



Informationshanteringsplan för Högskolan Dalarna version 1.0

Diarienummer: HDa 2.7-2019/1160

Gäller fr.o.m: 2020-01-01

Innehållsförteckning

Generella regler för allmänna handlingar	3
För samtliga processer gäller följande generella regler för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	3
Ej allmänna handlingar	3
Sekretess	3
Informationshanteringsplanen.....	4
Bilaga 1: Klassificeringsstruktur för Högskolan Dalarna.....	113
Bilaga 2: Förkortningar	119

Generella regler för allmänna handlingar

Handlingar som inkommer till, upprättas vid eller skickas från högskolan blir allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska bevaras om det inte finns särskilda föreskrifter som tillåter gallring.

Denna informationshanteringsplan är en tillämpning av gällande föreskrifter och gäller som högskolans gallringsbeslut.

För samtliga processer gäller följande generella regler för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

- Kopior och dubletter, där ett arkivexemplar redan bevarats, kan gallras när de inte längre fyller någon funktion.
- In- eller utgående korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras när den inte längre fyller någon funktion (t.ex. enklare förfrågningar, reklam, kursinbjudningar).
- Skrivelser, tjänsteanteckningar eller korrespondens, som initierar ett ärende eller tillför ett pågående ärende sakuppgift, ska däremot bevaras i enlighet med rutinerna för respektive ärende.
- Handlingar av ringa betydelse, som inkommit enbart för kännedom och inte resulterat i någon åtgärd, kan gallras när de inte längre fyller någon funktion (t.ex. cirkulär eller beslut från andra myndigheter).
- Inkomna handlingar som inte berör högskolans verksamhet, eller som är meningslösa/obegripliga, kan gallras efter kontroll att handlingen inte ska vidarebefordras till annan mottagare.
- Inkomna handlingar som saknar underskrift eller motsvarande, kan efter komplettering gallras när ärendet avslutats/överklagandetiden löpt ut.
- Register, liggare, listor eller andra tillfälliga hjälpmedel kan gallras om de saknar betydelse för att dokumentera högskolans verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband i arkivet.
- Elektroniska handlingar (t.ex. e-post, sms, chatt, röstmeddelande) som överförts till annat format/annan databärare för bevarande kan gallras om överföringen endast medför ringa informationsförlust.
- Felaktiga uppgifter i elektroniska register, som tillkommit på grund av skrivfel, räknefel eller liknande, kan gallras efter rättning.

Ej allmänna handlingar

- Intern korrespondens, som inte tillför ett ärende sakuppgift, kan rensas bort vid inaktualitet.
- Arbetsmaterial kan rensas bort när handling färdigställt, om arbetsmaterialet i övrigt saknar funktion.

Sekretess

- I informationshanteringsplanen anges sekretessbestämmelser för handlingstyper som ofta omfattas av sekretess.
- Observera att även andra handlingstyper kan omfattas av sekretess och att sekretess alltid ska prövas vid begäran om utlämnande.

Informationshanteringsplanen

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
1	Leda verksamheten								
1.1	Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten								
		Kallelse, dagordning från styrelse, rektors besluts- och ledningsråd, nämnder, utskott, råd, facklig samverkan, kommittéer etc.	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från styrelsen	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från rektors besluts- och ledningsråd (RBL)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Sammanläggning av rektors beslutsmöte och ledningsråd.		
		Protokoll från rådet för hållbar utveckling	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Sammanläggning av mångfaldsrådet, internationaliseringsrådet och miljörådet.		
		Protokoll från forskarutbildningsnämnd (FUN)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från forskningsberedningen	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Protokoll från forskarutbildningsråd (FUR)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från forsknings-etisk nämnd (FEN)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från områdesnämnder (ON)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från anställningsförslagsutskott (AFU)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Tidigare anställningsförslagsnämnd (AFN)		
		Protokoll från personalansvarsnämnd (PAN)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från personalberedningen	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från facklig samverkan enligt MBL	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Även central förhandling, överläggningsprotokoll, tvisteprotokoll.		
		Protokoll från kollektivavtalsförhandling, RALS-protokoll	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från lokala informationsgrupper	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Utgör arbetsmiljökommitté och genomför information enligt § 19 MBL.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Protokoll från huvudarbetsmiljökommitté (HAK)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från lokala arbetsmiljökommittéer	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från fysiska arbetsmiljöronder och skyddsronder	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från kvalitetsråd	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Övriga mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp (FAC), portföljstyrgrupp och förvaltningsobjekt, enheter, avdelningar, arbetsgrupper etc.	Diariet i den mån de innehåller beslut eller bedöms vara av intresse eller vikt för verksamheten. Annars kan gallring ske efter 2 år.	W3D3, pärm, server	Digitalt/papper	Bevaras /2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Videoupptagningar från interna möten	Får gallras 2 år efter mötestillfället.	Server	Digitalt	2 år	T.ex. personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser.		RA-MS 2017:39
		Beslut av rektor, prorektor, dekan, akademichef, förvaltningschef, avdelningschef etc.	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut gällande bemanning av organisationen	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. ledamöter i nämnder och råd efter val.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut av strategisk natur gällande utbildning och forskning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. beslut om nedläggning av program, inställd antagning.		
		Beslut gällande organisationsförändringar inkl. underlag	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. inrättande av ny organisatorisk enhet, namnändring.		
		Beslut gällande verksamhetsförändringar inkl underlag	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att nominera student till utbytesstudier	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Övriga handlingar från löneförhandling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. tidsplaner, handlingsplaner, listor över anställda, BESTA-koder.		
		Övriga handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. tidsplaner för arbetsmiljöarbetet, riskbedömningar som görs löpande och vid verksamhetsförändringar samt handlingsplaner.		
		Fullmakter	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. fullmakt att representera, föra talan etc.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Regleringsbrev för högskolan	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Regleringsbrev för annan myndighet	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. för Kammarkollegiet, UKÄ.		
		Budgetdirektiv	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Vision	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Utbildnings- och forskningsstrategi	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Strategisk handlingsplan	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Klassificering av kurser och/eller ämnen	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Studieavgifter	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Gäller studenter från tredje land.		
		Kalendarium	Upprättas per termin. Kan gallras när ny upprättas.	Server	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Antagningsordning för forskarutbildning	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Examensordning	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anställningsordning	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Arbetsordning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Delegation, beslut om vidaredelegering	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. rätten att teckna myndighetens medel, arbetsmiljö.		
		Interna styrdokument	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. policy, regler, handlingsplaner, handlägningsordning, instruktion, grafisk profil.		
		Kontoplan	Bevaras med årsbokslut.	Agresso, pärm, intranät	Digitalt/papper	Bevaras			
		Redovisningsplan	Bevaras med årsbokslut.	Pärm, intranät	Digitalt/papper	Bevaras			
		Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser, rättelseposter m.m.	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Framgår av Ekonomihandboken, årsredovisning och diarieförda beslut.		
		Rutinbeskrivningar, checklistor, manualer, lathundar, mallar	Kan gallras när ny version upprättats.	Server, intranät	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
1.3	Ta fram verksamhetsplan, budget och verksamhetsuppdrag								
		Verksamhetsplan, respektive verksamhet	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Verksamhetsplan, övergripande för högskolan	Diariéförs. Beslutas i samband med budget.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Planerings- och budgetanvisningar (inkl interna ersättningsbelopp, interna takbelopp, preliminär förvaltnings- och biblioteksavgift)	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Slutlig förvaltnings- och biblioteksavgift	Bevaras med årsbokslutet.	Pärm	Papper	Bevaras			
		Budgetunderlag, akademi		Server, pärm	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 2018:10
		Budgetunderlag, övergripande (långtidsbudget)	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Budget, underlag till	Lagras i filer på server.	Server	Digitalt	10 år			RA-FS 2018:10
		Övriga underlag för intern planering och redovisning	Kan gallras när slutlig bearbetning gjorts och underlagen inte längre har någon funktion.		Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 2018:10

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Budget, verksamheterna (inkl. reviderad budget)		Server, pärm	Digitalt/papper	5 år			RA-FS 2018:10
		Budget, övergripande (inkl. reviderad budget)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Verksamhetsuppdrag (inkl. reviderade verksamhetsuppdrag)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera interna forskningsmedel</i>	Ansökan och beslut gällande interna forskningsmedel	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
1.4	Utvärdera och rapportera								
		Extern utvärdering av utbildning eller forskning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. examensrätt, forskarutbildningsrätt.		
		Intern utvärdering av utbildning eller forskning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. huvudområde, program.		
		Kvalitetsrapport	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Studentenkät - enkätsvar	Diariet	W3D3, Prifloat	Digitalt/papper	Bevaras			
		Studentenkät – sammanställning, rapport	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Studentens kursvärdering	Skriftliga kursvärderingar får gallras 2 år efter genomförandet om en sammanställning upprättats.	Learn, Sunet survey, valfritt	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
			Svaren ska finnas tillgängliga fram till gallring. Det kan ske genom lagring i kursrummet på Learn.						
		Kursutvärdering (sammanställning av studenternas kursvärderingar)	Ska enligt högskolans regler publiceras i kursrummet i Learn, vilket även säkerställer arkivering.	Learn	Digitalt	Bevaras	Se även Regler för kursvärdering och kursanalys vid Högskolan Dalarna (rektor 2018-06-04)		
		Handlingar från programråd	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. mötesanteckningar.		
		Övriga utvärderingar, rapporter	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Underlag till utvärdering, rapport	Diariet i den mån de tillför sakuppgifter som inte framgår av utvärdering/rapport.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Prognos	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. anslagsbelastning.		
		Delårsrapport med specifikation	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kvartalsrapport	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Verksamhetsberättelse	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Årsbokslut		Pärm	Papper	Bevaras			
		Specifikation till bokslut		Pärm	Papper	Bevaras			
		Handlingar rörande fordringar	Bevaras med årsbokslut.	Pärm	Papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Handlingar rörande investeringar	Bevaras med investeringsbudget och årsbokslut.	Pärm	Papper	Bevaras			
		Årsredovisning för högskolan	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Specifikation till årsredovisningen för högskolan	Bevaras med årsbokslut.	Pärm	Papper	Bevaras			
		Revisionsberättelse med fellista	Bevaras med årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Rektors uttalande angående årsredovisningen	Bevaras med årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Redovisning enligt transparanslagen	Bevaras med årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Revisionsberättelse enligt transparanslagen	Bevaras med årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Årsredovisning för Stiftelsen förutvarande Folkskoleseminariet i Faluns samfund	Diarieförs. Kopia skickas till Länsstyrelsen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Rapportering till och från statsredovisningen (HERMES)	Myndighetens rapportering för hela räkenskapsåret, som visar att denna överensstämmer med årsredovisningen, får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Övrig rapportering får gallras efter 2 år.	Pärm, server	Digitalt/papper	7 år/ 2 år			RA-FS 2018:10
		Statistik kring årsredovisningen	Det som diarieförs bevaras. Övrigt gallras efter 5 år.	W3D3, pärm, Linnea	Digitalt/papper	Bevaras /5 år	T.ex. till SCB och UHR.		RA-FS 2018:10
		Inventeringsprotokoll	Bevaras med årsbokslut.	Pärm	Papper	Bevaras			
		Register över inventarier och anläggningstillgångar	Bevaras med årsbokslut.	Agresso, pärm	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dokumentation av uttag på Statsverkets checkräkning, betalningar, avstämningar och kontroll m.m.		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Skattedeklaration, underlag till skattedeklaration		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Utbetalningsunderlag för t.ex. KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t.ex. utmätningar och olika intresseavdrag. Premieavgifter FSO, utvecklingsrådet, arbetsgivarverket, Kåpan, ingående el. utgående moms, skatt.	Pärm	Papper	Bevaras			
		Andra revisioner än ekonomiska	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. miljörevision.		
		Redovisning av sjuktal	Ingår i årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Statistik som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Tillsynsrapporter	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Riskanalys	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. gällande miljö, säkerhet, ekonomi.		
		Miljöledningsrapport	Diariet. Görs årligen i samband med årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Inkomna enkäter och högskolans enkätsvar	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Medarbetarenkät, ledarenkät	Information om enkätverktyg och en sammanställning av svaren diarieförs. Enskilda svar och andra underlag kan gallras efter att sammanställning upprättats.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Personalstatistik och uppföljning	Bevaras i årsredovisningen eller beslutsunderlag.	W3D3, Linnea	Digitalt/papper	Bevaras			
		Personalekonomiska sammanställningar	Bevaras i verksamhetsberättelsen eller årsredovisningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Lönestatistik, löneanalys	Statistik tas fram vid behov. Om statistiken genererar åtgärder framgår det av protokoll eller övriga handlingar rörande löneförhandlingar. I övrigt skickas regelbundet statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB.	Server, Löneanalys, Primula, Linnea	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Lönekartläggning	Analyskraft. Rapport förvaras i närarkiv. Kan diarieföras. Inkluderar handlingsplan för jämställda löner och ev. handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling.	W3D3, Analyskraft, närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras			
1.5	Skapa förutsättningar för förändringar								
		Remiss och remissvar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Nominering till externt uppdrag	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. expertgrupp.		
		Processkartor	Fastställda kartor el. beskrivningar diarieförs. Pågående kartläggningar lagras på server.	W3D3/Visio	Digitalt/papper	Bevaras	Se även 2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter.		
	<i>Driva interna utvecklingsprojekt</i>	Förstudier gällande projekt, uppdrag	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om projektmedel, ink. bilagor och ev. komplettering	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut gällande ansökan om projektmedel	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Projektdirektiv, uppdragsbeskrivning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Projektplan, uppdragsplan	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar som beskriver projektets organisation	Diarieförs. Om detta inte redan framgår av andra handlingar, som projektplan.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. deltagare, roller, delprojekt, tidsplaner, budgetramar, budgetansvar, attestregler och andra riktlinjer för projektet.		
		Projektbudget, reviderad budget	Diarieförs. Kan framgå av projektplan etc.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar gällande upphandling inom projekt, inkl avtal	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Se vidare under 2.5 Hantera inköp och upphandling.		
		Verifikationer gällande projekt	Gallras 17 år efter det räkenskapsår då projektet avslutats på grund av EU:s revisionstider.	Agresso, pärm	Digitalt/papper	17 år	Se vidare under 2.4 Hantera ekonomi.		RA-FS 2018:10
		Protokoll från projektmöten inkl. ev. dagordning, kallelse, deltagarlista	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. styrgrupp, projektgrupp, delprojektgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp etc.		
		Kommunikationsplan för projekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Kommunikationsmaterial från projekt	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.		Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet	T.ex. pressmeddelande, webbsida, sociala medier och andra digitala medier, film, foto eller tryckt material. Se vidare under 3.0 Profiler och marknadsföra verksamheten.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Projektutvärdering	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Del-/lägesrapport gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Slutrapport gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ekonomisk slutredovisning gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
1.6	Bevaka omvärld och skapa/underhålla relationer								
		Protokoll från utvecklingscentrum och ev. arbetsutskott (au)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. från utvecklingscentrum PUD och SUD.		
		Protokoll från branschråd	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Videoupptagningar från möten med externa aktörer	Bevaras om de bedöms ha ett värde för forskningen eller har rönt stor uppmärksamhet. Kontakta arkivfunktionen för bedömning. Annars gallring 2 år efter mötestillfället.	Server	Digitalt	Bevaras /2 år	T.ex. inspelningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar med externa aktörer.		RA-MS 2017:39
		Konferensrapport	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Rapport efter medarbetares deltagande i konferens el. liknande.		
		Inbjudningar till och från högskolan av större vikt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Medlemskap	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. Ladok-konsortiet eller andra nätverk.		
		Förfrågningar av större vikt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. förfrågan om samarbete.		
		Donationer	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avsiktsförklaringar	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omvärldsanalys gällande utbildning och forskning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Samverkanspris	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Utnämning av hedersdoktor	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Alumniregister	Uppgifter kan gallras på begäran eller vid inaktualitet.	Alumni-databas	Digitalt	Inaktualitet	T.ex. kontakt-uppgifter.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Handlingar från Akademisk högtid, NOR, avslutningsceremonier, konferenser och event				Utreds	T.ex. inbjudan, deltagarlista, program, meny, informationsmaterial, foto, film etc.		
2	Stödja verksamheten								
2.1	Administrera högskoleprovet								
		Intyg om funktionsnedsättning, läkarintyg	Hanteras av kontaktperson för studenter med funktionsnedsättning.				Se 7.2 Stödja studentens väg genom utbildningen.	OSL 21 kap. 1 §, 23 kap. 5 §	
		Deltagarlista, placeringslista	UHR är systemägare och ansvarar för bevarande/gallring.	HP-admin	Digitalt	-			
		Beställning av prov	Beställs hos Umeå universitet. Kan gallras efter genomförd provomgång.	E-post	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Provhäften med frågor	Överblivna provhäften gallras efter tillåtelse från Umeå universitet.		Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Svarshäften	Skickas till Umeå universitet efter genomförd provomgång.		Papper	-			
		Utprovningssdel	Skickas till Växjö.		Papper	-			
		Info till anmälda till HP	Sammanställs av provhandläggare, skickas ut av UHR.		Digitalt	Inaktualitet			
		Info till anmälda till HP dyslektiker	Sammanställs av provhandläggare, skickas ut av UHR.		Digitalt	Inaktualitet			
		Info till anmälda till HP svagt synskadad	Sammanställs av provhandläggare, skickas ut av UHR.		Digitalt	Inaktualitet			
		Info till anmälda till HP gravt synskadad	Sammanställs av provhandläggare, skickas ut av UHR.		Digitalt	Inaktualitet			
		Info till anmälda till HP hemligt personnummer	Sammanställs av provhandläggare, skickas ut av UHR.		Digitalt	Inaktualitet			
		Handledning för handläggare av HP	Sammanställs av UHR, skickas till Ortsansvarig av provhandläggare.		Digitalt	Inaktualitet			
		Beställning av salar till HP i Falun, Borlänge	Provhandläggare		Digitalt	Inaktualitet			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	avancerad nivå								
	<i>Hantera studieuppehåll</i>	Ansökan om studieuppehåll, med bilagor	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Fr.o.m. 2019 diariet samtliga ansökningar.	OSL 21 kap. 1 §	
		Förslag till beslut angående studieuppehåll från programansvarig	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Fr.o.m. 2019 diariet samtliga förslag till beslut.		
		Beslut om studieuppehåll	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Fr.o.m. 2019 diariet samtliga beslut.		
		Registrering av studieuppehåll		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Handlingar gällande återupptagande av studier efter studieuppehåll	Får gallras 2 år efter att de inkommit eller upprättats, om uppgifter om återtagandet av studier har registrerats i Ladok.	E-post, brev, tjänsteanteckning	Digitalt/papper	2 år	T.ex. korrespondens med student.		RA-MS 2017:39
	<i>Hantera studieavbrott</i>	Anmälan om studieavbrott på program	Kan gallras 2 år efter att avbrott registrerats i Ladok.	E-post, brev, tjänsteanteckning	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Registrering av studieavbrott på program		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Meddelande till studenten om registrerat studieavbrott på program	Skrivs ut ur Ladok.	Brev	Papper	Lämnas ut			
		Handlingar gällande återupptagande av studier efter studieavbrott	Får gallras 2 år efter att beslut fattats, om uppgifter om återupptagande registrerats i Ladok.	E-post, brev, tjänsteanteckning	Digitalt/papper	2 år	T.ex. korrespondens med student.		RA-MS 2017:39
	<i>Hantera nedläggning av utbildning</i>	Meddelande till student att kurs läggs ned		E-post, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Meddelande från student om omregistrering på kurs-tillfälle vid nedlagd kurs		E-post, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Meddelande till student att program läggs ned		E-post, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Meddelande från student om att avsluta studierna i samband med nedläggning av program		E-post, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
	<i>Hantera studieresultat</i>	Rättningsprotokoll, underlag för betygsregistrering		Ladok	Digitalt	Bevaras	Före Ladok 3: Underlag förekom som e-post och papper. Dessa underlag gallrades efter 2 år.		
		Betyg på del av kurs och på hel kurs		Ladok	Digitalt	Bevaras	Före Ladok 3: Arkivlistan sorterades efter kurs och		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
							termin då betyget satts, betygsdatum. I undantagsfall medföljde betygsunderlag, t.ex. vid omprövat betyg.		
		Resultatverifikat	I Ladok 3 atteras betyg i Ladok. Resultatverifikaten sparas då på server och papper av Ladokfunktionen.	Ladok, server, papper	Digitalt/papper	Bevaras			
		Begäran om omprövning av betyg	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om omprövning av betyg	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Underlag för ändring, borttagning av betyg		E-post, papper	Digitalt/papper	Bevaras /2 år			RA-MS 2017:39
		Ändring av betyg		Ladok	Digitalt	Bevaras	Före Ladok 3: Arkivlistan sorterades efter kurs och termin då betyget satts, betygsdatum. I undantagsfall medföljde betygsunderlag, t.ex. vid omprövat betyg.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Borttagning av betyg		Ladok	Digitalt	Bevaras	Före Ladok 3: Arkivlistan sorterades efter kurs och termin då betyget satts, betygsdatum. I undantagsfall medföljde betygsunderlag, t.ex. vid omprövat betyg.		
		Studieregister		Ladok	Digitalt	Bevaras			Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor
		Studieintyg		Ladok	Digitalt/papper	Lämnas ut			
	<i>Hantera tillgodoräknande</i>	Ansökan om tillgodoräknande, med bilagor	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förslag till beslut om tillgodoräknande	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillgodoräknande	Diariet. Original till student. Kopia i diariet.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av tillgodoräknande		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera tillgodoräknande genom validering av reell kompetens</i>	Ansökan om tillgodoräknande reell kompetens, med bilagor	Diariet och bevaras i diariet.	W3D3, VALDA, Valiweb	Digitalt /papper	Bevaras			
		Förslag till beslut om tillgodoräknande reell kompetens	Diariet	W3D3, VALDA, Valiweb	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillgodoräknande reell kompetens	Diariet. Original till student. Kopia i diariet.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av tillgodoräknande reell kompetens		Ladok	Digitalt	Bevaras			
	<i>Hantera tillgodogörande</i>	Förhandsbesked om tillgodogörande	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om tillgodogörande av kurs, med bilagor	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förslag till beslut om tillgodogörande	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillgodogörande	Diariet. Original till studenten. Kopia i diariet. Tillgodogörande hanteras i vissa fall via ansökan om examen och framgår då av utfärdat examensbevis.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera ersättande av kurs</i>	Ansökan om ersättande av kurs, med bilagor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Gäller programstudier.		
		Förslag till beslut om ersättande av kurs	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om ersättande av kurs	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera överklagan gällande tillgodoräk-nande, tillgodogörande, ersättande av kurs</i>	Överklagan av beslut gällande tillgodoräk-nande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande angående överklagan av beslut gällande tillgodoräk-nande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	Diarieförs. Skickas till ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut från ÖNH angående överklagat beslut om tillgodoräk-nande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Reviderat beslut efter ÖNH:s undanröjande	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera utlandstudier</i>	Ansökan utlandsstudier via avtal, utresande student	Diarieförs och bevaras i diariet.	MoveOn, papper, W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Inklusive bedömningsunderlag (Basis for nomination for exchange studies).		
		Erbjudande och svar ang. nominering, utresande student	Diarieförs	W3D3, MoveOn	Digitalt/papper	Bevaras			
		Learning agreement, utresande student	Learning agreement upprättas baserat på den kursanmälan som gjorts till partneruniversitetet. Diarieförs när det är komplett.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Försäkringsintyg (Insurance Certificate)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om antagning internationellt utbyte, utresande student		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Registrering av internationellt utbyte, utresande student		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Letter of acceptance, utresande student		ReqDb	Digitalt	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Grants agreement, utresande student		E-post, papper	Digitalt/papper	5 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Betygskopia, utresande student	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Reserapport, utresande student	Bevaras i den mån det upprättas.			Bevaras			
	<i>Hantera kurs- och examensbevis</i>	Ansökan om kursbevis	Gallras efter 2 år förutsatt att uppgifter om beviset framgår i Ladok.	Ladok	Digitalt	2 år			RA-MS 2017:39
		Kursbevis	Kan tas fram ur Ladok	Ladok	Digitalt/papper	Lämnas ut			
		Ansökan om examensbevis, inklusive bilagor	Bevaras på papper ihop med utfärdad examensbevis.	Webb, Ladok, examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Utredningsunderlag inför beslut om examensbevis	Om handlingarna tillför sakuppgift i ärende ska de bevaras ihop med examensbeviset.		Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Examensbevis	Examensbevis på papper sorteras i personnummerordning årsvis.	Examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras	Finns även digitalt. Fr.o.m. 2020 bara digitalt.		Sorterades i bokstavsordning t.o.m. 2014.
		Diploma Supplement	Bevaras med examensbeviset.	Examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras	Finns även digitalt. Fr.o.m. 2020 bara digitalt.		
		Uppgifter om utfärdad examen i studieregister		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut om avslag på ansökan om kurs- eller examensbevis	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Överklagan gällande avslag på ansökan om kurs- eller examensbevis	Diarieförs. Ställs till ÖNH, men skickas till Högskolan Dalarna.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omprövning av beslut gällande kurs- eller examensbevis	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande angående överklagat beslut gällande kurs- eller examensbevis	Diarieförs. Skickas till ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut från ÖNH gällande ansökan om kurs- eller examensbevis	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Korrigerat examensbevis	Ev. tidigare utlämnade examensbevis sparas i akten.	Examens-akt	Papper	Bevaras			
		Handlingar gällande hydraulikcertifiering		Databas för hydraulikcertifiering	Digitalt	Utreds			
	<i>Hantera klagomål från student</i>	Handlingar gällande klagomål från student	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. inkommen skrivelse, utredningsunderlag, svar till student.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
2.2.2	Administrera utbildning på forskarnivå								
		Ansökan och beslut om byte av handledare, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Aktivitetsrapport med försörjning		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Sammanställning av kursmoment, forskarnivå (inklusive tillgodoräkningar)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om tillgodoräkning med bilagor, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillgodoräkning, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om avslag på ansökan om tillgodoräkning, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Överklagan av beslut om tillgodoräkning, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omrövat beslut om tillgodoräkning, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande angående överklagan av beslut om tillgodoräkning, forskarnivå	Diariet. Skickas till ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut från ÖNH angående överklagat beslut tillgodoräknande, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av godkända kurser och tillgodoräknade kurser, forskarnivå	Baserat på sammanställning av kursmoment i forskarutbildning.	Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Reviderade individuella studieplaner, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handledarintyg, forskarnivå					Diariet under 2.3 Hantera anställning och lön.		
		Ansökan om studieuppehåll, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 21 kap. 1 §	
		Beslut om studieuppehåll, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av studieuppehåll, forskarnivå		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Handlingar gällande återupptagande av studier efter studieuppehåll eller anstånd, forskarnivå	Får gallras 2 år efter att de inkommit eller upprättats, om uppgifter om återtagandet av studier har registrerats i Ladok.	E-post, brev, tjänsteanteckning	Digitalt/papper	2 år	T.ex. korrespondens med student.		RA-MS 2017:39
		Anmälan av studieavbrott, forskarnivå	Original diariet och kopia skickas till berörd.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av studieavbrott, forskarnivå		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Handlingar gällande återupptagande av studier efter studieavbrott, forskarnivå	Får gallras 2 år efter att beslut fattats, om uppgifter om återtagande registrerats i Ladok.	E-post, brev, tjänsteanteckning	Digitalt/papper	2 år	T.ex. korrespondens med student.		RA-MS 2017:39
		Anmälan och beslut om licentiatseminarium	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan och beslut om disputation	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Betygsprotokoll för licentiatuppsatsseminarium	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Betygsnämndsprotokoll för disputation	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera examensbevis forskarnivå</i>	Ansökan om examensbevis, inkl. bilagor, forskarnivå	Bevaras på papper ihop med utfärdad examensbevis.	Ladok, ReqDB, papper	Digitalt/papper	Bevaras			
		Examensbevis, forskarnivå	Bevaras på papper ihop med ansökan, samt i diariet.	W3D3, examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Diploma supplement, forskarnivå	Bevaras på papper ihop med ansökan, samt i diariet.	W3D3, examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Uppgifter om utfärdad forskarexamen i studieregister		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Beslut om avslag på ansökan om examensbevis, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Överklagan gällande avslag på ansökan om examensbevis, forskarnivå	Diariet. Ställs till ÖNH, men skickas till Högskolan Dalarna.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omprövning av beslut gällande examensbevis, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande angående överklagat beslut gällande examensbevis, forskarnivå	Diariet. Skickas till ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut från ÖNH gällande ansökan om examensbevis, forskarnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dubblett av examensbevis, forskarnivå		W3D3, Examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Korrigerat examensbevis, forskarnivå	Ev. tidigare utlämnade examensbevis sparas i akten.	W3D3, Examens-akt	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera klagomål från forskarstudent</i>	Handlingar gällande klagomål från forskarstudent	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. inkommen skrivelse, utredningsunderlag, svar till student.		
2.2.3	Administrera uppdragsutbildning						Kartläggning återstår		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Registrering av deltagande och studieresultat, uppdragsutbildning		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Handlingar gällande tillgodoräknande, uppdragsutbildning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kursbevis, intyg, uppdragsutbildning	Kopior av kursbevis el. intyg bevaras om de inte rutinmässigt kan tas fram ur Ladok.	Ladok	Digitalt/papper	Lämnas ut/bevaras			
2.3	Hantera anställning och lön								
	<i>Rekrytera</i>	Intresseanmälan, spontanansökan från sökande som inte fått anställning	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs i verksamheten.	ReqDB	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 2019:1
		Intresseanmälan, spontanansökan från sökande som fått anställning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om rekrytering, utlysning av tjänst	Bevaras i protokoll från personalberedningen, som diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Se även 1.1 Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten.		
		Annons, ledigkungalörelse, anställningsprofil	Diarieförs	W3D3	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ansökan om tjänst från sökande som inte fått anställning	Kan återlämnas eller gallras 2 år efter anställningsbeslutet eller efter att rekryteringen avbröts.	W3D3, Reach Mee	Digitalt	2 år	Vid överklagan se nedan under Överklagan tjänstetillsättning.		RA-FS 2019:1
		Ansökan om tjänst från sökande som fått anställning	Diarieförs och bevaras i diariet.	W3D3, Reach Mee	Digitalt	Bevaras			
		Beslut att godta för sent inkommen ansökan	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Återtagen ansökan och ev. korrespondens i ärendet	Återlämnas eller gallras 2 år efter tillsättning.	W3D3, Reach Mee	Digitalt	2 år			RA-FS 2019:1
		Sökandeförteckning, ingvarlista	Diarieförs och bevaras i diariet.	W3D3, Reach Mee	Digitalt	Bevaras			
		Kandiatprofilen	Gallras 2 år efter ansökningstiden löpt ut i respektive i projekt.	Reach Mee	Digitalt	2 år			RA-FS 2019:1
		Användarprofiler i rekryteringssystemet	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.	Reach Mee	Digitalt	2 år			RA-FS 2019:1
		Dokumentation av intervjuer, referenstagning eller utlåtanden	Hanteras antingen av rekryterande chef eller HR-avdelningen. Bevaras i W3D3. Kan gallras ur ReachMee 2 år efter tillsättning.	W3D3, Reach Mee, server	Digitalt/papper	Bevaras /2 år			RA-FS 2019:1

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Urvalstester i samband med rekrytering	Hanteras antingen av rekryterande chef eller personalavdelningen. Bevaras i W3D3 om ärendet överklagas eller anmäls. Kan annars gallras 2 år efter tillsättning.	W3D3, Reach Mee, server	Digitalt/papper	Bevaras /2 år		OSL 39 kap. 5 a §	RA-FS 2019:1
		Beslut att utse sakkunnig	Bevaras i protokoll från anställningsförslagsutskottet (AFU), som diarie-förs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Se även 1.1 Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten.		
		Korrespondens med sakkunnig	Diarieförs om handlingen tillför ärendet sakuppgift. Annars gallring när ärendet avslutas.	W3D3, e-post	Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Sakkunnigutlåtande	Diarieförs och bevaras i diariet.	W3D3, Reach Mee	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dokumentation från provföreläsningar	Diarieförs och bevaras för anställd.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan om begäran om återanställning, företrädesrätt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Erbjudan om återanställning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Företrädeslista, förteckning över anställda som begär återanställning	Uppgift kan gallras när företrädesrätten löper ut.	Server	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Beslut att avbryta tillsättning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Meddelande till sökande om att avbryta tillsättning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillsättning, inkl. förordnande	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Överklagan tjänstetillsättning, inkl ev. avvisande och handlingar i ärendet	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande, överklagan tjänstetillsättning, inkl. underlag	Diariet. Skickas till ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut, överklagan tjänstetillsättning	Diariet. Från ÖNH.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Chefsavtal	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Enskilda överenskommelser, som ej ingår i chefsavtal	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. förtroende- arbetstid, löneväxling, extern tjänstgöring.		
		Anställningsbeslut	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Anställningsavtal, -bevis, eller motsvarande	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anställningserbjudande Migrationsverket, med beslut	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kungörelse om anställning		Pärm, närarkiv, server	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anställningsbekräftelse för tillfällig anställning med timersättning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. gästföreläsare, administratörer.		
		Konsultavtal för uppdrag, köp av tjänst					Se 2.5 Hantera inköp och upphandling		
		Befattnings-, arbetsbeskrivning (individuell)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan och beslut om emerita, emeritus, inkl ev. överenskommelser om resurser	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan och beslut om oavlönad docentur	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar gällande särskilda anställningsformer	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. beslut, rekvisitioner och intyg rörande doktorander som enbart är knutna till högskolan, arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
							etc.) eller praktikplatser.		
	<i>Rekrytera rektor och prorektor</i>	Beslut om förlängning eller rekrytering av rektor, prorektor	Protokollsutdrag diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Hemställan till regeringen om förlängning, rektor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att utse rekryteringsgrupp, processledare, ev. extern rekryterare, hörandegrupper	Protokollsutdrag diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Ev. upphandling av extern tjänst, se 2.5 Hantera inköp och upphandling.		
		Utlyst anställning som rektor eller prorektor	Diarieförs och bevaras i diariet.	W3D3, Reach Mee	Digitalt/papper	Bevaras			
		Inkomna ansökningar, rektor	Diarieförs och bevaras i diariet.	W3D3, Reach Mee	Digitalt/papper	Bevaras			
		Inkomna intresseanmälningar och nomineringar, prorektor	Kan gallras 6 månader efter beslut.	Reach Mee	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Minnesanteckningar rekryteringsgrupp	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dokumentation av referenstagning, intervjuer och ev. tester eller utlåtanden, bedöm-	Bevaras i W3D3 om ärendet överklagas eller anmäls. Kan annars gallras 2 år efter tillsättning.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras /2 år			RA-FS 2019:1

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		ningsmatrix, rektor och prorektor							
		Dokumentation från hörandegrupper, rektor och prorektor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att utse prorektor	Protokollsutdrag diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut från regeringen att utse rektor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera pågående anställning</i>	Ansökan om befordran	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. lektor eller professor.		
		Beslut om uppdrag i tjänst	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan och beslut om pedagogisk karriärstege	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan och beslut om meritering oavlönad docent	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om byte av befattningsbenämning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om anställds BESTA-kod	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan av bisyssla		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Beslut att bevilja bisyssla		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Beslut att inte bevilja bisyssla	Kan även framgå av MBL-protokoll, som diarieförs.	Primula, W3D3	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Handledarintyg, doktörand med anställning vid högskolan	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Personalakt	Sedan 2016 upprättas inte pappersakt. De som finns sedan tidigare förvaras i närarkiv.	W3D3, närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras			
		Personalkatalog, personalförteckning	Årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande bevaras.	Primula, Personal DB	Digitalt	Bevaras			
		Register, matrikel, som redovisar anställds tjänstgöring och lön		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Kontaktuppgifter till anhöriga	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Primula	Digitalt	Inaktualitet		OSL 39 kap. 3 §	RA-FS 2019:1
		Aviseringar och övriga handlingar gällande namnändring		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Aviseringar om adressändring	Gallras efter åtgärd.			Inaktualitet		OSL 39 kap. 3 §	RA-FS 2019:1
	<i>Kompetensutveckla</i>	Viktigare handlingar rörande anställds utbildningar, kompetensutveckling	Diarieförs	W3D3, Primula	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. intyg.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Kompetensdatabas, register över anställdas kompetens		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Utbildnings eller informationsmaterial från kurser, konferenser anordnade av personalavdelningen	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. program, deltagarförteckning, presentationer samt unikt kursmaterial. Övrigt material kan gallras efter genomförd aktivitet.	W3D3, pärm, server	Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Utvecklingsplan efter medarbetarsamtal	Gallras när anställningen upphör.	Pärm, server	Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Dokumentation från medarbetarsamtal, ej utvecklingsplan	Gallras senast när anställningen upphör.	Pärm, server	Digitalt/papper	Inaktualitet		OSL 39 kap. 1 § andra stycket el. 2 §	RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
	<i>Hantera lön och frånvaro</i>	Lönebeslut inkl. underlag	Diarieförs	W3D3, Primula	Digitalt/papper	Bevaras			
		Löneunderlag, kopior		Pärm	Papper	2 år	T.ex. beslut, löneändringar, retroaktiv lön, adressändringar, underlag för föräldrapenningtillägg etc.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Löneväxling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
					papper				
		Löneavdrag		Pärm	Papper	2 år	T.ex. massage-avdrag, övernattningsavdrag, motorvärmavdrag, hem-PC-avdrag, bruttolöneavdrag, nettolöneavdrag		RA-FS 2019:1
		Friskvårdsbidrag		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2019:1
		Läkemedelskvitton, läkarvårdskvitton	17 års gallringsfrist p.g.a. möjligheten att detta även utgör underlag i redovisning av EU-projekt.	Pärm	Papper	17 år			RA-FS 2018:10, RA-FS 2019:1
		Reseräkning med ev. bilagor	17 års gallringsfrist p.g.a. möjligheten att detta även utgör underlag i redovisning av EU-projekt.	Primula/pärm	Digitalt/papper	17 år	T.ex. bilersättning, traktamenten, utlägg i samband med resor.		RA-FS 2018:10, RA-FS 2019:1
		Tjänstgöringschema (TGS)		Pärm, server	Digitalt/papper	17 år	Gallringsfrist baserad på ev. koppling till EU-projekt och att underlag kan efterfrågas av anställda.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Flexrapport	Om flexrapporten utgör underlag för utbetalning, se även Övertids-, mertids-, kvällstids- och beredskapsrapporter nedan.	Pärm	Papper	2 år			RA-FS 2019:1
		Ansökan om ledighet	Kan gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg om tidsperiod och orsak framgår av tjänstgöringsjournal eller motsvarande.	Primula	Digitalt	2 år	T.ex. semester, föräldraledighet, tjänstledighet etc.		RA-FS 2019:1
		Blankett för återtagande av semester, uttag av kompensationsledighet		Pärm	Papper	2 år			RA-FS 2019:1
		Övertids-, mertids-, kvällstids- och beredskapsrapporter		Pärm	Papper	2 år			RA-FS 2019:1
		Semesterplanering, semesterlistor, semesteravstämning	Kan gallras efter genomförd avstämning.			Inaktualitet			RA-FS 2019:1
		Skatteuppgifter för anställd		Pärm	Papper	2 år	T.ex. jämkningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag.		RA-FS 2019:1
		Inkomstförfrågan från Kronofogden	Gallras efter åtgärd.	Pärm	Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Utmättningsbeslut		Pärm	Papper	2 år			RA-FS 2019:1
		Arvodesuppgifter, ej anställda	Bevaras då de behövs för kontroll och verifiering av uppgifter om t.ex. pension.	Pärm, närarkiv	Papper	Bevaras	Ersättningar som betalas via lönesystemet.		
		Underlag för manuellt utbetald lön, kopia	Original hanteras av ekonomiavdelningen.	Pärm	Papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Vård av barn, anmälan och friskanmälan		Primula	Digitalt	2 år			RA-FS 2019:1
		Sjukanmälan, sjukförsäkran, friskanmälan	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. Annars gallring efter 10 år.	Primula	Digitalt	10 år/ 2 år			RA-FS 2019:1
		Meddelande om sjukanmälan	Växeln tar emot sjukanmälan, registrerar i Primula och meddelar chef via e-post. Meddelandet gallras efter ev. åtgärd.	E-post	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Läkarintyg i original	Förekommer vid kortare sjukfrånvaro inom sjuklöneperioden.	Aktskåp	Papper	10 år		OSL 39 kap. 1-2 §§, 21 kap. 1 §	RA-FS 2019:1
		Kopia av läkarintyg	Kan gallras 2 år efter avslutat ärende. Förekommer vid längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original överlämnats till Försäkringskassan.	Aktskåp	Papper	2 år		OSL 39 kap. 1-2 §§, 21 kap. 1 §	RA-FS 2019:1
		Anmälan sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Vid anmälan görs notering i Primula, som bevaras. Äldre anmälningar på papper kan gallras efter 10 år.	Primula	Digitalt/papper	Bevaras /10 år			RA-FS 2019:1
		Ansökan och beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro (högriskskydd, särskilt högriskskydd)	Beslut registreras även i Primula.	Pärm, Primula	Digitalt/papper	10 år			RA-FS 2019:1
		Ansökan och beslut om bidrag till arbetshjälpmedel från Försäkringskassan	Bevaras i rehabiliteringsakt.	Aktskåp	Papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Rehabiliteringsutredning inkl. underlag	Bevaras i rehabiliteringsakt.	Aktskåp	Papper	Bevaras	T.ex. överenskommelser, tjänsteanteckningar, resultat av drogtest.	OSL 39 kap. 1-2 §§	
		Rehabiliteringsplan	Bevaras i rehabiliteringsakt.	Aktskåp	Papper	Bevaras		OSL 39 kap. 1-2 §§	
		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder.	Bevaras i rehabiliteringsakt.	Aktskåp	Papper	Bevaras		OSL 39 kap. 1-2 §§	
		Handlingar gällande omplacering	Bevaras i rehabiliteringsakt. Beslut om omplacering diarieförs.	W3D3, aktskåp	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. omplaceringsutredning och beslut. Se även nedan under Hantera förändring.	OSL 39 kap. 1-2 §§	
		Lönelistor, lönespecifikationer		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner	Får gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönesammanställningar eller lönespecifikationer. Annars gallring efter 2 år.	Server	Digitalt	Inaktualitet /2 år			RA-FS 2019:1
		Loggsammanställningar		Primula	Digitalt	Bevaras	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Sammanställningar över lönearter	Pärm märkt SLÖR-PIR.	Primula, pärm	Digitalt/papper	Bevaras	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.		
		Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation		Primula	Digitalt	2 månader	Integrationer med externa intressenter för periodvisa rapporteringar, t.ex. Försäkringskassan, SCB, SPV, Arbetsgivarverket.		RA-FS 2019:1
		Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation		Pärm	Papper	Bevaras	Utbetalningsunderlag för t.ex. KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter, löneavdrag. Hanteras av ekonomiafdelningen.		
		Uppgifter för skatteredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser.	Primula, pärm, server	Digitalt/papper	7 år	Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbörds-specifikationer etc.		RA-FS 2019:1
		Kontrollista, uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar		Pärm	Papper	2 år	T.ex. signallista, fellista, kvittenslista.		RA-FS 2019:1

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Semestersaldoberäkning, komptidssaldoberäkning		Primula, pärm	Digitalt/papper	7 år	Semester- och löneskuld samt övertid eller komptid. Se även 2.4 Hantera ekonomi.		RA-FS 2018:10
		Sammanställningar för avisering om olika personal- eller lönehändelser		Primula	Digitalt	Inaktualitet	T.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.		RA-FS 2019:1
		Tjänstgöringsjournaler (redovisar när- och frånvaro för anställd under kalenderåret)	Årsjournaler bevaras. Månatliga uppgifter gallras när de inte längre behövs i verksamheten.	Primula	Digitalt	Bevaras /inaktualitet	Redovisar även anledning till frånvaro, tjänstbenämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid.		RA-FS 2019:1
		Övriga sammanställningar och avstämningar av lönehändelser	Kan gallras när de inte längre behövs för kontroll.	Pärm	Papper	Inaktualitet	T.ex. stoppade eller återbetalade löner.		RA-FS 2019:1
	<i>Hantera arbetsmiljö</i>	Handlingar gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet					Se 1.1 Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten.		
		Handlingar gällande förebyggande hälsovård, friskvårdssatsningar etc. för enskild.	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. ergonomiska genomgångar.		
		Rekvision för bildskärmsglasögon			Papper	Lämnas ut			
		Handlingar gällande arbetsskador, tillbud	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. anmälan, beslut och övriga	OSL 21 kap. 1 §,	

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
							handlingar av betydelse för ärendet.	39 kap. 1-2 §§	
		Anmälan rörande arbets-sociala och psykosociala frågor på individnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier.	OSL 21 kap. 1 §, 39 kap. 1-2 §§	
		Utredningar rörande arbets-sociala och psykosociala frågor på individnivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 21 kap. 1 §, 39 kap. 1-2 §§	
		Utredningar rörande arbets-sociala och psykosociala frågor på grupp-nivå	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera disciplinära ärenden</i>	Tjänsteanteckning från korrigeringsamtal, förtydligande av villkoren i anställningsavtalet	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Skriftlig erinran	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Skriftlig varning, beslut att innehålla lön, beslut om avsked eller uppsägning	Beslutas av PAN. Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Åtalsanmälan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Utredning gällande oredlighet i forskning, tjänstefel	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera förändringar</i>	Begäran om enskild förhandling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Protokoll från enskild förhandling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omplaceringsutredning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. på grund av verksamhetsförändring, arbetsbrist, sjukdom, disciplinärt ärende. Se även under Hantera pågående anställning el. rehabilitering.	OSL 21 kap. 1 §, 39 kap. 1-2 §§	
		Begäran om tvisteförhandling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Stämningsansökningar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Domar inom det arbetsrättsliga området	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Skadeståndsärende	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. vid anställning eller avveckling.		
	<i>Avveckla anställning</i>	Handlingar gällande avsked, uppsägning, på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. beslut om uppsägning, uppsägningsbesked.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Besked att tidsbegränsad anställning inte förlängs, LAS-besked	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan om företrädesrätt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Begäran och beslut om entledigande		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Ansökan om delpension (omställningsmedel)		Primula	Digitalt	Bevaras			
		Yttrande om delpension	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förslag till beslut om delpension	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om delpension	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om tjänstepension SPV	Diarieförs. SPV hanterar ansökan och beslut.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tjänstepension från SPV	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Överenskommelse vid avslut av anställning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. avgångsvederlag.		
		Tjänstgöringsintyg, utan omdömen		Primula	Digitalt	Lämnas ut			
		Tjänstgöringsbetyg, med omdömen	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Arbetsgivarintyg, kopia		Pärm	Papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Meddelande om dödsfall	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
2.4	Hantera ekonomi								
	<i>Hantera behörigheter</i>	Förteckning över behörighet att förfoga över myndighetens medel	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Fullmakt girolink, plusgiro	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera betalningar och underlag</i>	Orderbekräftelse	Om den behövs för förståelse av faktura sparas denna som underlag till densamma och gallras efter 17 år p.g.a. EU:s revisions-tider. Annars gallring när beställning mot-tagits.	Agresso, e-post	Digitalt/papper	Inaktualitet /17 år			RA-FS 2018:10
		Leveransbekräftelse	Om den behövs för förståelse av faktura sparas denna som underlag till densamma och gallras efter 17 år p.g.a. EU:s revisions-tider. Annars gallring när beställning mot-tagits.	Agresso, e-post	Digitalt/papper	Inaktualitet /17 år			RA-FS 2018:10

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Leverantörsfakturor	Gallras 17 år efter utgången av det räkenskapsår de avser p.g.a. EU:s revisions-tider. Skannade pappersfakturor kan gallras redan efter 3 år om sökbarhet och presentation av den elektroniska fakturan kan säkerställas i 17 år.	Offentliga dokument, server, pärm	Digitalt/papper	3 år/17 år			RA-FS 2018:10
		Kundfakturor	Gallras 17 år efter utgången av det räkenskapsår de avser p.g.a. EU:s revisions-tider. Skannade pappersfakturor kan gallras redan efter 3 år om sökbarhet och presentation av den elektroniska fakturan kan säkerställas i 17 år.	Agresso, pärm	Digitalt/papper	3 år/17 år			RA-FS 2018:10
		E-fakturor, inkl. överföringar till högskolans format	Gallras 17 år efter utgången av det räkenskapsår de avser p.g.a. EU:s revisions-tider.	Opus capita, Agresso server, Agresso	Digitalt	17 år	Inkommer till Opus capita, därefter överföring till högskolans server och slutligen Agresso.		RA-FS 2018:10
		Bokföringsorder, omföringar	Gallras efter 17 år p.g.a. EU:s revisions-tider.	Pärm	Papper	17 år			RA-FS 2018:10

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Direktutbetalningar	Gallras efter 17 år p.g.a. EU:s revisions-tider.	Pärm	Papper	17 år	T.ex. manuell utbetalning av lön.		RA-FS 2018:10
		Verifikationer gällande Stiftelsen förutvarande Folkskoleseminariet i Faluns samfund		Pärm	Papper	Bevaras	Undantas från gallring.		
		Rekvisioner, bidrags-faktura	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Rekvisioner för forskningsprojekt/samverkansprojekt diariéförs under respektive process.		
		Utbetalning via bank eller postgiro		Pärm	Papper	7 år	Kallas även Sändning bank.		RA-FS 2018:10
		Inbetalning via bank eller postgiro		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Fakturaunderlag	Om underlag behövs för förståelse av faktura sparas underlag med fakturan, se Verifikationer ovan.	Pärm	Papper	2 år			RA-FS 2018:10
		Fakturaunderlag gällande avgiftsskyldiga studenter	Excel-fil	Server	Digitalt	5 år			RA-FS 2018:10
		Återbetalning av studieavgift från studieavgiftsskyldiga studenter	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kvittobilagor till Eurocard-fakturor	Gallras 17 år efter utgången av det räkenskapsår de avser p.g.a. EU:s revisions-tider.	Pärm	Papper	17 år			RA-FS 2018:10

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Lönefil		Agresso, pärm	Digitalt/papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Bankkvittens från Nordea efter lönekörning	Förvaras med pärm för lönefil.	Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Lönekostnadsspecifikation		Primula	Digitalt	7 år			RA-FS 2018:10
		Semesterlöneskuldlista, övertid, kompledighet		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Kontoutdrag		Pärm	Papper	7 år	I den mån det förekommer.		RA-FS 2018:10
		Kostnader rektor, styrelseordförande		Pärm	Papper	7 år			RA-FS 2018:10
		Handlingar gällande kassaapparater och lager				7 år			RA-FS 2018:10
	<i>Hantera bokföring</i>	Grundbokföring (dagbok)	Registreringsordning	Agresso	Digitalt	Bevaras			
		Huvudbokföring (huvudbok)	Per redovisningsperiod i systematisk ordning.	Agresso	Digitalt	Bevaras			
		Sidoordnad bokföring (leverantörsreskontra, kundreskontra, anläggningsregister)	Per redovisningsperiod i reskontror.	Agresso	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Behandlingshistorik och systemdokumentation	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring, se ovan. Annars gallring.	Agresso	Digitalt	Bevaras /17 år			RA-FS 2018:10
	<i>Hantera stipendiemedel</i>	Lärosätets ansökan om stipendiemedel, ramansökan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tilldelning av stipendiemedel, ramansökan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kontrakt tilldelning av stipendiemedel, ramansökan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om stipendium från enskilda studenter och personal	Diariet. Ansökningar som ej beviljas kan gallras efter 2 år om en sammanställning över inkomna ansökningar och beslut bevaras.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras /2 år	T.ex. från betalningsskyldiga studenter, Erasmus, Minor Field Studies, Nordplus, Linnaeus-Palme, Visby-programmet, högskolans resestipendium och förutvarande Folkskoleseminariets fond.		RA-MS 2017:39

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut om tilldelning av stipendium till studenter och personal	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Övriga handlingar gällande stipendier				Utreds			
2.5	Hantera inköp och upphandling								
		Handlingar gällande inköp, e-handel		Wisum		Utreds			
	<i>Upphandla</i>	Beslut om upphandling	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om undantagsförfarande	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Fullmakt att låta annan part upphandla	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Marknadsundersökning i samband med upphandling	Sammanställning eller rapport bevaras.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Annons i samband med upphandling	Läggs in i e-avrop. Stora belopp läggs in i TED. Bevaras i diariet.	W3D3, TED, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Inbjudan att komma in med anbud i en urvalsupphandling, selektiv upphandling	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förfrågningsunderlag	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Öppningsprotokoll	Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut att avbryta upphandling	Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Meddelande om avbruten upphandling	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dokumentation från förhandling vid upphandling	Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Upphandlingsprotokoll, tilldelningsbeslut	Förteckning över inkomna anbud, beslut om antagande el. förkastande av anbud. Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Upphandlingsrapport	Utvärdering av anbud ingår samt dokumentation av hur upphandlingen har genomförts. Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Tilldelningsmeddelande	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kopia på ansökan om överprövning, inlagor i ärendet, beslut och domslut	Kopia på ansökan från förvaltningsrätten. Kopia även i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Meddelande om att avbryta eller göra om utvärderingen efter överprövning	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ramavtal, kontrakt	Original bevaras i diariet. Kopia i e-avrop.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 1 och 3 §§, 31 kap. 16 §	
		Förlängning av ramavtal, kontrakt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 1 och 3 §§, 31 kap. 16 §	
		Kopia på ansökan om ogiltigförklarande av avtal	Kopia från förvaltningsrätten.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ej antagna anbud, med tillhörande handlingar	Gallring eller återlämnande 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts, om inte annat framgår av annan reglering (t.ex. EU:s revisions-tider). För ramavtal ska fristen räknas från att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. Diarieförs vid bevarande. Bilagor till anbud (t.ex. modeller eller arbetsprover), som utgörs av föremål som bedömts inte vara allmänna handlingar, kan gallras efter dokumentation (t.ex. avbildning).	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	4 år, se Hantering	T.ex. anbud, tävlingsbidrag, anbudsansökningar, pre-kvalificeringshandlingar, förtydliganden och kompletteringar av anbuderna eller anbudsansökningarna, intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören samt ev. bilagor.	OSL 19 kap. 3 § andra stycket	RA-FS 2018:3

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Övriga anbudsansökningar, prekvalificeringshandlingar, som avslagits med tillhörande handlingar	Hanteras som ej antagna anbud ovan.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	4 år, se Hantering	T.ex. förtydliganden och kompletteringar, intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören samt ev. bilagor.	OSL 19 kap. 3 § andra stycket, 31 kap. 16 §	RA-FS 2018:3
		Antagna anbud, med tillhörande handlingar	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet. Bilagor till anbud (t.ex. modeller eller arbetsprover), som utgörs av föremål som bedömts inte vara allmänna handlingar, kan gallras efter dokumentation (t.ex. utbildning).	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. anbud, tävlingsbidrag, anbudsansökningar, prekvalificeringshandlingar, förtydliganden och kompletteringar av anbuden eller anbudsansökningarna, intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören samt ev. bilagor.	OSL 19 kap. 1-3 §§, 31 kap. 16 §	
	<i>Direktupphandla för över 50 000 kr</i>	Beslut om upphandling eller avrop	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förfrågan till leverantör	Läggs in i e-avrop i vissa fall. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Inkomna anbud	Läggs in i e-avrop i vissa fall. Bevaras i diariet. Bilagor till anbud (t.ex. modeller eller arbetsprover), som utgörs av föremål som bedömts inte vara allmänna handlingar, kan gallras efter dokumentation (t.ex. avbildning).	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 3 § andra stycket	
		Upphandlingsprotokoll och dokumentation vid direktupphandling	Används e-avrop finns kopia där.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Meddelande om vinnande anbud till deltagande leverantörer	Skickas via e-post. Diarieför ett exemplar av skickat meddelande.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avtal, förlängning av avtal, uppsägning av avtal	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. konsultuppdrag.	OSL 19 kap. 1 och 3 §§, 31 kap. 16 §	
		Beslut att avbryta direktupphandlingen	Används e-avrop finns kopia där.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kopia på ansökan om överprövning, inlagor i ärendet, beslut och domslut	Kopia på ansökan från förvaltningsrätten. Kopia även i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kopia på ansökan om ogiltigförklarande av avtal	Kopia från förvaltningsrätten.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Direktupp-handla för under 50 000 kr</i>	Dokumentation av inköpet	Bör upprättas i någon form. Kan vid behov diarieföras. Annars gallring när handlingarna inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.	W3D3, valfritt	Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet			RA-FS 2018:3
		Avtal, förlängning av avtal, uppsägning av avtal	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 1 och 3 §§, 31 kap. 16 §	
	<i>Förnya konkurrensutsättning</i>	Avropsförfrågan	Läggs in i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Inkomna anbud	Läggs in i e-avrop i vissa fall. Bevaras i diariet. Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 3 § andra stycket	
		Kontrakt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 19 kap. 1 och 3 §§, 31 kap. 16 §	

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut att avbryta avrop	Används e-avrop finns kopia där.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kopia på ansökan om överprövning, inlagor i ärendet, beslut och domslut	Kopia på ansökan från förvaltningsrätten. Kopia även i e-avrop. Bevaras i diariet.	W3D3, E-avrop	Digitalt/papper	Bevaras			
		Kopia på ansökan om ogiltigförklarande av avtal	Kopia från förvaltningsrätten.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Hantera upp-handlings-skadeavgift</i>	Handlingar rörande upphandlings-skadeavgift	Från förvaltningsrätten.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
2.6	Hantera lokaler, infrastruktur och säkerhet								
	<i>Hantera post</i>	Handling för kontroll av postbefordran	Kan gallras efter kontroll att handlingen inte längre behövs som bevis på levererad försändelse.			Inaktualitet	T.ex. inlämningskvitto, följesedel.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Mottagningsbevis, delgivningsbevis			Papper	1 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Meddelanden till funktionsbrevlådor		ReqDB	Digitalt	Utreds			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera kommunikationskanaler</i>	Extern webbsida (du.se)	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.	Episerver	Digitalt	Bevaras			
		Intranät (Du & jag)	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.	Episerver	Digitalt	Bevaras			
		Studentwebb	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.	Episerver	Digitalt	Bevaras			
		Sociala medier (högskolans övergripande och respektive verksamhets)	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.	YouTube, Facebook, LinkedIn	Digitalt	Bevaras			
	<i>Hantera lokaler</i>	Handlingar gällande högskolans förhyrning av lokaler	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. hyresavtal, reviderade hyresavtal, tillägg till hyresavtal, bilagor, uppsägning av hyresavtal, KAR-register till ESV (Ekonomistyrningsverket).		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Handlingar gällande högskolans uthyrning av lokaler (långtidshyra)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar gällande högskolans uthyrning av lokaler (korttidshyra)				Utreds			
		Ritningar		Phytagoras		Utreds		OSL 18 kap. 8 §	
		Handlingar gällande flyttar, ombyggnationer				Utreds			
		Handlingar gällande brandskydd				Utreds			
	<i>Hantera bokningar</i>	Bokningar, ej lokaler				Utred	T.ex. bil, cykel, busskort, massage.		
		Lokalbokningar		Phytagoras, TimeEdit		Utreds			
	<i>Hantera inventarier</i>	Handlingar gällande statlig konst	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. avtal, årlig inventering, utlån av konst.		
		Register över inventarier	Ska bevaras per räkenskapsår.	Nilex, DU-PC	Digitalt	Bevaras	Se även 1.4 Utvärdera och rapportera. (Register över inventarier och anläggningstillgångar).		
	<i>Hantera försäkringar</i>	Försäkringshandlingar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. avtal, försäkringsbrev, skadeanmälningar.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera polisärenden</i>	Handlingar i polisärenden	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. anmälan, domar.		
	<i>Hantera bilar</i>	Handlingar gällande högskolans bilar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. leasingavtal, garantibevis.		
		Körjournaler				Utreds			
	<i>Hantera parkering</i>	Parkeringslistor för besöksparkering	Kan gallras vid inaktualitet.	Pärm	Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
	<i>Hantera telefonväxel och fax</i>	Telefonkatalog		Telefonväxel, MX/One, CMG	Digitalt	Utreds			
		Loggar för telefonsamtal		Telefonväxel, MX/One, CMG	Digitalt	Utreds			
		Loggar för fax	Kan gallras när de inte längre behövs för kontroll eller återsökning.			3 månader			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Kvittenser för mobiltelefon	Kan gallras efter återlämnande respektive avslutande av anställning el. uppdrag.	Pärm	Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera fysisk säkerhet</i>	Begäran om tilldelning av behörigheter	Helpdesk hanterar övergripande behörigheter. Respektive avdelning sina egna behörigheter. Kan gallras efter avslutad anställning.	E-post, papper	Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Kvittenser för nycklar och nyckelbrickor	Lämnas åter i samband med återlämnande av nycklar och nyckelbrickor.			Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Kvittenser för behörigheter till lokaler	Kan gallras efter avslutande av anställning el. uppdrag.			Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Foto för behörighetskort (personal, studenter)	Gallras senast vid anställningens respektive studiernas avslut.			Inaktualitet		OSL 39 kap. 3 § andra stycket (för personal), 21 kap. 3 § (för studenter)	RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Användare i passersystemet	Gallras vid anställningens/studierens/uppdragets avslut.	Tidomat PW32	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Loggar i passersystemet	Gäller loggar av passering, larm och händelser.	Tidomat PW32	Digitalt	1 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Loggar i inbrottssystemet	Gäller larm- och händelseloggar.	Larm-system	Digitalt	1 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Ronderingsrapporter från vaktbolag	Kan gallras efter innevarande kalender-års slut + 1 månad för kontroll eller åter-sökning.			Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Uttryckningsrapporter från vaktbolag	Kan gallras efter innevarande kalender-års slut + 1 månad för kontroll eller åter-sökning.			Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Bilder från kameraövervakning			Digitalt	1 mån			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Handlingar rörande kameraövervakning, dokumentation av beslut	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera skrivare/kopiatorer</i>	Loggar för utskrifter, kopior		Equitrac		Utreds			
	<i>Hantera IT-system</i>	Avtal gällande IT-system (drift, underhåll, uppgradering etc.)	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Systemdokumentation	Bevaras i det fall systemet vid avveckling innehåller information som ska bevaras.	Server	Digitalt	Bevaras			
		Användarkonton IT		UserDB etc.	Digitalt	Utreds			
		Programvarulicenser		Licens-databas	Digitalt	Utreds			
		Loggar för e-post	Kan gallras när de inte längre behövs för kontroll eller återsökning, tidigast efter tre månader.		Digitalt	3 månader			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Säkerhetskopior, back up	Kan gallras när de ersatts av nya exemplar och inte längre behövs för sitt ändamål.		Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
	<i>Hantera kemikalier</i>	Register över kemikalier		Klara		Utreds			
		Övriga handlingar gällande kemikaliehantering, underlag till register				Utreds			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera övrig infrastruktur</i>	Övriga avtal inom området	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. avtal gällande utrustning, betalningar, bevakning, friskvårdstjänster, restaurang etc.		
2.7	Hantera allmänna handlingar och personuppgifter								
	<i>Hantera allmänna handlingar</i>	Begäran om utlämnande av allmän handling	Diariet i de fall detta nekas eller begränsas på grund av sekretess. Annars gallras efter åtgärd.	W3D3	Digitalt/papper	Inaktualitet/bevaras			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Beslut att neka lämna ut allmän handling eller lämna ut med förbehåll	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Överklagan av beslut att neka utlämnande av allmän handling eller utlämnande med förbehåll	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut från överprövande instans	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Diarietplan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Diarium	Handlingar inkomna eller utskrivna på papper arkiveras i närarkiv el. centralarkiv efter att ärendet avslutats.	W3D3, närarkiv, centralarkiv	Digitalt/papper	Bevaras			
		Arkivbeskrivning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Klassificeringsstruktur	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Processbeskrivningar					Se 1.5 Skapa förutsättningar för förändring.		
		Arkivförteckning	Ett pappersexemplar skrivs ut vid större förändringar.	Visual Arkiv, pärm	Digitalt/papper	Bevaras	Förtecknar information i slutarkiv.		
		Informationshanteringsplan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Förtecknar all förekommande och kartlagd information.		
		Dokumentation av arkivredovisningen	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Tillämpningsbeslut, gallringsbeslut	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Kan även ingå som en del av informationshanteringsplanen.		
		Bevarandeplaner för elektroniska handlingar	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Reversal (leveranskvitto) för slutarkivering av högskolans handlingar	Registreras i Visual Arkiv. Tidigare blankett i pärm.	Visual Arkiv, pärm	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Reversal (leveranskvitto) för deponering av högskolans handlingar	Kan gallras när handlingarna hämtas ut.	Pärm	Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Reversal (leveranskvitto) för deponerade handlingar från extern part	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. föreningar.		
		Lista över utlånade handlingar	Kan gallras när alla handlingar är återlämnade.	Pärm	Papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Gallringsprotokoll		Pärm	Papper	Bevaras			
		Listor över kontroll av klimat, behörigheter etc.	Kan gallras efter uppföljning.		Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
	<i>Hantera personuppgifter</i>	Beslut att utse dataskyddsombud	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan, avanmälan av dataskyddsombud	Diarieförs. Skickas till Datainspektionen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Förteckning över högskolans pågående personuppgiftsbehandlingar	Diarieförs årligen. Däremellan uppdateras förteckningen löpande och förvaras på server.	W3D3, server	Digitalt/papper	Bevaras			
		Personuppgiftsbiträdesavtal, inkl. ev.	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		kompletterande instruktioner.							
		Anmälningar av personuppgiftsbehandlingar, inkl ändringar	Underlag för registrering i förteckningen. Kan gallras när behandlingen upphör.	Pärm, server	Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Avanmälan av personuppgiftsbehandlingar	Underlag för registrering i förteckningen. Kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten.	Pärm, server	Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Samtycke till personuppgiftsbehandling	Kan gallras efter att behandlingen upphört.		Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Begäran om registerutdrag	Kan gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	ReqDb, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Begäran om rättelse, radering, begränsning av behandling, dataportabilitet, invändning mot behandling	Kan gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	ReqDb, brev	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Klagomål, begäran om skadestånd	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Incidentrapport gällande personuppgifter	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
2.8	Driva biblioteks-verksamhet								
		Avtal om licenser	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Bibliotekskatalog		Sierra	Digitalt	Utreds			
		Låntagarregister		Sierra	Digitalt	Utreds	T.ex. uppgifter om låntagare, reservationer, fjärrlånebeställningar, lån, meddelanden från systemet till låntagare.	OSL 40 kap. 3 §	
		Ämnesguider		Lib Guides	Digitalt	Utreds			
		Rapportering till KB				Utreds			
3	Profilera och marknadsföra verksamheten								
		Registreringsbevis varumärke	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Nyhetsbrev	Ett arkivexemplar bevaras.		Digitalt	Bevaras			
		Pressmeddelanden	Ett arkivexemplar bevaras		Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Informationsmaterial, marknadsföringsmaterial	Ett arkivexemplar bevaras, oavsett medium.		Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. trycksaker.		
		Foto, film och liknande media	Bevaras i den mån det speglar verksamheten och är av intresse. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.		Digitalt/papper	Bevaras			
4	Bygga upp akademiska miljöer								
4.1	Attrahera, rekrytera och kompetensutveckla forskare och lärare								
		Underlag och plan för kompetensutveckling av forskare och lärare	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar gällande högskolepedagogisk utbildning				Utreds	T.ex. ersättning för deltagande.		
4.2	Säkerställa finansiering								
		Avtal finansiering doktorand	Diariet tillsammans med ISP.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Rekvirering finansiering doktorand	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Projektplan, projektbeskrivning för forskningsprojekt	Diarieförs. Kan ingå i ansökan om medel.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Metodbeskrivning	Diarieförs. Kan ingå i ansökan om medel.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Datahanteringsplan	Diarieförs. Kan ingå i ansökan om medel.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	En beskrivning av datahanteringen under och efter projektet.		
		Ansökan om forskningsmedel, forskningsansökan, intern eller extern, inkl ansökan om förlängning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Underlag för högskolans beslut gällande extern forskningsansökan	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. PM inför beslut, checklista, intern ekonomisk kalkyl.		
		Beslut om forskningsmedel, inkl beslut om förlängning	Diarieförs, även vid avslag.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avsiktsförklaring, forskningsprojekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. Letter of Intent.		
		Intyg, forskningsprojekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. revisionsintyg, intyg om kompetens.		
		Ansökan och beslut om byte av medelsförvaltare	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Avtal med finansiär, kontrakt, inkl ev. förändringar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avtal med projekt-partners, inkl. ev. förändringar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. samarbets-partners.		
		Övriga avtal gällande forskningsprojekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. sekretessavtal. Personuppgiftsbiträdesavtal, se 2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter.		
		Ansökan och beslut om ev. tillstånd för projekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. etisk prövning.		
		Anmälan, ändring och avanmälan till dataskyddsombud					Gäller personuppgiftsbehandling inom forskningsprojekt. Se under 2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter.		
		Korrespondens med finansiär, uppdragsgivare, koordinator, partners, förlag, av vikt eller som utgör underlag för beslut	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Vetenskapliga del- eller slutrapporter	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ekonomiska underlag, inkl. ev förändringar	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Se även 2.4 Hantera ekonomi.		
		Ekonomisk delrapport, slutrapport	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
5	Utveckla utbildningar och undervisningsformer								
5.1	Identifiera och definiera behov								
		Inga handlingar identifierade.							
5.2	Utveckla utbildningars innehåll								
		Ansökan om tillstånd att utfärda examen på grund- eller avancerad nivå, med bilagor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Underlag till ansökan om tillstånd att utfärda examen	Bevaras i den mån det har betydelse för ansökan och eventuella kommande ansökningar.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om tillstånd att utfärda examen på grund- eller avancerad nivå, avslag	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ansökan om att inrätta huvudområde	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Internt, externt yttrande angående inrättande av huvudområde	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att inrätta huvudområde, samt återtagande	Beslutas av Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) och bevaras i protokoll som diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Registrering av beslutat huvudområde		Ladok, UtbildningsDB	Digitalt	Bevaras			
		Beslut att fastställa utbildningsplan	Bevaras i områdesnämndernas protokoll som diarieförs.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Fastställd utbildningsplan	Bevaras i diariet.	W3D3, Ladok, UtbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Fastställd eller reviderad kursplan på grund- eller avancerad nivå	Bevaras i diariet.	W3D3, Ladok, UtbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Fastställd eller reviderad litteraturlista	Bevaras i diariet.	W3D3, UtbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om att inrätta forskarutbildningsämne, med bilagor	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Inga handlingar identifierade.							
6	Rekrytera och anta studenter								
6.1	Rekrytera och anta studenter på grund- och avancerad nivå								
		Kontaktuppgifter potentiella studenter	Kan gallras på begäran eller när uppgifterna inte längre bedöms aktuella.	SRS Student Recruitment System	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Inrättat och publicerat kurstillfälle, kurspaket, programtillfälle		UtbildningsDB, Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Ansökan med bilagor till utbildning på grund- och avancerad nivå		NyA			Hanteras av UHR.		
		Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen	Får återlämnas efter antagning. Om den sökande inte begärt återlämnande får de gallras 1 månad efter antagning.			1 månad	Arbetsprover som utgör föremål och som inte har bedömts vara allmänna handlingar kan förstöras eller återlämnas utan medgivande från Riksarkivet.		RA-MS 2017:39

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Dokumentation av arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen	Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör dokumenteras och bör bevaras i 2 år efter beslut om antagning.			2 år			RA-MS 2017:39
		Bedömningsunderlag - Yrkeslärarutbildningen	Bevaras på papper som en akt ordnat på antagningsomgång och efternamn.	Valiweb, papper	Digitalt/papper	Bevaras			
		Bedömningsutlåtande - Yrkeslärarutbildningen	Diariet och bevaras i diariet.	Valiweb, W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Välkomstbrev från sista ansökningsdag till antagning urval 1 och urval 2	Ett arkivexemplar av utskickat brev bevaras av avsändaren.	Brev, e-post, kursrum	Digitalt/papper	Bevaras			
		Urval 1, 2 och efterantagning		NyA			Hanteras av UHR.		
		Beslut om antagning, antagningsbesked		NyA			Hanteras av UHR.		
		Välkomstbrev till antagna efter antagning 1 och 2	Ett arkivexemplar av utskickat brev bevaras av avsändaren.	Brev, e-post, kursrum	Digitalt/papper	Bevaras			
		Begäran från sökande att ta bort hela eller delar av ansökan	Tjänsteanteckning görs i NyA. E-post gallras efter att notering gjorts.	ReqDb, e-post	Digitalt	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Svar på antagningsbesked		NyA			Hanteras av UHR.		
		ID-nycklar till antagna studenter		E-post, brev	Digitalt/papper	Lämnas ut			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		ID-nycklar för studenter med skyddade personuppgifter och alias		Databas		Utreds			
		Reservantagning		NyA			Hanteras av UHR.		
		Antagningsbesked till reservantagna		NyA			Hanteras av UHR.		
		Ansökan reell kompetens		NyA			Hanteras av UHR.		
		Beslut antagning reell kompetens	Diariet och bevaras i diariet.	NyA, W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan antagning till senare del		NyA			Hanteras av UHR.		
		Beslut antagning till senare del	Söks och beslutas i NyA. Registreras i Ladok.	NyA, Ladok	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om dispens för behörighet	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras		OSL 21 kap. 1 §	
		Beslut om dispens för behörighet	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan anstånd med studiestart	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut anstånd med studiestart	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Återtagande av studier efter anstånd		NyA			Hanteras av UHR.		
		Överklagan beslut om antagning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande gällande överklagan beslut om antagning	Diariet. Skickas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Beslut gällande överklagat beslut	Diarieförs. Från Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Registrera studenter på grund- och avancerad nivå</i>	Meddelande om återbud innan registrering	Kan gallras efter upp-rop och registrering i Ladok.	ReqDb, e-post	Digitalt	Inaktualitet			RA-MS 2017:39
		Registrering av återbud		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Registreringsunderlag, uppspölistor	Kan gallras efter terminens slut.	Papper, e-post	Digitalt/papper	Inaktualitet	Listor för manuell registrering i Ladok.		RA-MS 2017:39
		Dokumentation av registrering	Sker om webb-registrering inte är möjlig.	ReqDb, Ladok	Digitalt	2 år			RA-MS 2017:39
		Registrering, om-registrering av antagen student nationell antagning		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Listor för tre-veckors-kontroll		E-post, papper	Digitalt/papper	1 år	Listor för avstämning gällande inaktiva studenter.		RA-MS 2017:39
		Meddelande till el. från inaktiva studenter	Kan gallras 1 år efter aktuell antagnings-omgång.	E-post	Digitalt	1 år			RA-MS 2017:39
		Registrering av tidigt avbrott, inom tre veckor		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Registrering av avbrott efter tre veckor		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
6.2	Rekrytera och anta studenter på forskarnivå								
		Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats	Bevaras i protokoll från personalberedningen.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Annonsering av forskarutbildningsplats	Diariéförs och bevaras i diariet.	W3D3, extern webb	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan till forskarutbildning, med bilagor	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut antagning till forskarutbildning	Diariéförs. Beslutas av Forskarutbildningsnämnden (FUN) och framgår av protokoll samt beslutsblankett.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att anta student till forskarutbildningskurs	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handledaravtal	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	I den mån det förekommer.		
		Beslut att utse handledare för student på forskarutbildning	Diariéförs. Beslutas av Forskarutbildningsnämnden (FUN) och framgår av protokoll och utdrag.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Finansieringsavtal, finansieringsintyg doktorand	Diariéförs tillsammans med ISP.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Etisk prövning av doktorandprojekt	Diariéförs tillsammans med ISP.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Individuell studieplan forskarutbildning	Diarieförs. Beslutas av Forskarutbildningsnämnden (FUN) och framgår av protokoll och utdrag.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Registrera studenter på forskarutbildning</i>	Registrering på forskarutbildning		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Registrering på kurser i enlighet med individuell studieplan		Ladok	Digitalt	Bevaras			
6.3	Rekrytera och anta studenter till uppdragsutbildning								
		Avtal, uppdragsutbildning	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan VAL (vidareutbildning av lärare)	Ansökan bevaras i studentens akt.	VAL-databas, akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om antagning VAL	Beslut om antagning bevaras i diariet och registreras i Ladok.	Ladok	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan läraryftet, förskolläraryftet		NyA			Hanteras av Skolverket.		
		Beslut om antagning läraryftet, förskolläraryftet	Beslutas av Skolverket. Registreras i Ladok.	NyA, Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Ansökan övrig poäng-givande uppdrags-utbildning	Kan gallras 2 år efter antagning under förut-sättning att antagning registreras i Ladok eller bevaras på annat sätt.	Webb, pärm	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Ansökan icke poäng-givande uppdrags-utbildning	Kan gallras 2 år efter antagning under förut-sättning att antagning registreras i Ladok eller bevaras på annat sätt.	Webb, pärm	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Beslut om antagning icke poänggivande uppdrags-utbildning	Listor från utbildnings-anordnarna skickas i vissa fall till Ladok-enheten för registre-ring. Om inte registre-ring sker i Ladok måste listor över antagna bevaras på annat sätt.	Ladok, pärm, server	Digitalt/papper	Bevaras			
	<i>Registrera studenter på uppdrags-utbildning</i>	Registrering, om-registrering av antagen student lokal antagning		Ladok	Digitalt	Bevaras			
	<i>Anta avtals-studenter</i>	Avtal Erasmusutbyte	Bevaras i diariet. Finns även synligt i Ladok och MoveOn.	W3D3, Ladok, MoveOn	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avtal övriga internationella utbyten	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. Nordplus m.fl. Kan även gälla praktik.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Nominering inresande student	Från partner-universitetet. Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.	ReqDb, MoveOn	Digitalt	2 år			RA-MS 2017:39
		Ansökan inresande student		NyA			Hanteras av UHR.		
		Kursanmälan inresande student		NyA			Hanteras av UHR.		
		Letter of acceptance inresande student	Original hos internationella handläggarna. Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.	ReqDb, papper	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Confirmation of arrival inresande student	Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.	ReqDB	Digitalt	2 år			RA-MS 2017:39
		Learning agreement inresande student	Undertecknas och skickas tillbaks till partneruniversitetet. Ev. kopior kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.	ReqDb, papper	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Antagning till kurser, inresande student		Ladok	Digitalt	Bevaras			
		Registrering av utbyte och kurser, inresande student		Ladok	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
7	Utbilda och utveckla studenter								
7.1	Planera och genomföra utbildning								
7.1.1	Planera och genomföra utbildning på grund- och avancerad nivå								
		Beslut om uppdrag som huvudområdesföreträdare	Diariet	W3D3, utbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut om ämnesföreträdarskap	Diariet	W3D3, utbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att utse programansvarig	Diariet	W3D3, utbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att utse kursansvarig	Diariet	W3D3, utbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut att utse examinatorer	Diariet	W3D3, utbildningsDB	Digitalt/papper	Bevaras			
		Begäran och beslut om byte av examinator	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Lokalbokningar					Se 2.6 Hantera lokaler, infrastruktur, säkerhet.		
		Kursrum		Learn	Digitalt	Bevaras	Före 2017/2018 i Fronter. Se även wiki.du.se/mind-touchcore , där kursinformation publiceras.		
		Schema	Publicerat schema för kursen bevaras. Preliminärt schema gallras.	TimeEdit, Learn (kursrum)	Digitalt	Bevaras			
		Studiehandbok, kurs-handbok		Learn (kursrum)	Digitalt	Bevaras			
		Egenproducerat utbildningsmaterial		Learn (kursrum)	Digitalt	Bevaras	T.ex. kompendier, övningsuppgifter etc.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle under förutsättning att ett typurval görs. Samråd med arkivfunktionen gällande typurval. Dokumentation av typurval, kriterier och metoder för dessa, är under utarbetande av arkivfunktionen.	Server	Digitalt	Bevaras /2 år	T.ex. föreläsningar, seminarier.		RA-MS 2017:39
		Videoupptagningar från examinationer	Gallras 2 år efter examinationen, eller omprövning om sådan begärts.	Server	Digitalt	2 år			RA-MS 2017:39
		Ordningsföreskrifter och regler för tentamen					Se 1.2 Ta fram och hantera styrdokument och planeringsförutsättningar.		
		Beställning av tentamenstillfälle		Ladok, e-post, brev	Digitalt/papper	Inaktualitet			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Tentamensschema	Kan ingå i kursens schema.	TimeEdit, Learn (kursrum)	Digitalt	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Studentens tentamensanmälan		Ladok	Digitalt	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Prov, frågeformulär	Salstentor sorteras på kurskod och levereras terminsvis till arkivet av tentamenssamordnare. Övriga prov förvaras i Learn (kursrum).	Papper, Learn (kursrum)	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. salstentamen, hemtentamen, dugga.		
		Prov, studentens svar	Salstentamen skannas inför återlämnande till studenten. Original på papper bevaras 6 månader efter tentamensdatum i närarkiv och den skannade kopian i 2 år i systemet. När omprövning begärs bör provsvaret sparas i 2 år efter beslut i ärendet.	Papper, system för tentaskanning, Learn (kursrum)	Digitalt/papper	2 år			RA-MS 2017:39
		Kvitteringslista för salstentamen		Ladok, papper	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Deltagarlista nättentamen		E-post, pärm	Digitalt/papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
									1997.6 och 2012.2)
		Pauslista tentamen	Om handlingar åbe-ropas i disciplin-ärendeska de tillföras ärendet och bevaras där.	Pärm	Papper	Bevaras /1 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Utskick av tentor som skrivs på andra orter		E-post	Digitalt	1 år			
		Listor över studenter som skriver tentor på andra orter			Digitalt	1 år			
		Anmälan misstänkt fusk alternativ störande eller hindrande av tentamen			Papper		Se 7.2 Stödja studentens väg genom utbildningen och Hantera disciplinärende.		
		Studentens inlämningsuppgifter	Gallras 5 år efter betygsättning.	Learn (kursrum), server, pärm	Digitalt/papper	5 år	Före 2017/2018 i Fronter. Äldre i Fronter.		RA-MS 2017:39
		Handlingar gällande plagieringskontroll		Safe Assign, Urkund	Digitalt	Utreds			
		Handlingar gällande förmedling av verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		Klipp, Lurcom	Digitalt	Utreds	T.ex. kontaktuppgifter till studenter.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Avtal för verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Diariéförs. Per enskild plats eller per program.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handledarrapporter från verksamhetsförlagd utbildning (VFU), med bilagor	Gallras 5 år efter avslutad utbildning om betyget registrerats i Ladok. Diariéförs om studenten inte godkänns.	Pärm/W3D3	Digitalt/papper	Bevaras /5 år			RA-MS 2017:39
		Studentens rapport från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU), med bilagor	Gallras 5 år efter avslutad utbildning om betyget registrerats i Ladok.	Learn (kursrum), server, pärm	Digitalt	5 år			RA-MS 2017:39
		Ansökan om forskningsetisk prövning hos FEN, inkl. bilagor och kompletteringar	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut forskningsetiska prövning hos FEN	Diariéförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Avtal om sekretess vid examensarbeten	Diariéförs i den mån det förekommer. Examensarbetet sekretessmarkeras i DiVA och utlämnas via arkiv/registratur.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Uppsatser för 60 hp eller motsvarande (upp till tidigare B-nivå)	Gallras 5 år efter betygsdatum om betyg registrerats i Ladok. Lagras under den tiden i Learn (kursrum).	Learn (kursrum)	Digitalt	Bevaras /5 år	För uppsatser på kurser där 60 högskolepoäng utgör den högsta nivån ska högskolan ta		RA-MS 2017:39

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Vägleda studenter</i>	Uppföljning av studie-resultat inom program	Kan gallras tidigast efter terminens slut.	E-post, tjänste-anteckning	Digitalt/papper	Inaktualitet			
		Dokumentation från vägledningssamtal	Kan gallras tidigast efter terminens slut.	Inlåst	Papper	Inaktualitet		OSL 21 kap 1 §, 23 kap. 5 §	
		Individuell studieplan vid studier på grund- eller avancerad nivå	Förvaras hos program-ansvarig. Studie-administratör får kopia. Kan gallras när studierna avslutats. För att säkerställa det har 10 år satts som gallringsfrist.	Pärm	Papper	10 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
	<i>Hantera pedagogiskt stöd</i>	Ansökan om pedagogiskt stöd		NAIS		Utreds	NAIS ägs och driftas av UHR.		
		Beslut och intyg om pedagogiskt stöd, med eventuella utredningsunderlag		NAIS		Utreds		OSL 21 kap. 1 §, 23 kap. 5 §	
		Läkarintyg, intyg, utredning, som styrker behov av pedagogiskt stöd eller anpassat HP.		NAIS, papper		Utreds		OSL 21 kap. 1 §, 23 kap. 5 §	
		Uppföljning och statistik gällande pedagogiskt stöd		NAIS		Utreds			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
	<i>Hantera disciplin-ärenden</i>	Anmälan i disciplinär-ende, som initierar ärende	Handlingar i disciplin-ärenden skannas ej. Bevaras enbart på papper.	W3D3, akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Anmälan i disciplinär-ende, som ej initierar ärende		Pärm	Papper	2 år			RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Begäran om yttrande från enskild i disciplin-ärende	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande från enskild i disciplinärende	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Utredningsmaterial disciplinärende	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. Tjänsteanteckningar, rapport från textmatchningsverktyg (plagiering), kursplaner, utdrag ur studiehandböcker, styrdokument, pauslista.	OSL 21 kap. 1 §	
		Kallelse till möte i disciplinärende och ev. svar från enskild	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut av disciplinnämnd	Inga protokoll förs. Respektive beslut diariet förs separat. Handlingar förvaras i akt.	W3D3, akt	Digitalt/papper	Bevaras			
		Begäran om inhibition	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
					papper				
		Överklagan i disciplinärende	Diariet. Skickas till förvaltningsrätten.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Omprövat beslut i disciplinärende	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Yttrande i överklagat disciplinärende (högskolans)	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Dom i disciplinärende	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
8	Bedriva och kommunicera forskning								
8.1	Skapa ny kunskap								
		Information till forskningspersoner, deltagare	Ett arkivexemplar av informationen bevaras.			Bevaras	T.ex. informationsbrev.		
		Samtyckesblanketter från forskningspersoner	Kan gallras om behandlingen upphör, d.v.s. när identifierbar data och ev. kodnyckel gallrats.			Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1999:1 (ändrad 2002:1)
		Återtagande av samtycke från forskningspersoner	Kan gallras om behandlingen upphör, d.v.s. när identifierbar data och ev. kodnyckel gallrats.			Bevaras /inaktualitet			RA-FS 1999:1 (ändrad 2002:1)
		Begäran från forskningsperson att ta del av eller rätta personuppgifter					Se 2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Protokoll från styrgruppsmöten, referensgruppsmöten, av vikt eller som utgör underlag för beslut	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Projektdiarium, projektdagbok, projektlogg				Bevaras			
		Enkätformulär, frågeformulär				Bevaras			
		Kodnyckel, krypteringsnyckel				Bevaras /inaktualitet		OSL 18 kap. 9 § (i de fall data omfattas av sekretess) och 24 kap. samt ev. ytterligare beroende på forskningens art	RA-FS 1999:1 (ändrad 2002:1)

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Rådata, primärmaterial (utan tillagda värden)	Bevaras som huvudregel. Kan även gallras, tidigast efter 10 år. För viss data, som blodvävnads- och organprover gäller särskilda regler. Ev. beslut om gallring ska motiveras, dokumenteras och bevaras.		Digitalt/papper	Bevaras /10 år	T.ex. enkätsvar, ljud- eller bildupptagningar, datafiler, kartor, ritningar, protokoll från undersökningar eller försök, mät eller testresultat, röntgenbilder, journalutdrag, laboratordagböcker.	OSL 21 kap. 1 §, 24 kap., 25 kap. 1 §, 31 kap. 12 § och 20 §.	

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Bearbetad data, bearbetningsmaterial (med tillagda värden)	Bearbetad data som tillför sakuppgifter och utgör underlag för resultat ska som huvudregel bevaras. Detsamma gäller bearbetad data som arkiverats eller tillgängliggjorts t.ex. genom publicering . Kan även gallras, tidigast efter 10 år. Ev. gallringsbeslut ska då motiveras, dokumenteras och bevaras. Övriga bearbetningar, som utkast, beräkningar, kopior etc. kan rensas löpande eller när projektet avslutas.		Digitalt/papper	Bevaras /10 år/ Inaktualitet	T.ex. utkast, kopior, sammanställningar, beräkningar.	OSL 21 kap. 1 §, 24 kap., 25 kap. 1 §, 31 kap. 12 § och 20 §.	

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Gallringsbeslut gällande forskningsdata	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Gallringsfristen kan i beslutet anpassas efter ämne, dock ej kortare än 10 år.		RA-FS 1999.1 (ändrad 2002.1)
8.2	Kommunicera forskning								
		Kommunikationsplan från forskningsprojekt	Diarieförs	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Pressmeddelande från forskningsprojekt			Digitalt	Bevaras			
		Kommunikationsmaterial från forskningsprojekt	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.		Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet	T.ex. webbsida, sociala medier eller andra digitala medier, film, foto eller tryckt material. Se vidare under 3.0 Profiler och marknadsföringsverksamheten.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Register över forskningsprojekt	Registrering görs manuellt av forskaren själv. Ej komplett register.	ForskningsDB	Digitalt	Utreds			
		Licentiats- och doktorsavhandlingar	Ev. tryckt exemplar arkiveras i centralarkivet.	DiVA/Centralarkiv	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Övriga vetenskapliga publikationer	Om parallellpublicering inte tillåts ska publikationen deponeras i ett skyddat arkivläge i DiVA. Vid osäkerhet om vilken version avtalet tillåter deponeras, kontakta biblioteket. Ev. tryckt exemplar arkiveras i centralarkivet.	DiVA/ Centralarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	T.ex. artiklar, konferensrapporter, rapporter.		

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Tryckfärdigt manuskript	Kan arkiveras i DiVA i de fall förlag inte tillåter arkivering av förlagsversionen, se ovan. Annars kan manuskript rensas då de betraktas som arbetsmaterial.	DiVA	Digitalt	Bevaras /rensas			
		Slutlig publikationsförteckning	Slutlig publikationsförteckning för projektet bevaras.			Bevaras			
9	Samverka regionalt och globalt								
9.1	Driva och delta i samverkansprojekt								
		Förstudier gällande projekt, uppdrag	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ansökan om projektmedel, inkl. bilagor och ev. komplettering	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Beslut gällande ansökan om projektmedel	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Projektdirektiv, uppdragsbeskrivning	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Projektplan, uppdragsplan	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Handlingar som beskriver projektets organisation	Diariet. Om detta inte redan framgår av andra handlingar, som projektplan.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. deltagare, roller, delprojekt, tidsplaner, budgetramar, budgetansvar, attestregler och andra riktlinjer för projektet.		
		Projektbudget, reviderad budget	Diariet. Kan framgå av projektplan etc.	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Handlingar gällande upphandling inom projekt, inkl avtal	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	Se vidare under 2.5 Hantera inköp och upphandling.		
		Verifikationer gällande projekt	Gallras 17 år efter det räkenskapsår då projektet avslutats på grund av EU:s revisionstider.	Agresso, pärm	Digitalt/papper	17 år	Se vidare under 2.4 Hantera ekonomi.		RA-FS 2018:10
		Protokoll från projektmöten inkl ev dagordning, kallelse, deltagarlista	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras	T.ex. styrgrupp, projektgrupp, delprojektgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp etc.		
		Kommunikationsplan för projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			

Klass.	Process	Handlingstyp	Hantering	Förvaring	Format	Bevaras /gallras	Kommentar	Sekretess	Föreskrift vid gallring
		Kommunikationsmaterial från projekt	Omfattas av bevarandekrav till vissa delar. Samråd med arkivfunktionen kring urval och format.		Digitalt/papper	Bevaras /inaktualitet	T.ex. pressmeddelande, webbsida, sociala medier och andra digitala medier, film, foto eller tryckt material. Se vidare under 3.0 Profiler och marknadsföringsverksamheten.		RA-FS 1991.6 (ändrad 1997.6 och 2012.2)
		Projektutvärdering	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Del-/lägesrapport gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Slutrapport gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Ekonomisk slutredovisning gällande projekt	Diariet	W3D3	Digitalt/papper	Bevaras			
		Videoupptagningar från möten med externa aktörer					Se 1.6 Bevaka omvärld och skapa/underhålla relationer		

Bilaga 1: Klassificeringsstruktur för Högskolan Dalarna

Informationshanteringsplanen är baserad på KS 1.1:2016 med dnr Hda 2.7-2016/33

Klassificering Process

1 Leda verksamheten

- 1.1 Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten
- 1.2 Ta fram och hantera styrdokument och planeringsförutsättningar
- 1.3 Ta fram verksamhetsplan, budget och verksamhetsuppdrag
 - Hantera interna forskningsmedel
- 1.4 Utvärdera och rapportera
- 1.5 Skapa förutsättningar för förändringar
 - Driva interna utvecklingsprojekt
- 1.6 Bevaka omvärld och skapa/underhålla relationer

2 Stödja verksamheten

- 2.1 Administrera högskoleprovet
- 2.2 Administrera utbildning
 - 2.2.1 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå
 - Hantera studieuppehåll
 - Hantera studieavbrott
 - Hantera nedläggning av utbildning

Hantera studieresultat

Hantera tillgodoräknande

Hantera tillgodoräknande genom validering av reell kompetens

Hantera tillgodogörande

Hantera ersättande av kurs

Hantera överklagan gällande tillgodoräknande, tillgodogörande, ersättande av kurs

Hantera utlandstudier

Hantera kurs- och examensbevis

Hantera klagomål från student

2.2.2 Administrera utbildning på forskarnivå

Hantera examensbevis, forskarnivå

Hantera klagomål från forskarstudent

2.2.3 Administrera uppdragsutbildning

2.3 Hantera anställning och lön

Rekrytera

Rekrytera rektor och prorektor

Hantera pågående anställning

Kompetensutveckla

Hantera lön och frånvaro

Hantera arbetsmiljö

Hantera disciplinära ärenden

Hantera förändringar

Avveckla anställning

2.4

Hantera ekonomi

Hantera behörigheter

Hantera betalningar och underlag

Hantera bokföring

Hantera stipendiemedel

2.5

Hantera inköp och upphandling

Upphandla

Direktupphandla för över 50 000 kr

Direktupphandla för under 50 000 kr

Förnya konkurrensutsättning

Hantera upphandlingskadeavgift

2.6

Hantera lokaler, infrastruktur och säkerhet

Hantera post

Hantera kommunikationskanaler

Hantera lokaler

Hantera bokningar

Hantera inventarier

Hantera försäkringar

Hantera polisärenden

Hantera bilar

Hantera parkering

Hantera telefonväxel och fax

Hantera fysisk säkerhet

Hantera skrivare/kopiatorer

Hantera IT-system

Hantera kemikalier

Hantera övrig infrastruktur

2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter

Hantera allmänna handlingar

Hantera personuppgifter

2.8 Driva biblioteksverksamhet

3 Profilera och marknadsföra verksamheten

4 Bygga upp akademiska miljöer

4.1 Attrahera, rekrytera och kompetensutveckla forskare och lärare

4.2 Säkerställa finansiering

5 Utveckla utbildningar och undervisningsformer

5.1 Identifiera och definiera behov

- 5.2 Utveckla utbildningars innehåll
- 5.3 Utveckla undervisningsformer och pedagogik

6 Rekrytera och anta studenter

- 6.1 Rekrytera och anta studenter på grund- och avancerad nivå
 - Registrera studenter på grund- och avancerad nivå
- 6.2 Rekrytera och anta studenter på forskarnivå
 - Registrera studenter på forskarutbildning
- 6.3 Rekrytera och anta studenter till uppdragsutbildning
 - Registrera studenter på uppdragsutbildning
 - Anta avtalsstudenter

7 Utbilda och utveckla studenter

- 7.1 Planera och genomföra utbildning
 - 7.1.1 Planera och genomföra utbildning på grund- och avancerad nivå
 - 7.1.2 Planera och genomföra utbildning på forskarnivå
 - 7.1.3 Planera och genomföra uppdragsutbildning
- 7.2 Stödja studentens väg genom utbildningen
 - Vägleda studenter
 - Hantera pedagogiskt stöd
 - Hantera disciplinärenden

8 Bedriva och kommunicera forskning

8.1 Skapa ny kunskap

8.2 Kommunicera forskning

9 Samverka regionalt och globalt

9.1 Driva och delta i samverkansprojekt

Bilaga 2: Förkortningar

Förkortning	Betydelse
AFN	Anställningsförslagsnämnd
AFU	Anställningsförslagsutskott
BESTA	Befattningsgruppering för statistik
FAC	Förvaltningens ledningsgrupp
FEN	Forskningsetisk nämnd
FUN	Forskarutbildningsnämnd
FUR	Forskarutbildningsråd
HAK	Huvudarbetsmiljökommitté
HP	Högskoleprov
ISP	Individuell studieplan
KAR	Kontrakt- och användarregister
LAS	Lag om anställningsskydd
MBL	Medbestämmandelag
NAIS	Nationellt administrations- och informationssystem för samordnare
NOR	Nit och Redlighet i rikets tjänst
ON	Områdesnämnder
PAN	Personalansvarsnämnd

PUD	Pedagogiskt Utvecklingscentrum Dalarna
RALS	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet
RBL	Rektors besluts- och ledningsråd
SPV	Statens tjänstepensionsverk
SUD	Socialtjänstens Utvecklingscentrum Dalarna
TPS	Tjänsteplaneringssystem
UFN	Utbildnings- och forskningsnämnd
UHR	Universitets- och högskolerådet
UKÄ	Universitetskanslerämbetet
VAL	Vidareutbildning av lärare
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning
ÖNH	Överklagandenämnden för högskola