

# Anbefalte prioriterte områder for rydding og dokumentfangst

# Prioriterte områder

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Avholde møter i styrer, råd og utvalg	<p><b>Styre, råd og utvalg av formell karakter som:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ NTNUs styre</li><li>○ Fakultet- og instituttstyrene</li><li>○ Medvirkningsorganer (eks. AMU, SESAM, LOSAM, LMU)</li><li>○ Forskning (eks. forskningsutvalg, forskningsetisk utvalg)</li><li>○ Utdanning (eks. studieprogramråd, utdanningsutvalg, klagenemnd, skikkethetsnemnd)</li><li>○ Studentråd - og utvalg (eks. Studenttinget, studentrådene)</li><li>○ Personal og HR (eks ansettelsesråd, ansettelsesutvalg)</li><li>○ Campus (eks. Prosjektstyre Campusutvikling, styringsgruppe samlokaliseringsprosjektet)</li></ul> <p><u>Dokumentasjon som skal registreres i ePhorte er:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Innkalling</li><li><input type="checkbox"/> Saksdokumenter</li><li><input type="checkbox"/> Referat/protokoll</li><li><input type="checkbox"/> Orientering om vedtak</li><li><input type="checkbox"/> Endelige vedtak</li></ul>



## (1) Område

Styring og utvikling av virksomheten

## (2) Eksempel, stikkord

### Styringsdokumenter:

- Interne instruksjer
- Retningslinjer
- Andre styrende dokumenter
  - herunder styringsdokumenter for covid-19

### Anbudsprosesser:

- Invitasjon
- Tilbud
- Signerte kontrakter
- Budsjet
- Tildelingsbrev
- Anbudsprotokoll

### Prosjekter:

- Mandat/formål
- Handlingsplan
- Avtaler
- Referat med vedtak eller bestemmelser
- Budsjet
- Sluttrapport

### Styre virksomhetens data, informasjon og dokumentasjon:

- Strategidokument
- Instruks for informasjonssikkerhet
- Instruks for personvern
- Politikk og rutine for tildeling av tilgang og intern tilgangsstyring



## (1) Område

Rekruttering og ansettelse av personale (ansette), personalforvaltning

## (2) Eksempel, stikkord

### Rekruttering/ansettelse:

- Anmodning om tilsetting (med og uten kunngjøring)
- Kunngjøring/utlysning
- Offentlig søkerliste
- Utvidet søkerliste
- Fortrinnsrett
- Trekk av søknad
- Oppnevning av komité
- Habilitetserklæring
- Vurdering
- Merknad til vurdering
- Innstilling
- Tilbud om stilling
- Avslag på tilbud om stilling

### Personalforvaltning (arkivdel PERS):

- Permisjon
- Personlig opprykk
- Oppfølging ved arbeidsulykke
- Yrkesskade/yrkessykdom
- Disiplinærsak
- Avskjed
- Bortgang

HMS

- Arbeidsmiljøundersøkelse
- Strålevern
- Tilsyn (melding om tilsyn og rapport etter tilsyn, ev. med oppfølging)
- Konflikter
- Varslinger

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Sikkerhet og beredskap	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Strategidokument</li><li><input type="checkbox"/> Krisedokumentasjon</li><li><input type="checkbox"/> Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS)</li><li><input type="checkbox"/> Beredskapsplan</li><li><input type="checkbox"/> Kriseplan</li><li><input type="checkbox"/> Evakueringsplan</li><li><input type="checkbox"/> Referat</li><li><input type="checkbox"/> Rapport</li><li><input type="checkbox"/> Sikkerhetsrevisjon</li><li><input type="checkbox"/> Kontinuitetsplan</li><li><input type="checkbox"/> Håndtere sikkerhetshendelse</li></ul>
Bygg- og eiendomsforvaltning (forvalte bygninger og anlegg, gjennomføre internkontroll)	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bygging/ombygging<ul style="list-style-type: none"><li>○ Søknad</li><li>○ Tillatelse</li><li>○ Ferdigstillelse</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Behovsanalyse</li><li><input type="checkbox"/> For- og detaljprosjekt (start, gjennomføring, slutt)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se prosjektdetaljer under styring og utvikling av virksomheten</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Arealplan</li><li><input type="checkbox"/> Ikke antatte tilbud</li><li><input type="checkbox"/> Avtaler<ul style="list-style-type: none"><li>○ Leie</li><li>○ Utleie</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Styrende dokumenter om eiendomsforvaltning<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vedtak</li><li>○ Planer</li><li>○ Strategier</li></ul></li></ul>



NTNU

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Informasjons- og dokumentasjonsforvaltning  <b>Gjelder spesifikt for IT og DOKU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Innsynskrav</li><li><input type="checkbox"/> Håndtering av avvik</li><li><input type="checkbox"/> Tilgjengeliggjøre data</li><li><input type="checkbox"/> Informasjon og dokumentasjon</li><li><input type="checkbox"/> Periodisering</li><li><input type="checkbox"/> Arkivering</li><li><input type="checkbox"/> Uttrekk</li><li><input type="checkbox"/> Bortsetting av arkiv</li><li><input type="checkbox"/> Rutine for journalføring</li><li><input type="checkbox"/> Rutine for offentlig journal</li></ul>
Bibliotek	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Strategidokumentasjon</li><li><input type="checkbox"/> Administrasjon av forskningsdataarkiv</li><li><input type="checkbox"/> Avvik</li><li><input type="checkbox"/> Vurdering av rutiner</li><li><input type="checkbox"/> Statistikk</li><li><input type="checkbox"/> Rapportering</li></ul>
Utstillinger, museum og samling	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Samarbeid med kulturaktører</li><li><input type="checkbox"/> Nominasjoner og priser</li><li><input type="checkbox"/> Strategi for utstilling og forestillinger</li><li><input type="checkbox"/> Formidle utstilling og forestilling</li><li><input type="checkbox"/> Utleie av objekter</li><li><input type="checkbox"/> Samlingsstrategi<ul style="list-style-type: none"><li>○ også under bibliotek</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Kuratere samlinger</li><li><input type="checkbox"/> Mottak av objekter</li><li><input type="checkbox"/> Flytting av gjenstander over landegrenser</li><li><input type="checkbox"/> Vedlikehold</li><li><input type="checkbox"/> Administrative analyser</li></ul>



NTNU

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Forskningsstrategi og - kvalitet, forskningsprosjekt, forskningss tøtte, forskningsrettigheter og kommersialisering	<b>Forskningsprosjekt</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Søknad om midler (bør inneholde prosjektbeskrivelse)</li><li><input type="checkbox"/> Svar på søknad om midler (avslag)</li><li><input type="checkbox"/> Tilsagnsbrev</li><li><input type="checkbox"/> Kontrakter (Norges Forskningsråd, el.)</li><li><input type="checkbox"/> DPIA</li><li><input type="checkbox"/> Samarbeidsavtaler</li><li><input type="checkbox"/> Budsjett</li><li><input type="checkbox"/> Forlengelse av prosjekt</li><li><input type="checkbox"/> Sluttrapport</li></ul> <b>Overordnet styrende om forskning</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Forskningsstrategi</li><li><input type="checkbox"/> Avtaler om forsknings-/ prosjektsamarbeid<ul style="list-style-type: none"><li>◦ For eksempel Mattilsynet</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Forskningsetiske vurderinger</li><li><input type="checkbox"/> Avvik og brudd</li><li><input type="checkbox"/> Rapportering av forskningsresultater</li><li><input type="checkbox"/> Publisering av forskning</li><li><input type="checkbox"/> Politikk for åpen vitenskap (styrende dokumenter og vedtak)</li><li><input type="checkbox"/> Styrende dokumenter<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Forvalte interne virkemidler for innovasjon</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Dokumenter om innovasjonssamarbeid<ul style="list-style-type: none"><li>◦ For eksempel studieinnovasjon</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Patentsøknad</li></ul>
Utdanningsstrategi	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Oppfølging av tilsyn</li><li><input type="checkbox"/> Administrere ordninger rundt arbeidsrelevants</li><li><input type="checkbox"/> Utdanningssamarbeid</li><li><input type="checkbox"/> Opprette bidrag- og oppdrag</li></ul>

(1) Område	(2) Eksempel, stikkord
Annet	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Innsynskrav</li><li><input type="checkbox"/> Svar på innsynskrav</li></ul>
Vitnemål	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ikke-digitaliserte vitnemål som ikke er skannet inn fra før</li></ul> <p>Det er RPA-prosesser på dette, men noe gjenstår og må prioriteres.</p> <p>Eldre vitnemål (eldre enn 2005): Ta kontakt med DOKU Dora via NTNU Hjelp for videre oppfølging</p>