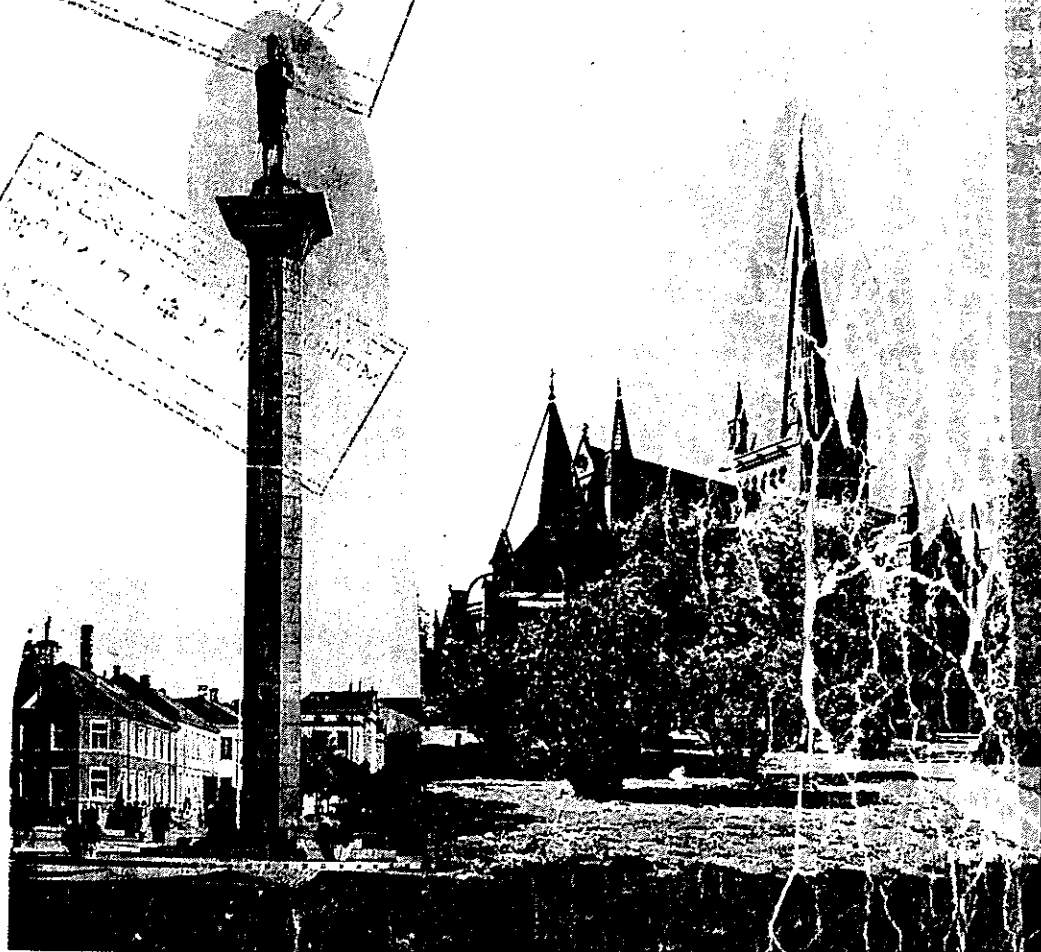


ARKIVPLAN

ARKIVNØKKE

UNIVERSITETET I TRONDHEIM
 ARKIVNØKKE
 1978 # 22. NOV 72
 12.5.8

UNIVERSITETET I TRONDHEIM
 ARKIVNØKKE
 1978 # 22. NOV 72
 12.5.8



UNIVERSITETET I TRONDHEIM
 UTBYGGINGSSEKRETARIATET

I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

FORORD	side	2
<u>RAMMEPLAN:</u>		
0	ORGANISASJON, ADMINISTRASJON	3 - 9
1	ØKONOMI	10 - 13
2	PERSONELL	14 - 18
3	EIENDOMMER, UTBYGGING	19 - 21
4	STUDENTER	22 - 24
5	UNDERSVISING	25 - 28
6	EKSAMEN	29 - 31
7	FORSKNING, VITENSKAP	32 - 34
8		
9	DIVERSE	35 - 37
	STIKKORDREGISTER	38 - 60
	ARKIVINSTRUKS	61 - 71

FORORD

For å få en fast systematikk i Utbyggingssekretariatets arkiv, har en ved sakkyndig bistand utarbeidet en arkivplan som består av en systematisk saksnøkkel, et stikkordregister samt en veiledende arkivinstruks.

I forbindelse med utarbeidelsen av arkivplanen, har en bygget planen opp med henblikk på at den også skal kunne benyttes ved den framtidige universitetsadministrasjon, når denne i sin tid opprettes.

Arkivplanen er dessuten bygget opp som en felles arkivnøkkel som kan benyttes av alle administrative ledd under universitetsadministrasjonen.

Saksnøkkelene er bygget opp etter retningslinjer i den veiledende arkivnøkkel for statsforvaltningens arkiver, med nødvendig tilpassing og justering.

Arkivplanen tas omgående i bruk, og justeres med nye saksområder etter hvert som behovet gjør det nødvendig.

Utbyggingssekretariatet, Universitetet i Trondheim

Trondheim, 1 august 1970

Kåre Gisvold
Utbyggingsdirektør

- 0 ORGANISASJON, ADMINISTRASJON

- 00 GENERELT

- 01 ORGANISASJONSMESSIG OPPBYGGING

- 02 KOMMISSJONER, KOMITEER, 'UTVALG',
RÅD, NEMNDER

- 03 ORGANISASJONER, INSTITUSJONER

- 04 KONTORTJENESTE, KONTORHOLD

- 05 MATERIELL, UTSTYR, TRANSPORTMIDLER

- 06 ÆRESBEVISNINGER, PRISOPPGAYER, JUBILEER

- 07 BIBLIOTEKTJENESTE

- 08

- 09 DIVERSE

- 022.1 Komiteer og utvalg vedr. organisasjon og administrasjon
- 022.1.1 Fakultetsutvalg ved det medisinske fakultet
- 022.1.2 Kontaktutvalg Trondheim kommune - Interimsstyret
- 022.1.3 Immatrikulering uten examen artium
- 022.1.4 Programkomite for bibliotekvirksomheten ved Univ. i Tr.heim
- 022.1.5 Samarbeidskomiteen for NIH, NLHT, Museet
- 022.1.6 Kontaktutvalg Trondheim kommune - Staten
- 022.1.6.1 Kontaktutvalg Sør-Tr. lag Fylke og UNIT.
- 022.1.7 Kontaktutvalg for samarbeid mellom UNIT og andre hærutd. inst. i Trøndelag.
- 022.1.8 Teknisk forhandlingsutvalg Universitetet/DKNVS, Museet
- 022.1.9 Kontaktutv. for felles tekn.øk. funksjoner
- 022.1.10 Modalsliutvalget
- 022.1.11 Samarbeidskomiteen for de matem. inst.
- 022.1.11.1 Kom. for arealdisp. for de matematiske-naturvitenskapelige f.
- 022.1.12 EDB-komite
- 022.1.13 Sentral budsjett og plankomite
- 022.1.14 Komite for Universitetet i Trondheim
- 022.1.15 Samarbeidskomite - NIH
- 022.1.16 EDB - tjeneste ved Univ. i Trondheim
- 022.1.17 Opptakssentral - Postgymn. Utd.inst.
- 022.1.18 Redaksjonsrådet for "Nytt fra Universitetet i Trondheim"
- 022.1.19 Kontaktgruppe, SBED, RGP og Universitetet.
- 022.1.20 Samarbeidskomite - bibliotekene NLHT - DKNVS, Museet
- 022.1.21. Samarbeidskomite for databehandlingsfagene
- 022.1.23 Samarb. kom. for biomedisinsk teknikk
- 022.1.24 - " - " - " de kjemiske inst.
- 022.1.25 ADB-utvalg
- 022.1.26 Fellesbiblioteket, Styret
- 022.1.27 Stryingsgruppe for bibliotekautomatisering
- 022.1.28 Samarb. kom. for de fysiske inst.
- 022.1.29 Samarb. kom. for de kunstvitenskapelige f.
- 022.1.30 Fagråd for det medisinske bibliotek
- 022.1.30.1 Midl. styre for Medisinske bibliotek
- 022.1.25.1 ADB-utvalg for Studieadm. ved UNIT
- 022.1.31 Stryingsgruppe for forelesninger

022.1.32

Den centrale reglementskomité

022.1.33

Den adm. styringsgruppen

022.1.32.1

Underudvalg for studenterne.

022.1.32.2

Reglementsudvalg for fællesord.

022.1.32.3

Fakultet / NTH

022.1.32.4

Fakultet NLHT

022.1.32.5

Fakultet / Medicin

022.1.37.6

Reglement Helseemstid

022.1.34

Telstbehandlingsudvalget

- 022.2 Komiteer og utvalg vedr. utbygging og planlegging
- 022.2.1 Uplankomite for biologisk stasjon
Ad hoc-gruppe
- 022.2.1.1 Uplankomite for biologisk stasjon
- 022.2.2 Brukerkomiteen for første byggetrinn Dragvoll/Stokkan
- 022.2.3 Kontaktutvalg for Univ. utbyggingen i Trondheim
- 022.2.4 UBrukerkomiteen for Museumstilbygget
- 022.2.5 Strukturkomiteen
Arbeidsutvalg for organisasjonsstrukturen ved UNIT.
- 022.2.5.1
- 022.2.6 UBrukerkomiteen for Nidarøhallen
- 022.2.7 UBrukerkomiteen for Lade II
- 022.2.8 Brukerkomiteen for Rosenberg.
- 022.2.9 UTilsynskomite for Lade II
- 022.2.10 Telekommunikasjonskomm. ved UNIT
- 022.2.12 Brukergruppen for Erling Stahkesgt. 47A,
 (tidl. E.C. Dahls bryggeri)
- 022.2.13 Brukergruppen for Sleivik biologiske stasjon
- 022.2.14 Utvalg for kunstneriske utforming og
 utsmykning ved univ.senteret på DIS.
- 022.2.8.1 Utvalg for ombygging på Rosenberg
- 022.2.2.1 Brukergruppe for 1. og 2. del av
 1. byggetrinn av univ.senteret på Dragvoll.
- 022.2.15 Brukerutvalg for innpassing av univ. funksj. i
 ved utbygging av RIT
- 022.2.16 Utvalg for å vurdere behovet for sentral
 depesestall ved UNIT
- 022.2.17 Romfordelingskomitee døde
- 022.2.18 _____ Dragvoll
- 022.2.19 Idé og programkomite for Dragvoll gård

022.3

Komiteer og utvalg vedr. lønarbeider

022.5

Komiteer og utvalg vedr. forskningsspørsmål

022.5.1

✓ Komite for forskerutdanning i humanistiske fag

022.5.2

Kontaktutvalget for arbeidsmarkedsforskning.

- 022.6 Komiteer og utvalg vedr. sosial spørsmål
- 022.6.1 Boligkomiteen for Universitetet i Trondheim
- 022.6.2 ✓Rådgivende utvalg for Social Services
- 022.6.3 Rådgivende utvalg for fysisk fostring, *Idrettsrådet.*
- 022.6.5 Komite vedr. kompensasjon for studentkullitsmenn.
- 022.6.4 ✓Rådgivende utvalg for boligplanlegging.
- 022.6.6 Komite vedr. arbeidsplasser for delvis arbeidstøre ved UNIT.
- 022.6.7 "Velferd for elever og studenter"

022.7

Komiteer og utvalg vedr. internasjonale spørsmål

0 ORGANISASJON. ADMINISTRASJON00 GENERELT

- 000 Storting. Regjering
 001 Stats- og kommuneforvaltning
 001.1 Sentraladministrasjonen
 001.2 Institusjoner. Direktorat
 001.3 Fylkesadministrasjon
 001.4 Kommuneadministrasjon
 001.5 *arbeidsreguleringens arkiv*
 001.6 *Ombudsman for forvaltningen*
- 002 Offentlighet i forvaltningen
 003 Generelle instruksjoner
 003.1 Bestemmelser om flagging
 003.2 Rikssymboler
 003.3 Målbruk i statsforvaltningen
 003.4 Sommertid
 003.5
 003.6
- 004 Betegnelser. Benevnelser
 004.1 Navn på avdelinger og institutter
- 005 Rettsvesen. Lover. Forordninger
 005.1 Juridiske spørsmål
 005.2 Juridisk assistanse
 005.3 Lover *005.3.1 "Midlertidig lov for*
 005.4 Kgl. res. Forordninger *univ. i Trondheim"*
 005.5 Reglementer *005.3.2 Vedtekter for NLA*
 005.6 *005.3.3 - " - " NTU*
 005.7 *Rasjonalisering Effektivisering*
- 006
 007
 008
 009 Diverse

01 ORGANISASJONSMESSIG OPPBYGGING

- 010 Generelt
 011 Universitetet i Trondheim
 011.1 Interimsstyre. Utbyggingssekretariat
 011.1.1 Interimsstyre
 011.1.2 Utbyggingssekretariat
 011.1.3 Instruks for utbyggingsdirektør
 011.1.4 Møteinnkallinger
 011.1.5 Møteprotokoller
 011.1.6 Reisevirksomhet
 011.1.7 Representasjonsplikter
 011.1.8
- 011.2 *Institutter, nye*
 011.3 *AD'B - avdeling*
 011.4
 011.5 *ad. for medisiner*
 011.5.1 *Studierådet*
 011.5.2 *Administrasjon*
- 011.5.1 *Uvalg.*
 011.5.4 *Avdelingsråd*
 011.5.4 *Institutter*

- 011.6 Norges tekniske høyskole
 011.6.1 Rektor. Utvalg. Råd.
 011.6.2 Administrasjon
 011.6.3 Avdelinger
 011.6.4 Institutter
 011.6.5 Skipsmodelltanken / Skipsfelm. sentr.
 011.6.6 Materialprøvingsanstalten
 011.6.7 Hovedbiblioteket
 011.6.8
- 011.7 Norges lærerhøgskole
 011.7.1 Rektor. Utvalg. Råd
 011.7.2 Administrasjon
 011.7.3 Avdelinger
 011.7.4 Institutter
 011.7.5 Bibliotek
 011. 011.7.6
- 011.8 Museet
 011.8.1 Administrasjon
 011.8.2 Avdelinger
 011.8.3
- 011.9 ^{Region} Sentralsykehuset
 011.9.1 Administrasjon
 011.9.2 Avdelinger
 011.9.3 Avdeling for medisin - Studierådet
 011.9.3.1 " " Studierådet
- 011.10 Tapir
 011.11. Universitetsforlaget. 011.11.1. Bokhandeldrift innen UHIT.
 011.12 Fellebiblioteket 011.12.1 Avd. Læde
 011.13 011.12.2 Avd. DKNUS B
- 012 Universitetet i Oslo
 013 Universitetet i Bergen
 014 Universitetet i Tromsø
 015
 016 Høgskoler
- 016.1 Norges handelshøgskole
 016.2 Norges landbrukshøgskole
 016.3 Norges idrettshøgskole
 016.4 Norges Fiskerihøgskole
- 017 Utenlandske høgskoler og universiteter
 017.1 Tekniske høgskoler
 017.2 Merkantile høgskoler
 017.3 Universiteter
 017.4 Nordisk sammenuniversitet.
 017.5
- 018 Andre utdanningsinstitusjoner
 018.1 Statens arkitektskole
 018.2 Statens teknologiske institutt
 018.3 Schous Tekniske institutt
 018.4 Yrkeskoler
 018.5 Tekniske skoler
 018.6 Folkeakademiet
 018.7 FOLKE UNIVERSITETET. 018.7.1 Universitetsdirektoratet
 018.8 DISTRIKTHØGSKOLENE
 018.9
- 019 Diverse

- 021.10 Norsk Matematikkråd
- 021.11 Inst. for sammenlignende kulturforskning
- 021.12 Norsk Kulturråd
- 021.13 Norsk Informabilitetsråd

02 KOMMISJONER, KOMITEER, UTVALG, RÅD, NEMNDER

020 Generelt

021 Kommisjoner. Råd

021.1 Nordisk kulturkommisjon

021.2 Rådet for teknisk terminologi

021.3 Nordisk råd

021.4 Norsk Design Sentrum's råd

021.5 *Norsk Fysikkråd*021.6 *Den norske nasjonalkommisjon for UNESCO.*021.7 *Norsk utenrikspolitisk inst.*021.8 *Næringsrådet*021.9 *hører utdanningsrådet*

022 Komiteer. Utvalg

Komiteer og utvalg er sortert i forskjellige fagområder, og de spesielle komiteer og utvalg skal gis et tilleggsnummer under det fagområde det naturlig hører inn. - SE FORAN -

022.1 Komiteer og utvalg vedr. organisasjons- og administrasjonsspørsmål

022.2 Komiteer og utvalg vedrørende utbygging og planlegging

022.3 Komiteer og utvalg vedr. lovarbeider

022.4 Komiteer og utvalg vedr. undervisnings- spørsmål

022.5 Komiteer og utvalg vedr. forsknings- spørsmål

022.6 Komiteer og utvalg vedr. sosiale spørsmål

022.7 Komiteer og utvalg vedr. internasjonale spørsmål

022.8

022.9

022.10

023

024

025

Nemnder

025.1 Læringenemnda

025.2 Biblioteknemnda

025.3

025.4

026

027

028

029

Diverse

03 ORGANISASJONER, INSTITUSJONER

030 Generelt

031 Nasjonale organisasjoner/institusjoner

031.1 Arbeidsgiverorganisasjoner

031.1.1

031.1.2

031.1.3

032.8

andre utlendiske organisasjoner

031.2 Arbeidstakerorganisasjoner

031.2.1 Norsk tjenestemannslag

031.2.2 F E O T

031.2.3 Funksjonærforeningen

031.2.4 Norsk Kvinnelig Akademikers
Landsforening

031.2.5 *FORENINGEN AV ADM. ledere v/*

031.2.6 *Statsbibliotekargruppen av NFF. UNIV. 2 Høgsk*

031.3 Studentorganisasjoner

031.3.1 Norsk studentunion

031.3.2 ANSA

031.3.3 *SAIH - Studentenes og Akademikerenes*

031.3.4 *internasjonale Hjelpesfond*

031.4

031.5

032 Utenlandske organisasjoner

032.1 OEEC. OECD. OCEE.

032.2 Unesco

032.3 Europabevegelsen i Norge

032.4 *Europarådet*

032.5 *INTERNATIONAL ASSOCIATION OF*

033 Foreninger. Forbund

UNIV.

033.1 Den norske ingeniørforening

033.2 Trøndelag industriforening

033.3 Norges industriforbund

033.4 Norges standardiseringsforbund

033.5 Universitetsforeningen i Trondheim

033.6

033.7

033.8

034

035

036

037

038

039.

Diverse

04 KONTORTJENESTE, KONTORHOLD

040 Generelt

041 Kontortjeneste

041.1 Administrative bestemmelser

041.2 Kontorinstruks

041.3 Arkivinstruks

041.4 Posttjeneste. Postombæring. *POSTBOKS.*

041.5 Skrivestuetjeneste

041.6 Forværelsestjeneste

041.7 Rundskriv. Kunngjøring

041.8 Oppslag

041.9

041.10

- 042 Kontorhold. Lokaler
 - 042.1 Interkommunikasjonsanlegg
 - 042.2 Disponering av lokaler
 - 042.3 Leie av lokaler
 - 042.4
 - 042.5
- 043 Telefontjeneste
 - 043.1 Telefonsentral
 - 043.2 Boligtelefon. Tjenestetelefon
 - 043.3 Linjeleie. Apparater (flytting)
 - 043.4 Telefonkataloger
 - 043.5
 - 043.6
 - 043.7
- 044 Trykking. Trykksaker
- 045 Fullmakter
- 046 Kontorsikkerhet
- 047
- 048
- 049 Diverse

05 MATERIELL, UTSTYR, TRANSPORTMIDLER

- 050 Generelt
- 051 Undervisningsmateriell. Laboratorieutstyr
- 052 Vitenskapelig materiell
- 053 Inventar. Kontormateriell/utstyr
 - 053.1 Inventar
 - 053.2 Kontormateriell
 - 053.3 Kontormaskiner / *Frankeringsmaskin*,
 - 053.4 Kopieringsutstyr
 - 053.5 Kontorrekvisita. Forbruksmateriell
 - 053.6
 - 053.7
 - 053.8
- 054 Idrettsmateriell/utstyr
- 055 Uniformer. Vareklær
 - 055.1 Vaktuniformer
 - 055.2 Vareklær til forvalterpersonell
 - 055.3 Vareklær til laboratoriepersonell
 - 055.4
 - 055.5
- 056 Transportmidler
 - 056.1 Personbiler. Stasjonsvogner / *Kjøretøyer*
 - 056.2 Laste- og varebiler
 - 056.3 Motorsykler. Sykler
 - 056.4 Truck. Traller
 - 056.5
 - 056.6
- 057
- 058
- 059 Diverse

06 ÆRESBEVISNINGER, PRISOPPGAVER, JUBILEER

- 060 Generelt
 061 Æresbevisninger. Honnør. Taler. Nekrologer
 062 Ordner. Utmerkelser
- 062.1 St. Olavs orden
 062.2 Kongens fortjenestmedalje
 062.3 Selskapet for Norges Vel's medalje
 062.4 Utenlandske ordner og utmerkelser
 062.5
 062.6
- 063 Fester. Tilstellinger
 064 Prisoppgaver. Priser
- 064.1 Prisoppgaver- Kongens gullmedalje
 064.2 NTN's pris
 064.3
- 065 Hilsner. Blonster. Oppmerksomhet
 066 Jubileer
- 066.1 Egne jubileer
 066.2 Andres jubileer
 066.3
- 067
 068
 069 Diverse

07 BIBLIOTEKTJENESTE

- 070 Generelt
 071 Riksbibliotek tjenesten
 072 Bibliotek tjenesten ved Universitetet i Trondheim
- 072.1 Bibliotek tjenesten ved NTH
 072.2 Bibliotek tjenesten ved NLHT
 072.3 Bibliotek tjenesten ved DKNVS
 072.4 Bibliotek tjenesten ved Sentralsykehuset Medisin
 072.5 Bibliotekautomatisering
- 073 Litteratur. Lærebøker. Håndbøker
- 073.1 Teknisk litteratur
 073.2 Arkitektlitteratur
 073.3 Matematisk-naturvitenskapelig litteratur
 073.4 Humanistisk litteratur
 073.5 Samfunnsvitenskapelig litteratur
 073.6 Medisinsk litteratur
 073.7
 073.8
 073.9
 073.10
- 074 Publikasjoner. Tidsskrifter. Fagblad
 075 Årsmeldinger. Årbøker
 076 Aviser. Avisutklipp
 077
 078
 079 Diverse

08

080 Generelt
081
082
083
084
085
086
087
088
089 Diverse

09

DIVERSE

090 Generelt
091 Vakthold
092 Renhold
093 Oversettelser
094
095
096
097 Takkeskriv
098 Adresser
099 Diverse

1	<u>ØKONOMI</u>
10	GENERELT
11	BUDSJETT
12	REGNSKAP, REVISJON
13	UTGIFTER, INNTEKTER
14	INNKJØPSVIRKSOMHET
15	FORSIKRING, ULYKKER, ERSTATNING
16	FOND, LEGATER, GARANTIER, LÅN
17	BANK, POSTGIRO, VERDIPAPIRER
18	
19	DIVERSE

111.6 Budsjettforslag - Felleaktiviteter

111.6.0 Diverse

111.6.1 Fellebiblioteket

111.6.2 Ringve botaniske hage

111.6.3 KOMMIT

111.6.4 RUVIT

111.6.5 Inst. for marin biokjemi

111.6.6 Bibliotekautomatisering

111.6.7 Helsestasjon

111.6.8 Felstasjon

111.6.9 Andre Budsjettforslag

111.6.9.1 ADB
111.6.9.2 Idretter.

112.6 Behandlinger til Felleaktivitetene

112.6.0 Diverse

112.6.1 Fellebiblioteket

112.6.2 Ringve botaniske hage

112.6.3 KOMMIT

112.6.4 RUVIT

112.6.5 Inst. for marin biokjemi.

112.6.6 Bibliotekautomatisering

112.6.7 Helsestasjon

112.6.8 Felstasjon

12 REGNSKAP, REVISJON

120 Generelt

120.1 Statsregnskapet

121 Regnskapsordning

121.1 Regnskapsopplegg

121.2 Kontoplan

121.3 Regnskapsoversikter

121.4 Kassaforskudd (*håndkass*)

121.5 Refusjoner

121.6 Merknader til regnskap

121.7

122 Posterings spørsmål

123 Inkasso

124 Anvisnings- og attestasjonsmyndighet

125 Anvisninger- kassaforsterking

126 Ettersynsforretninger. Kassarapporter

127 Revisjon

127.1 Revisjonsmerknader

127.2 Revisjonsantegnelser

127.3 Desisjoner

127.4

128

129 Diverse

13 UTGIFTER, INNTEKTER

130 Generelt

130.1. innvase utg.

131 Skatter

131.1 Skatteoppgjør - ansatte

131.2

132 Avgifter

132.1 Offentlige avgifter

132.2 Omsetningsavgift. Meromsetningsavgift

132.3 Sosiale avgifter

132.4 Semesteravgift

132.5

132.6

133 Trygder

133.1 Syke- og ulykkestrygd

133.2 Folketrygden

133.3

134 Toll

135 ~~HUSLEIE~~

136 Inntekter

137

138 Faktura. Regninger

139 Diverse

14 INNKJØPSVIRKSOMHET

- ✓140 Generelt
- ✓141 Bestemmelser vedr. innkjøpsvirksomheten i staten
- ✓142 Bestemmelser vedr. anbud og bortsetting av
arbeider i staten
- 143 Rabattordninger
- 144 Tilbud
- 145
- 146
- 147
- ✓148 Reklamemateriell
- 149 Diverse

15 FORSIKRING, ULYKKER, ERSTATNING

- 150 Generelt
- 151 Forsikringer. Assuranser
- ✓152 Ulykker. Kollisjoner. Skader
- 153 Erstatningskrav mot staten
- 154 Erstatningskrav reist av institusjonen
- 155 Billighetserstatning
- 156 Erstatninger ved ekspropiasjon
- 157
- 158
- 159 Diverse

16 FOND, LEGATER, GARANTIER, LÅN

- 160 Generelt
 - 161 Fond
 - 162 Legater
 - 163 Lån
 - 164 Garantier. Kausjonsansvar
 - 165 BILDETA. ØKONOMISK STØTTE.
 - 166
 - 167
 - 168
 - 169 Diverse
- 161.1 Nansenfondet og de dermed
forbundne fond.*
- 161.2 Styret for fondet for
kreftforskning.*

17 BANK, POSTGIRO, VERDIPAPIRER

- 170 Generelt
- 171 Bankkonto
- 172 Bankgiro
- 173 Postgiro
- 174
- 175 Aksjer. Andeler
- 176
- 177
- 178
- 179 Diverse

18

180 Generelt
181
182
183
184
185
186
187
188
189 Diverse

19

DIVERSE

190 Generelt
191
192
193
194
195
196
197
198
199 Diverse

2	<u>PERSONELL</u>
20	GENERELT
21	TILSETTING, AVSKJED, PERMISJON
22	PERSONALFORVALTNING
23	LØNN, PENSJON
24	GODTGJØRELSE, HONORAR
25	ARBEIDSVILKÅR, FERIER
26	
27	
28	
29	DIVERSE

MEDISINSKE STILLINGER

VITENSKAPELIG PERSONELL

- 211.1.a Kunninggjøring, Utnevnelse. Beskikkelse, Ansettelse
- 211.1.b Professor/Professorater (I-stilling)
 - 211.1.b.1 Professor/Professorater (II-stilling)
 - 211.1.b.2 Professorat II/Dosentur II
- 211.1.c Dosent/Dosentur
- 211.1.d Amanuens
- 211.1.e Lektor/Lektorater
- 211.1.f Stipend/Stipendiater
- 211.1.g Vitenskapelige assistenter
- 211.1.h Ansvarlig fagleder

ADM. PERSONELL

- 211.2.a Administrative ledere
- 211.2.b Bibliotekpersonell
- 211.2.c Administrasjonspersonell
- 211.2.d Undervisningsledere
- 211.2.e Fullmektiger. Kontorassistenter

TEKNISK PERSONELL

- 211.3.a Ingeniør
- 211.3.b
- 211.3.c Laboranter
- 211.3.d Preparant
- 211.3.e Tegner

2 PERSONELL20 GENERELT

- 200 Tjenestemannsloven
 201 Arbeidervernloven / *Anbuds tilsyn* 201.1 *Søkn om dispens*
 202 Læringeloven *fra arb. miljøloven*
 203 Sysseletting
 204 Ansienitetsbestemmelser
 205 *Tjenestemannsregulater*
 206 *Persondata, personvern*
 207 *ansettelsesråd*
 208 *Fast org. av eug. og midl. stillinger*
 209 Diverse

21 TILSETTING, AVSKJED, PERMISJON

210 Generelt

211 Kunngjøring. Utnevning. Beskikkelse. Ansettelse

211.1 Vitenskapelig personell

- 211.1.1 Professor / **PROFESSORATER**
 211.1.2 Dosent / **DOSENTURER**
 211.1.3 Overingeniør I
 211.1.4 Lektor / **LEKTORATER**
 211.1.5 Førstekonservator
 211.1.6 Førsteamanuensis
 211.1.7 Inst.ing. Lab.ing. Inst.ark. I
 211.1.8 Overingeniør II
 211.1.9 Konservator I
 211.1.10 Amanuensis I
 211.1.11 Inst.ing. Lab.ing. Inst.ark. II
 211.1.12 Konservator II
 211.1.13 Vitenskapelig assistent
 211.1.14
 211.1.15

211.2 Administrativt personell

- 211.2.1 Administrative ledere. **FAKULTETSSEK.**
 211.2.2 Bibliotekpersonell *Opp* **Kontorsjef.**
 211.2.3 Administrasjonspersonell **Konsul. FØRSTE**
 211.2.4 Undervisningsledere **SEK.**
 211.2.5 Fullmektiger. Kontorassistenter
 211.2.6 *Sivilarbeidere*
 211.2.7 *Fagsekretærer*

211.3 Teknisk personell

- 211.3.1 Konstruktør. Tekniker. Ingeniør
 211.3.2 Mekanikere - *første mek.*
 211.3.3 Laboranter / *lab. ass. / lab. assp.*
 211.3.4 *Sjåfør / Skipper*
 211.3.5 *Bettent*

211.4 Forvalterpersonell

- 211.4.1 Vaktpersonell / *stud. vakt*
 211.4.2 Renholdspersonell
 211.4.3 Gartner
 211.4.4. *Bud.*
 211.4.5 *Tilsynsmann*
 211.4.6 *Parkeringsvakt*

- 211.5 Håndverkere
- 211.6 *Aspirantstillinger*
- 211.7 *Utplassering av studietrette elever.*
- 212 Engasjement. Bistillinger, 212.1 Konsulent-
- 213 Avskjed. Oppsigelse oppdrag
- 214 Permisjon. Tjenestefrihet
- 215 Suspensjon. Refselsler
- 216 Vikarordning - *NANF*
- 217 Aldersgrenser
- 218
- 219 Diverse

- 22 PERSONALFORVALTNING
- 220 Generelt
- 220.1 Overskuddspersonell i statsforvaltningen
- 221 Statistikk. Oppgaver
- 222 Opplysninger om ansatte (*Vandretthester*)
- 223 Militærtjeneste
- 224 Opplæring. Stipend (*Stipendiater*)
- 224.1 Kurser
- 224.2 Stipend
- 224.3 Utveksling
- 224.4
- 225 Påskjønnelser. Hilsner
- 225.1 Ordner
- 225.2 Utmerkelser
- 225.3 Hilsner
- 225.4
- 226
- 227
- 228 *Attesten*
- 229 Diverse

- 23 LØNN, PENSJON
- 230 Generelt
- 231 Lønnsregulativer og tariffier. Normer. Justering
- 231.1 Lønnsavtaler (hovedavtaler)
- 231.2 Lønnsregulativ
- 231.3 Normering. Justering *Tilpassn. forh.*
- 231.4 *lønnsstatistikk*
- 232 Lønnssaker
- 232.1 Ledige gasjer
- 232.2 Lønnsansienitet. Personlig avlønning
- 232.3 Lønn under sykdom
- 232.4 Lønn under svangerskap
- 232.5 Lønn under militærtjeneste
- 232.6 Lønn til vikarer. Vikargasjer *vikar*
- 232.7 Lønn til praktikanter
- 232.8 Lønn til studentassistenter o.l.
- 232.9 *Andre lønnsaker*

233	
234	Lønnsutbetaling. Lønnstrekk
	234.1 Utbetaling av lønn
	234.2 Lønnstrekk. Forskudd
	234.3 Lønnsmelding
	234.4
235	Pensjon. Trygder
236	<i>Lønnsmessig plassering av nye stillinger.</i>
237	<i>Omgjøring av stillinger.</i>
238	
239	Diverse
24	<u>GODTGJØRELSE, TILLEGG, HONORAR</u>
240	Generelt
241	Godtgjørelser
	241.1 Overtidsgodtgjørelse
	241.2 Skyss- og kostgodtgjørelse
	241.3 Flytningsgodtgjørelse
	241.4 Feriegodtgjørelse
	241.5 Komitegodtgjørelse (komitereregulativ)
	241.6 Godtgjørelse for bruk av egen bil
	241.7 Godtgjørelse til eksamensinspektører
	241.8 <i>Stedfortredergodtgjørelse</i>
	241.9
	241.10
242	Tillegg
	242.1 Kompensasjonstillegg. Beordringstillegg
	242.2 Søndagstillegg
	242.3 Smusstillegg
	242.4 Administrasjonstillegg til rektor
	242.5
	242.6
	242.7
243	Honorar
	243.1 Honorar til sensorer
	243.2 Honorar til sakkyndige ved bedømmelser
	243.3 Honorar til forelesere og gjesteforelesere
	243.4 Honorar til konsulenter
	243.5
	243.6
244	
245	
246	
247	
248	
249	Diverse

25	<u>ARBEIDSVILKÅR, FERIER</u>
250	Generelt
251	Arbeidstidsbestemmelser. Arbeidsreglement
	251.1 Arbeidstidsbestemmelser
	251.2 Arbeidstiden i Staten. Kontortid / <i>Flexitid</i>
	251.3 Lørdagsfriordning i staten
	251.4 <i>Statens Pensjonskasse</i>
	251.5 <i>Sommertid</i>
252	Feriespørsmål
253	Sosiale forhold. Velferd
254	Disiplinære forhold
255	Bedriftsidrett
256	Arbeidstvister. Streik
257	Arbeide utenom stilling. Bestyrelse av stillinger
258	
259	Diverse
26	
260	Generelt
261	
262	
263	
264	
265	
266	
267	
268	
269	Diverse
27	
270	Generelt
271	
272	
273	
274	
275	
276	
277	
278	
279	Diverse
28	
280	Generelt
281	
282	
283	
284	
285	
286	
287	
288	
289	Diverse

29	<u>DIVERSE</u>
290	Generelt
291	Spesialoppdrag i utlandet
292	Dødsfall. Begravelse. Kondolanser
293	
294	
295	
296	
297	
298	
299	Diverse

3	<u>EIENDOMMER, UTBYGGING</u>
30	GENERELT
31	TOMTER
32	UTBYGGING, PROSJEKTER, BYGNINGER
33	STUDENTBYER, STUDENTBOLIGER
34	BOLIGER, GARASJER (Ansatte)
35	UTENOMHUSANLEGG, PARKER, VEGER, Plasser
36	IDRETTS- OG SOSIALBYGG, HYTTER, IDRETTS- ANLEGG
37	SERVICANLEGG, TILSYNSTJENESTE
38	
39	DIVERSE

NB

321.2.1 Dragvoll- Stokkan er flyttet til 321.4

322.2.2 Feltbiologiske stasjoner er flyttet til 322.4

322.3.2 Botaniske hager er flyttet til 322.5

323.3.2

Erving Skalkesgt. 47 A

323.3.3

Ebegt. 6

3 EIENDOMMER, UTBYGGING

30 GENERELT

- X 300 Offentlige reguleringsplaner. Generalplaner
 301 Byggeforskrifter. Offentlige bestemmelser
 302 Byggeteknikk
 303 Kunstnerisk utsmykking. Fargevalg
 304 Statistikk. Oppgaver
 305 *Fylkesplan*
 306
 307
 308
 309 Diverse

31 TOMTER

- 310 Generelt
 311 Retningslinjer og bestemmelser vedrørende kjøp, leie, makeskifte m.m. av grunn. Offentlig takst. Takstfritak
 312 Interesseområder for universitetsutbygging
 312.1 Interesseområder for NTH
 312.2 Interesseområder for NLHT
 312.3 Interesseområder for Museet
 312.4
 313 Bestyrelse av eiendommer
 314 Båndlegging av tomteområder
 315 Sanering av områder og bygninger
 316 Friarealer
 317 *Eiendommer innenfor univ. området.*
 318
 319 Diverse

32 UTBYGGING, PROSJEKTER, BYGNINGER

- 320 Generelt
 321 Utbyggingsplaner. Arealbehov
 321.1 Utbyggingsplaner, arealbehov - NTH
 321.2 Utbyggingsplaner, arealbehov - NLHT
 321.3 Utbyggingsplaner, arealbehov - Museet
 321.4 " " - *Dragvoll / Stekkekan*
 321.5 " " - *Mecusin*
 322 Byggeprosjekter
 322.1 Byggeprosjekter - NTH
 322.2 Byggeprosjekter - NLHT
 322.3 Byggeprosjekter - Museet
 322.4 *Fellbiologiske skapninger*
 322.5 *Botaniske hager*
 323 Bygninger. Anlegg
 323.1 Bygninger, anlegg - NTH
 323.2 Bygninger, anlegg - NLHT
 323.3 Bygninger, anlegg - Museet
 323.4 ~~Bygninger, anlegg~~ " *BIBLIOTEKET*
- 322.2.1. Servicebygg for NLHT*

328.1 Midagshallen
328.2 Ladu I og II
328.3 Regionssykehuset
328.4 Ringve Museum
328.5 Hans Hagerups gt. 6

328.6 Sverresgt. 4
328.7 Klostergata 33
328.8 Holtermannsvei 9

- 324 KANTINER, OPPHOLDSPROM
 325
 326 Auditorier, tegnesaler, lesesaler
 326.1 Auditorier, tegnesaler, lesesaler - NTH
 326.2 Auditorier, tegnesaler, lesesaler - NLHT
 326.3 Auditorier, tegnesaler, lesesaler - Museet
 326.4
 327 Romordning
 327.1 Romordning - NTH
 327.2 Romordning - NLHT
 327.3 Romordning - Museet
 327.4 — — — *Helsecenter*
 328 Leie av lokaler
 329 Diverse

33 STUDENTBYER, STUDENTBOLIGER

- 330 Generelt
 331 Studentbyen på Moholt
 332 Studentbyen på Berg
 333 Studentbyen på Steinan
 334 — " — " *Jakobsli*
 335
 336
 337 Studenterhjemmet på Singsaker
 338 Studentboliger
 339 Diverse

34 BOLIGER, GARASJER (Ansatte)

- 340 Generelt
 341 Boligbygging
 342 Andeler i boligbyggelag
 343 Disponering ^{til oslov} av boliger/leiligheter
 344 Boligstiftelsen
 345 Tjenesteboliger - *univ. side*
 346 *Søknad om bolig/leilighet*
 347 Garasjer
 348 Formidling av boliger/leiligheter
 349 Diverse
- 345.2 *studentsam -*
Skipsraden i Oslo's
Heime

35 UTENOMHUSANLEGG, PARKER, VEGER, Plasser

- 350 Generelt
 351 Parkanlegg. Plener
 352 Egne veger, gater.
 353 Egne parkeringsplasser
 354 Offentlige veger og parkeringsplasser. Bussholdeplass
 355
 356
 357
 358 Lekeplasser. Daghem
 359 Diverse

36	<u>IDRETTS- OG SOSIALBYGG, HYTTER, IDRETTSANLEGG</u>
360	Generelt
361	Idrettsbygg
362	Velferdsbygg. Fritidsbygg
363	Sosial- og samfunnsbygg
364	Forretningsbygg
365	Idrettsbaner
366	Studenthytter
367	Heisesener for UNIT.
368	
369	Diverse
37	<u>SERVICEANLEGG, TILSYNSTJENESTE</u>
370	Generelt
371	Vedlikehold. Verkstedsdrift
372	Fyringsanlegg. Olje
373	Brannvern. Branntilsyn
374	Tilsyn av elektriske anlegg
375	V.V.S.-anlegg
376	Heiseanlegg
377	Snømåking. Sandstrøing. Renhold
378	Telefontal for UNIT.
379	Diverse
38	
380	Generelt
381	
382	
383	
384	
385	
386	
387	
388	
389	Diverse
39	<u>DIVERSE</u>
390	Generelt
391	Hørverk. Skader. Ødeleggelse
392	
393	
394	
395	
396	
397	
398	
399	Diverse

4 STUDENTER

40 GENERELT

41 OPPTAK, IMMATRIKULERING

42 STUDENTER, HOSPITANTER, PRAKTIKANTER

43 SOSIALE FORHOLD, VELFERD, BOLIGFORHOLD

44 DISIPLINÆRFORHOLD

45 STUDENTSAMSKIPNAD, STUDENTORGANER

46 STUDENTFORENINGER, KLUBBER,
TILLITSMENN

47

48

49 DIVERSE

4 STUDENTER40 GENERELT

- 400 Studentmiljø
- 401 Statistikk. Oppgaver / *Studenthall*
- 402 Studieomkostninger
- 403 Utenlandske studenter i Norge
- 404 Norske studenter i utlandet
- 405 Studenters forhold til universitetet
- 406 Studenters representasjon
- 407
- 408
- 409 Diverse

41 OPPTAK, IMMATRIKULERING

- 410 Generelt
- 411 Opptaksreglement
- 412 Opptaksordning
 - 412.1 Opptak av norske studenter fra utlandet
 - 412.2 Opptak av utenlandske studenter
 - 412.3 Opptak av offiserer
 - 412.4 Opptak ved høgre årskurs
 - 412.5 Gjenopptak av studium
 - 412.6 Forhåndsløfter om opptak
 - 412.7 Artiumspoeng. Opptakskrav
 - 412.8 Årlige opptaksrammer
 - 412.9
 - 412.10
 - 412.11
- 413 Praksis
 - 413.1 Praksisforskrifter
 - 413.2
- 414 Immatrikulering
- 415
- 416
- 417
- 418
- 419 Diverse

42 STUDENTER, HOSPITANTER, PRAKTIKANTER

- 420 Generelt
- 421 Opplysninger om studenter. Bevitnelser
 - 421.1 Uttalelser, Bevitnelser
 - 421.2 Adresseforandring
 - 421.3 Navneforandring
 - 421.4
 - 421.5

- 422 Militærtjeneste for studenter og unge ingeniører
- 423 Overgang til annet studium/studieretning
- 424 Avbryting av studier
- 425 Hospitanter
- 426 Praktikanter
- 427
- 428
- 429 Diverse

43 SOSIALE FORHOLD, VELFERD, BOLIGFORHOLD

- 430 Generelt
- 431 Sosialarbeide. Studenthjelp
- 432 Permisjon. Fravær
- 433 Helsestell. Legeordning
- 434 Moderasjon for studenter
- 435 Velferdstiltak
- 436 Boligforhold. Hybelformidling
- 437 Ulykker. Dødsfall. Begravelse. Kondolanse
- 438 *Statens lønshjelp for utdanning.*
- 439 Diverse

44 DISIPLINÆRFORHOLD

- 440 Generelt
- 441 Klager. Rapporter
- 442 Straffesaker
- 443 Utvisninger
- 444 Advarsler
- 445 Tyverier. Hærverk. Ødeleggelser
- 446
- 447
- 448
- 449 Diverse

45 STUDENTSAMSKIPNAD, STUDENTORGANER

- 450 Generelt
- 451 Studentsamskipnader. Lov om samskipnader
- 452 Studentsamskipnaden i Trondheim
- 453 Allamannamøter
- 454 Studentting
- 455 Studentutvalg
- 456 Fagutvalg
- 457
- 458
- 459 Diverse

46 STUDENTFORENINGER, KLUBBER, TILLITSMENN

- 460 Generelt
- 461 Studentersamfundet
- 462 Linjeforeninger
- 463 Studentforeninger
- 464 Studentidrett. NTHI
- 465 Studentklubber
- 466 Tillittsmenn

467	
468	
469	Diverse
47	
470	Generelt
471	
472	
473	
474	
475	
476	
477	
478	
479	Diverse
48	
480	Generelt
481	
482	
483	
484	
485	
486	
487	
488	
489	Diverse
49	<u>DIVERSE</u>
490	Generelt
491	Studentassistenter
492	Møter. Konferanser. Kongresser
493	Student-uka
494	
495	
496	
497	
498	
499	Diverse

5	<u>UNDERSVISING</u>
50	GENERELT
51	STUDIEOPPLEGG
52	FAGSTUDIER
53	FORELESNINGER, FOREDRAG
54	EKSKURSJONER, UTVEKSLING
55	ETTERUTDANNING, SPESIALKURSER
56	
57	
58	
59	DIVERSE

5 UNDERVISNING50 GENERELT

500 Undervisningsmiljø. Studie- og undervisningsforhold

501 Statistikk. Oppgaver

502 Undervisningsplikt / *undervisningsplikt*

503 Undervisningsspørsmål

503.1 Undervisningsmetoder

503.2 TV-undervisning

503.3 Filmundervisning

503.4 Plassforhold. Undervisningsrom

503.5

504 Høgere akademisk/teknisk utdanning og *(Utd. av konversatorer)*
undervisning

504.1 Vurdering av utdanning

504.2 Tilleggsutdanning

504.3 Høgere utdanning i Norge

504.4 Høgere utdanning i utlandet / *Nordens*

504.5

505 Undervisningsplaner

506 Artiumsutdanningen i Norge. Skolevesen

507 Teknisk mellomutdanning, voksenopplæring

508 *Lærutd. / Pedagogisk utdanning*

509 Diverse

509.1 *Opphavsrettsgivningen*51 STUDIEOPPLEGG

510 Generelt

511 Studieplaner

511.1 Studieplaner ved NTH

511.2 Studieplaner ved NLHT

511.3 — " — *UNIT*511.4 — " — *Medisin*

512 Studieprogrammer

512.1 Studieprogrammer ved NTH

512.2 Studieprogrammer ved NLHT

512.3 — " — *DKNUSM*512.4 — " — *Avd. for medisin*

513 Studietid. Semester

514 Studieveiledning. Studiehåndbok

515 Timeplaner

515.1 Timeplaner ved NTH

515.2 Timeplaner ved NLHT

515.3

515.4

- 516 Pensumlister
 517
 518
 519 Diverse

52 FAGSTUDIER

- 520 Generelt
 521 Sivilingeniørfag
 522 Arkitektfag
 523 Matematisk-naturvitenskapelige fag
 524 Humanistiske fag
 525 Samfunnsvitenskapelige fag
 526 Medisinske fag
 527 *Kunstvitenskapelige fag.*
 528 *Samfunnsplanlegging.*
 529 Diverse
 529.1 *Estetiske fag*
 529.2 Miljøvern / *Miljøvern teknikk*
 529.3 Kulturvern
 529.4

53 FORELESNINGER, FOREDRAG

- 530 Generelt
 531 Forelesninger
 532 Pliktige forelesninger for licentiat og magistergrad
 533 Gjesteforelesninger. Utveksling av gjesteforelesere
 533.1 Utveksling av gjesteforelesere under kulturavtalen
 533.2 Gjesteforelesere fra de nordiske lag
 533.3 Gjesteforelesere fra den øvrige Europa
 533.4 Gjesteforelesere fra andre land
 533.5
 533.6
 534 Foredrag. Kåserier
 535 Utenlandske forelesningsprogrammer
 536 *SEMINAREER, KURSER*
 537
 538
 539 Diverse

54 EKSKURSJONER, UTVEKSLING

- 540 Generelt
 541 Ekskursjoner
 542 Studentutveksling
 543 Studieopphold i Norge for utlendinger
 544
 545
 546
 547
 548
 549 Diverse

55 ETTERUTDANNING, SPESIALKURSER

- 550 Generelt
- 551 Etterutdanning
- 552 Forskerutdanning
- 553 Spesielle kurser for studenter
- 554 Videre utdanning av vitenskapelig personell
- 555 Kursdager o.l.
- 556 *Innstilling om kursvirksomheten ved NTN*
- 557 *ledertøpling*
- 558
- 559 Diverse

56

- 560 Generelt
- 561
- 562
- 563
- 564
- 565
- 566
- 567
- 568
- 569 Diverse

57

- 570 Generelt
- 571
- 572
- 573
- 574
- 575
- 576
- 577
- 578
- 579 Diverse

58

- 580 Generelt
- 581
- 582
- 583
- 584
- 585
- 586
- 587
- 588
- 589 Diverse

59	<u>DIVERSE</u>
590	Generelt
591	Studentenes friundervisning
592	
593	
594	
595	
596	
597	
598	
599	Diverse

6	<u>EKSAMEN</u>
60	GENERELT
61	EKSAMENSBESTEMMELSER
62	EKSAMENSORDNING
63	EKSAMENSARBEIDER, ØVINGER
64	SENSUR, SENSORER
65	VITNEMÅL, UTSKRIFTER
66	
67	
68	
69	DIVERSE

6 EKSAMEN60 GENERELT

- 600 Eksamen artium
- 601 Eksamen ved tekniske skoler
- 602 Statistikk. Oppgaver
- 603
- 604
- 605
- 606
- 607
- 608
- 609 Diverse

61 EKSAMENSBESTEMMELSER

- 610 Generelt
- 611 Eksamenslov
- 612 Internasjonal eksamensgyldighet
- 613 Eksamensreglement
- 614 *Godkjenning av eksamener.*
- 615 *Nordiske tentamensgyldighet*
- 616
- 617
- 618
- 619 Diverse

62 EKSAMENSORDNING

- 620 Generelt
- 621 Årlige eksamensopplegg
 - 621.1 Eksamensplaner
 - 621.2 Tider for eksamen
 - 621.3 Oppmelding. Kandidatliste
 - 621.4
- 622 Inspeksjon ved eksamen
- 623 Hjelpemidler ved eksamen
- 624 Sykdom under eksamen. Legeordning ved eksamen
- 625 Fusk ved eksamen. Utvisning
- 626
- 627
- 628
- 629 Diverse

63 EKSAMENSARBEIDER, ØVINGER

- 630 Generelt
- 631 Bestemmelser om arbeider og øvinger
- 632 Årsoppgaver. Årsarbeider. Årsøvinger
- 633 Hovedoppgave (Det store eksamensarbeide-
diplomarbeide)

634 Oppbevaring av hovedarbeide
 635
 636
 637
 638
 639 Diverse

64 SENSUR, SENSORER

640 Generelt
 641 Sensurering av årsarbeider
 642 Sensurering av hovedarbeider
 643 Frister for sensur
 644 Klager på sensur
 645 Oppnevning av sensorer
 646
 647
 648
 649 Diverse

65 VITNEMÅL, UTSKRIFTER

650 Generelt
 651 Regler og bestemmelser for vitnemål
 652 Vitnemål
 653 Innberetning til Kongen
 654 Karakterutskrifter
 655 Melding om stryk
 656 *Karaktersystemet innen UNIT*
 657
 658
 659 Diverse

66

660 Generelt
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669 Diverse

67

670 Generelt
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679 Diverse

68

680 Generelt

681

682

683

684

685

686

687

688

689 Diverse

69

DIVERSE

690 Generelt

691

692

693

694

695

696

697

698

699 Diverse

7	FORSKNING, VITENSKAP -----
70	GENERELT
71	FORSKNINGSOMRÅDER
72	FORSKNINGSORGANER-INSTITUSJONER
73	FORSKNINGSVIRKSOMHET VED UNIVERSITETET
74	VITENSKAPELIGE AVHANDLINGER, AKADEMISKE GRADER
75	
76	
77	
78	
79	DIVERSE

7 FORSKNING, VITENSKAP70 GENERELT

- 700 Vitenskapelig forskning, Forskningspolitikk
 701 Forholdet mellom forskning i Norge og andre land
 702 Statistikk. Oppgaver
 703 Forskningsprogrammer
 704 Forskningsmessig samarbeide
 705 Forskningsmessig samarbeide for å utsette i vid. stillingen (komite under Gen. selv.)
 706
 707
 708
 709 Diverse

71 FORSKNINGSOMRÅDER

- 710 Generelt
 711 Almenvitenskapelig forskning
 712 Naturvitenskapelig forskning
 713 Teknisk og industriell forskning
 714 Historisk forskning. **KULTURELL FORSKNING.**
 715 Medisinsk forskning
 716 Elektronisk databehandling (EDB)
 717 *Statistisk forskning*
 718 *Oppdragsforskning.*
 719 Diverse

72 FORSKNINGSORGANER-INSTITUSJONER

- 720 Generelt
 721 Norges Teknisk-Naturvitenskapelige forskningsråd (NTNF)
 722 Norges Almenvitenskapelige forskningsråd (NAVF)
 723 Norges Landbruksvitenskapelige forskningsråd (NLVF)
 724 Norges Produktivitetsinstitutt
 725 Forskningsinstitusjoner ved universitetet, *Marin biologi*
 725.1 SINTEF
 725.2 Forskningsinstitutter
 725.3 Regnesentret
 725.4 *Institutt for industriell miljøforskning*
 725.5 *NORSK INST. FOR SYKE HUS FORSKN.*
 725.6 **FORSØKS RÅDET**
 725.7 **POLAR RÅDET**
 725.8 *Norsk Sjøfarts forsknings*
 725.9 *Norges geogr. Oppmåling*
 725.10 *Hovedkomm. for norsk forskning.*
 725.11 *NLSH - Norsk lab. for simulering av havmiljø.*
 726 Utenlandske forskningsinstitusjoner
 726.1 The British Council
 727 NORFORSK
 728 NORAD
 729 Diverse
 729.1 *Nordk Polarinst.*
 73 FORSKNINGSVIRKSOMHET VED UNIVERSITETET
 730 Generelt
 731 Forskningsvirksomhet ved NTH
 732 Forskningsvirksomhet ved NLHT
 733 Forskningsvirksomhet ved Museet

734	Medisinsk forskning. (biomedisinsk forskning)
735	
736	
737	
738	
739	Diverse

74 VITENSKAPELIGE AVHANDLINGER, AKADEMISKE GRADER

740	Generelt
741	Vitenskap. Vitenskapelige avhandlinger
742	Doktorgrad
743	Magistergrad
744	Licentiatgrad / dr. ing. grad.
745	Æresdoktor
746	Utenlandske akademiske grader
747	Doktorring
748	
749	Diverse

75

750	Generelt
751	
752	
753	
754	
755	
756	
757	
758	
759	Diverse

76

760	Generelt
761	
762	
763	
764	
765	
766	
767	
768	
769	Diverse

77

770	Generelt
771	
772	
773	
774	
775	
776	
777	
778	
779	Diverse

78

780 Generelt
781
782
783
784
785
786
787
788
789 Diverse

79

DIVERSE

790 Generelt
791 Produktkontroll. Materiellkontroll
792
793
794
795
796
797
798
799 Diverse

- 9 DIVERSE
- 90 GENERELT
- 91 INFORMASJON, OPPLYSNING
- 92 GAVER
- 93 KULTURELLE SPØRSMÅL, NATURSPØRSMÅL
- 94 KUNST, MUSIKK, UNDERHOLDNING,
 UTSTILLINGER
- 95 VERNESPØRSMÅL
- 96
- 97
- 98
- 99 DIVERSE

9 DIVERSE90 GENERELT

- 900 Bestemmelser vedr. oppfinnelser
- 901 Patenter. Nordisk patentlovgivning
- 902 Kontinentalsokkelen
- 903 Språksaken
- 904 Beredskapssaker
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909 Diverse

91 INFORMASJON

- 910 Generelt
- 911 Informasjon. Opplysninger
 - 911.1 Informasjon om universitetet
 - 911.2 Film og billedtjeneste
 - 911.3 Intern opplysningsvirksomhet
 - 911.4 *Spmål om stillinger ved UNiT.*
 - 911.5
- 912 Besøk. Omvisning
 - 912.1 Besøk og omvisning ved universitetet
 - 912.2 Besøk ved andre universiteter o.l.
 - 912.3
 - 912.4
- 913 Møter. Konferanser. Kongresser
 - 913.1 Møter ved universitetet
 - 913.2 Deltagelse i møter andre steder
 - 913.3 Konferanser → Seminar.
 - 913.4 Kongresser
 - 913.5 *SPESEIELLE ARRANGEMENTER*
 - 913.6 *Relatormøte*
 - 913.7 *Symposium*
 - 913.8
- 914 Representasjon . *MEDLEM SKAP.*
- 915 Presse. Kringkastning
- 916
- 917
- 918
- 919 Diverse

92 GAVER

- 920 Generelt
- 921 Bestemmelser vedr. bruk/disponering av gaver
- 922 Gaver gitt til institusjonen/universitetet
- 923 Gaver gitt av institusjonen/universitetet
- 924
- 925
- 926

927
928
929 Diverse

93 KULTURELLE SPØRSMÅL, NATURSPØRSMÅL

930 Generelt
931 Kulturelt samkvem med utlandet. 931.1 *Innvandring av uten-*
932 Samespørsmål *landsk arb. kraft.*
933 Museer. Kulturminnesmerker. Naturfreding 931.2 *Utenlandske*
934 Høgtider. Religion *statsstipendi-*
935 Kartverk. Oppmåling *ater*
936 Naturskade. Katastrofer. Flom. Eksplosjoner
937 ~~SPEIELLE DAGER. MERKE DAGER~~
938
939 Diverse

94 KUNST, MUSIKK, UNDERHOLDNING, UTSTILLINGER

940 Generelt
941 Kunst
942 Musikk. Sang
943 Underholdning. Film. Kulturarrangement
944 Utstillinger. Messer
945
946
947
948
949 Diverse

95 VERNESPØRSMÅL

950 Generelt
951 Brannvern
952 Industrivern
953 Miljøvern
954 Naturvern
955 *Dykkere*
956
957
958
959 Diverse

96

960 Generelt
961
962
963
964
965
966
967
968
969 Diverse

97

970 Generelt
971
972
973
974
975
976
977
978
979 Diverse

98

980 Generelt
981
982
983
984
985
986
987
988
989 Diverse

99

DIVERSE
990 Generelt
991
992
993
994
995
996
997
998
999 Diverse

A

211.2.3	Administrasjonspersonell
242.4	Administrasjonstillegg til rektor
041.1	Administrative bestemmelser
211.2.1	Administrativt lederpersonell
011.8.1	Administrasjon - Museet
011.7.2	Administrasjon - NLHT
011.6.2	Administrasjon - NTH
011.9.1	Administrasjon - Sykehuset
421.2	Adresseforandring - studenter
098	Adresser
444	Advarsler - studenter
74	Akademiske grader
175	Aksjer
217	Aldersgrenser
453	Allamannamøter
711	Almenvitenskapelig forskning
211.1.10	Amanuensis I
175	Andeler
342	Andeler i boligbyggelag
018	Andre utdanningsinstitusjoner
066.2	Andre jubileer
323	Anlegg
031.3.2	ANSA
204	Ansienitetsbestemmelser
211	Ansettelse
124	Anvisningsmyndighet
125	Anvisninger - kassaforsterkning
257	Arbeide utenom stilling
031.1	Arbeidsgiverorganisasjoner
251	Arbeidsreglement
031.2	Arbeidstakerorganisasjoner
251.2	Arbeidstiden i staten
251.1	Arbeidstidsbestemmelser
201	Arbeidervernloven
256	Arbeidstvister
25	Arbeidsvilkår
321	Arealbehov
522	Arkitektfag
073.2	Arkitektlitteratur
041.3	Arkivinstruks

412.7	Artiumspoeng
506	Artiumsutdanningen i Norge
151	Assuranse
124	Attestasjonsmyndighet
326	Auditorier
424	AUTONOME STUDIEGRUPPER Avbryting av studier
132	Avgifter
076	Aviser
076	Avisutklipp
213	Avskjed
011.8.2	Avdelinger - Museet
011.7.3	Avdelinger - NLHT
011.6.3	Avdelinger - NTH
011.9.2	Avdelinger - Sykehuset

B

17	Bank
172	Bankgiro
171	Bankkonto
255	Bedriftsidrett
292	Begravelse - ansatte
437	Begravelse - studenter
004	Benevnelser
242.1	Beordringstillegg
904	Beredskapssaker
211	Beskikkelse
631	Bestemmelse om arbeider og øvinger
003.1	Bestemmelse om flagging
142	Bestemmelse om anbud og bortsetting av arbeider i staten
921	Bestemmelse vedr. bruk/disponering av gaver
141	Bestemmelse vedr. innkjøpsvirksomheten i staten
900	Bestemmelse vedr. oppfinnelser
313	Bestyrelse av eiendommer
257	Bestyrelse av stillinger
912	Besøk
912.1	Besøk og omvisning ved universitetet
912.2	Besøk ved andre universiteter o.l.
004	Betegnelser
110.1	Bevilgningsreglementet

112.4	Bevilgninger til Museet
112.3	Bevilgninger til NLHT
112.2	Bevilgninger til NTH
112.1	Bevilgninger til Universitetet
421.1	Bevitnelser - studenter
011.7.5	Bibliotek
025.2	Biblioteknemnda
211.2.2	Bibliotekpersonell
07	Bibliotektjeneste
072.3	Bibliotektjenesten ved Museet
072.2	Bibliotektjenesten ved NLHT
072.1	Bibliotektjenesten ved NTH
072.4	Bibliotektjenesten ved Sentralsykehuset
072	Bibliotektjenesten ved Universitetet
241.6	Bilgodtgjørelse
155	Billighetserstatning
212	Bistillinger
065	Blomsterhilsner
34	Boliger
341	Boligbygging
436	Boligforhold - studenter
344	Boligstiftelsen
043.2	Boligtelefon
625	Bortvisning, ved eksamen
373	Branntilsyn
951	Brannvern
373	Brannvern
726.1	The British Council
921	Bruk av gaver
11	Budsjett
111	Budsjettforslag
111.4	Budsjettforslag - Museet
111.3	Budsjettforslag - NLHT
111.2	Budsjettforslag - NTH
111.1	Budsjettforslag - Universitetet
354	Bussholdeplasser
301	Byggebestemmelser , offentlige
301	Byggeforskrifter
322	Byggeprosjekter
322.3	Byggeprosjekter - Museet
322.2	Byggeprosjekter - NLHT

322.1	Byggeprosjekter - NTH
302	Byggeteknikk
323	Bygninger/anlegg
323.3	Bygninger/anlegg - Museet
323.2	Bygninger/anlegg - NLHT
323.1	Bygninger/anlegg - NTH
314	Båndlegging av tomteområder

D

358	Daghjem
913.2	Deltagelse i møter andre steder
033.1	Den norske ingeniørforening
127	Desisjoner
633	Det store eksamensarbeide
633	Diplomarbeide
254	Disiplinære forhold - ansatte
44	Disiplinærforhold - studenter
001.2	Direktorater
110.4	Disponering av bevilgninger
343	Disponering av boliger/leiligheter
921	Disponering av gaver
042.2	Disponering av lokaler
742	Doktorgrad
745	Doktorpromosjen
211.1.2	Dosent
292	Dødsfall - ansatte
437	Dødsfall - studenter

E

066.1	Egne jubileer
352	Egne veger, gater
3	Eiendommer
311	Eiendomstakst - offentlig
6	Eksamen
600	Eksamen artium
63	Eksamensarbeider
61	Eksamensbestemmelser
611	Eksamensloy
62	Eksamensordning
621.1	Eksamensplaner

613	Eksamensreglement
601	Eksamen ved tekniske skoler
541	Ekskursjoner
936	Ekspløsjoner
113	Ekstraordinære bevilgninger
716	Elektronisk databehandling (EDB]
212	Engasjement
15	Erstatning
154	Erstatningskrav reist av insitusjonen
153	Erstatningskrav mot staten
156	Erstatninger ved ekspropriasjon
529.1	Etiske fag.
126	Ettersynsforretning
551	Etterutdanning
032.3	Europabevegelsen i Norge

F

074	Fagblad
52	Fagstudier
456	Fagutvalg
138	Faktura
303	Fargeutvalg på bygninger
113	Fellesbevilgninger
031.2.2	FEOT
241.4	Feriegodtgjørelse
25	Ferier
252	Feriespørsmål
063	Fester
943	Film
911.2	Film og billedtjeneste
503.3	Filmundervisning
936	Flom
241.3	Flytningsgodtgjørelse
018.6	Folkeakademiet
133.2	Folketrygden
161	Fond
053.5	Forbruksmateriell
033	Forbund
534	Foredrag

531	Forelesninger
033	Foreninger
701	Forholdet mellom forskning i Norge og andre land
412.6	Forhåndsløfter om opptak
348	Formidling av boliger/leiligheter
005	Forordninger
364	Forretningsbygg
151	Forsikringer
552	Forskerutdanning
234.2	Forskudd
7	Forskning
725	Forskningsinstitusjoner ved Universitetet
725.2	Forskningsinstitusjoner
71	Forskningsområder
72	Forskningsorganer/institusjoner
704	Forskningsmessig samarbeide
700	Forskningspolitikk
703	Forskningsprogrammer
733	Forskningsvirksomhet ved Museet
732	Forskningsvirksomhet ved NLHT
731	Forskningsvirksomhet ved NTH
73	Forskningsvirksomhet ved Universitetet
211.4	Forvalterpersonell
041.6	Forværelsestjeneste
432	Fravær
316	Friareal
643	Frister for sensur
311	Fritak for takst
362	Fritidsbygg
045	Fullmakter
211.2.5	Fullmektiger
031.2.3	Funksjonærforeningen
625	Fusk ved eksamen
001.3	Fylkesadministrasjon
372	Fyringsanlegg
372	Fyringsolje
211.1.6	Førsteamanuensis
211.1.5	Førstekonservator

G

164	Garantier
347	Garasjer
211.4.3	Gartner
92	Gaver
922	Gaver gitt til institusjonen
923	Gaver gitt av andre institusjoner
003	Generelle instruksjer
105	Generelle lønsspørsmål
300	Generalplaner
412.5	Gjenopptak av studier
533	Gjesteforelesninger
533.4	Gjesteforelesere fra nordiske land
533.2	Gjesteforelesere fra den øvrige Europa
241	Godtgjørelser
241.6	Godtgjørelse for bruk av egen bil
241.7	Godtgjørelse til eksamensinspektører

H

376	Heiseanlegg
433	Helsestell
327.4	Helsestasjon
623	Hjelpemidler
225.3	Hilsner ~ ansatte
065	Hilsner
714	Historisk forskning
061	Honnør
243	Honorar
243.3	Honorar til forelesere og gjesteforelesere
243.4	Honorar til konsulenter
243.2	Honorar til sakkyndige ved bedømmelser
243.1	Honorar til sensorer
425	Hospitanter
011.6.7	Hovedbiblioteket ~ NTH
633	Hovedoppgave
524	Humanistiske fag
073.4	Humanistisk litteratur
445	Hæryverk
391	Hærverk
436	Hybelformidling ~ studenter
504	Høgere akademisk/teknisk utdanning og undervisning

504.3	Høgere utdanning i Norge
504.4	Høgere utdanning i utlandet
016	Høgskoler
017.2	Høgskoler - merkantile
017.1	Høgskoler - tekniske
017	Høgskoler - utenlandske
934	Høgtider
073	Håndbøker
211.5	Håndverkere

I

36	Idrettsbygg
054	Idrettsmateriell/utstyr
36	Idrettsanlegg
365	Idrettsbaner
361	Idrettsbygg
414	Immatrikulering
952	Industrivern
91	Informasjon
911	Informasjon
911.1	Informasjon om Universitetet
123	Inkasso
653	Innberetning til Kongen
14	Innkjøpsvirksomhet
622	Inspeksjon ved eksamen
911.3	Intern opplysningsvirksomhet
72	Institusjoner for forskning
136	Inntekter
011.1	Interimsstyre
03	Institusjoner
011.6.4	Institutter - NTH
011.7.4	Institutter - NLHT
211.1.7	Instituttingeniør I
211.1.7	Instituttarkitekt I
211.1.11	Instituttingeniør II
211.1.11	Instituttarkitekt II
001.2	Institusjoner
011.1.3	Instruks for utbyggingsdirektør
312.3	Interesseområder for Museet

312.2	Interesseområder for NLHT
312.1	Interesseområder for NTH
312	Interesseområder for Universitetsutbygging
011.1.1	Interimsstyre
042.1	Interkommunikasjonsanlegg
612	Internasjonal eksamensgyldighet
053.1	Inventar

J

066	Jubileer
005.1	Juridiske spørsmål
055.2	Juridisk assistanse
231.3	Justering av lønninger

K

654	Karakterutskrifter
935	Kartverk
621.3	Kandidatlistor
121.4	Kassaforskudd
125	Kassaforsterkning
126	Kassarapporter
936	Katastrofer
005.4	Kgl. res.
164	Kausjonsansvar
441	Klager
644	Klager på sensur
46	Klubber
152	Kollisjoner
053.4	Kopieringsutstyr
022	Komiteer
241.5	Komitegødtgjørelse
241.5	Komiteregulativ
242.1	Kompensasjonstillegg
021	Kommisjoner
001.4	Kommuneadministrasjon
001	Kommuneforvaltning
292	Kondolander ~ ansatte
437	Kondolanser ~ studenter

913.3	Konferanser
062.2	Kongens fortjenstmedalje
913.4	Kongresser
211.1.9	Konservator I
211.1.12	Konservator II
211.3.1	Konstruktør
241.2	Kostgodtgjørelse
902	Kontinentalsokkelen
121.2	Kontoplan
211.2.5	Kontorassistent
042	Kontorhold
041.2	Kontorinstruks
053.3	Kontormaskiner
053.2	Kontormateriell
053.5	Kontorrekvisita
046	Kontorsikkerhet
251.2	Kontortiden
041	Kontortjeneste
915. . .	Kringkastning
943	Kulturarrangement
93	Kulturelle spørsmål
931	Kulturelt samkvem med utlandet
933	Kulturminnesmerker
529.3	Kulturvern
211	Kunngjøringer av stillinger
041.7	Kunngjøring
941	Kunst
303	Kunstnerisk utsmykking
555	Kursdager
224.1	Kurser for faglig personell
534	Kåserier

L

211.3.3	Laboranter
051	Laboratoriestyr
211.1.7	Laboratorieingeniør I
211.1.11	Laboratorieingeniør II
101	Langtidsplanlegging

101	Langtidsprogrammer
056.2	Lastehiler
232.1	Ledige gasjer
162	Legater
433	Legeordning
624	Legeordning ved eksamen
328	Leie av lokaler
042.3	Leie av lokaler
358	Lekeplasser
211.1.4	Lektor
326	Lesesaler
744	Licentiatgrad
462	Linjeforeninger
043.3	Linjetelefon for telefon
073	Litteratur
042	Lokaler
005.3	Lover
451	Lov om studentsamskipnader
073	Lærebøker
202	Læringeloven
025.1	Læringenemnda
23	Lønn
232.2	Lønnsansienitet
231.1	Lønnsavtaler
234.3	Lønnsmelding
231.2	Lønnsregulativ
231	Lønnsregulativer og tariffen
232	Lønssaker
234.2	Lønnstrekk
234	Lønnsutbetaling
232.7	Lønn til praktikanter
232.8	Lønn til studentassistenter o.l.
232.6	Lønn til vikarer
232.5	Lønn under militærtjeneste
232.3	Lønn under sykdom
232.4	Lønn under svangerskap
251.3	Lørdagsfriordning i staten
163	Lån

M

743	Magistergrad
523	Matematisk-naturvitenskapelige fag
073.3	Matematisk-naturvitenskapelig litteratur
791	Materialkontroll
011.6.6	Materialprøvingsanstalten
05	Materiell
526	Medisinske fag
715	Medisinsk forskning
073.6	Medisinsk litteratur
211.3.2	Mekanikere
655	Melding om stryk
017.2	Merkantile høyskoler
132.2	Meromsetningsavgift
944	Messer
223	Militærtjeneste
422	Militærtjeneste for studenter og unge sivilingeniører
953	Miljøvern
529.2	Miljøvern
434	Moderasjon for studenter
056.3	Motorsykler
933	Museer
011.8	Museet & organisasjon
942	Musikk
011.1.4	Møteinnkallinger
011.1.5	Møteprotokoller
913	Møter
913.1	Møter ved Universitetet
492	Møter
003.3	Målbruk i statsforvaltningen

N

933	Naturfredning
110.2	Nasjonalkudsjettet
031	Nasjonale organisasjoner
936	Naturskade
93	Naturspørsmål
954	Naturvern
712	Naturvitenskapelig forskning

421.3	Navneforandring < studenter
004.1	Navn på avdelinger og institutter
025	Nemnder
021.1	Nordisk kulturkommisjon
901	Nordisk patentlovgivning
021.3 N	Nordisk råd
727	NORFORSK
722	Norges Almenvitenskapelige forskningsråd (NAVF)
016.1	Norges handelshøgskole
016.3	Norges idrettshøgskole
033.3	Norges Industriforbund
016.2	Norges landbrukshøgskole
723	Norges Landbruksvitenskapelige forskningsråd (NLVF)
011.7	Norges lærerhøgskole
724	Norges Produktivitetsinstitutt
033.4	Norges Standardiseringsforbund
011.6	Norges tekniske høgskole - organisasjon
464	NTHI
721	Norges Teknisk-Naturvitenskapelige forskningsråd (NTNF)
064.2	NTNF's pris
231.3	Normering av lønninger
021.4	Norsk Design Sentrum's råd
031.2.4	Norsk Kvinnelig Akademikers Landsforening
404	Norske studenter i utlandet
031.3.1	Norsk Studentunion
031.2.1	Norsk tjenestemannslag

0

032.1	OCEE. OEEC
132.1	Offentlige avgifter
301	Offentlige byggebestemmelser
311	Offentlig eiendomstakst
300	Offentlige reguleringsplaner
354	Offentlige veger og parkeringsplasser
002	Offentlighet i forvaltningen
372	Olje til fyring
114	Omdisponering av bevilgninger
132.2	Omsetningsavgift

911	Omvisning
634	Oppbevaring av hovedarbeide
900	Oppfinnelser
104	Oppgaver
221	Oppgaver
304	Oppgaver
401	Oppgaver
501	Oppgaver
602	Oppgaver
702	Oppgaver
224	Opplæring
911	Opplysninger
222	Opplysninger om ansatte
421	Opplysninger om studenter
621.3	Oppmelding
065	Oppmerksomhet
935	Oppmåling
645	Oppnevning av sensorer
213	Oppsigelse
041.8	Oppslag
41	Opptak
412.1	Opptak av norske studenter fra utlandet
412.3	Opptak av offiserer
412.2	Opptak av utenlandske studenter
412.7	Opptakskrav
412	Opptaksordning
411	Opptaksreglement
412.4	Opptak ved høgere årskurs
062	Ordner
225.1	Ordner
72	Organer for forskning
03	Organisasjoner
01	Organisasjonsmessig oppbygging
031	Organisasjoner, nasjonale
115	Overføring av bevilgninger
423	Overgang til annet studium/studieretning
211.1.3	Overingeniør I
211.1.8	Overingeniør II
093	Oversettelser
114	Overskridelse av bevilgninger

220.1 Overskuddspersonell i statsforvaltningen
 241.1 Overtidsgodtgjørelse

P

351 Parkanlegg
 353 Parkeringsplasser, egne
 354 Parkeringsplasser, offentlige
 901 Patenter
 235 Pensjon
 214 Permisjon - ansatte
 432 Permisjon - studenter
 516 Pensumlister
 22 Personalforvaltning
 056.1 Personhiler
 232.2 Personlig avlønning
 2 Personell
 35 Plasser
 503.4 Plassforhold
 351 Plener
 532 Pliktige forelesninger for licentiat- og
 magistergrad
 122 Posteringssspørsmål
 173 Postgiro
 041.4 Postombæring
 041.4 Posttjeneste
 413 Praksis
 413.1 Praksisforskrifter
 426 Praktikanter
 915 Presse 076 Avisutklipp, Aviser
 064 Priser
 064 Prisoppgaver og Kongens gullmedalje
 791 Produktkontroll
 211.1.1 Professor
 32 Prosjekter
 074 Publikasjoner
 225 Påskjønnelser

R

143	Rabattordninger
441	Rapporter
215	Refselser - ansatte
121.5	Refusjoner
000	Regjering
651	Regler for vitnemål
005.5	Reglementer
725.3	Regnesentret
138	Regninger
12	Regnskap
121.1	Regnskapsopplegg
121	Regnskapsordning
121.3	Regnskapsoversikter
011.1.6	Reisevirksomhet
148	Reklamemateriell
011.7.1	Rektor - NLHT
011.6.1	Rektor - NTH
934	Religion
377	Renhold
092	Renhold
211.4.2	Renholdspersonell
914	Representasjon
011.1.7	Representasjonsplikter
005	Rettsvesen
127	Revisjon
127.2	Revisjonsantegnelser
127.1	Revisjonsmerknader
311	Retningslinjer vedrørende kjøp, leie, makeskifte m.m. av grunn
071	Riksbibliotekjenesten
003.2	Rikssymboler
327	Romordning
327.3	Romordning - Museet
327.2	Romordning - NLHT
327.1	Romordning - NTH
041.7	Rundskriv
021	Råd
011.7.1	Råd - NLHT
011.6.1	Råd - NTH
021.2	Rådet for teknisk terminologi

S

932	Samespørsmål
363	Samfunnsbygg
073.5	Samfunnsvitenskapelig litteratur
525	Samfunnsvitenskapelige fag
377	Sanstrøing
315	Sanering av områder og bygninger
942	Sang
018.3	Schous Tekniske institutt
062.3	Selskapet for Norges Vel's medalje
513	Semester
132.4	Semesteravgift
64	Sensorer
64	Sensur
642	Sensurering av hovedarbeider
641	Sensurering av årsarbeider
001.1	Sentraladministrasjonen
011.9	Sentralsykehuset
37	Serviceanlegg
725.1	SINTEF
521	Sivilingeniørfag
152	Skader
391	Skader - studenter
131.1	Skatteoppgjør - ansatte
131	Skatter
011.6.5	Skipsmodelltanken
041.5	Skrivestuetjeneste
241.2	Skyssgodtgjørelse
242.3	Sommertid
377	Snømåking
431	Sosialarbeide
132.3	Sosiale avgifter
363	Sosialbygg
43	Sosiale forhold - studenter
253	Sosiale forhold - ansatte
55	Spesialkurser
291	Spesialoppdrag i utlandet
553	Spesielle kurser for studenter
903	Språksaken
056.1	Stasjonsvogner
018.1	Statens arkitektskole

110.3	Statsbudsjettet
018.2	Statens teknologiske institutt
104	Statistikk
221	Statistikk
304	Statistikk
401	Statistikk
501	Statistikk
602	Statistikk
702	Statistikk
001	Statsforvaltningen
120.1	Statsregnskapet
224.2	Stipend - ansatte
000.1	Storting
062.1	St. Olavs orden
442	Straffesaker - studenter
256	Streik
42	Studenter
491	Studentassistenter
338	Studentboliger
33	Studentbye
332	Studentbyen på Berg
331	Studentbyen på Moholt
333	Studentbyen på Steinan
337	Studenterhjemmet på Singsaker
591	Studentenes friundervisning
461	Studentersamfundet
405	Studenters forhold til Universitetet
406	Studenters representasjon
463	Studentforeninger
431	Studenthjelp
366	Studenthytter
464	Studentidrett
465	Studentklubber
400	Studentmiljø
45	Studentorganer
031.3	Studentorganisasjoner
451	Studentsamskipnader
452	Studentsamskipnaden i Trondheim
46	Studenttillittsmenn
454	Studentting
493	Student-UKA

455	Studentutvalg
500	Studieforhold
514	Studiehåndbok
402	Studieomkostninger
51	Studieopplegg
543	Studieopphold i Norge for utlendinger
511	Studieplaner
511.2	Studieplaner ved NLHT
511.1	Studieplaner ved NTH
512	Studieprogrammer
512.2	Studieprogrammer ved NLHT
512.1	Studieprogrammer ved NTH
513	Studietid
514	Studieveiledning
056.3	Sykler
624	Sykdom under eksamen
133.1	Syketrygd
203	Sysselsetting
215	Suspensjon
242.2	Søndagstillegg

T

311	Takstfritak
097	Takkeskriv
061	Taler
011.10	Tapir
326	Tegnesaler
211.3.1	Teknikere
507	Teknisk mellomutdanning
073.1	Teknisk litteratur
211.3	Teknisk personell
713	Teknisk og industriell forskning
017.1	Tekniske høgskole
018.5	Tekniske skoler
043.3	Telefonapparater
043.4	Telefonkataloger
043.1	Telefonsentral
043	Telefontjeneste
621.2	Tider for eksamen

074	Tidsskrifter
144	Tilbud
112	Tildeling av midler
242	Tillegg
116	Tilleggsbevilgninger
504.2	Tilleggsutdanning
466	Tillittsmenn
21	Tilsetting
063	Tilstelninger
37	Tilsynstjeneste
515	Timeplaner
515.2	Timeplaner ~ NLHT
515.1	Timeplaner ~ NTH
374	Tilsyn av elektriske anlegg
345	Tjenesteboliger
214	Tjenestefrihet
200	Tjenestemannsloven
043.2	Tjenestetelefon
134	Toll
31	Tomter
056.4	Traller
056	Transportmidler
133	Trygder
235	Trygder
056.4	Truck
044	Trykking
044	Trykksaker
033.2	Trøndelag Industriforening
445	Tyverier
503.2	TV-undervisning

U

15	Ulykker
437	Ulykker ~ studenter
152	Ulykker
133.1	Ulykkestrygd
243	Underholdning
5	Undervisning
500	Undervisningsforhold
211.2.4	Undervisningsledere
505	Undervisningsplaner

502	Undervisningsplikt
051	Undervisningsmaterieell
503.1	Undervisningsmetoder
500	Undervisningsmiljø
503.4	Undervisningsrom
503	Undervisningsspørsmål
032.2	UNESCO
055	Uniformer
017.3	Universiteter
017	Universiteter, utenlandske
013	Universitetet i Bergen
012	Universitetet i Oslo
014	Universitetet i Tromsø
011	Universitetet i Trondheim
033.5	Universitetsforeningen i Trondheim
234.1	Utbetaling av lønn
32	Utbygging
321	Utbyggingsplaner
321.3	Utbyggingsplaner - Museet
321.11	Utbyggingsplaner - NLHT
321.2	Utbyggingsplaner - NTH
011.1.2	Utbyggingssekretariatet
13	Utgifter
746	Utenlandske akademiske grader
535	Utenlandske forelesningsprogrammer
726	Utenlandske forskningsinstitusjoner
017	Utenlandske høyskoler og universiteter
062.4	Utenlandske ordner og utmerkelser
032	Utenlandske organisasjoner
403	Utenlandske studenter i Norge
35	Utenomhusanlegg
062	Utmerkelser
225.2	Utmerkelser
211	Utnevning
944	Utstillinger
05	Utstyr
421.1	Uttalelser
022	Utvalg
011.7.1	Utvalg - NLHT
011.6.1	Utvalg - NTH

224.3	Utveksling
533	Utveksling av gjesteforelesere
54	Utveksling av studenter
625	Utvisning ved eksamen
443	Utvisninger

Æ

061	Æresbevisninger
745	Æresdoktor (<i>Doktorpromosjen</i>)

Y

018.4	Yrkesskoler
-------	-------------

V

091	Vakthold
211.4.1	Vaktpersonell
055.1	Vaktuniformer
056.2	Varebiler
055	Vareklær
055.2	Vareklær til forvalterpersonell
055.3	Vareklær til laboratoriepersonell
371	Vedlikehold
35	Veger
354	Veger, offentlige
43	Velferd
362	Velferdsbygg
435	Velferdstiltak
17	Verdipapirer
371	Verksteddrift
95	Vernespørsmål
54	Videre utdanning av vitenskapelig personell
236.6	Vikargasje
216	Vikarordning
741	Vitenskap
211.1.13	Vitenskapelig assistent
74	Vitenskapelige avhandlinger
700	Vitenskapelig forskning
052	Vitenskapelig materiell

652 Vitnemål
211.1 Vitenskapelig personell
504.1 Vurdering av utdanning
375 V.V.S- anlegg

Ø

391 Ødeleggelser
445 Ødeleggelser - studenter
1 Økonomi
100 Økonomisk analyse

Å

075 Årbøker
621 Årlige eksamensopplegg
412.8 Årlige opptaksrammer
632 Årsarbeider
075 Årsmeldinger
632 Årsoppgaver
632 Årsøvinger

ARKIVINSTRUKS

1. ARKIVORGANISASJON
2. ARKIVNØKKELENS OPPBYGGING
3. POSTTJENESTE
 - 3.1 INNGÅENDE POST
 - 3.2 POSTREGISTRERING
 - 3.3 UTGÅENDE POST
4. SAKSBEHANDLING
5. DOKUMENTERING. UTLÅN
6. ARKIVERING
 - 6.1 BORTLEGGING
 - 6.2 BORTLEGGINGSARKIV
7. ORDEN
8. TAUSHETSPLIKT

ARKIVISTRUKS

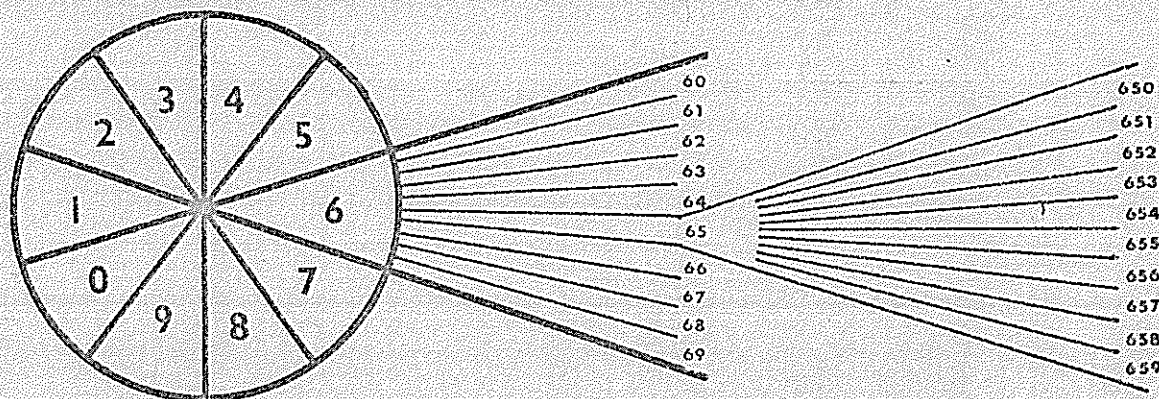
1. ARKIVORGANISASJON

Arkivet ved Utbyggingssekretariatet er lagt opp som et saksarkiv, hvor alle arkivalier er arkivert etter emne/innhold. Alle arkivalier er således oppbevart på den arkivbetegnelse som saken har i arkivnøkkelen. Saksarkivet skal kun bestå av arkivalier av varig verdi for administrasjonen, og ikke inneholde arkivverdige stoff.

2. ARKIVNØKKELENS OPPBYGGING

Arkivnøkkelen er bygget på desimalsystemet som gunnsystem inntil tredje siffer (undergruppe). Systemet bygger på 10-delte grupper, 1. trinn er klasser (0-9), 2. trinn er grupper (00-99), og 3. trinn er undergrupper (000-999). Den videre utbygging er så foretatt med nummer- og duplexnummersystemene i nødvendig utstrekning.

Desimalsystemet kan lettest illustreres slik:



Arsaken til at desimalsystemet ikke er benyttet til den videre utbygging utover tredje trinn, er at en da ville fått en lang rekke ledige arkivnummer, samtidig som arkivnøkkelen ville fått en lite logisk oppbygging.

I arkivnøkkelen er beslektede saker plassert sammen etter emne/innhold, uansett hvem sakene er fra eller til. Stoffet er med andre ord delt inn i flere emnemessig ulike saksområder, som igjen er splittet opp i mere detaljerte områder. Saksområdene er således "hatter", hvor de mindre detaljerte saksområder som naturlig hører sammen er plassert under samme "hatt".

Spesielt for desimalsystemet er at alle grupper som hver bygger på 10 siffer starter på 0 og slutter på 9. Dette vil si at alle mapper som ender på 0 er generelle, mens alle mapper som ender på 9 er diverse. Alle mapper som ender på sifrene fra 1 - 8 er til spesielt bruk og det er disse sifrene en så har bygget ut de forskjellige saksområder på.

Arkivnøkkelen har til hensikt å fortelle hvor i arkivet en sak er plassert (oppbevart), slik at en raskere skal finne saken tilbake når behovet melder seg, eller fortelle hvor en ny sak skal legges.

Stikkordregistret er ment som et praktisk hjelpemiddel og som et nødvendig oppslagsverk, for lettere å kunne finne fram i arkivnøkkelens uten å sette seg for meget inn i arkivsystemets oppbygging. Som en fast regel må det imidlertid frarådes å arkivere etter stikkordregistret alene, da alle ordbegrep som er tatt inn her ikke alltid forteller arkivmappens fullstendige betegnelse.

En har i stikkordregistret forsøkt å benytte alle mulig spørremåter etter en sak, og en må derfor alltid slå tilbake på det arkivnummer som det søkte begrep dekker for derved å studere selve saksområdets oppbygging. En må også nevne at mange arkivbegrep er like for helt forskjellige saksområder, og en kan således lett bli lurt om en ikke studerer saksområdenes systematikk ut fra henvisningen.

Arkivnøkkelens er i den grad det er mulig bygget ut etter den veiledende arkivinstruks som er utarbeidet for statsforvaltningens arkiver. Dette gjelder klassene 0, 1 og 2.

Arkivnøkkelens har fått følgende rammeplan:

- 0 ORGANISASJON, ADMINISTRASJON
- 1 ØKONOMI
- 2 PERSONELL
- 3 EIENDOMMER, UTBYGGING
- 4 STUDENTER
- 5 UNDERVISNING
- 6 EKSAMEN
- 7 FORSKNING, VITENSKAP
- 8
- 9 DIVERSE

For at arkivnøkkelens skal ha den nødvendige mulighet for videre utbygging med nye saksområder som etter hvert vil melde seg, er det for både klasser, grupper og undergrupper avsatt ledige arkivnummer.

3. POSTTJENESTE

Saksbehandlingen er den del av kontorarbeidet som lager arkivmassen, og arkivets første kontakt med denne arkivmasse er gjennom posttjenesten.

Den absolutt største arkivmassen tilføres arkivet gjennom inngående post, og en god del ved utgående post.

Posttjenesten må derfor være innarbeidet i faste rutinemessige operasjoner, samtidig som rutinene må gi maksimal sikkerhet for riktig og rask ekspedering.

3.1 INNGÅENDE POST

All post som kommer inn til arkivet, må først sorteres, slik at eventuell privatpost, og post personlig adressert blir sendt til adressatene. Deretter åpnes tjenesteposten, samtidig som innholdet blir kontrollert, og eventuelle merknader påført ekspedisjoner

Postjournal og postliste har begge de samme rubrikkør over ønskede opplysninger, men de er plassert forskjellig, fordi behovet med manuell føring og maskinell føring er forskjellig.

En skal ved føring av journal/postliste være meget nøye med at alle opplysninger blir nøyaktig innført, og spesielt at det blir gitt ett forståelig resyme av innholdet.

POSTLISTE (Journal)									
							Dato: _____		
							Postliste nr.: _____		
Inn.	Arkivnr.	Ans. dato	Avsender	Saksinnhold	Beh.	Sendt til	Dato	Merknad	

Postliste

Både inngående og utgående post føres inn i samme journal/postliste, slik at institusjonen bare har ett løpenummersystem for postregistrering.

Alle utgående ekspedisjoner som er svar på inngående ekspedisjoner skal påføres inngående ekspedisjons løpenummer. Dette gjøres i praksis i journalen/postlisten ved å fylle ut rubrikkene for opplysninger om utgående ekspedisjon.

Utgående ekspedisjoner som er oppstått ved egen administrasjon som ny sak, uten at saken tidligere har vært registrert, skal gis nytt nummer, på samme måte som føring av inngående post, med unntak av de spesielle rubrikker for inngående post som ikke blir benyttet.

Når en tidligere registrert sak kommer inn påny, skal den innføres som en ny sak med ett nytt løpenummer, men med kryssreferering i merknadsrubrikken til tidligere journalnummer. Tilsvarende referering blir ført i merknadsrubrikken på det tidligere journalnummer. En skal alltid bare referere til siste journalnummer ved kryssreferering.

I merknadsrubrikken skal forøvrig føres alle spesielle opplysninger som er av interesse.

En stor fordel er i rubrikken avsender etter at avsenderers navn er innført å sette eventuell referanse til avsenders journalnummer, samt et plusstegn (+) som indikator for eventuelle vedlegg. En vil derved siden lettere kunne konstatere at vedlegg fulgte ekspedisjonen. Ved å sette tallet for antall vedlegg bak plusstegnet eks.vis slik (+3) vil en også kunne angi antallet vedlegg.

Posten bør fortrinnsvis registreres en gang pr. dag, og da etter at hovedtyngden er kommet, som vanligvis er formiddagsposten. Eventuelle hastesaker som måtte komme senere, og som ikke kan

vente til dagen etter, journalstemples omgående og føres inn på en huskelapp, for føring på postliste eller i journal dagen etter.

Kontrollseddell for Inngående HASTESAK	J.nr.: _____
	Arkivnr.: _____
	Saksbeh.: _____
	Tidl. ref.: _____
Avsender: _____	
Dato: _____ Avs. ref.: _____	
Angående: _____	

Merknad: _____	

Registreringslapp
for hastesaker

Som nevnt tidligere nevnt bør en bare registrere arkivverdig post.

Med arkivverdig post menes post som er av en vesentlig betydning for institusjonens drift eller historikk, og må av den grunn sikres som arkivalie.

I motsetning til arkivverdig stoff har vi arkivverdig stoff som består av saker av liten oppbevaringsverdig, eller for kortvarig oppbevaring, og som derfor bør kurrantkasseres omgående når saken ikke lengere er aktuell.

Etter at posten er registrert skal posten leveres til saksbehandlernes for videre bearbeiding.

3.3 UTGÅENDE POST

Utgående post oppstår enten som besvarelse av en innkommen ekspedisjon, eller som en ny sak som er oppstått ved egen administrasjon. Når det gjelder registrering av utgående post er det behandlet under avsnittet REGISTRERING.

Til arkivkopier av utgående post skal det lages 2 kopier, en gul og en blå. Kopiene bør skrives på 40 grams gjennonslagspapir. Den gule kopi skal oppbevares i kronologisk datoorden, mens den blå kopi skal oppbevares i saksmappen. Hvis utgående skriv er besvarelse av inngående skriv skal inngående skriv stiftes til den utgående blå arkivkopi.

Den blå arkivkopi skal benyttes ved registrering av utgående post, som da i stor grad vil bli en ajourføring i journal/postliste, da journalnummer o.l. er ført inn tidligere.

Det må alltid påsees at det til arkivkopier blir brukt godt karbonpapir, slik at kopiene blir tydelige.

4. SAKSBEHANDLING

Meget av den post som saksbehandlerne får til behandling er av en slik karakter at den ikke trenger besvarelse. Denne post skal av saksbehandler signeres og dateres og omgående returneres til arkivet for avskrivning og arkivering.

En vesentlig del av posten som er innkommet krever en reaksjon som vanligvis vil bli et svar i form av utgående skriv. Det utgående skriv kan være et vanlig brev eller en påtegning på saken som ved sistnevnte metode blir sendt videre, ev. tilbake.

Både vanlige skriv og påtegninger skal være påført journalnummer når det sendes ut. Innkomne brev skal sammen med arkivkopi en en utgående sak snarest sendes arkivet for arkivering. All post som er ferdigbehandlet av saksbehandler skal påføres bokstavene T, A, som står for "Til arkivering". Påføringen bør gjøres i øverste høyere hjørne av arket, hvis dette er mulig. Signatur og datering gjøres som nevnt under avsnittet REGISTRERING i rubrikken SAKS-BEHANDLER i journalstemplet.

Ved arkivet bør det være en egen kasett for post til arkivering.

En del av posten som kommer inn er ofte av orienterende art og skal derfor sendes flere i sirkulasjon. Slik post påstiftes en sirkulasjonslapp, hvor det framgår hvem saken skal sirkulere til, og hvor saken skal sendes etter endt sirkulasjon. Det er vanligvis av stor betydning at slik sirkulasjon går raskt.

Postrestanseliste							Side _____
pr. _____							
Inr	Arkivnr	Avs dato	Avsender	Saksinnhold	Beh	Merknad fra saksbeh	

Postrestanseliste for utskrift av postjournal/postliste

Postrestanseliste bør utarbeides ved utgangen av hvert kvartal og utsendes innen 14 dager etter kvartalets utløp. Postrestanselisten er et utdrag av journal/postliste over de saker som er innkommet, men ikke kommet i retur til arkivet.

Når det gjelder saker som har en oppgitt besvarelsesfrist, bør disse noteres inn i en forfallsbok eller annen form for follow-up. Tidsfristen bør dessuten påføres den inngående ekspedisjon på en tydelig måte, slik at den er lett for saksbehandler å se.

Arkivet skal i så god tid før fristens utløp purre på saken (minne saksbehandler på tidsfristen) at en unngår unødig purring fra avsender.

Når utlån kommer i retur til arkivet må der påsees at de utlånte dokumenter er tilstede før saken legges på plass i arkivet. Ute-kort ajourføres med dato for at utlånet er returnert, og tas ut av mappen og legges tilbake i kassetten for utekort.

Utlånseddel for saksdokumenter	<h1>UTLÅN</h1>
Utlånt til: _____ Utlånsdato: _____ Jnr.: _____ Arkivnr. _____ Sak: _____ _____ _____ Vennligst la denne seddel følge saken ved retur til arkivet. <div style="text-align: right;">Arkivaren.</div>	
Returneres hurtigst til arkivet.	

Utlånsmappe med opplysningslapp

6. ARKIVERING

Arkiveringen - bortleggingen er den viktigste av alle rutiner i arkivarbeidet. Det er ved bortleggingen av arkivaliene vi bestemmer hvor fort vi senere skal finne igjen arkivdokumenter når behovet melder seg. Ved å gjøre denne del av arkivarbeidet nøyaktig og med omtanke, vil vi senere spare oss for mange kjedelige leteaksjoner.

En god forberedelse før bortleggingen starter, samtidig som en absolutt nøyaktighet utføres vil vi få det ønskede resultat. En stor rolle for å oppnå et godt resultat er også valget av utstyr, og det er ikke alltid det dyreste er det beste.

Før selve bortleggingen begynner må vi påse at alle registrerte ekspedisjoner blir avskrevet i postlisten som arkivert. Inngående skriv avskrives ved å sette en rød hake bak journalnummeret, mens det for utgående skriv settes en blå hake på samme sted. En ekspedisjon som består av inngående skriv med utgående besvarelse skal således ha både rød og blå hake, som tilkjennegir at en komplett sak er arkivert. Det vil fremgå av postlisten hvilke saker som er arkivert, og som nevnt under avsnittet om POSTRESTANSELISTE vil de røde hakene være grunnlaget for skriving av restanselistene.

6.1 BORTLEGGING

I saksarkivet arkiveres inngående skriv samt blå kopi av utgående

skriv. Dessuten skal notater av betydning for saken oppbevares på saken, samt alle vedlegg, hvis sådanne finnes.

Innen hver saksmappe oppbevares korrespondansen i kronologisk orden. Skriv om samme sak holdes samlet. Dette kan skje ved å stifte arkene sammen i øverste venstre hjørne eller ved å bruke falset ark i A-4 format. Skriv som er registrert på flere arkivnummer arkiveres/bortlegges bare på ett arkivnummer. Saken legges på det arkivnummer som saken mest naturlig hører hjemme, mens det på det annet arkivnummer legges en henvisningsseddel, som forteller hvor dokumentene ligger. I spesielle tilfelle hvor utgående skriv angår to arkivnummer(mapper), og at man under skrivingen har tatt hensyn til dette slik at det er skrevet 2 blå kopier, kan en legges på hvert arkivnummer.

Det kan også i spesielle tilfelle være upraktisk å benytte kryss-henvisningsseddel hvor det er like viktig å få saken inn på 2 mapper, og her vil det bli mest fornuftig å kopiere om nødvendig å legge saken på begge mapper. Generelt skal man nøye vurdere slike tilfeller og ikke overdrive bruken av dobbel arkivering, da det i det lange løp kan bli kostbart med den form for arkivkopiering.

Som nevnt tidligere vil det ofte være behov for å oppbevare saker i egne omslag. Disse omslag er gjerne i en bestemt farge og samles i arkivmappen. Av praktiske grunner vil det være fordelaktig med påtrykt teskt. Dette viser tegn på en bedre orden, samtig som det blir lettere å holde en pen style i påføringen av opplysninger.

Arkivmappene som for det meste er innleggsmapper for hengemapper kan også med fordel skilles ut i to typer, slik at en i den ene mappen arkiverer alt som er av varig verdi, mens en i den andre oppbevarer mere uaktuelle og rutinemessige arkivalier.

Benytter en seg av denne metode kan mappene benevnes som A- og B-mapper, og hver mappe får sin farge.

A	<small>Arkiv- Arkivnummer</small>
	<input type="checkbox"/>
<p><u>A-mapper</u> er for oppbevaring av arkivalier av varig karakter.</p>	
<p>Opprettet: _____ Avsluttet: _____</p>	
<p>Hold orden i mappen og returner den omgående etter bruken.</p>	

B	<small>Arkiv- Arkivnummer</small>
	<input type="checkbox"/>
<p><u>B-mapper</u> er for tidsbegrenset oppbevaring av arkivalier i h. t. kassasjonsplan.</p>	
<p>Opprettet: _____ Avsluttet: _____ Kasseres: _____</p>	
<p>Hold orden i mappen og returner den omgående etter bruken.</p>	

A-mappen vil det være praktisk å gi en gulaktig farge og B-mappen en lysegrå farge.

Fordelene ved denne metode er at man utfører en forberedelse til senere kassasjon, ved at alt som senere skal kasseres i.h.t. kassasjonsplan ved bortleggingen blir utstortert. Alt som blir lagt i A-mapper (gule) blir således de arkivalier som er av varig art og ikke skal kasseres.

En vil derved få alle bestemmelser retningslinjer, prinsipaler o.l. oppbevart for seg selv og ikke blandet sammen med rutinesaker.

Man kan også benytte bare en mappe for alle arkivalier på samme sak

God og pen teksting av arkivmap-pene er av stor betydning.

6.2 BORTLEGGINGSARKIV

Arkivalier som ikke lengere er aktuelle og som må vike plass for nyere arkivstoff overføres til bortsettingsarkiv. Ved passene mellomrom, minst en gang årlig, skal det aktuelle arkiv gjennomgås og mapper som ikke lengere er aktuelle overføres til bortsettingsarkiv eller kasseres. I bortsettingsarkivet skal arkivmappene plasseres i esker eller kassetter, i samme orden som i det aktuelle arkiv. Eskene/kasettene merkes med innhold og plasseres på reoler/hyller.

7. ORDEN

Det er av den største betydning at det på arkivet hersker en absolutt orden. Dette gjelder i særdeleshet alle i alle oppbevaringsmedia som arkivmapper o.l.

Arkivets personell bør påvirke brukerne til å være delaktig med å holde utlånte arkivalier i god orden.

8. TAUSHETSPLIKT

Arkivets personell har full taushetsplikt i alle saker de i sin tjeneste kommer i befatning med, og det er å betrakte som tjenestebrudd å meddele opplysninger til uvedkommende.

Arkivets personell skal også påse at uvedkommende ikke får adgang til å skaffe seg opplysninger ved skjødeløshet.

SAKSOMSLAG -	
<small>Omslag som er brukt til mapper under sakens behandling skal ikke følge med utgående ekspedisjoner</small>	
Arkivnr.:	_____
Arkivbeleggnelse:	_____ _____
Saksbeleggnelse:	_____ _____
Merknader:	_____ _____ _____
Kartføring:	_____ _____

Omslag for bruk til oppdeling av innholdet i spesielle saker