsloven beskyttes	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
H	a	02	H.a.02		Datainnhenting, behandling og publisering	gjøre data tilgjengelig	visualisere innhold gjøre data og informasjon tilgjengelig dne og løse data utarbeide rapporter publisere nettsideinnhold	tekster på nettsider datautvekslinger	Her kommer saker som handler om å utgi datasett/uttrekk etter OLF 99	K	5 år		
H	a	03	H.a.03		Datainnhenting, behandling og publisering	administrere arbeidet med datainnhenting, statistikk og produksjon	Database for statistikk om høyere utdanning (DBH) Kanalregisteret ERIH (European Reference Index for the Humanities and Social Sciences) Norsk publiseringsskildring (NPI) Norsk vitenskapsskildring (NPI-data) OPERA (Open Scholarly Communication in the European Research Area for Social Sciences and Humanities)	interne vurderingsnotater referater bestemmingsdokumenter kommunikasjon	Denne prosessen skal ivareta det administrative arbeidet som foregår i mpter og arbeidsgrupper som sikrer oversikt over beslutninger og kommunikasjon Det nasjonale publiseringsskildring (NPI) er et norsk organ som har ansvar for å forvalte og videreutvikle systemet for vitenskapelig publisering som brukes i resultatbasert finansiering av forskningsinstitusjoner	B	F1, F2	Personopplysningsloven beskyttes	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
			Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Stikkord	Dokumenter	Merknader	B/K	Frisk for kassasjon	Bearbejdsformål	Personopplysningsloven	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
H	a	01	H.a.01	analyse og data	Kunnskapsutvikling	gjennomføre undersøkelser og utredninger	konflikter utføre faglige problemstillinger vurdere tiltak utførte anbefalinger eller funn	spørreskjemaer brakerundersøkelser intervjuer data-rapport analyseoversikt kvalitative vurderinger kompleksskildringer bestemmingsgrunnlag sluttrapporter tilstandsrapporter/notater	Denne underfunksjonen dekker prosesser som skal sikre at kunnskapen som utvikles i HK-dir. brukes aktivt til styring, utvikling og politikkutforming. Kunnskapen skal brukes både av ledelsen og eksterne beslutningstakere og oppdragsgivere.	B	F1	Personopplysningsloven beskyttes	Begrunnelse - forskrift, vedtak mv.
				Kunnskapsutvikling	gjennomføre evaluering	vurdere effekter vurdere måloppnåelse og kvalitet av tiltak, virksomhet eller virksomhet konjunkt for alle områder i HK-dir effektivisering av tilstandstiltak evaluering av våre tjenester og oppdrag karriereveiledning effektiviseringsforbuds med for	evalueringssplan evalueringssrapport tiltaksplan		B		F1		