

SOSIALØKONOMISK INSTITUTT
Instituttsekretæren

V. 1994.

05.3

I N S T I T U T T S E K R E T A R I A T E T S A R K I V

Arkivnøkkel november 1976

INSTITUTTSEKRETARIATETS ARKIV

Det har i noen tid vært arbeidet med å etablere et sentralarkiv for instituttets sekretariat. Dette er blitt særlig påtrengende etterat antall stillinger ved instituttets faste administrasjon er økt fra 1 stilling i 1970 til 3 stillinger idag, stillinger som hver for seg er tillagt meget selvstendige arbeidsoppgaver. Arbeidet med å innordne alle eldre arkivdokumenter i det nye system er på langt nær avsluttet, men i det følgende gis en kort oversikt over hovedreglene for det nye arkivsystem.

Arkivet er ordnet som et saksarkiv i følgende 10 hovedgrupper:

- 0 Organisasjon og administrasjon.
- 1 Studieplaner, studieveiledning, studentregistrering.
- 2 Undervisning, obligatoriske kurser og oppgaver.
- 3 Eksamener.
- 4 Forskningsprosjekter, forskerutdanning, vitenskapelige møter, gjester.
- 5 Budsjett og regnskap.
- 6 Personalsaker.
- 7 Bygninger, inventar og utstyr.
- 8 Instituttpublikasjoner og reprotjenester.
- 9 Andre saker.

Hver hovedgruppe er inndelt i inntil 10 undergrupper, som hver er nummerert med et to-sifret nummer.

Hver undergruppe er videre inndelt i inntil 10 stikkord, som hver er nummerert med vedkommende undergruppes nummer pluss en desimal.

Om nødvendig kan stikkordene inndeles videre i understikkord, nummerert med to desimaler, men dette har hittil bare vært nødvendig for stikkordene i undergruppe 63.

Når en leser gruppebetegnelsene og stikkordene må de sees i sammenheng med oppbygningen av hele arkivsystemet. Ta f.eks. hovedgruppe 9 "Andre saker". Den omfatter andre saker enn de andre hovedgruppene. Men undergruppe 09, som også er kalt "Andre saker", gjelder andre saker innen hovedgruppe 0 enn de andre undergruppene i hovedgruppe 0.

Hele systemet av hovedgrupper, undergrupper, stikkord og eventuelle understikkord kalles arkivnøkkelen. Det er et slags "tinglest" dokument som alle som har å gjøre med arkiveringen må kjenne, og som ikke må endres uten etter bestemte regler. Som en foreløbig regel gjelder at alle endringer må godkjennes av instituttsekretæren. Hovedgruppene og undergruppene er forsøkt ordnet på en systematisk måte, og denne ordningen vil vi stort sett forsøke å beholde. Stikkordene derimot er ikke så systematisk ordnet, og her vil vi ta nye stikkord som det måtte bli behov for i bruk uten særlig tanke på systematikken. Dette er en rent praktisk ordning for å slippe å forandre nummereringen av altfor mange stikkord i arkivnøkkelen. Selv om stikkordene under en undergruppe ikke er helt systematisk ordnet, skulle det ikke gjøre bruken av arkivnøkkelen særlig mye vanskeligere.

Arkivet er tenkt å skulle omfatte alle de saksdokumenter som behandles og brukes av personalet i alle instituttets faste administrative stillinger, dokumenter fra utvalg og enkeltpersoner som har fått spesielle oppdrag i forbindelse med instituttets administrasjon, og andre administrative dokumenter som instituttet mottar og som en antar det kan

være nyttig å arkivere. Med saksdokumenter menes i denne forbindelse ikke bare brev, notater, utredninger, møtereferater osv., men også brosjyrer, hefter, kataloger, kortkartotek og lignende ting som brukes i det administrative arbeidet. Undtatt er lageret av trykksaker (men ikke fortegnelser over trykksakene), vitenskapelige arbeidsmapper, og noen få andre ting som en kan bli enig om å holde utenfor arkivsystemet.

Saksdokumentene innsettes som regel i mapper med samme maskinskrevne påskrift på ryggen (nummer og stikkord) som angitt i arkivnøkkelen. Innen hver mappe ordnes dokumentene slik at det blir lettest mulig å finne tilbake til dem. I de fleste tilfeller vil en kronologisk ordning være naturlig (og slik at eldste dokument blir stående "nederst" i mappen). Hvis ikke alle dokumenter under et stikkord får plass i en mappe, må det etableres flere mapper med samme nummer og stikkord. I noen tilfeller kan det være praktisk å ha en mappe for hvert semester eller for hvert år. Hvis dokumenter for en lengre periode samles i en mappe, bør en ta neste mappe under dette stikkord i bruk ved et årsskifte. De tidsperioder som mappene dekker angis på ryggen av mappene, etter nummeret og stikkordet.

Det vil være endel saksdokumenter som det ikke er praktisk å sette inn i mapper. Således bør korrespondanse om instituttets publikasjoner og korrespondanse om gjesteforelesninger, studieopphold og andre besøk ved instituttet kanskje isteden arkiveres i konvolutter, med en konvolutt for hver adressat.

Flest mulig av arkivdokumentene bør plasseres i hovedarkivet, dvs. i arkivskapene på rom 1230, og ordnes etter arkivnummer. Endel "dokumenter" som f.eks. tykke kataloger, kortkartotek, EDB-tape etc. er det ikke hensiktsmessig å plassere i disse arkivskuffene. Da må det plasseres henvisningskort under vedkommende arkivnummer med opplysning om hvor disse "dokumenter" er hensatt.

Arkivet vil først og fremst bli brukt av personalet ved instituttets faste administrasjon. Endel arbeidsmapper og andre dokumenter vil dette personale ha så hyppig bruk for at det ikke er praktisk å arkivere dokumentene i hovedarkivet, men på dette personales respektive kontorer. Dette må det være adgang til, men da skal det plasseres henvisningskort i hovedarkivet, med opplysning om på hvilke kontorer materialet er plassert. Det gjelder imidlertid et unntak fra denne hovedregel, nemlig følgende:

Instituttsekretæren kan flytte arkivmateriale innen hovedgruppe 6 til sitt kontor uten å sette henvisningskort i hovedarkivet.

Undervisnings- og eksamenssekretæren kan flytte arkivmateriale innen hovedgruppene 2 og 3 til sitt kontor uten å sette henvisningskort i hovedarkivet.

Regnskaps- og materiellsekretæren kan flytte arkivmateriale innen hovedgruppene 7 og 8 til sitt kontor uten å sette henvisningskort i hovedarkivet.

Dette betyr da at hvis en f.eks. leter i hovedarkivet etter et stikkord som finnes i arkivnøkkelens hovedgruppe 6, men ikke finner hverken mappen med dette stikkord eller noe henvisningskort i hovedarkivet, så skal mappen finnes på instituttsekretærens kontor.

Det bør imidlertid bli praksis at så få mapper som mulig ikke står på plass i hovedarkivet. Det vil f.eks. sikkert være praktisk at mapper med budsjettsaker som gjelder inneværende års budsjett er plassert enten hos instituttsekretæren eller hos regnskaps- og materiellsekretæren. Men såsnart dette budsjettåret er avsluttet, bør disse mappene kunne gå tilbake til hovedarkivet. De mappene som fjernes fra

hovedarkivet bør dessuten være plassert på en ordnet måte på de kontorer hvor de oppbevares, slik at andre enn låntakeren i nødsfall kan finne dem der.

Det må være adgang også for andre medlemmer av instituttets personale enn den faste administrasjon til å få utlånt dokumenter fra hovedarkivet, men det må fastlegges spesielle regler for hvorledes slike utlån skal skje. Inntil videre bør utlånene bare foregå ved henvendelse til den faste administrasjons personale.

Det vil formodentlig også bli spørsmål om å oppbevare visse konfidensielle dokumenter i hovedarkivet eller på den faste administrasjons kontorer. Slike dokumenter må holdes nedlåst, og det må gis spesielle regler for hvem som skal ha adgang til dokumentene.

*

I tillegg til de regulære arkivmapper som er registrert i arkivnøkkelen kan det være hensiktsmessig at det administrative personale har enkelte personlige arbeidsmapper plassert på sine kontorer. Disse mapper kan inneholde personlige og midlertidige notater, kopier av visse sentrale og hyppig brukte dokumenter som er arkivert i de regulære arkivmapper i hovedarkivet etc. Også slike personlige arbeidsmapper bør forsynes med stikkord, helst i samsvar med arkivnøkkelen, men stikkordene kan gjerne velges etter et enklere system, en kan kanskje velge hovedgruppe- eller undergruppebetegnelsene i arkivnøkkelen istedenfor de spesifiserte stikkord. Det kan også velges helt andre mappebetegnelser. For å skille disse personlige mapper fra de regulære arkivmapper, skal de personlige mapper også bære påskriften "Arbeidsmappe rom".

00 GENERELLE SAKER

- 00.0 Tilgangen på og behovet for akademisk arbeidskraft
- 00.1 Den videre utbygging av universiteter og høyskoler
- 00.2
- 00.3
- 00.4
- 00.5 Nasjonale fagseksjoner
- 00.6 Samarbeidet mellom norske universiteter og høyskoler
- 00.7
- 00.8
- 00.9

01 LOVER OG REGLEMENTER

- 01.0 Lov om Universitetet i Oslo (med reglementer)
- 01.1 Andre lover vedrørende universiteter og høyskoler
- 01.2 Forvaltningsloven og offentlighetsloven
- 01.3 Organisasjonskomitéen av 1967 (Brodalkomitéen)
- 01.4 Valgordning
- 01.5 Faste komitéer under kollegiet
- 01.6 Rundskriv fra kollegiet og fra universitetsdirektøren
- 01.7 Semesterordningen
- 01.8 Valg til kollegiet, av rektor m.v.
- 01.9

02 UNIVERSITETSKATALOGER, BERETNINGER M.V.

- 02.0 Kataloger fra Universitetet i Oslo
- 02.1 Kataloger fra andre læresteder (siste utgave)
- 02.2 Årsberetninger fra Universitetet i Oslo
- 02.3 Årsberetninger fra andre læresteder (siste utgave)
- 02.4 Nytt fra Universitetet i Oslo
- 02.5
- 02.6
- 02.7
- 02.8
- 02.9

03 SERVICE-AVDELINGER M.V.

- 03.0 Universitetsbiblioteket
- 03.1 Avdelingen for opplysningsvirksomhet
- 03.2 Verne- og helsetjenesten
- 03.3 Driftsavdelingen
- 03.4 Service-senter for universitetsundervisningen
- 03.5 Representralen
- 03.6 Avdelingen for administrativ databehandling
- 03.7
- 03.8
- 03.9 Andre fellestjenester

04 FAKULTETSSAKER

- 04.0 Fakultetets organisasjon, møteplaner
- 04.1 Møter i fakultetsråd og fakultetsstyre. Saksdokumenter
- 04.2 Fakultetsmeddelelser
- 04.3 Valg til fakultetsorganer
- 04.4 Fakultetets kopieringstjeneste
- 04.5 Fakultetets EDB-tjeneste
- 04.6 Fakultetets TV-tjeneste
- 04.7 Fakultetets verkstedtjeneste
- 04.8 Vernepliktsutvalget
- 04.9

05 INSTITUTTETS ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 05.0 Instituttets organisasjon
- 05.1 Valg til instituttorganer
- 05.2 Instituttsekretariatet
- 05.3 Instituttets arkiv og lager
- 05.4 Instituttbiblioteket
- 05.5 Instituttets regnetjeneste
- 05.6 Fullmakter
- 05.7 Blanketter
- 05.8 Eldre standardbeskjeder, arbeidsrutiner m.v.
- 05.9

06 MØTER I INSTITUTTETS ADMINISTRATIVE ORGANER

- 06.0 Forvaltningsmøter (1946-54)
- 06.1 Møter i Den sosialøkonomiske seksjon. Saksdokumenter
- 06.2 Referater fra møter i Den sosialøkonomiske seksjon
- 06.3 Saker til behandling i instituttets råd eller styre
- 06.4 Referatsaker
- 06.5 Møter i instituttråd og instituttstyre. Saksdokumenter
- 06.6 Referater fra møter i instituttrådet
- 06.7 Referater fra møter i instituttstyret
- 06.8 Møteinnkallinger
- 06.9

07 INSTITUTTBERETNINGER

- 07.0 Bidrag til Universitetets årsberetninger
- 07.1 NAVF's forsknings- og undervisningsstatistikk
- 07.2 Andre beretninger og oversikter over instituttets virksomhet (se også 43.3)
- 07.3 Årsberetninger for Sosialøkonomisk institutt
- 07.4
- 07.5
- 07.6
- 07.7
- 07.8
- 07.9

08

- 08.0
- 08.1
- 08.2
- 08.3
- 08.4
- 08.5
- 08.6
- 08.7
- 08.8
- 08.9

09 ANDRE SAKER

- 09.0 Administrasjonsordninger for spesielle fagområder
- 09.1 Interne adresse- og telefonlister
- 09.2
- 09.3
- 09.4
- 09.5
- 09.6
- 09.7
- 09.8
- 09.9

10 GENERELLE SAKER

10.0 Videreutdanning for artianere (Ottosenkomit en)

10.1 *Om studiekompetanse*10.2 *Regler for innmatrikulering*

10.3

10.4

10.5 *Om adgang til   benytte f llesarbeider til bedømmelse for eksamen.*

10.6

10.7

10.8

10.9

11 ØKONOMISKE STUDIER VED UNIVERSITETET I OSLO

11.0 Statsøkonomisk eksamen

11.1 Sosialøkonomisk embetseksamen. Studieordningen av 1936

11.2 Sosialøkonomisk embetseksamen. Studieordningen av 1960

11.3 Søknader om dispensasjoner fra studieplanen for sosialøkonomisk embets-eksamen

11.4 Magistergraden i samfunnsøkonomi og sosialøkonomi støttefag

11.5 Sosial konomi grunnfag og mellomfag i Oslo

11.6 Diverse studieplankomit er

11.7

11.8 Etterutdanning i økonomiske fag (se også 14.3)

11.9

12 ANDRE STUDIER VED UNIVERSITETET I OSLO

12.0 SV-fakultetets studieh ndbok

12.1 Samfunnsvitenskapelig embetseksamen

12.2 Diverse samfunnsfag

12.3 Det historisk-filosofiske fakultet

12.4 Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

12.5 Industriseminar

12.6 Milj fagseminaret

12.7 Pedagogisk seminar

12.8 *U-landsstudier ved Universitetet i Oslo*

12.9 Diverse studier ved Universitetet i Oslo

13 STUDIER VED ANDRE UNIVERSITETER OG HØYSKOLER

13.0 Universitetet i Bergen

13.1 Universitetet i Trondheim

13.2 Universitetet i Tromsø

13.3 Norges Handelshøyskole

13.4 Distriktsh yskolene

13.5 Nordiske universiteter og høyskoler

13.6

13.7

13.8

13.9

14 ANNEN OPPLÆRING, ETTERUTDANNING

14.0 Skoleverket

14.1 Norges kommunal- og sosialskole

14.2 Statsautoriserte revisorer

14.3 Etterutdanning og voksenopplæring (se også 11.8)

14.4 Halv rseiningar

14.5 Universitetssirkler

14.6

14.7

14.8

14.9 Annen opplæring

15 VURDERING AV UTDANNELSE

- 15.0 Søknader om fritakelse fra obligatoriske kurser og eksamensprøver ved sosialøkonomisk embetseksamen
- 15.1 Vurdering av spørsmålet om godkjenning av eksamener avlagt utenfor universiteter og høyskoler
- 15.2 Undervisningskompetanse i skolen
- 15.3 Vurdering av utdanning. Spesielle saker
- 15.4 Retningslinjer for godkjenning av eksamener
- 15.5
- 15.6
- 15.7
- 15.8
- 15.9

16 STUDIEVEILEDNING

- 16.0 Studieveiledningskomitéen av 1970
- 16.1 Bulletin fra SV-fakultetets studieveileder
- 16.2 Studieveiledning. Korrespondanse med studenter
- 16.3 Orienteringer for utenlandske studenter og forskere
- 16.4 Studenthåndbøker o.l.
- 16.5 Kontaktutvalget for studieveiledning
- 16.6 Ny på Sos.øk.
- 16.7 Ansvarshavende for de enkelte fag
- 16.8
- 16.9

17 STUDENTREGISTRERING

- 17.0 Regler og arbeidsrutiner for studentregistrering
- 17.1 Instituttets studentregister (kartotek)
- 17.2 Instituttets studentstatistikk
- 17.3 Informasjon fra Studentregisteret
- 17.4 Diverse studentstatistikk
- 17.5 ADB-avdelingens "Blåbok"
- 17.6
- 17.7
- 17.8
- 17.9

18 ADGANGSREGULERING M.V.

- 18.0 Spørsmål om adgang til immatrikulering uten examen artium
- 18.1 Opptakssentral for postgymnasiale utdanningsinstitusjoner
- 18.2 Adgangsregulering ved SV-fakultetet
- 18.3 Fagpåmelding ved SV-fakultetet
- 18.4
- 18.5
- 18.6
- 18.7
- 18.8
- 18.9

19 ANDRE SAKER

- 19.0 Statens lånekasse for utdanning
- 19.1 Behovet for sosialøkonomer
- 19.2 Studietidens lengde
- 19.3 Utenlandske studenters stilling ved Universitetet i Oslo
- 19.4 Arbeidsmulighetene for samfunnsvitere
- 19.5
- 19.6
- 19.7
- 19.8
- 19.9

20 GENERELLE SAKER

- 20.0 Regler og arbeidsrutiner for sekretærarbeid med undervisning, obligatoriske kurser og oppgaver
- 20.1 Opphavsretten til hovedfagsavhandlinger m.v.
- 20.2 Studenter som hjelpe- og timelærere
- 20.3
- 20.4
- 20.5
- 20.6
- 20.7
- 20.8
- 20.9

21 UNDERVISNINGSLEDERENS NOTATER

- 21.0
- 21.1
- 21.2
- 21.3
- 21.4
- 21.5
- 21.6
- 21.7
- 21.8
- 21.9

22 DEN SEMESTERWISE UNDERVISNING

- 22.0 Undervisning (en mappe for hvert semester)
- 22.1 Hjelpelærere og vikarordninger
- 22.2 Omberamning og avlysning av undervisning
- 22.3 Semesteroppgaver
- 22.4 Kollokviégrupper i matematikk
- 22.5 Tegningslister for seminargrupper
- 22.6 Gjennomgåelse av semesteroppgaver
- 22.7
- 22.8
- 22.9

23 OBLIGATORISKE KURSER OG OPPGAVER VED STUDIEORDNINGEN AV 1936

- 23.0 De statistiske øvelser
- 23.1 Økonometrisk seminar
- 23.2 Forslag til selvvalgt pensum
- 23.3 Resyméer av økonometriske oppgaver
- 23.4 Protokoll for økonometriske oppgaver og selvvalgt pensum
- 23.5 Kopi av attester for selvvalgt seminaroppgave
- 23.6
- 23.7
- 23.8
- 23.9

24 KURS I REGNSKAPSVESEN OG KURS I MASKINREGNING

- 24.0 Protokoll for kurs i regnskapsvesen og dokumentlære
- 24.1 Kurs i regnskapsvesen og dokumentlære. Kontrollister etc.
- 24.2 Kurs i bordmaskinregning. Ordningen med gruppeundervisning
- 24.3 Protokoll for kurs i bordmaskinregning. Ordningen med gruppeundervisning
- 24.4 Kurs i bordmaskinregning. Ordningen med oppgavebesvarelser
- 24.5 Protokoll for kurs i bordmaskinregning. Ordningen med oppgavebesvarelser
- 24.6 EDB-kurs
- 24.7 Protokoll for EDB-kurset
- 24.8
- 24.9

- 25 KURS I STATISTIKK
 - 25.0 Øvelseskurs i teoretisk statistikk
 - 25.1 Protokoll for øvelseskurs i teoretisk statistikk
 - 25.2 Kurs i anvendt statistikk
 - 25.3 Protokoll for kurs i anvendt statistikk
 - 25.4
 - 25.5
 - 25.6
 - 25.7
 - 25.8
 - 25.9

- 26 KURS I VALGFRIE FAG
 - 26.0 Forslag til selvvalgt pensum i valgfaget økonometriske metoder
 - 26.1 Kurs i valgfaget økonometriske metoder
 - 26.2 Protokoll for valgfaget økonometriske metoder
 - 26.3 Kopi av attester for kurset i valgfaget økonometriske metoder
 - 26.4 Forslag til selvvalgt pensum i valgfaget bedriftsøkonomi
 - 26.5 Kurs i valgfaget bedriftsøkonomi
 - 26.6 Protokoll for valgfaget bedriftsøkonomi
 - 26.7
 - 26.8
 - 26.9

- 27 SPESIALOPPGAVEN
 - 27.0 Reglement for spesialoppgaven
 - 27.1 Protokoll for spesialoppgaven
 - 27.2 Kopi av attester for spesialoppgaven
 - 27.3 Korrespondanse i forbindelse med spesialoppgaven
 - 27.4 Diverse angående spesialoppgaven
 - 27.5 ~~Mangfoldiggjøring av spesialoppgaver~~ Tilskudd til arbeid med spesialoppgaver
 - 27.6
 - 27.7
 - 27.8
 - 27.9

[se 29.2]

- 28 DIVERSE UNDERVISNINGSSAKER
 - 28.0 Undervisningslokalene
 - 28.1 Undervisningsstatistikk
 - 28.2 Korrespondanse angående undervisningen
 - 28.3 Klager over undervisningen
 - 28.4 Seminar i anvendt økonomi I, avd.
 - 28.5
 - 28.6
 - 28.7
 - 28.8
 - 28.9

- 29 ANDRE SAKER
 - 29.0 Undervisning for utenlandske studenter
 - 29.1 Ettermiddagsundervisning for deltidsstudenter
 - 29.2 Tilskudd til studenters arbeid med selvvalgte oppgaver
 - 29.3
 - 29.4
 - 29.5
 - 29.6
 - 29.7
 - 29.8
 - 29.9

- 30 GENERELLE SAKER
 - 30.0 Regler og arbeidsrutiner for sekretærarbeidet med eksamener
 - 30.1 Arbeidsfordeling for lærere ved eksamen
 - 30.2 Utrekning av arbeidsfordelingen ved eksamen
 - 30.3 Regler om adgangen til å avbryte eksamen og til å kontinuere
 - 30.4
 - 30.5
 - 30.6
 - 30.7
 - 30.8
 - 30.9

- 31 EKF-NOTATER
 - 31.0
 - 31.1
 - 31.2
 - 31.3
 - 31.4
 - 31.5
 - 31.6
 - 31.7
 - 31.8
 - 31.9

- 32 ORGANISERING AV EKSAMEN
 - 32.0 Oppnevning av sensorer for sosialøkonomisk embetseksamen
 - 32.1 Eksamen (en mappe for hvert semester)
 - 32.2 Diverse korrespondanse angående eksamen
 - 32.3 Hjelpemidler ved eksamen
 - 32.4 Masker for eksamensprotokollene
 - 32.5 Plakater "Ikke forstyrr"
 - 32.6
 - 32.7
 - 32.8
 - 32.9

- 33 KARAKTERBEREGNING OG KARAKTERLISTER
 - 33.0 EDB-program for karakterberegning og utskrift av karakterlister
 - 33.1 EDB-tape for do.
 - 33.2 Karakterlister
 - 33.3
 - 33.4
 - 33.5
 - 33.6
 - 33.7
 - 33.8
 - 33.9

- 34 EKSAMENSOPPGAVER
 - 34.0 Eksamensoppgaver ordnet etter semester
 - 34.1 Eksamensoppgaver ordnet etter fag
 - 34.2
 - 34.3
 - 34.4
 - 34.5
 - 34.6
 - 34.7
 - 34.8
 - 34.9

- 35 EKSAMENSSTATISTIKK M.V.
- 35.0 Eksamensstatistikk
- 35.1 Karakterer ved embetseksamen f.o.m. våren 1967
- 35.2 Forberedende prøve i matematikk. Karakterlister m.v.
- 35.3 Studieresultat for de med karakteren 4 i matematikk
- 35.4
- 35.5
- 35.6
- 35.7
- 35.8
- 35.9

- 36 MAGISTERGRADEN
- 36.0 Oppnevning av sensorer for magistergradsprøven
- 36.1 Magistergraden. De enkelte kandidater
- 36.2
- 36.3
- 36.4
- 36.5
- 36.6
- 36.7
- 36.8
- 36.9

- 37 KLAGER VEDRØRENDE EKSAMEN
- 37.0 Forvaltningslovens anvendelse på universitetets eksamener
- 37.1 Forskrifter om begrunnelse og klage ved eksamen
- 37.2 Klager over sensurvedtak
- 37.3 Andre klager vedrørende eksamen
- 37.4 *Eksempler på klagesaker.*
- 37.5
- 37.6
- 37.7
- 37.8
- 37.9

- 38
- 38.0
- 38.1
- 38.2
- 38.3
- 38.4
- 38.5
- 38.6
- 38.7
- 38.8
- 38.9

- 39 ANDRE SAKER
- 39.0 Oppnevning av sensorer ved andre læresteder
- 39.1 Eksamenslokaler
- 39.2
- 39.3
- 39.4
- 39.5
- 39.6
- 39.7
- 39.8
- 39.9

40 GENERELLE SAKER

- 40.0 Samfunnsforskernes adgang til offentlige arkiver etc.
- 40.1 Kontraktforskning ved universiteter og høyskoler
- 40.2
- 40.3
- 40.4
- 40.5
- 40.6
- 40.7
- 40.8
- 40.9

41 INSTITUTTETS FORSKNINGSPROSJEKTER

- 41.0 Rockefeller-prosjekter. Prosjektbeskrivelser og beretninger (se også 58.3)
- 41.1 NAVF-prosjekter. Prosjektbeskrivelser og beretninger (se også 58.1-58.2)
- 41.2 Andre forskningsprosjekter. Prosjektbeskrivelser og beretninger
- 41.3
- 41.4
- 41.5
- 41.6
- 41.7
- 41.8
- 41.9

42 UTREDNINGER OM FORSKJELLIGE EKSTERNE FORSKNINGSPROSJEKTER

- 42.0
- 42.1
- 42.2
- 42.3
- 42.4
- 42.5
- 42.6
- 42.7
- 42.8
- 42.9

43 OVERSIKTER OVER FORSKNINGSPROSJEKTER

- 43.0 Oversikter over SV-fakultetets forskningsprosjekter
- 43.1 Oversikter over instituttets forskningsprosjekter
- 43.2 Oversikter over forskningsprosjekter innen forskjellige fagområder
- 43.3 Forespørsler om instituttets forskning og forskere (se også 07.2)
- 43.4
- 43.5
- 43.6
- 43.7
- 43.8
- 43.9

44 VITENSKAPELIGE PRISER

- 44.0 Universitetets prisoppgaver
- 44.1 Nobelprisen i økonomisk vitenskap
- 44.2 A/S Norsk Varekrigsforsikrings Fond's prisbelønning for yngre vitenskapsmenn
- 44.3
- 44.4
- 44.5
- 44.6
- 44.7
- 44.8
- 44.9

- 45 FORSKERUTDANNING, AKADEMISKE GRADER
 - 45.0 Organisering av forskerutdanningen
 - 45.1 Nordiske tiltak for forskerutdanning
 - 45.2 Instituttets lørdagsseminar
 - 45.3 Reglement for doktorgraden og lisensiatgraden
 - 45.4 Doktorgraden. De enkelte kandidater
 - 45.5 Lisensiatgraden. De enkelte kandidater
 - 45.6 Akademiske grader ved andre institusjoner
 - 45.7 Æresdoktorer
 - 45.8
 - 45.9

- 46 VITENSKAPELIGE MØTER OG REISER, KULTURAVTALER M.V.
 - 46.0 Konferanser for yngre nordiske sosialøkonomer
 - 46.1 Econometric Society-møte i Oslo 1973
 - 46.2 Andre vitenskapelige møter m.v.
 - 46.3 Vitenskapelige reiser
 - 46.4 Kulturavtaler, Fulbrightprogrammet m.v.
 - 46.5 Gjeste forelesninger og undervisning ved eksterne institusjoner
 - 46.6
 - 46.7
 - 46.8
 - 46.9

- 47 STUDIEOPPHOLD OG BESØK VED INSTITUTTET
 - 47.0 Regler og arbeidsrutiner for sekretærarbeidet med gjeste forelesninger
 - 47.1 Planlagte gjeste forelesninger
 - 47.2 Faste korrespondanseformularer m.v.
 - 47.3 Planlagte studieopphold og besøk
 - 47.4 Korrespondanse om studieopphold og besøk ved instituttet
 - 47.5 Gjestebok
 - 47.6 NORAD-stipendier m.v.
 - 47.7 *ntenlandske statsstipendiater*
 - 47.8
 - 47.9

- 48 DIVERSE STIPENDIEORDNINGER
 - 48.0 Adjunktstipendier - universitetsstipendiater
 - 48.1 Statsstipendier
 - 48.2 Diverse universitetsstipendier
 - 48.3
 - 48.4
 - 48.5
 - 48.6
 - 48.7
 - 48.8
 - 48.9

- 49 ANDRE SAKER

 - 49.0
 - 49.1
 - 49.2
 - 49.3
 - 49.4
 - 49.5
 - 49.6
 - 49.7
 - 49.8
 - 49.9 Andre saker

50 GENERELLE SAKER

- 50.0 Budsjettsaker. Generelle bestemmelser
- 50.1 Budsjettsaker. Fordelingsprinsipper
- 50.2 Budsjett- og regnskapsordningen ved Universitetet i Oslo
- 50.3 *Universitetets regnskapsarts artskode*
- 50.4 *Reglar for disponering av ledige gaejer.*
- 50.5
- 50.6
- 50.7
- 50.8
- 50.9

51 ÅRLIGE BUDSJETTER OG REGNSKAPER, RAMMEPLANER

- 51.0 Universitetets budsjettforslag
- 51.1
- 51.2 Budsjett og regnskap (en mappe for hvert budsjettår)
- 51.3 Rammeplaner
- 51.4 Fakultetskomiteén av 1969 til utredning av utbyggingsplaner for de samfunnsvitenskapelige fag
- 51.5 Utbyggingsplaner for Sosialøkonomisk institutt
- 51.6 Kontorsjefens årlige budsjettnotater
- 51.7 Disposisjonsplaner og regnskapsoversikter (Sos.øk. inst.)
- 51.8
- 51.9

52 DE ENKELTE BUDSJETTPOSTER

- 52.0 Budsjettpost 1 - Faste stillinger
- 52.1 Budsjettpost 1 - Hjelpelærere (og vikarordninger)
- 52.2 Budsjettpost 1 - Gjesteforelesere
- 52.3 Budsjettpost 10 - Inventar *og kontorteknisk utstyr.*
- 52.4 Budsjettpost 11 - Inventar og utstyr til nybygg
- 52.5 Budsjettpost 12 - Vitenskapelig utstyr og undervisningsmaterieil
- 52.6 Budsjettpost 20 - Annuum
- 52.7 Budsjettpost 20 - Ekskursjoner og studentseminarer
- 52.8 Budsjettpost 70 - Vitenskapelige og faglige reiser
- 52.9

53 ANVISNINGSREGNSKAP

- 53.0 Regler og arbeidsrutiner for anvisningsregnskapet
- 53.1 Bestillingskopier, følgesedler for mottatte varer
- 53.2 Ikke anviste fakturaer
- 53.3 Anvisningsprotokoller
- 53.4 Anvisningsbilag
- 53.5 Kontoutdrag
- 53.6
- 53.7
- 53.8 Anvisningsprotokoller for fondsfinansierte prosjekter
- 53.9 Lønningsprotokoller for fondsfinansierte prosjekter

54 HÅNDKASSE- OG TELEFONREGNSKAPET

- 54.0 Regler og arbeidsrutiner for håndkasse- og telefonregnskapet
- 54.1 Håndkasseprotokoller
- 54.2 Håndkassebilag (oppbevares i 5 år)
- 54.3 Telefonoppgjørprotokoll
- 54.4 Diverse papirer vedrørende telefonoppgjøret
- 54.5 Journal for fjernvalgtelefonering
- 54.6
- 54.7
- 54.8
- 54.9

- 55 LØNNSREGULATIV OG HONORARSATSER
 - 55.0 Lønnsregulativ og lønnsbestemmelser
 - 55.1 Undervisnings- og sensorhonorarer
 - 55.2 Lønnsindeks
 - 55.3 Godtgjørelse for studenttillitsmenn
 - 55.4 Utredning om Lønnsplaner i staten
 - 55.5 Lønnsplaner. Samlemappe
 - 55.6
 - 55.7
 - 55.8
 - 55.9

- 56 HJELPELÆRERE, EKSTRA KONTORHJELP OG OVERTIDSARBEID
 - 56.0 Regler og arbeidsrutiner vedrørende lønnsutbetaling til hjelpelærere
 - 56.1 Lønnsutbetaling til hjelpelærere
 - 56.2 Skattedata
 - 56.3 Regler og arbeidsrutiner vedrørende lønnsutbetaling til ekstra kontorhjelp og overtidsgodtgjørelse
 - 56.4 Regnskapsprotokoll for disponible kontorstillingsgasjer
 - 56.5 Regnskapsbilag vedrørende disponible kontorstillingsgasjer
 - 56.6 Månedslister for overtidсарbeid og fravær. (En mappe for hver stilling)
 - 56.7
 - 56.8
 - 56.9

- 57 UNIVERSITETETS FONDS OG LEGATER
 - 57.0 Boskifte av legatmidler
 - 57.1 Den norske Creditbanks fond
 - 57.2 Christiania Bank og Kreditkasses legat
 - 57.3 Professor Wilhelm Keilhau's minnefond
 - 57.4 Mantheys legat
 - 57.5
 - 57.6
 - 57.7
 - 57.8
 - 57.9

- 58 ANDRE FONDS, FORSKNINGSRÅD ETC.
 - 58.0 Norges almenvitenskapelige forskningsråd
 - 58.1 Instituttets NAVF-prosjekter (se også 41.1)
 - 58.2 Professor Frisch's NAVF-prosjekter etter 1965 (se også 41.1)
 - 58.3 Instituttets Rockefeller-prosjekter (se også 41.0)
 - 58.4 Fondet for markeds- og distribusjonsforskning
 - 58.5 Norges Varekrigsforsikrings fond m.v.
 - 58.6 Norges Banks fond til økonomisk forskning
 - 58.7 NORAD
 - 58.8
 - 58.9

- 59 ANDRE SAKER
 - 59.0 Fakultetenes resursundersøkelser
 - 59.1 Omfordeling av lønnsressurser til særlig vanskeligstilte grunnenheter
 - 59.2 Ekstern finansiering av stillinger knyttet til Universitetet i Oslo
 - 59.3 Universitetsregnskap og nasjonalregnskap
 - 59.4
 - 59.5
 - 59.6
 - 59.7
 - 59.8
 - 59.9

60 GENERELLE SAKER

- 60.0 Statens personalhåndbok
- 60.1 Stillingsstrukturen ved universitetet
- 60.2 Arbeidssituasjonen for det vitenskapelige personalet ved Universitetet i Oslo
- 60.3 Likestillingssaken
- 60.4 *Justerings- og normeringsforhandlinger m.v.*
- 60.5
- 60.6
- 60.7
- 60.8
- 60.9

61 ANSETTELSESREGLER

- 61.0 Regler for ansettelser i professorater og dosenturer
- 61.1 Regler for opprykk til førstestillinger
- 61.2 Regler for ansettelser i mellomgruppestillinger
- 61.3 Regler for ansettelser i rekrutteringsstillinger
- 61.4 Regler for ansettelser i ikke-vitenskapelige stillinger
- 61.5 Kunngjøring av ledige stillinger. Samlemappe
- 61.6
- 61.7 Familieansettelser
- 61.8
- 61.9 Ansettelser. Samlemappe

62 ARBEIDSVILKÅR, STILLINGSINSTRUKSER M.V.

- 62.0 Det vitenskapelige personales arbeidsplikter
- 62.1 Stillingsinstrukser for vitenskapelige stillinger
- 62.2 Standardbeskjeder for vitenskapelig personale
- 62.3 Kontorpersonales arbeidsplikter og arbeidsfordeling
- 62.4 Stillingsinstrukser for administrative stillinger og kontorstillinger
- 62.5 Standardbeskjeder for kontorpersonalet
- 62.6 Kontorstillingskomitéens innstilling
- 62.7
- 62.8
- 62.9

63 INSTITUTTETS FASTE STILLINGER (en mappe for hver stilling)

- 63.0 Professorater
- 63.1 Dosenturer
- 63.2 ~~Lektorater i økonomiske fag~~ *Amanuensisstillinger*
- 63.3 ~~Lektorater i matematikk og statistikk~~ *Amanuensisstillinger*
- 63.4 ~~Amanuensisstillinger~~
- 63.5 Universitetsstipendiatstillinger
- 63.6 Vitenskapelige assistentstillinger
- 63.7 Administrative stillinger
- 63.8 Kontorstillinger
- 63.9 Oversikt over stillinger og ansatte

64 ANDRE VITENSKAPELIGE STILLINGER

- 64.0 Professorat med fri fagkrets
- 64.1 Vikarstilling i distribusjonsøkonomi
- 64.2 Stipendiatstilling i samvirkeøkonomi
- 64.3 Vitenskapelige stillinger lønnet av fondsmidler
- 64.4 Professorat i arbeidslære
- 64.5
- 64.6
- 64.7
- 64.8 Forespørsler om eventuelle ledige vitenskapelige stillinger
- 64.9 Andre vitenskapelige stillinger

- 65 ANDRE STILLINGER, EKSTRAHJELP M.V.
- 65.0 Kollokvieledere i matematikk
- 65.1 Seminarledere i produksjonsteori
- 65.2 Vitenskapelig ekstrahjelp
- 65.3 Lesesalsinspektør
- 65.4 Kontorstillinger lønnet av fondsmidler og annuum
- 65.5 Ekstra kontorhjelp
- 65.6
- 65.7 Attestkopier
- 65.8 Forespørslers om eventuelle ledige kontorstillinger
- 65.9

- 66
- 66.0
- 66.1
- 66.2
- 66.3
- 66.4
- 66.5
- 66.6
- 66.7
- 66.8
- 66.9

- 67 PERMISJONER, FERIER M.V.
- 67.0 Permisjonsregler
- 67.1 Permisjonsprotokoll
- 67.2 Sykefravær
- 67.3 Ferieplaner
- 67.4
- 67.5
- 67.6
- 67.7
- 67.8
- 67.9

- 68 OPPLÆRING OG VELFERDSTILTAK
- 68.0
- 68.1 Saker vedrørende boligspørsmål, barnehager m.v.
- 68.2 Boligbulletin
- 68.3 Velferdstiltak
- 68.4 Det tekniske personales utdannelse og avlønning
- 68.5 Forbruker- og administrasjonsdepartementets opplæringsseksjon
- 68.6 Universitetets personalopplæring
- 68.7
- 68.8
- 68.9

- 69 ANDRE SAKER
- 69.0 Personalsaker - samlemappe
- 69.1 Registrering av gjesteassosiater m.v.
- 69.2 Meldinger om ansattes tiltredelse og fratredelse
- 69.3 Bedømmelse av søkere til vit.ass.-stillinger
- 69.4 Fondslønnet personale - arbeidsavtaler m.v.
- 69.5
- 69.5 Omgjøring og omdisponeringer av stillinger
- 69.6 Representanter i råd, styrever, utvalg etc.
- 69.7
- 69.8
- 69.9

- 70 GENERELLE SAKER
- 70.0 Utbygging av Universitetet i Oslo
- 70.1 Sosialøkonomenes rombehov
- 70.2
- 70.3
- 70.4
- 70.5
- 70.6
- 70.7
- 70.8
- 70.9

- 71 INSTITUTTETS LOKALER I FREDERIKS GT. 3 OG I KARL JOHANS GT. 47
- 71.0
- 71.1
- 71.2
- 71.3
- 71.4
- 71.5
- 71.6
- 71.7
- 71.8
- 71.9

- 72 SV-FAKULTETETS BYGNINGER I EILERT SUNDT'S HUS. FAKULTETETS ROMKOMITE
- 72.0 Byggekomitéen for Eilert Sundts hus
- 72.1 Tegninger over Eilert Sundts hus
- 72.2 Fakultetets husråd
- 72.3 Fakultetets romkomité. Samlemappe
- 72.4 Do. Behovsundersøkelse 1972
- 72.5 Do. Romfordeling våren 1973
- 72.6 Do. Lokaler utenfor Eilert Sundts hus
- 72.7 Eilert Sundts hus. Samlemappe
- 72.8
- 72.9

- 73 INSTITUTTETS LOKALER I EILERT SUNDT'S HUS
- 73.0 Instituttets lokaler i Eilert Sundts hus. Samlemappe
- 73.1 Møbleringsplan 1968
- 73.2 Omdisponering av rom og ommøbleringer
- 73.3 Reglement for bruk av instituttets lokaler
- 73.4 Låsplan og utlevering av nøkler
- 73.5 Adgang til bygningen utenom de regulære åpningstider
- 73.6 Telefonlister
- 73.7 Billedgalleri
- 73.8
- 73.9

- 74 NYBYGG FOR DE SAMFUNNSVITENSKAPELIGE FAG
- 74.0
- 74.1
- 74.2
- 74.3
- 74.4
- 74.5
- 74.6
- 74.7
- 74.8
- 74.9

- 75 INVENTAR OG KONTORMASKINER (Brosjyrer, bruksanvisninger, bestillinger og fakturakopier)
- 75.0 Møbler og arkivutstyr
- 75.1
- 75.2 Dikteringsmaskiner
- 75.3 Skrivemaskiner
- 75.4 Bordregnemaskiner
- 75.5 EDB-utstyr
- 75.6 Reprografisk utstyr
- 75.7
- 75.8
- 75.9 Annet inventar
- 76 INVENTARREGISTER
- 76.0 Regler for registrering av inventar og kontormaskiner
- 76.1 ~~Registrering av regnemaskiner~~ *Registrering av maskiner og inventar*
- 76.2 Kartotek over regnemaskiner
- 76.3 ~~Registrering av inventar og maskiner (utenom regnemaskiner)~~
- 76.4 Kartotek over inventar og maskiner (utenom regnemaskiner)
- 76.5
- 76.6
- 76.7
- 76.8
- 76.9
- 77 VEDLIKEHOLD AV INVENTAR OG KONTORMASKINER
- 77.0 ~~Vedlikehold av regnemaskiner~~ *Aktuelle vedlikeholds kontrakter*
- 77.1 ~~Vedlikehold av inventar og maskiner (utenom regnemaskiner)~~ *Ikke aktuelle vedlikeholds-*
- 77.2 *Leihetsvis vedlikehold.* *kontrakter*
- 77.3
- 77.4
- 77.5
- 77.6
- 77.7
- 77.8
- 77.9
- 78 KONTORREKVISITA
- 78.0 Kontorrekvisita. Brosjyrer m.v.
- 78.1 Brevpapir, konvolutter, blanketter m.v.
- 78.2 Bestilling av kontorrekvisita
- 78.3 Oversikter over anskaffelse av kontorrekvisita
- 78.4
- 78.5
- 78.6
- 78.7
- 78.8
- 78.9
- 79 ANDRE SAKER
- 79.0 Regler for bruk av kantiner og fellesrom
- 79.1 Kollegiets romkomité og det sentrale romregister
- 79.2 Kart over universitetsområdet etc.
- 79.3 Telefonordningen ved Universitetet i Oslo
- 79.4
- 79.5
- 79.6
- 79.7
- 79.8
- 79.9

80 GENERELLE SAKER

- 80.0 Lov og rett til fotografi og Lov om opphavsrett til åndsverk
- 80.1 Instituttene adgang til produksjon og omsetning av reprografiske arbeider
- 80.2
- 80.3
- 80.4
- 80.5
- 80.6
- 80.7
- 80.8
- 80.9

81 INSTITUTTETS SERIER AV PUBLIKASJONER OG REPRINTS

- 81.0 Publikasjonsserien 1932-48
- 81.1 Reprint Series. Samlemappe
- 81.2 Do. Forslag om antakelse av arbeider
- 81.3 Do. Katalog over antatte arbeider
- 81.4 Do. Lister over utgitte arbeider
- 81.5
- 81.6
- 81.7
- 81.8
- 81.9

82 INSTITUTTETS SERIE AV MEMORANDA

- 82.0 Memoranda. Samlemappe
- 82.1 Do. Forslag om antakelse av arbeider
- 82.2 Do. Katalog over antatte arbeider
- 82.3 Do. Lister over utgitte arbeider
- 82.4 Opptrykk av pensum-memoranda. Samlemappe
- 82.5 Universitetsforlagets opptrykk av memoranda
- 82.6 Diverse søknader om opptrykk, kopiering eller mikrofilming av memoranda
- 82.7
- 82.8
- 82.9

83 ABONNEMENTSERIEN FOR STUDENTER

- 83.0 Abonnementserien for studenter. Samlemappe
- 83.1 Do. Katalog over antatte arbeider
- 83.2
- 83.3
- 83.4
- 83.5
- 83.6
- 83.7
- 83.8
- 83.9

84 PROFESSOR RAGNAR FRISCH'S PUBLISERTE ARBEIDER

- 84.0 Oversikt over RF's trykte arbeider
- 84.1 Oversikt over RF's stensilerte arbeider
- 84.2 Korrespondanse om RF's publiserte arbeider
- 84.3 RF's publiserte arbeider. Samlemappe.
- 84.4
- 84.5
- 84.6
- 84.7
- 84.8
- 84.9

- 85 DISTRIBUSJON AV INSTITUTTPUBLIKASJONER
- 85.0 Tilbudslister.
- 85.1 Do. Adressekartotek
- 85.2 Do. Endringer i adressekartoteket
- 85.3 Do. Wang-program for utkjøring av adresseetiketter
- 85.4 Do. Adressetape
- 85.5 Meldinger til husgruppen
- 85.6 Mulige listeadressater
- 85.7
- 85.8
- 85.9

- 86 KORRESPONDANSE ANGÅENDE INSTITUTTPUBLIKASJONER
- 86.0
- 86.1
- 86.2
- 86.3
- 86.4
- 86.5
- 86.6
- 86.7
- 86.8
- 86.9

- 87 UNIVERSITETETS REPROTJENESTER M.V.
- 87.0
- 87.1 SV-fakultetets kopieringstjeneste
- 87.2
- 87.3 Universitetets Representral
- 87.4 Kostnadsberegninger for mangfoldiggjøring
- 87.5
- 87.6
- 87.7
- 87.8
- 87.9

- 88
- 88.0
- 88.1
- 88.2
- 88.3
- 88.4
- 88.5
- 88.6
- 88.7
- 88.8
- 88.9

- 89 ANDRE SAKER
- 89.0 Diverse saker angående mangfoldiggjøring
- 89.1 Norsk boknummerkontor
- 89.2 Søknader om tilskudd til trykning
- 89.3 Boknummerregister.
- 89.4
- 89.5
- 89.6
- 89.7
- 89.8
- 89.9

90 GENERELLE SAKER

90.0
90.1
90.2
90.3
90.4
90.5
90.6
90.7
90.8
90.9

91 INSTITUTTETS EKSPEDISJONSKONTOR

91.0
91.1
91.2
91.3
91.4
91.5
91.6
91.7
91.8
91.9

92 BIBLIOTEKSTJENESTER

92.0 Instituttbiblioteket i Sentrumslokalene
92.1 Instituttbiblioteket i Eilert Sundts hus
92.2 Instituttets håndboksamling
92.3 UB's fakultetstjeneste SV
92.4
92.5
92.6
92.7
92.8
92.9

93 REGNETJENESTER

93.0 Behovet for EDB-tjenester og EDB-personell
93.1 Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste
93.2 *z DB → sentref*
93.3
93.4
93.5
93.6
93.7
93.8
93.9

94 DIVERSE STUDENTAKTIVITETER

94.0 Sosialøkonomisk studentutvalg
94.1 AIESEC
94.2 Frederik
94.3 Stimulator
94.4 Observator
94.5
94.6
94.7
94.8
94.9

95 DIVERSE FORENINGER OG TIDSSKRIFTER

- 95.0 Norske sosialøkonomers forening
- 95.1 Statsøkonomisk forening
- 95.2 Sosialøkonomen
- 95.3 Statsøkonomisk tidsskrift
- 95.4
- 95.5
- 95.6
- 95.7
- 95.8
- 95.9 Andre foreninger etc.

96 DIVERSE OFFENTLIGE UTREDNINGER

- 96.0
- 96.1
- 96.2
- 96.3
- 96.4
- 96.5
- 96.6
- 96.7
- 96.8
- 96.9

97

- 97.0
- 97.1
- 97.2
- 97.3
- 97.4
- 97.5
- 97.6
- 97.7
- 97.8
- 97.9

98 PROFESSOR RAGNAR FRISCH

- 98.0 Sekretærarbeid for Frisch
- 98.1 Frisch's etterlatte papirer
- 98.2 Diverse saker behandlet etter Frisch's død
- 98.3 Frisch-korrespondanse, Kopier sendt til Haavelmo
- 98.4
- 98.5
- 98.6
- 98.7
- 98.8
- 98.9

99 ANDRE SAKER

- 99.0 Åpne dager på universitetet
- 99.1 Obligasjoner med regulerbar rente - klagenemnd
- 99.2 Mottatte forslag
- 99.3 Instituttets historie
- 99.4 Engelsk-norsk terminologiliste
- 99.5
- 99.6
- 99.7
- 99.8
- 99.9 *Andre saker.*