



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNINGAR- DOKUMENTHANTERINGS- PLAN

| | |
|-----------------------------|---|
| Typ av dokument: | Anvisningar |
| Datum: | 2023-09-08 (beslutsdatum) |
| Dnr: | FS 1.1-2067-22 |
| Beslutad av: | Universitetsdirektör |
| Giltighetstid: | 2023-09-15 tills vidare |
| Område: | Arkiv och diarium |
| Ansvarig förvaltningsenhet: | Universitetsledningens kansli |
| Ersätter dokument: | Dokumenthanteringsplan: -bedriva forskning FS 1.1-962-18 -leda och planera verksamhet FS 1.1-2031-20 -tillhandahålla verksamhetsstöd FS 1.1-2351-20 -bedriva samverkan FS 1.1-253-21 -bedriva utbildnings på grund- och avancerad nivå FS 1.1-351-21 -tillfällig och ringa betydelse FS 1.1-440-21 -bedriva utbildning på forskarnivå FS 1.1-53-22 |



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Beskrivning..... | 1 |
| 2. | Bakgrund..... | 1 |
| 3. | Begrepp..... | 1 |
| 4. | Dokumenthanteringsplan..... | 3 |
| | Handlingar av tillfällig och ringa betydelse..... | 3 |
| 1. | Leda och planera verksamhet | 5 |
| 1.1 | Utforma regelverk och styrdokument..... | 5 |
| 1.2 | Utforma organisation..... | 6 |
| 1.3 | Planera, följa upp och redovisa verksamhet | 8 |
| 1.4 | Bedriva internrevision..... | 10 |
| 1.5 | Hantera remisser..... | 11 |
| 1.6 | Hantera samarbeten och utvärdering..... | 12 |
| 1.7 | Genomföra beslutsmöten..... | 15 |
| 2. | Tillhandahålla verksamhetsstöd | 17 |
| 2.1 | Administrera ekonomi | 17 |
| 2.2 | Administrera personal | 30 |
| 2.3 | Administrera lokaler och säkerhet..... | 46 |
| 2.4 | Administrera Arkiv..... | 62 |
| 2.5 | Administrera data och tele..... | 66 |
| 2.6 | Administrera information och kommunikation | 73 |
| 2.7 | Hantera juridik..... | 77 |
| 2.8 | Bedriva biblioteksverksamhet..... | 82 |
| 2.9 | Administrera universitetsgemensamma projekt | 85 |
| 2.10 | Administrera miljö och hållbar utveckling | 85 |
| 2.11 | Tillhandahålla intern service..... | 86 |
| 3. | Bedriva utbildning på grund och avancerad nivå | 87 |
| 3.1 | Hantera utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå..... | 87 |
| 3.2 | Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå.... | 90 |
| 3.3 | Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå .. | 93 |
| 3.4 | Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå..... | 105 |
| 3.5 | Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå | 112 |
| 3.6 | Utfärda examen på grund och avancerad nivå | 123 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | |
|-----------|---|------------|
| 4. | Bedriva utbildning på forskarnivå | 125 |
| 4.1 | Hantera utbildningsutbudet på forskarnivå | 125 |
| 4.2 | Hantera forskarutbildning på individnivå | 129 |
| 4.3 | Hantera disputation och licentiatseminarium..... | 131 |
| 4.4 | Planera och genomföra utbildning på forskarnivå | 132 |
| 4.5 | Hantera studentärenden på forskarnivå..... | 135 |
| 4.6 | Hantera internationellt utbyte på forskarnivå..... | 138 |
| 4.7 | Utfärda examen på forskarnivå..... | 139 |
| 5. | Bedriva forskning | 140 |
| 5.1 | Planera och administrera forskningsprojekt | 140 |
| 5.2 | Genomföra forskningsprojekt | 145 |
| 5.3 | Tillgängliggöra forskningsprojekt | 148 |
| 6. | Bedriva samverkan | 149 |
| 6.1 | Bedriva uppdragsutbildning | 149 |
| 6.2 | Bedriva uppdragsforskning..... | 153 |
| 6.3 | Bedriva utveckling av nationella prov m.m..... | 154 |



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

I följande anvisningar beskrivs hur Umeå universitet ska hantera de allmänna handlingar som inkommit till myndigheten eller upprättats inom Umeå universitets verksamhetsområden, utifrån fastställd klassificeringsstruktur.

2. Bakgrund

Enligt Riksarkivet ska varje statlig myndighet dokumentera hur myndigheten tillämpar de av Riksarkivets rådande föreskrifter i form av myndighetsspecifika dokumenthanteringsplaner. En dokumenthanteringsplan beskriver hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att styra och forma myndighetens arkivbildning. Dokumentet är avsett för alla vid myndigheten som hanterar allmänna handlingar.

Det är den universitetsgemensamma arkivfunktionens ansvar att upprätta styrdokument avseende dokumenthantering, och säkerställa att alla som hanterar allmänna handlingar har kännedom om, och tillgång till, gällande styrdokument inom området.

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare planer.

Det inte är någon skillnad på hantering av digitala och analoga handlingar vad gäller bevarande och gallring. Det är samma regler som gäller men det finns olika lagringslösningar i form av digitala ytor, där informationen bevaras eller lagras till dess någonting annat ska ske. Detta styrdokument gäller både analoga och digitala handlingar. E-post är en kanal in till myndigheten. Innehåller e-posten allmänna handlingar ska e-posten hanteras i enlighet med vilken process informationen tillhör.

3. Begrepp

Ord

Process/KS-kod

Handlingstyp

Bevaras/gallras

Förklaring

Kod som anger process utifrån klassificeringsstrukturen.

Handling som tillkommer genom att en aktivitet utförs upprepat inom en process. Varje institution, fakultet eller arbetsenhet kan arbeta på olika sätt i samma process. Därför kan det skilja mellan vilka handlingstyper som finns hos olika institutioner, fakulteter eller enheter.

Bevaras betyder att informationen ska sparas för all framtid. Handlingar som bevaras ska hanteras så att de kan eftersökas och läsas för evig tid.

Gallras innebär att informationen ska förstöras efter en viss tid utifrån Riksarkivets föreskrifter. Om en handling inte har en gallringsfrist får den inte gallras.

Tills det att en handling ska gallras måste handlingen lagras. Lagring kan ske digitalt eller analogt. Under den



UMEÅ UNIVERSITET

period som handlingen lagras måste den hanteras på ett sådant sätt att den inte försvinner eller förstörs innan gallringsfristen har löpt ut.

Information eller dokument som inte utgör allmän handling, till exempel arbetsmaterial, kan rensas, dvs. raderas utan gallringsbeslut.

Gallras när de inte behövs för verksamheten

När handlingen inte längre behövs i verksamheten kan den gallras (förstöras). Det är verksamheten som beslutar när handlingen inte längre behövs.

Registrering/sorteringsordning

Anger om handlingen hanteras i ett systemstöd, diarieförs eller hålls systematiskt ordnat.

Diarieföring innebär att handlingen registreras i ett digitalt systemstöd (W3D3) eller i ett skrivsediarium, eller i båda.

Information som inte diarieförs hålls systematiskt ordnat. Att sortera handlingar efter personnummer, projektnamn eller bokstavsordning, är exempel på systematisk ordning. En handlingstyp som ofta sorteras i systematisk ordning är protokoll. Protokoll sorteras ofta i kronologisk ordning där det äldsta protokollet kommer först och sedan de efterföljande. Att sortera något i systematisk ordning är även applicerbart på digitalt upprättade handlingar, då kan t.ex. filerna märkas med namn på organisatorisk enhet och datum.

Bevarandeformat

Beskriver i vilket format handlingstypen ska arkiveras. Papper ska följa ISO-standard 9706 som är åldringsbeständigt. Vid digitalt bevarande anges vilket format som ska användas, baserat på Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:2. De fält som lämnats tomma i tabellen är handlingar som ska gallras och där format inte behöver vara arkivbeständiga.

Arkivförvaltningsansvar

Vilken organisatorisk enhet vid Umeå universitet som har ansvar för att bevara och förvalta handlingen.

Förvaltning: universitets centrala ledning och fakulteter.

Institution: Institutioner och arbetsenheter vid Umeå universitetet som har ansvar för sitt arkiv, här ingår till exempel Universitetsbiblioteket (UmUB)

I regeln ska handlingen bevaras och förvaltas där den har uppstått. Vissa handlingar förvaltas på flera ställen.

Kommentar

Ytterligare information om handlingen. Här finns information om gallringsföreskrift eller om handlingen har högre sannolikhet för att ha helt eller delvis omfattas av sekretess.



UMEÅ UNIVERSITET

4. Dokumenthanteringsplan

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Allmänna handlingar som passar in under definitionerna nedan men inte finns upptagna i kommande tabell, kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten, enligt RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1.

Exempel på handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga och inte föranleder åtgärd.
- Kopior och dubletter som inte tas upp i den stora dokumenthanteringsplanen.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärendet sakuppgift.
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Exempel på handlingar som tappat betydelse efter överföring till ny databärare

- Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare. En förutsättning för gallring är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har



UMEÅ UNIVERSITET

avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

- Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende en sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
- Digitala handlingar som upprättats enbart för spridning eller utlämnande.
- Digitala handlingar som har överförts till system för bevarande, men som finns kvar i ursprungssystemet, kan gallras ur ursprungssystemet.
- Felaktiga uppgifter i databaser och system vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.



UMEÅ UNIVERSITET

| Process/ KS-kod | Handlingstyp | Bevaras/ gallras | System/ sorterings- ordning | Bevarande -format | Arkiv- förvaltnings- ansvar | Kommentar |
|---|---------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| 1. Leda och planera verksamhet | | | | | | |
| 1.1 Utforma regelverk och styrdokument | | | | | | |
| 1.1 | Förslag till styrdokument | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.1 | Beslut om styrdokument | Bevaras | Diariieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Universitetsgemensamma styrdokument fastställs vid Universitetsstyrelse, rektors beslutsmöte & universitetsdirektör. |
| 1.1 | Underlag till beslut | Bevaras | Diariieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Vid revidering av styrdokument: Redovisning över förändringar i ett reviderat styrdokument. |
| 1.1 | Internremiss | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Gäller missiv och förslag till styrdokument. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.1 | Svar på internremiss | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |



UMEÅ UNIVERSITET

| 1.2 Utforma organisation | | | | | | |
|---|--|---------|------------|------------------|-------------------------------|--|
| 1.2.1 Inrätta, förändra och avveckla organisationsenhet | | | | | | |
| 1.2.1 | Förslag om inrättande med tillhörande bilagor | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.1 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.2.1 | Instruktion | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.2.2 Hantera beslutande och rådgivande organ | | | | | | |
| 1.2.2 | Förslag till inrättande eller avvecklande av beslutande/rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.2 | Beslut om inrättande eller avvecklande av beslutande/rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.2 | Förslag till ledamöter i beslutande och/eller rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.2 | Beslut om ledamöter i beslutande och/eller rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 1.2.2 | Anmodan om nominering till beslutande och/eller rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Gäller både inkomna och interna. |
| 1.2.2 | Nominering till beslutande och/eller rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.2 | Beslut om ledamöter efter nominering | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.2 | Beslut om former för beslutande och/eller rådgivande organ | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | T.ex. regler om fyllnadsval och instruktioner. |
| 1.2.3 Bemanna uppdrag och ledningsfunktioner | | | | | | |
| 1.2.3 | Beslut om att bemanna uppdrag och ledningsfunktioner | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | T.ex. uppdrag som dekan, prefekt, föreståndare, studierektor, nämnder, elektorsförsamling. Här diarie förs även prefekt/dekankontrakt samt bilagan fördelningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Beslut fattas enligt delegation. |
| 1.2.3 | Röstsedlar | Gallras efter att mandatperioden vilka röstsedlarna avser löpt ut | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | En förutsättning för att kunna gallra är att valresultatet dokumenteras. RA-MS 2020:25 och RA-MS 2020:26. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 1.2.3 | Överenskommelser/ Kontrakt/Villkor | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.2.3 | Rösträkningsprotokoll/ liknande | Bevaras | Diarieförs/ systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3 Planera, följa upp och redovisa verksamhet | | | | | | |
| 1.3.1 Utforma och följa upp verksamhetsplan | | | | | | |
| 1.3.1 | Verksamhetsplan | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.1 | Anvisningar för uppföljning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.3.2 Hantera direktiv, budget och bokslut | | | | | | |
| 1.3.2 | Regleringsbrev | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.3.2 | Prognos över beräknat utfall för anslaget till utbildning på grundnivå och avancerad nivå | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Skickas 2 ggr/år till regeringen. |
| 1.3.2 | Budgetunderlag med bilagor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Budgetunderlaget, vilket är en treårsbudget, ska enligt förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB) lämnas till regeringen (utbildningsdepartementet) i februari. Budgetunderlaget |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | innehåller bokslut från föregående år, budget för innevarande år och prognoser för de kommande tre åren. |
| 1.3.2 | Instruktion till budget | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.3.2 | Budget | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.2 | Underlag för budget | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Från institutionerna/motsvarande. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.3.2 | Beslut om finansiering av olika projekt m.m. | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.2 | Bokslut (tertialrapport & år) | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.3 Sammanställa verksamhetsberättelser och årsredovisning | | | | | | |
| 1.3.3 | Årsredovisning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.3.3 | Underlag till årsredovisning | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2018:10 |
| 1.3.3 | Verksamhetsberättelse/ avstämning | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.4 Hantera ekonomiska förfrågningar | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|------------------|-------------------------------|---|
| 1.3.4 | Äskande/förfrågan av medel | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Det här gäller ekonomiska förfrågningar som inte är en del av myndighetens budgetprocess. |
| 1.3.4 | Beslut | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.3.5 Hantera taxor, avgifter och ersättningar | | | | | | |
| 1.3.5 | Beslut om kostnader för interna köp, avgifter, ersättningar | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.4 Bedriva internrevision | | | | | | |
| 1.4 | Internrevisionsplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.4 | Projektplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.4 | Tjänsteanteckning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.4 | Revisionsrapport/ promemoria över granskning/rådgivning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.4 | Kvalitetssäkring revisionsprojekt | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | | Förvaltningen | Förteckning över datum för kvalitetssäkring av revisionsrapport. Förvaras i fem år hos internrevisionen. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 1.4 | Internrevisionens årsrapport | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.4 | Universitetsstyrelsens beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens granskning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 1.5 Hantera remisser | | | | | | |
| 1.5 | Remiss inkl. missiv | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.5 | Internremiss | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.5 | Yttranden från internremiss | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.5 | Yttrande/beslut | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Yttrandet fastställs av rektor, dekan eller handläggare – beroende på remissen karaktär. |
| 1.5 | Sammanställning | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Sammanställning upprättas av Planeringsenheten och styrelsen informeras om besvarade remisser. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| 1.6 Hantera samarbeten och utvärdering | | | | | | |
| 1.6.1 Hantera samarbeten och medlemskap | | | | | | |
| 1.6.1 | Avtal/överenskommelser | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.1 | Inbjudan om att delta i olika samarbeten m.m. | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.1 | Intresseanmälan/motsvarande att delta i olika samarbeten | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.1 | Beslut om att delta | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.2 Hantera utvärderingar och uppföljningar | | | | | | |
| 1.6.2 | Självvärdering | | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | Är en del av Universitetskanslersämbetet s kvalitetsutvärderingar. |
| 1.6.2 | Delning | Rensas | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.2 | Svar på delning | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.6.2 | Beslut med ev. bilagor och åtgärdsplaner | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.2 | Utseende/beslut om granskare | Bevaras | Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | Vid intern & extern granskning. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 1.6.2 | Tjänsteanteckning med underlag | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.2 | Granskningsrapport | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Vid intern granskning. |
| 1.6.3 Hantera tillsyn och föreskrifter från tillsynsmyndigheter | | | | | | |
| 1.6.3 | Beslut om tillsyn | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.3 | Anmodan | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.3 | Redovisning av åtgärder | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.3 | Svar/rapport/årlig redovisning | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.3 | Beslut om föreläggande | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.3 | Föreskrift | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.6.4 Hantera omvärldsbevakning | | | | | | |
| 1.6.4 | Nyhetsbrev | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.4 | Rapport | Bevaras | Diariet | | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| 1.6.5 Hantera anknutna organisationer | | | | | | |
|--|--|---------|------------|------------------|-------------------------------|--|
| 1.6.5 | Underrättelse om registrering i stiftelseregistret | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Anmälan om registrering i stiftelseregistret | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Ägardirektiv gällande stiftelser | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Beslut om stiftelse | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Stadgar | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Avtal om stiftelse | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.5 | Förändring av stiftelse | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.6 Lämna uppgift till annan myndighet | | | | | | |
| 1.6.6 | Inbjudan | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.6 | Begäran | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.6 | Svar, beslut | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 1.6.6 | Enkät och enkätsvar | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som kommer in eller upprättas i myndighetens statistikuppdrag. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.6.7 Hantera information från annan myndighet | | | | | | |
| 1.6.7 | Information | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 1.6.7 | Regeringsbeslut/ regleringsbrev | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Detta gäller beslut/regleringsbrev som angår andra myndigheter. |
| 1.7 Genomföra beslutsmöten | | | | | | |
| 1.7.1 Genomföra styrande möten på central nivå | | | | | | |
| 1.7.1 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.7.1 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | T.ex. Universitetsstyrelsens protokoll & Rektors beslutsmötesprotokoll. |
| 1.7.2 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder på central nivå | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|------------------|---------------|--|
| 1.7.2 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.7.2 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | T.ex. Protokoll från central samverkan (CSG) & Examensrådet. |
| 1.7.3 Genomföra möten på fakultetsnivå | | | | | | |
| 1.7.3 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.7.3 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | T.ex. Protokoll från Fakultetsnämnden & Dekans beslutsmöte. |
| 1.7.4 Genomföra möten på institutionsnivå | | | | | | |
| 1.7.4 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.7.4 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | T.ex. Protokoll från Prefektens beslutsmöte. |
| 1.7.5 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder på institutionsnivå | | | | | | |
| 1.7.5 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 1.7.5 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | T.ex. Protokoll från programråd & Lokal samverkansgrupp (LSG). |
| 1.7.6 Genomföra möten i centrumbildning underställd rektor | | | | | | |
| 1.7.6 | Kallelse och föredragningslista | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 1.7.6 | Protokoll, bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2. Tillhandahålla verksamhetsstöd | | | | | | |
| 2.1 Administrera ekonomi | | | | | | |
| 2.1.1 Hantera bokföringsunderlag och verifikationer | | | | | | |
| 2.1.1 | Huvudbok | Bevaras | Systematiskt ordnad/ Rai dance | Papper/ XML | Förvaltningen | Huvudbok kan finnas på papper eller i Rai dance. |
| 2.1.1 | Grundbok | Bevaras | Rai dance | XML | Förvaltningen | |
| 2.1.1 | Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör. | Gallras efter 3/7 år | Rai dance | | Förvaltningen | Efter 3 år får pappersfakturan gallras. Den inskannade fakturan ska finnas 7 år hos extern leverantör. RA-FS 2018:10 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------------|--|---------------|--|
| 2.1.1 | Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör som tillhör ett EU-projekt | Gallras efter 17 år | Raindance | | Förvaltningen | Institution ansvarar för att skriva ut fakturan. Arkiveras och skannas av extern skanningsleverantör. RA-FS 1999:1, RA-FS 2002:1 |
| 2.1.1 | Verifikationslista gällande EU-projekt | Gallras efter 17 år | Raindance | | Institution | Institution ansvarar för att verifikationslistan skrivs ut och arkiveras vid EU-projekt i 17 år. RA-FS 1999:1, RA-FS 2002:1 |
| 2.1.1 | Övriga elektroniska originalfakturor | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10 |
| Kundfakturor | | | | | | |
| 2.1.1 | Kundfakturor | Gallras efter 7 år | Raindance | | Institution | Kronofogdeärenden hanteras som kundfakturor. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Kundfakturor, underlag | Gallras efter 7 år | Lokalsystem /Raindance | | Institution | RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Rekvision | Gallras efter 7 år | Raindance | | Institution | RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Betalningspåminnelse - kundfakturor | Gallras efter 2 år | Raindance | | Förvaltningen | Endast digital hantering, lagras i Raindance RA-FS 2018:10 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------|------------------|-------------------------------|---|
| 2.1.1 | Räntefakturor | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Endast digital hantering, lagras i Raindance RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Ärenden till inkasso - kundfakturor | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Beslutet sparas på papper hos Ekonomienheten RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| Internfakturor | | | | | | |
| 2.1.1 | Interna fakturor; original | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | Endast digital hantering, lagras i Raindance. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Interna fakturor; underlag | Gallras efter 7 år | Lokalt system | | Förvaltningen/ Institution | Elektroniskt upprättade underlag förvaras i de lokala system som genererar uppgifterna. Ekonomienheten har en lista över vilka system som levererar underlag till Raindance Pappersunderlag ska förvaras i 2 år på institution och 5 år hos Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--------------------|---------------|--|-------------------------------|--|
| 2.1.1 | Anslag, omföringar med underlag/Raindance portal | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | Elektroniskt upprättade underlag förvaras i Raindance Pappersunderlag ska förvaras i 2 år på institution och 5 år hos Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Anslag, omföringar med underlag/Raindance Classic | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | 2 år på institution och 5 år hos Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Periodiska automatkonteringar | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | Lagras i Raindance i väntan på gallring. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Interna fakturor; original | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | Endast digital hantering, lagras i Raindance RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Interna fakturor; underlag | Gallras efter 7 år | Lokalt system | | Förvaltningen/ Institution | Elektroniskt upprättade underlag förvaras i de lokala system som genererar uppgifterna. Ekonomienheten har en lista över vilka system som levererar underlag till Raindance. Pappersunderlag ska förvaras i 2 år på institution, 5 år hos Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.1.1 | Anslag, omföringar med underlag/Raindance portal | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen/ Institution | Elektroniskt upprättade underlag förvaras i Raindance. Pappersunderlag ska förvaras i 2 år på institution, 5 år hos Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| Verifikationer/Betalningar | | | | | | |
| 2.1.1 | Återredovisning | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Hanteras av Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Leverantörsutbetalningar | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Hanteras av Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Inbetalningar | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Hanteras av Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Kontoutdrag | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Under process 2.1.3 kan kontoutdrag bevaras för namnuppgifter på donatorer. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, 2021:7 |
| Verifikationer beordrade och bevakade betalningar pg och bg | | | | | | |
| 2.1.1 | Återredovisning av beordrade betalningar | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Lagras i Raindance innan gallring. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|---------------------|--------|-------------------------------|--|
| | | | | | | RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Beordrade manuella utbetalningar. | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | Hanteras av Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| Övriga underlag | | | | | | |
| 2.1.1 | Namn-teckningsprov/ delegering av utbetalnings- /bokföringsorder | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Beslut dnr 200-3699-08 |
| 2.1.1 | Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater (lagerinventeringslistor) | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Kassajournal | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Övriga verifikationer | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2018:10 Exempelvis tulldeklarationer. |
| 2.1.1 | Inbetalningsrapport | Gallras efter 7 år | Ordnas systematiskt | | Förvaltningen/ Institution | Original ska skickas till Ekonomienheten, kopia sparas på institution i 2 år. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.1 | Växelkassa | Gallras efter 7 år | Ordnas systematiskt | | Förvaltningen/ Institution | Original ska skickas till Ekonomienheten, kopia sparas på institution i 2 år RA-FS 2018:10 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------|---------------------|------------------|---------------|---|
| 2.1.1 | Kopior på kundkvitton | Gallras efter 7 år | Ordnas systematiskt | | Förvaltningen | Skickas till Ekonomienheten. RA-FS 2018:10 |
| 2.1.2 Hantera upphandling och inköp | | | | | | |
| 2.1.2 | Sammanställning över handlingar i upphandlingsärende | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från och med mars 2020 lagras upphandlingsärenden i e-avrop. Sammanställningen används inte efter det. |
| 2.1.2 | Underlag för uppstart av upphandling som t.ex. förstudie | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Förfrågan till leverantör/marknadsundersökning | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Blanketten benämns RFI/RFQ i E-avrop. |
| 2.1.2 | Beställning av upphandling | Bevaras | Teams | PDF eller papper | Förvaltningen | Kallas även anskaffningsbeslut. |
| 2.1.2 | Direktupphandling – Dokumentation av direktupphandling | Bevaras | W3D3/ /E-avrop | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Direktupphandling sker när summan understiger angiven direktupphandlingsgräns. Det finns undantag. Kontakta Upphandlingsenheten för mer information. Direktupphandlingar som understiger 100 000 kan |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---------|------------------|---------------------|---------------|--|
| | | | | | | gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. |
| 2.1.2 | Direktupphandling – undantagsförfarande | Bevaras | W3D3/ E-avrop | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Annons i EU:s databas (TED) | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Annons i EU:s databas ska göras om upphandlingen är över tröskelvärdet. Inbjudan sker digitalt i E-avrop utan något annonsförfarande. |
| 2.1.2 | Bekräftelse på att annons blivit publicerad i EU:s databas | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Handlingen benämns ”Confirmation” och har ett tillhörande ID-nummer. |
| 2.1.2 | Översikt | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Upphandlingsdokument -Anbudsinbjudan -Ramavtal/kontrakt -Standardavtal -Svarsbilaga -Skallkrav -Kravspecifikationer -Utvärderingsmodell -Produktbeskrivningar | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. Förfrågningsunderlaget består vanligen av de handlingstyper som finns med i kolumnen för handlingstyper men kan innehålla fler eller färre |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|--------------------|------------------|------------------|---------------|---|
| | -Anbudsansökningar -Korrespondens | | | | | beroende på val av upphandlingsförfarande. Med korrespondens menas all kommunikation i text mellan parter som ingår i ett upphandlingsärende. |
| 2.1.2 | Anbud - antagna | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.1.2 | Kreditkontroll | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Kreditkontroll görs löpande vid ramavtal. |
| 2.1.2 | Skattekontroll | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | Skattekontroll görs löpande vid ramavtal. |
| 2.1.2 | Beslut om sekretess | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Affärsförbindelse med myndighet. Beslut om sekretess från jurist. Maskat anbud. Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Anbud – ej antagna | Gallras efter 4 år | E-avrop | | Förvaltningen | Gallras eller återlämnas 4 år efter dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--|------------------|------------------|---------------|--|
| | | | | | | RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2 |
| 2.1.2 | Handlingar som tillkommer vid direktupphandling eller vid avrop från ramavtal om kontraktets värde uppgår till högst 10 % av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen. | Gallras när de inte behövs för verksamheten eller återlämnas | E-avrop | | Förvaltningen | RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2 |
| 2.1.2 | Bilagor som utgörs av föremål, till exempel modeller, arbetsprover och varuprover | Gallras efter 4 år/bevaras | E-avrop | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Om dessa är av betydelse för förståelsen av anbudet ska föremålet beskrivas eller avbildas i dokumentation som bevaras. RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2 |
| 2.1.2 | Öppningsprotokoll | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Kvalificerings-sammanställning | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Anbudssammanställning | Bevaras | E-avrop | PDF | Förvaltningen | |
| 2.1.2 | Utvärderingsprotokoll | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 2.1.2 | Tilldelningsbeslut | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Tjänsteanteckning om avbruten upphandling | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Tjänsteanteckning angående kontroll om eventuell överprövning | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Ramavtal/kontrakt | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | European Single Procurement Document ESPD | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Sanningsförsäkran | Bevaras | E-avrop/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3. |
| 2.1.2 | Sekretessförbindelse | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Vid upphandling med flera kravställare kan det skrivas under en påminnelse om att upphandlingssekretess gäller. Upphör när upphandlingssekretess upphör. RA-FS 2021:7 |
| 2.1.2 | Följesedlar | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |



UMEÅ UNIVERSITET

| 2.1.3 Hantera donation, gåva och testamente | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------|------------------|---------------|---|
| 2.1.3 | Protokoll | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | |
| 2.1.3 | Testamente/gåvobrev/donation | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Arkiv- och bokgåvor hanteras av UmUB. Dokumentation (pappersform) bevaras och ordnas systematiskt. |
| 2.1.4 Hantera anläggningstillgångar | | | | | | |
| 2.1.4 | Anläggningsregister | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Ingår i årsredovisningen som skrivs ut en gång per år. Uppgifterna i anläggningsregistret uppdateras när en anläggning uttrangeras. |
| 2.1.4 | Avskrivningar av anläggningstillgångar | Bevaras | Raindance | XML | Förvaltningen | |
| 2.1.4 | Inventeringslistor | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Hanteras av Ekonomienheten. |
| 2.1.4 | Inventering av statlig konst | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Inventering av den konst som av Statens konstråd har placerats vid Umeå universitet. Hanteras av Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.1.5 Hantera försäkringar | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 2.1.5 | Avtal | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.1.5 | Försäkringsbekräftelse | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.1.5 | Anmälan | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.1.6 Hantera vid Umeå universitet ledigkunjorda medel | | | | | | |
| 2.1.6 | Utlysning | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.1.6 | Ansökan | Gallras efter 2 år/10 år | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan från den som tilldelats medel lagras i 10 år. Icke beviljade gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 2.1.6 | Ingivarlista | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.1.6 | Beslut | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.1.7 Hantera övriga verksamheters ledigkunjorda medel | | | | | | |
| 2.1.7 | Inbjudan | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.1.7 | Utlysning | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 2.1.7 | Ansökan | Gallras efter 2/10 år | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan från den som tilldelats medel lagras i 10 år. Icke beviljade gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 2.1.7 | Beslut | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Beslut om tilldelning av medel, beslut om undantag från regel m.m. |
| 2.1.7 | Ingivarlista | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.1.7 | Redovisning | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Samanställning över sökande och beslut |
| 2.2 Administrera personal | | | | | | |
| 2.2.1 Hantera rekrytering: beroende på vilken tjänst och var rekryteringen sker så kan det skilja i vilka handlingstyper som finns med i processen. Se 2.3.5 för handlingar rörande personalsäkerhet. | | | | | | |
| 2.2.1 | Behovsanalys | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Protokollsutdrag | Bevaras | Varbi/ W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Samverkansgrupper Kommittéer och råd Fakultet |
| 2.2.1 | Anhållan och beslut om rekrytering | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Anställningsprofil | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---------------------------|---------|----------------|-----------------------|---------------|---|
| 2.2.1 | Annons | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Ansökan om anställning | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Endast ansökan från den som tilldelats tjänsten bevaras. Övriga gallras eller återlämnas efter två år efter att anställningen har vunnit laga kraft. Med ansökan avses bl.a. personligt brev, CV, förteckning över utgivna publikationer, tjänstgöringsintyg från andra arbetsgivare m.m.. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.1 | Ingivarlista | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Förslag till sakkunniga | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Förfrågan till sakkunniga | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Beslut om sakkunniga | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF/A eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Sakkunnigutlåtande | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 2.2.1 | Beslut rektor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Anslag | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Anställningsavtal | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | En kopia bevaras i personalakt. Innefattar även bilagor, exempelvis URA-avtal. |
| 2.2.1 | Beslut om anställning | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.1 | Protokoll från Anställningskommittén eller Anställnings- och docenturnämnden | | | | | Hanteras under process 1.7.2 och 1.7.3 |
| 2.2.1 | Begäran och beslut om tillstånd att rekrytera | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/i nstitution | Beslut om tillstånd att rekrytera fattas av universitetsdirektören i anställningsärenden vid Förvaltning. Oftast en e- postkonversation mellan enhetschef och direktör. RA- FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.1 | Anteckning om referenstagning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan ingå i anställningsbeslut. |
| 2.2.1 | Handlingar rörande tystnadsplikt | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/i nstitution | Kan benämnas: -Sekretessbevis -Sekretessförbindelser |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|------|---------------------|---------------|---|
| | | | | | | -Tystnadspliktsförbindelser RA-FS 2021:3 |
| 2.2.2 Hantera befordran och meritering | | | | | | |
| Befordran | | | | | | |
| 2.2.2 | Ansökan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Anhållan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Yttrande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Förslag till sakkunniga | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Uppdragsbeskrivning för sakkunniga | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Beslut om sakkunniga | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Sakkunnigutlåtande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Protokoll från anställningskommittén | | | | | Hanteras under process 1.7.2 |
| 2.2.2 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| Meritering | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|---------|----------------|---------------------|---------------|--|
| 2.2.2 | Ansökan | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ansökan innehåller även CV och yttrande från prefekt. |
| 2.2.2 | Beslut om sakkunniga | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Sakkunnigutlåtande | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.2 | Beslut | Bevaras | Varbi/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.3 Anta docent | | | | | | |
| 2.2.3 | Ansökan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.3 | Yttrande/referens | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Yttrande från prefekt, ibland kallat referens. Varje fakultet har egna processer Se beslut: FS 1.1-471-18 FS 1.1-2337-18 FS 1.1-1403-15 FS 1.1-470-16 |
| 2.2.3 | Sakkunnigutlåtande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.3 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Beslut om sakkunnig Beslut om att anta docent |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---------|---------------------------------|------------------|---------------|---|
| 2.2.3 | Intyg | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.3 | Protokoll/ protokollsutdrag | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Det kan se olika ut beroende på hur processen är utformad hos fakulteterna Forskningskommitté Dekans beslutsmöte Betygskommitté Anställningskommitté Anställning och docenturnämnden |
| 2.2.3 | Utlåtande om lärarprov | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Se Beslut 1.1-471-18 |
| 2.2.4 Hantera omställning | | | | | | |
| 2.2.4 | Fördjupad verksamhets- och kompetensanalys i samband med planerad verksamhetsförändring som medför arbetsbrist | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Ligger som underlag till lokal samverkansgrupp, vid samverkan av verksamhetsförändring. |
| 2.2.4 | Protokoll från förhandling om arbetsbrist | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.4 | Beslut om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---------|------|------------------|---------------|--|
| 2.2.4 | Förhandling med anledning av konstaterad arbetsbrist vid myndigheten och fastställande av turordningskrets | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.4 | Omplaceringsutredning och förhandling om eventuell omplacering | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.4 | Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.4 | Uppsägningsbesked på grund av arbetsbrist | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.4 | Anmälan till Trygghetsstiftelsen | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.4 | Anspråk på företrädesrätten | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.5 Hantera pension | | | | | | |
| 2.2.5 | Ansökan om pension | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Ansökan om tjänstepension – delen förmånsbestämd ålderspension. Ansökan om tjänstepension för 65 år – delen förmånsbestämd ålderspension. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---------|------------------|----------------------|---------------|--|
| | | | | | | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.5 | Ansökan om sjukpension | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller både hel och partiell sjukpension. |
| 2.2.5 | Beslut/meddelande om sjukersättning från Försäkringskassan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller både hel och partiell sjukersättning. En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.5 | Besked att tjänsten upphör på grund av sjukersättning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller endast vid hel sjukersättning. En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.5 | Beslut om sjukpension (blankett från SPV) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller både hel och partiell. En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.5 | Uppsägning på grund av pensionsavgång | Bevaras | Primula/ W3D3 | XML/PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Fram till sista mars 2022 skickades uppsägningsblankett från SPV till registraturen om den anstälde inte har sagt upp sig i Primula. Från och med första april 2022 sker uppsägning på grund av pensionsavgång i Primula. Uppsägning på grund av pensionsavgång – Professor undertecknas av rektor. En kopia bevaras i personalakt. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------|--|
| 2.2.5 | Anmälan om sjukpension/tillfällig sjukpension (blankett från SPV) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.5 | Uppsägningsbesked vid uppsägning enligt LAS §32A | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Skickas ut när en person sägs upp efter att ha nått ålder i enlighet med §32A, LAS. |
| 2.2.5 | Besked om avslutad anställning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.2.5 | Ansökan om delpension | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.2.5 | Yttrande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.2.5 | Beslut om delpension | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.5 | Beslut om utbetalning av delpension från SPV) | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Förvaras hos lön. |
| 2.2.5 | Beslut om efterlevandepension | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.6 Hantera egen uppsägning | | | | | | |
| 2.2.6 | Begäran om uppsägning | Bevaras | Primula/ W3D3 | XML, PDF eller papper | Förvaltningen | Hela processen "Hantera egen uppsägning" sker antingen genom blankett |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|------------------------|---------|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | (professor) eller ett formulär i PASS. |
| 2.2.6 | Yttrande om uppsägning | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | |
| 2.2.6 | Beslut om uppsägning | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.7 Hantera löner, ersättningar och anställningsvillkor | | | | | | |
| 2.2.7 | RALS-Protokoll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.7 | Begäran/ansökan | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | Timersättning Studerandeersättningar Läkarvård Reseersättning Kostnadsersättning |
| 2.2.7 | Beslut | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Beslut om arvode Beslut om ny lön Löneuppdatering för doktorander Beslut om omplacering Lönetillägg Överenskommelse om löneväxling En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.7 | Prefekt/dekankontrakt | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Denna handlingstyp diarieförs under 1.2.3. |



UMEÅ UNIVERSITET

| 2.2.7 | Förlängning av uppdrag | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
|-------|--|---|---------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 2.2.7 | Ansökan om särskild inkomstskatt och bilagor | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Skickas till Skatteverket. Bilagor: Kopia av pass, Överföringsutdrag RA-FS: 2006:5 |
| 2.2.7 | Reseräkning med bilagor | Gallras efter 7/17 år | Primula | | Förvaltningen | Gäller det EU-projekt bevaras handling i 17 år. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.7 | Faktura | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10 |
| 2.2.7 | Påminnelse | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10 |
| 2.2.7 | Lönespecifikationer | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | |
| 2.2.7 | Lönelistor | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | |
| 2.2.7 | Lönekostnadsspecifikationer | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | Utskrifter av lönekostnadsspecifikationer som gjorts på institution ska lagras i 2 år innan gallring. |
| 2.2.7 | Månatlig tidrapport | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.7 | Tjänstgöringsintyg | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Primula | | Förvaltningen | Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.7 | Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.7 | Beslut om utmätning av lön | Gallras efter 2 år | Primula/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.7 | Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner | Gallras när de inte behövs för verksamheten / 2 år | Primula | | Förvaltningen | 1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av lönesammanställningar. 2. Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om 1. inte är tillämpligt. RA-FS 2019:1 RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.7 | Lönefiler | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 2.2.8 Hantera ledigheter, semester och frånvaro | | | | | | |
| 2.2.8 | Ledighetsansökningar | Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg/ Bevaras | Primula | XML | | Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet. Undantag från gallring: Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|----------------------|---------------------|---------|-----|---------------|---|
| | | | | | | orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.8 | Beslut | Bevaras | Primula | XML | Förvaltningen | |
| 2.2.8 | Kopior av läkarintyg | Gallras efter 2 år | Primula | | Förvaltningen | Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan. Läkarintyg som berör ett rehabiliteringsärende ska bevaras i ärendet. Se 2.2.11 RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.8 | Läkarintyg | Gallras efter 10 år | Primula | | Förvaltningen | Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten. Gäller även förstadagsintyg som inte ingår i ett rehabiliteringsärende. Läkarintyg som berör ett rehabiliteringsärende ska bevaras i ärendet. Se 2.2.11 RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 2.2.8 | Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro | Gallras efter 10 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | |
| 2.2.8 | Fullmakt för öppnande av e-post och brev vid frånvaro | Gallras efter 2 år efter anställning har upphört | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.2.9 Hantera övriga anställningsbeslut | | | | | | |
| 2.2.9 | Ansökan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.9 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.9 | Meddelande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.10 Hantera fackliga uppdrag | | | | | | |
| 2.2.10 | Meddelande om fackliga uppdrag | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.10 | Hantering av ersättning för fackligt uppdrag | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Begäran om ersättning Sammanställning Beslut |
| 2.2.11 Hantera fysisk och psykosocial arbetsmiljö | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------|---|---------|-------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 2.2.11 | Beslut om åtgärder rörande fysik och psykosocial arbetsmiljö | Bevaras | Adato/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Till exempel: Beslut om handlingsplan Beslut om omplacering etc. |
| 2.2.11 | Rehabiliteringsutredning | Bevaras | Adato | PDF | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.2.11 | Uppföljning/minnesanteckningar | Bevaras | Adato/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.2.11 | Intyg som ingår i ärenden om fysisk och/eller psykosocial arbetsmiljö | Bevaras | Adato/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Till exempel sådant som kan ingå i ett rehabärende: läkarintyg psykologutlåtande intyg från sjukgymnast |
| 2.2.11 | Utredning rörande fysisk och/eller psykosocial arbetsmiljö | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Exempel på utredningar: Byggnadsrelaterad ohälsa Utredning om frångänglighet Riskbedömning vid organisationsförändring |
| 2.2.11 | Sammanställning av tillbud & arbetsskador per år | Bevaras | IA | XLSX, PDF eller papper | Förvaltningen | Ligger som bilaga till protokoll. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------|--|---------|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 2.2.11 | Anmälan om arbetsskada, tillbud, riskbedömning och utredning | Bevaras | IA | XLSX | Förvaltningen/ Institution | En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.2.11 | Minnesanteckningar från arbetsgrupp för arbetsmiljö | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institutionen | I minnesanteckningar finns beslut om åtgärder. |
| 2.2.11 | Arbetsmiljöronnd & riskbedömningar | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.2.11 | Beslut om åtgärd rörande fysisk arbetsmiljö | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institutionen | |
| 2.2.11 | Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.2.11 | Checklista/uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Varje institution diarieför sin uppföljning som sedan skickas till fakultet som gör en sammanställning som diarieförs hos Registratur och arkiv. |
| 2.2.11 | Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetet | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.2.11 | Medarbetarundersökning-rapporter | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.2.11 | Medarbetarundersökning - Data | Bevaras | W3D3 | Excel | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------------------|------------------|---------------|---|
| 2.2.11 | Handlingar som uppstår i visselblåsarfunktionen | Bevaras/gallras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Handlingar som uppstår vid en vissningsblåsning. Kan innehålla: Rapport Utredning Beslut Korrespondens Kommer in via formulär i Portal-BAS, som registrerar anmälan i W3D3. Visselblåsarrapporter som inkommer via brevpост gallras efter inskanning, RA-FS 2021:7 |
| 2.3 Administrera lokaler och säkerhet | | | | | | |
| 2.3.1 Administrera ombyggnad och tillbyggnad | | | | | | |
| 2.3.1 | Beslut | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Projekt under tre miljoner kronor ordnas systematiskt hos Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.3.1 | Förslag | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Projekt under tre miljoner kronor ordnas systematiskt hos Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.3.1 | Yttrande | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Projekt under tre miljoner kronor ordnas systematiskt |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---------|---------------------------------|---------------------|---------------|--|
| | | | | | | hos Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.3.1 | Plan | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Projekt under tre miljoner kronor ordnas systematiskt hos Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.3.1 | Avtal | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Projekt under tre miljoner kronor ordnas systematiskt hos Lokalförsörjningsenheten. |
| 2.3.1 | Beslut om förändringar i lokalbestånd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.3.2 Hantera hyresavtal | | | | | | |
| 2.3.2 | Avtal med bilagor (nyckelkvittenser, elnätsavtal) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | För avtal där universitetet förmedlar bostäder till forskare och studenter se 2.3.4. |
| 2.3.2 | Uppsägning av lokal | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.3.2 | Begäran om medling | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.3.2 | Delgivningskvitto | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.3.2 | Skrivelse från hyresnämnd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| 2.3.3 Hantera bokning av undervisningslokaler och mötesrum | | | | | | |
|---|-------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 2.3.3 | Bokning | Gallras efter 7 år | TimeEdit | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10 Undervisningslokaler och mötesrum inom UmUB bokas internt. |
| 2.3.3 | Minnesanteckning | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Exempelvis från Prissättningsrådet |
| 2.3.3 | Användarstatistik | Gallras när de inte behövs för verksamheten | TimeEdit/ Mysql/ poveBi | | Förvaltningen/ UB | Universitetsbiblioteket för egen statistik över hur deras lokaler nyttjas. RA-FS 2021:7 |
| 2.3.4 Administrera bostäder för gästforskare och rekreation | | | | | | |
| 2.3.4 | Hysesavtal | Gallras efter 7 år/10 år | Pondus pro/ Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Gäller även för bostäder universitetet förmedlar till studenter. Från 2021 hanteras hyresavtalen av en central bostadsförmedling. Tidigare har hyresavtal hanterats på institutions- och förvaltningsnivå. Har uthyrning av bostadslägenheter skett i enlighet med 3 § Förutsättningar för att ingå hyresavtal för bostäder och hyra ut bostäderna i andra hand utifrån Förordning om |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|------------------------|--------------------|---|------------------------------------|--|---------------|---|
| | | | | | | <p>möjlighet för universitet och högskolor att tillhandahålla bostäder, ska hyresavtalen sparas i 10 år från det att hyresavtalen upphörde att gälla.</p> <p>RA-FS 2018:10, SFS Förordning om möjlighet för universitet och högskolor att tillhandahålla bostäder.</p> <p>För hyresavtal mellan universitetet och hyresvärdar se process 2.3.2.</p> |
| 2.3.4 | Ansökan/Erbjudande | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.4 | Felanmälan | Gallras efter 3/7 år | Pondus pro/ Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | <p>Felanmälan har gjorts med hjälp av det fakturaunderlag som kommit från städbolag. Därför ska felanmälan gallras som ekonomiskt underlag. Efter tre år om det skannats eller sju år om det är ett pappers original.</p> <p>RA-FS 2018:10</p> |
| 2.3.5 Hantera säkerhet | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---------|---|--------------------|-------------------------------|---|
| 2.3.5 | Informationsklassning | Bevaras | Register över RSA och informations klassning | XLSX | Förvaltningen/ Institution | Varje version ska bevaras. |
| 2.3.5 | Risk- och sårbarhetsanalys | Bevaras | Register över RSA och informations klassning | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | Varje version ska bevaras. |
| 2.3.5 | Säkerhetsskyddsanalys och plan | Bevaras | W3D3 | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | Varje version ska bevaras. |
| 2.3.5 | Särskild säkerhetsbedömning | Bevaras | W3D3 | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Kontinuitetsplan/krisplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Universitetets årliga övergripande handlingsplan för informationssäkerhet | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller paper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Register över RSA och informationsklassning | Bevaras | Systematiskt ordnat på ytan skyddade dokument | XLSX | Förvaltningen/ Institution | Ett register över vilka system som har en Risk- och sårbarhetsanalys och informationsklassning. Register för system vid institution/motsvarande hanteras av ansvarig hos institution/motsvarande. Register för myndighetsgemensamma system hanteras hos |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | informationssäkerhetsansvarig. |
| 2.3.5 | Godkännande av lagringsmedium | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Kopia av din polisanmälan | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | |
| 2.3.5 | Förteckning över lagringsmedium | Begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig gallras efter 10 år/ Kvalificerat hemlig gallras efter 25 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Tillstånd för brandfarlig vara & strålskydd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Handlingar och uppgifter rörande hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar och uppgifter om att styra och begränsa åtkomst till handlingar och informationssystem, säkerställa behörig användaråtkomst och att förhindra obehörig åtkomst till informationssystem och tjänster samt att förhindra obehörig åtkomst till system och tillämpningar. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar rörande aktiva kort och mjuka certifikat | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser till exempel: – Beställningshandlingar – Kvittenser |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| | | | | | | <p>– Register över kort och certifikat</p> <p>– Kortet eller certifikatet RA-FS 2021:3</p> |
| 2.3.5 | Handlingar och uppgifter som beskriver ingående delar i informationssystem och som har betydelse för verksamhetens säkerhet | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser dokumentation som redogör för de säkerhetsåtgärder som avser informationssystemet och vad som är av betydelse för att kunna upprätthålla säkerheten i och kring systemet. Kan ingå i en samlad dokumentation som beskriver ingående delar i informationssystemet. Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera elektroniska handlingar som ska bevaras. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Förteckningar över leverantörers personal som är behörig att komma åt eller ta emot myndighetens information | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Larmlistor | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser listor med kontaktuppgifter för att nå personal vid t.ex. händelser av kris. RA-FS 2021:3 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.3.5 | Handlingar vid ansökan, utlämnande eller återlämnande av tjänstekort | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser till exempel: – Ansökningar om tjänstekort – Beställningshandlingar – Kvittenser RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Kvittenser för delgivning | Begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig gallras efter 10 år/ Kvalificerat hemlig gallras efter 25 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Delgivningslista | Begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig gallras efter 10 år/ Kvalificerat hemlig gallras efter 25 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Uppgifter i tjänstekortsregister | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Beslut att få medföra handling utanför verksamhetens lokaler eller utomlands | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| 2.3.5 | Handlingar som skapats i samband med distribution | Begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig gallras efter 10 år/ Kvalificerat hemlig gallras efter 25 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | T.ex. kvittenser. RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Samförvaringsbeslut | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Gallringsprotokoll | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Beslut som gemensam användning av handlingar | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Tjänstekort | Gallras när kortet återlämnats | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Inventeringslista | Gallras efter att inventeringsprotokoll upprättats | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Inventeringsprotokoll | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Förlustanmälningar av tjänstekort | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|--|-------------------------------|--|
| 2.3.5 | Förteckning över aktuella registerkontroller | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Begäran om upphörande av registerkontroll | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Handlingar rörande säkerhetsåtgärder för att förhindra otillåten fysisk åtkomst till, skador på och störningar i tillgången till organisationens information och informationssystem | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar och uppgifter rörande: –Tillträdesbegränsning till olika delar av verksamheten, till exempel besökshantering eller hantering av kort, koder, nycklar eller liknande –Skydd mot yttre och miljörelaterade hot – Upptäckande funktioner till exempel yttre och inre larm och objektslarm eller annan systematisk bevakning –Personell bevakning, t.ex. rapport efter vaktbolags utryckning. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Sammanlagd bedömning av säkerhetsprovning | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.3.5 | Beslut om placering i säkerhetsklass | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.3.5 | Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet med säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass | Bevaras | W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.3.5 | Handlingar rörande incidenter och avvikelser | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | <p>Avser handlingar om incidenter och avvikelser rörande till exempel information, it och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ingår i eller leder till brottsutredningar, – Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som till exempel interna regelverk eller informationssystem, – Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras, – Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring. <p>RA-FS 2021:3</p> |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|--|-------------------------------|--|
| 2.3.5 | Anmälan till Säkerhetspolisen om kontaktpersoner som beslutar om registerkontroll | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Ingår även i 2.2.1. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlåtats | 1) När de inte behövs för verksamheten om prövningen avbryts av arbetsgivaren eller om den sökande återtar ansökan. 2) 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. 3) Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft. | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Ingår även i 2.2.1 Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömer vara allmänna handlingar. Med avbruten prövning avses till exempel de fall när tjänster har dragits tillbaka efter annonsering eller om behovet av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet upphört under tiden som säkerhetsprövningen pågår. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar som | När personen inte längre ska ta del av | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Ingår även i 2.2.1 Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| | är utöver det dokumenterade resultatet för den som anställts eller anlåtats | säkerhetskänslig information | | | | som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömt vara allmänna handlingar. Avser inte det dokumenterade resultatet av säkerhetsprövningen enligt 5 kap. 5 § säkerhetsskyddsförordningen (2018:658). Avser inte säkerhetsskyddsbeslut i personärende. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som har anställts eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten | När deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutats | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som inte har anställts eller anlåtats | När beslutet om att anställa en annan kandidat har vunnit laga kraft eller när anställningsärendet avbryts och ingen anställs | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:3 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.3.5 | Framställningar om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten | När de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Framställningar om registerkontroll för den eller de som inte har anställts eller anlitas | När anställningsbeslutet för den som fått tjänsten har vunnit laga kraft eller efter beslut om att person inte ska anlitas eller anställningsärendet avbryts och ingen anställs | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Ändringar av den kontrollerades förhållanden | När de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser de fall myndigheten tagit kopia på den skriftliga underrättelsen som skickas till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar rörande tystnadsplikt | När de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Kan benämnas som till exempel: -Sekretessbevis, -Sekretessförbindelser, -Tystnadspliktsförbindelser. Se även process 2.2.1. RA-FS 2021:3 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.3.5 | Handlingar som syftar till att förebygga att endast behöriga får tillträde till byggnader som används för säkerhetskänslig verksamhet | 1) 2 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig. 2) 10 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell upp till hemlig 3) 25 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig. | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar över vilka som har behörighet att tillträda olika delar av verksamheten där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar eller att få insyn i säkerhetskänslig verksamhet. Avser både områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt. Avser till exempel: – Besökstillstånd, – Avslagna ansökningar, – Uppgifter i förteckningar över besökare. RA-FS 2021:3 |
|-------|---|--|---------------------|--|-------------------------------|---|



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------|--|-------------------------------|--|
| 2.3.5 | Uppgifter i förteckningar över kort, koder, nycklar eller liknande till byggnader som används för säkerhetskänslig verksamhet | 1) 2 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig. 2) 10 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig upp till hemlig. 3) 25 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser både områden, byggnader eller utrymmen. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar rörande teknisk bevakning | När de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar och uppgifter i och rörande upptäckande funktioner till exempel yttre och inre larm och objektslarm eller annan systematisk bevakning. Avser även handlingar som |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | rör säkerhetsteknisk dokumentation för sådant som inbrottslarm, överfallslarm, brandlarm, passersystem och kamerasystem. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Ljud- och bildupptagningar vid kamerabevakning | Gallras efter 30 dagar | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Handlingar som har överförts till ett ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt. RA-FS 2021:3 |
| 2.3.5 | Handlingar rörande personell bevakning | När de inte behövs för verksamheten. | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser till exempel rapporter från vaktbolag. Handlingar som har överförts till ett ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt. RA-FS 2021:3 |
| 2.4 Administrera Arkiv | | | | | | |
| 2.4.1 Hantera diarieföring | | | | | | |
| 2.4.1 | Ärendekort | Bevaras | W3D3 | XML | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.4.1 | Handlingskort | Bevaras | W3D3 | XML | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.4.1 | Diarieförteckning | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Gäller för diarieföring på annat sätt än W3D3. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------|------------------|---------|------------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | En diarieförteckning ska årligen skickas till Registratur och arkiv för registrering i Visual Arkiv. Diarieförteckning ska även, tillsammans med de diarieförda handlingarna, bevaras vid institutionens arkiv. |
| 2.4.2 Hantera arkiv | | | | | | |
| 2.4.2 | Arkivförteckning | Bevaras | Visual Arkiv/ Arken | PDF/ XML/ Papper | Förvaltningen/ Institution | Arkiv förtecknas i förteckningssystemet Visual Arkiv. När ett arkiv avslutas bör en papperskopia av förteckningen skrivas ut och placeras i en arkivbox. Äldre arkivförteckningar bevaras både på papper hos respektive institution och registreras digitalt i Visual Arkiv. UmUB hanterar arkivbeskrivningar för sina enskilda arkiv i förteckningsprogrammet Arken. |
| 2.4.2 | Arkivbeskrivning | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Digitala kopior ska även läggas in i Visual Arkiv. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------------|-------------------------------|--|
| 2.4.2 | Gallringsframställan och gallringsutredning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.4.2 | Gallringsbeslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Dokumenthanteringsplan eller separat beslut. |
| 2.4.2 | Gallringstillstånd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Inhämtas från Riksarkivet, efter gallringsutredning. |
| 2.4.2 | Gallringsprotokoll för forskningsmaterial | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.4.2 | Sammanställning av gallringsprotokoll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.4.2 | Överlämnandebevis | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Används när arkivhandlingar ska överlämnas mellan arkivbildare och myndigheter. |
| 2.4.3 Hantera begäran om allmän handling | | | | | | |
| 2.4.3 | Begäran | Gallras när de inte behövs för verksamheten/ Bevaras | Flexite/ Systematiskt ordnat/ W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | Om formellt beslut om avslag önskas, diariet och bevaras hela ärendet inklusive begäran. RA-FS 2021:7 |
| 2.4.3 | Besked | Gallras när de inte behövs för verksamheten/ Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | | Förvaltningen/ Institution | Förhandsbesked om avslag. Om formellt beslut önskas, diariet och bevaras hela ärendet, inklusive besked. RA-FS 2021:7 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| 2.4.3 | Uppgift om överförd sekretess | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Uppgifter om överförd sekretess bör dokumenteras skriftligt, den utlämnande myndigheten ska ange vilken paragraf i OSL som tillämpas och om det finns några särskilda krav på gallring av informationen. |
| 2.4.3 | Överklagbart beslut | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen | Fattas av Universitetsdirektören. |
| 2.4.4 Hantera personuppgifter | | | | | | |
| 2.4.4 | Personuppgiftbiträdesavtal | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Originalavtalet diarie förs centralt och en kopia skickas till institutionen. |
| 2.4.4 | Anmälan om behandling av personuppgift | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Om slutdatum för personuppgiftsbehandling ändras, sker detta genom en ändringsanmälan. |
| 2.4.4 | Ändring eller tillägg till anmälan om behandling av personuppgifter | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Ingår i register hos dataskyddsbud. |
| 2.4.4 | Information om personuppgiftsbehandling | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF/ Papper/ HTML/ XHTML | | Ett exemplar av varje version av informationen ska bevaras. |
| 2.4.4 | Begäran från enskild utifrån bestämmelserna | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|------------------|---------------|--|
| | om registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordning | | | | | |
| 2.4.4 | Samtycke vid behandling av personuppgifter (äldre forskningsprojekt där samtycke använts) | Bevaras/gallras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Om primärdatat bedöms ska gallras, gallras även samtyckena. RA-FS 2021:7 |
| 2.4.4 | Samtycke vid behandling av personuppgifter i studentarbeten | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | Samtycke för hantering av personuppgifter vid studentarbeten kan gallras när personuppgifterna gallras. Vid behandling av personuppgifter ska studenten lämna in samtycken till den institution som studenten är knuten till. Se verksamhetsområde 3 Utbildning på grund och avancerad nivå. RA-FS 2021:7 |
| 2.5 Administrera data och tele | | | | | | |
| 2.5 | Avtal | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Till exempel: Tjänsteavtal, Avtal/överenskommelser mellan ITS och institutioner eller andra uppdragsgivare. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---------------------------|---|------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 2.5 | Mall för förvaltningsplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Varje version ska bevaras. |
| 2.5 | Förvaltningsplan | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Varje version ska bevaras. För centrala system ansvarar Förvaltningen för bevarande. Enskilda enheters/institutioners system har egna planer som bevaras hos den systemägande enheten/institutionen. |
| 2.5 | Mall för bevarandeplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Varje version ska bevaras. |
| 2.5 | Bevarandeplan | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | För centralt förvaltade system bevaras planen som bilaga till förvaltningsplanen. För system som förvaltas utanför den centrala förvaltningsmodellen kan planen bevaras separat. |
| 2.5 | Systemkarta | Gallras när de inte behövs för verksamheten | I-server | | Förvaltningen | IT-arkitektur. En karta över de olika system som hanteras hos ITS, samt vilka uppgifter hanteras inom de systemen. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---------------------|---|------------------------------------|-----|-------------------------------|---|
| | | | | | | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Källkoder | Gallras när de inte behövs för verksamheten | TFS | | Förvaltningen | TFS är en versionshanterare av källkod. Kan omfattas av sekretess. RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Systemdokumentation | Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | PDF | Förvaltningen/ Institution | Dokumentation som bör finnas med är bl.a.: -översiktlig beskrivning, -redogörelse för informationsinnehåll, -redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter, -beskrivning av relationer mellan olika delar, -beskrivning av rutiner och funktioner. Kan även innefatta checklistor, installationsinstruktioner, arkitekturbeskrivningar och designdokument. |
| 2.5 | UMU-id | Gallras när de inte behövs för verksamheten | AD | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Supportsärenden | Gallras när de inte behövs för verksamheten | ServiceDesk+ /Jira/ Flexsite | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|------------------|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 2.5 | Röstmeddelanden | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Har meddelandet tillfört sakuppgift i ett ärende ska det transkriberas och bevaras i det ärendet. RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Användarmanualer | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser instruktioner, lathundar och rutinbeskrivningar riktade till användare. Gallring kan endast ske om systemet har dokumenterats på annat sätt i enlighet med RA-FS 2009:1. RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Chattmedelanden | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Chattmedelanden som har tillfört sakuppgift i ett ärende ska bevaras i det ärendet. RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Temporary files | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Globala filer | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | SPAM | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------|--|-------------------------------|--|
| 2.5 | Cookies | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Loggar för fax | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | E-postloggar | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Användaruppgifter i rekryteringssystem | Gallras efter 2 år efter sista inloggning | Varbi | | Förvaltningen | RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 |
| 2.5 | Användaruppgifter i system | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.5 | Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser till exempel: -Förstörrings- eller gallringsrapporter -Makuleringslistor -Kassations- och avyttringsprotokoll/rapporter RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Handlingar rörande kryptografiska säkerhetsåtgärder | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar för sådant som hantering av krypteringsnycklar och krypteringsmateriel vid generering, lagring, |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|----------------------------|---|
| | | | | | | hämtning, distribution, återkallande och destruering. För gallring av handlingar rörande signalskyddstjänst, se bilaga 2. RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Handlingar rörande ändringshantering inom it-drift | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Servicedesk+ /Jira/ Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar och uppgifter rörande säkerheten vid ändringar i informationssystem. Avser till exempel: – Uppgifter i register över ändringar – Bedömningar av den potentiella påverkan, inbegripande påverkan på informationssäkerhet – Verifieringar av att informationssäkerhetskrav är uppfyllda. Kan ingå i en samlad dokumentation som rör ändringshantering. Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera elektroniska handlingar som ska bevaras. RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Handlingar rörande kapacitetshantering | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser handlingar och uppgifter om när användningen av |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------|--|-------------------------------|--|
| | | | | | | informationssystem övervakas och justeras samt när prognoser görs av framtida kapacitetskrav. Kan ingå i en samlad dokumentation om kapacitetshantering. RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Handlingar rörande skydd mot skadlig kod | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser till exempel inkomna program och handlingar rörande uppdatering av program för upptäckt av skadlig kod m.m. RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser manuell eller automatisk registrering av uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda sådant som skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem. Kan benämnas som säkerhetsloggar. RA-FS 2021:3 |
| 2.5 | Dokumenterade analyser av innehållet i säkerhetsloggar | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Avser även de uppgifter i loggar som identifierats, samlats in, kopierats för att ligga till grund för analys. Uppgifter i analyser kan |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | bestå av t.ex. beskrivning av händelser som förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagen åtgärd. Kan ingå i myndighetens incidenthantering. RA-FS 2021:3 |
| 2.6 Administrera information och kommunikation | | | | | | |
| 2.6.1 Hantera intern och extern kommunikation | | | | | | |
| 2.6.1 | Extern webbsida | Bevaras | Episerver | XHTML | Förvaltningen | Arkivering av webbsida sker tre gånger per år. En arkivkopia av externa webben sparas ner i en molntjänst i väntan på e-arkiv. |
| 2.6.1 | Nyhetsbrev | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Newman/ Dynamics | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |
| 2.6.1 | Medarbetarwebb (internwebb) | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Episerver | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |
| 2.6.1 | Grafisk profil | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.6.1 | Unikt material som delas på sociala medier | Bevaras | Systematiskt ordnat | HTML/ JSON/ CSV/ | Förvaltningen/ Institution | Material som delas via ett socialt media som inte är en hänvisning till en annan |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | JPEG/ MP4 | | kommunikationsplattform som t.ex. en extern hemsida. Sociala medier laddas ner när kontot ska avvecklas. |
| 2.6.1 | Material som ej är i enlighet med tjänstens syfte som läggs på sociala medier | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | T.ex. ovidkommande inlägg och kommentarer, inlägg som innebär personangrepp eller tar upp andras privatliv eller personliga egenskaper eller som på annat sätt kan vara till skada för enskilda personer, inlägg innehållande grova svordomar. RA-FS 2021:7 |
| 2.6.1 | Inlägg eller kommentarer på sociala medier som kan utgöra ett ärende | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ska förmedlas till rätt instans och diarieföras. Material som kan tolkas som brottslig handling/lagbrott, såsom: uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring och upphovsrättsintrång ska omedelbart avlägsnas från det sociala mediet. Ärenden kan behöva polisanmälas. Anmälan göras av den som |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | <p>prefekt/motsvarande utsett som ansvarig för kanalen.</p> <p>Innan materialet tas bort ska notering göras om tidpunkt och plats för publiceringen samt så mycket dokumentation som möjligt t.ex. en skärmdump som bifogas polisanmälan.</p> <p>Säkerhetssamordnare vid Umeå universitet ska omedelbart informeras om det inträffade.</p> |
| 2.6.1 | Positioneringstjänster | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.6.1 | Inlägg som innehåller sekretessbelagd information | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Uppgifter med sekretess ska ej finnas i sociala medier och ska tas bort omgående. RA-FS 2021:7 |
| 2.6.1 | Webbstatistik/ Webbanalys | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Matomo | | Förvaltningen/ Institution | Information om besökare på webbsidor. RA-FS 2021:7 |
| 2.6.2 Hantera högtider och evenemang | | | | | | |
| 2.6.2 | Beslut /protokoll | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Exempelvis: Datum för högtid |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|---|
| 2.6.2 | Program | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.6.2 | Bordsplacering/ placeringsschema | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen/ Institution | Till exempel: placering på scen vid vår- och höstpromotioner. Bordsplacering vid kungliga besök |
| 2.6.2 | Bilder | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper/ TIFF/ JPEG | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.6.2 | Videoupptagningar | Gallras efter 2 år/bevaras | Systematiskt ordnat | MP4 | Förvaltningen/ Institution | Undantag från gallring: Myndigheten ska bevara videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 2.6.2 | Externa inbjudningar till högtider | Bevaras | W3D3 / Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.6.2 | Avtal | Bevaras | W3D3 / Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 2.6.3 Hantera hedersutmärkelser | | | | | | |
| 2.6.3 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Till exempel beslut om nominering och tilldelning av hedersutmärkelse. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------|---------------------|------------------|---------------|---|
| 2.6.3 | Pressmeddelande | Bevaras | Externwebb | XHTML | Förvaltningen | Hur ofta plockas detta hem? |
| 2.6.3 | Inbjudan att nominera | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.6.3 | Bilder | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.6.4 Hantera trycksaker | | | | | | |
| 2.6.4 | Trycksaker | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Exempelvis: Utbildningskatalog, broschyrer, inbjudningskort till högtider Tidskrifter. En arkivkopia bevaras av alla trycksaker. |
| 2.7 Hantera juridik | | | | | | |
| 2.7.1 Hantera anmälan om vilseledande | | | | | | |
| 2.7.1 | Anmälan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Med bilagor enligt handläggningsordning 1.1- 1020-17. |
| 2.7.1 | Anmodan om yttrande inklusive delgivningskvitto | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.1 | Yttrande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.1 | Beslut/beslutsprotokoll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Beslut: Från Disciplinnämnden |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---------|------|---------------------|---------------|---------------------------------------|
| | | | | | | Från rektor |
| 2.7.1 | Överklagande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.1 | Överlämnande till förvaltningsrätt | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.1 | Yttrande till förvaltningsrätten | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.1 | Föreläggande om yttrande från förvaltningsrätten | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Anmodan. Kan ha andra benämningar. |
| 2.7.1 | Dom från förvaltningsrätten | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.2 Hantera anmälan om vetenskaplig ohederlighet | | | | | | |
| 2.7.2 | Anmälan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.2 | Förberedande undersökning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.2 | Fullständig utredning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.2 | Yttrande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.2 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.3 Hantera personaljuridiska utredningar | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---------|------|---------------------|---------------|---|
| 2.7.3 | Yttrande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Kallelse med föredragningslistor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Underrättelse till arbetstagare | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Varsel till arbetstagarorganisation | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. En kopia bevaras i personalakt. |
| 2.7.3 | Protokoll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från överläggning Från PAN beslutsmöte Från tvisteförhandlingar: |
| 2.7.3 | Underlag till Personalansvarsnämnd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Mall för utredning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.3 | Rapport | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Anmälan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Om att ta ärende till PAN. Beslut om åtgärd: till exempel beslut om avsked, |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|---------|------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | beslut om uppsägning på grund av personliga skäl. Beslut om disciplinpåföljd. |
| 2.7.3 | Avskeds- och uppsägningsbesked | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Förhandlingsframställan om ogiltigförklarande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Anmodan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Anmälan till Statens ansvarsnämnd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. |
| 2.7.3 | Dokumentation om misskötsamhet | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Dokumentation som uppstår när chef hanterar en misskötsamhetsinstitution på en arbetsplats. Kan ingå som underlag till PAN. |
| 2.7.4 Hantera anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling | | | | | | |
| 2.7.4 | Anmälan | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Kränkande särbehandling hanteras på institutionsnivå med stöd av den centrala förvaltningen. Tjänsteanteckningar sparas som anmälan på institutionsnivå. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 2.7.4 | Utredning/rapport med bilagor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan omfattas av sekretess. Rapport från Studentcentrum, Personalenheten eller universitetsjurist. |
| 2.7.4 | Anmodan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.4 | Yttranden | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.4 | Beslut/protokollsutdrag | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Rektorsbeslut om att inleda utredning. Beslut om åtgärd eller inte. Beslut om hänskjutande till Disciplinnämnd /PAN |
| 2.7.4 | Uppföljning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan omfattas av sekretess. Beroende på den anmäldes roll bevaras handlingarna på institutions- eller fakultetsnivå. |
| 2.7.5 Hantera bisysslor | | | | | | |
| 2.7.5 | Redovisning av bisyssla/ Digitalt formulär | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Primula | Papper/XML | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------------|------------------|---------------|---|
| 2.7.5 | Sammanställning/rapport av bisysslor på institutionsnivå | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Primula | Papper/XML | Förvaltningen | |
| 2.7.5 | Sammanställning/rapport av bisysslor inklusive redogörelse | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från Fakultetsnivå Från Universitetsbiblioteket Från de som berörs av chefsavtalet. |
| 2.7.5 | Begäran om besked enligt 7§ LOA & 3 kap 7§ Höskolelagen | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.5 | Utredning och rekommendation om åtgärd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.7.5 | Beslutsprotokoll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Rektorsbeslut Beslut om åtgärd Beslut om att upphöra med förtroendeskadliga bisysslor |
| 2.8 Bedriva biblioteksverksamhet | | | | | | |
| 2.8.1 Hantera mediaförsörjning | | | | | | |
| 2.8.1 | Statistik | Bevaras | Alma/Statistiskverktyg | XML | Institution | Beskriver antal titlar och volymmängd i cm. Uppdateras vid inköp, gåvor och pliktleveranser. Webbstatistik förs manuellt. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|----------------|-------------|---|
| 2.8.1 | Inköpsförslag | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Redmine | | Institution | Inköpsförslag lämnas in via: Webbformulär Meddelande från Selma Telefon E-post RA-FS 2021:7 |
| 2.8.1 | Mottagningsdokument | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Arken | Papper/ XML | Institution | |
| 2.8.1 | Pliktleverans | Bevaras | PIA | XML | Institution | Information om vad som ska sparas skrivs in i systemen PIA (plikten i arbetet) |
| 2.8.2 Hantera låneverksamhet | | | | | | |
| 2.8.2 | Begäran om fjärrlån | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Webbformulär /Libris | | Institution | Begäran om fjärrlån kommer in via webbformulär. För nyare material behandlas inkomna önskemål om fjärrlån som inköpsförslag. RA-FS 2021:7 |
| 2.8.2 | Förteckning över bokbestånd | Bevaras | Alma/ Nainuwa/ Arken m.m. | XML | Institution | UB gick över från Aleph till Alma i september 2018. För en fullständig förteckning över system kontakta UmUB. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|------------------|---------------|---|
| | | | | | | Ingen gallring sker ur bokbeståndet. |
| 2.8.2 | Kvitton över manuella lån | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat/ Ebba | | Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.8.2 | Kvitton över fjärrlån | Gallras efter 2 år efter återlämnande | Systematiskt ordnat/ Libris | | Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.8.2 | Notifieringar | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Alma/redmine/Exchange/universitetets SMS-tjänst | | Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.8.3 Hantera låntagare | | | | | | |
| 2.8.3 | Låntagarinformation | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat / Alma | | Institution | RA-FS 2021:7 |
| 2.8.3 | Hantering av krav | Gallras efter 7 år | Redmine/ e-post/ Raidance | | Institution | Fakturering vid krav eller återkrav. RA-FS 2018:10 |
| 2.8.4 Tillgängliggöra forskning vid Umeå Universitet | | | | | | |
| Hur tillgängliggörande av forskning och examensarbeten hanteras redovisas i respektive verksamhetsområde. | | | | | | |
| 2.8.4 | Mall för datahanteringsplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---------|------|------------------|---------------|-------------------------------|
| 2.8.4 | Datahanteringsplaner | | | | | Se verksamhetsområde 5 |
| 2.8.4 | Blankett för godkännande av publicering av examensarbete | | | | | Se verksamhetsområde 3 och 4. |
| 2.9 Administrera universitetsgemensamma projekt | | | | | | |
| 2.9 | Projektplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.9 | Beslut om projektplan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.9 | Delrapport | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.9 | Slutrapport | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.9 | Uppföljning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.9 | Projektmall | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.10 Administrera miljö och hållbar utveckling | | | | | | |
| 2.10 | Miljöledningsrapport | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.10 | Miljöutredning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|------------------|---------------|--|
| 2.10 | Rapport om strål- och kärnbränsleanvändning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 2.11 Tillhandahålla intern service | | | | | | |
| 2.11 | Avtal | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Med externa leverantörer. RA-FS 2018:10 |
| 2.11 | Överenskommelser | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Interna kunder. RA-FS 2018:10 |
| 2.11 | Serviceavtal | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10 |
| 2.11 | Infocenterärenden | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Flexite | | Förvaltningen | De ärenden som kräver mer än en rutinartad behandling ska lyftas ur systemet och diarieföras hos den berörda institution som äger ärendet. RA-FS 2021:7 |
| 2.11 | Svarschecklistor | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Varje enhet äger sin fråga och ansvarar för checklistorna. |
| 2.11 | Husråd, minnesanteckningar | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Förs av områdeschef. |
| 2.11 | Ansökan om tillstånd om att få ha arrangemang där alkohol serveras i myndighetens lokaler | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Flexite | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---|------------|------------------|-------------------------------|---|
| 2.11 | Beslut om tillstånd om att få ha arrangemang där alkohol serveras i myndighetens lokaler | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Flexite | | Förvaltningen | RA-FS 2021:7 |
| 3. Bedriva utbildning på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.1 Hantera utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.1.1 Fastställa utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.1.1 | Beslut om ekonomiska ramar för utbildningsutbud | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från fakultetsnämnd. |
| 3.1.1 | Förslag på kurser/utbildningar | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från institutionerna. |
| 3.1.1 | Förslag på beslut om utbildningsutbud | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från utbildningskommitté eller grundutbildningsnämnd. |
| 3.1.1 | Beslut om utbildningsutbud | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från fakultetsnämnd. |
| 3.1.1 | Ansökan om examensrätt | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.1.1 | Yttrande angående examensrätt | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.1.1 | Beslut om examensrätt | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| 3.1.2 Inrätta huvudområden på grund och avancerad nivå | | | | | | |
|---|---|---------|---------|------------------|-------------------------------|---|
| 3.1.2 | Förslag till inrättande av huvudområde | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från institution. |
| 3.1.2 | Förslag till beslut om inrättande av huvudområde | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd. |
| 3.1.2 | Yttrande om inrättande av huvudområde | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från studentcentrum och utbildningsstrategiska rådet. |
| 3.1.2 | Rektorsbeslut om inrättande av huvudområde | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.1.3 Beslut om utbildningsprogram på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| Denna process gäller för alla beslut om program. Det kan t.ex. gälla avvikande terminstider. Samma process gäller även för avvecklande av utbildningsprogram. | | | | | | |
| 3.1.3 | Förslag till inrättande om utbildningsprogram | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från Institution. |
| 3.1.3 | Yttrande om inrättande om utbildningsprogram | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från programrådet, studentcentrum och utbildningsstrategiska rådet. |
| 3.1.3 | Förslag till beslut om inrättande av utbildningsprogram | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd. |
| 3.1.3 | Rektorsbeslut om inrättande av utbildningsprogram | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---------|------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 3.1.3 | Utbildningsplan | Bevaras | W3D3/ Selma | PDF/ Papper/ XML | Förvaltningen/ Institution | Utbildningsplaner lagras tillsvidare digitalt (från 2014 och ibland tidigare) i myndighetens utbildningsdatabas Selma. Utbildningsplanerna ska även diarieföras. |
| 3.1.4 Beslut om kurser på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| Denna process gäller för alla beslut om kurser som t.ex. avvikande terminstider, revidering av kursplaner och avvecklande av kurser. | | | | | | |
| 3.1.4 | Förslag till inrättande om kurser | Bevaras | Systematisk ordning | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från institution. |
| 3.1.4 | Förslag till beslut om inrättande av kurser | Bevaras | Systematisk ordning | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från utbildningskommitté, fakultetsnämnd & utbildnings-utskott. |
| 3.1.4 | Beslut om inrättande av kurser | Bevaras | Systematisk ordning | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.1.4 | Kursplan | Bevaras | Selma | XML | Förvaltningen/ Institution | Kursplaner lagras tillsvidare digitalt (från 2007) i myndighetens utbildningsdatabas Selma. |
| 3.1.5 Upprätta lokala examensbeskrivningar på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.1.5 | Förslag till inrättande om lokala examensbeskrivningar | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------------|---------------|--|
| 3.1.5 | Förslag till beslut om inrättande av lokala examensbeskrivningar | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.1.5 | Mall för examensbeskrivningar | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.1.5 | Rektorsbeslut om upprättande av lokala examensbeskrivningar | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.2 Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.2 | Ansökan (anmälan) med ev. bilagor. Gäller även ansökan & bilagor om att studera vid Umeå universitet på senare del av ett program, ansökan med bilagor till valprojektet (Val = vidareutveckling av lärare) | Gallras 2 år efter beslut om antagning | NyA, Valdatabas | | Förvaltningen | Om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. För antagen som inte registrerats i studieregister, t.ex. inresande (utländsk) student, bör anmälan med bilagor bevaras. Uppgift om student som sökt och blivit antagen men inte registrerat sig gallras efter 2 år från Ladok. Universitets- och högskolerådet (UHR) ansvarar för att gallring sker i NyA. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.2 | Beslut om behörighet | Gallras 2 år efter beslut | NyA | | Förvaltningen | Uppgiften dokumenteras och lagras i NyA till dess gallring sker. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---|--|------|------------------|---------------|---|
| 3.2 | Beslut om antagning | Bevaras | NyA | PDF eller XML | Förvaltningen | |
| 3.2 | Ansökan om reell kompetens med tillhörande bilagor | Gallras 2 år efter beslut | NyA | | Förvaltningen | Studenten laddar upp ansökan med bilagor. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.2 | Beslut om reell kompetens (behörighetsbeslut) | Gallras 2 år efter beslut | NyA | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.2 | Ansökan om avsteg från gängse urvalsgrund med tillhörande bilagor | Bevaras | W3D3 | Papper | Förvaltningen | Bilagan kan omfattas av sekretess. |
| 3.2 | Beslut och sammanställning om avsteg från gängse urvalsgrund | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Beslut om avsteg publiceras även i NyA. |
| 3.2 | Lokal antagningsansökan med tillhörande bilagor | Gallras 2 år efter beslut om antagning | NyA | | Institution | Om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. För antagen som inte registrerats i studieregister, bör anmälan med bilagor bevaras. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.2 | Ansökan om anstånd med tillhörande bilagor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Bilagan kan omfattas av sekretess. |
| 3.2 | Beslut om anstånd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Vid bifall görs en notering i NyA. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|--|-----|--|-------------------------------|---|
| 3.2 | Kontrollbesked (automatiserat från systemet) | Gallras när de inte behövs för verksamheten | NyA | | Förvaltningen | Vid anmälan, ändring av anmälan och ändring av förutsättningar RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.2 | Sammanställning av antagna (antagningslistor) | Gallras när de inte behövs för verksamheten | NyA | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.2 | Byte av personnummer | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | | Förvaltningen | Byte av tillfälligt personnummer till ett svenskt personnummer när personen blivit folkbokförd i Sverige. |
| 3.2 | Antagningsbesked | Gallras när de inte behövs för verksamheten | NyA | | Förvaltningen | Urval 1 och urval 2. Uppgiften dokumenteras och lagras i NyA till dess gallring sker. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.2 | Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen, arkitektexamen eller motsvarande, och som utgörs av allmänna handlingar | Återlämnas en månad efter beslut om antagning under förutsättning att arbetsprovet har dokumenterats. Om den sökande inte begärt återlämnande får arbetsprover | NyA | | Institution | Arbetsprover som utgörs av föremål och som inte har bedömts vara allmänna handlingar kan förstöras eller återlämnas utan medgivande från Riksarkivet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25. Vid avsaknad av dokumentation ska |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | gallras en månad efter beslut om antagning. | | | | arbetsproverna sparas i 2 år efter beslut om antagning. |
| 3.2 | Bedömningslistor och närvaro vid arbetsprover | Gallras 2 år efter beslut om antagning | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.2 | Dokumentation av uppvisade arbetsprover | Gallras 2 år efter beslut om antagning | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3 Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.3.1 Planera undervisning på program och kurser | | | | | | |
| 3.3.1 | Bemanningsplanering för undervisning (BPS) | Bevaras | BPS | XML | Institution | BPS är ett centralt bemannings- & planeringssystem för hela myndigheten. Informationen lagras tillsvdare digitalt i systemet. |
| 3.3.1 | Ansökan om val av studieort med tillhörande bilagor | Gallras efter 2 år/bevaras | Systematiskt ordnat/ Diariieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan kan ske i lärplattform. Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diariieföras. Diariieföringen sker vid varje terminsavslut. De ärenden som inte innehåller sekretessuppgifter hålls |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|----------------------------|---|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | systematiskt ordnat av den funktion som hanterar denna handlingstyp, och där förvaras alla ärenden i sin helhet även de som är diarieförda, då som kopia. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3-3.1 | Beslut om studieort | Gallras efter 2 år/bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | De diarieförda handlingarna vars ansökan med bilagor innehåller sekretessuppgifter diarieförs och bevaras tillsammans med beslutet, övriga gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3-3.1 | Ansökan om förtur vid val av utlokaliseringsort gällande VFU/praktik med tillhörande bilagor | Gallras efter 2 år/bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs/ Praxia | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan kan ske i lärplattform eller i annat systemstöd. Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diarieföras. Diarieföringen sker vid varje terminsavslut. De ärenden som inte innehåller sekretessuppgifter hålls systematiskt ordnat av den funktion som hanterar denna handlingstyp, och där förvaras alla ärenden i sin |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | helhet även de som är diarieförda, då som kopia. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.1 | Beslut om förtur om utlokaliseringsort | Gallras efter 2 år/bevaras | Diarieförs/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan med bilagor som innehåller sekretessuppgifter diarieförs och bevaras tillsammans med beslutet, övriga gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.1 | Tystnadsplikt (blankett) | Gallras när studenten tagit examen och avslutat sin utbildning | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2021:3 |
| 3.3.1 | Beslut om examinator | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.3.1 | Beslut och tillhörande underlag för att köpa undervisningstjänst från extern part | Bevaras/gallras efter 10 år | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Beslut som undertecknas av universitetsdirektör diarieförs centralt och bevaras. Beslut som undertecknas mellan institution och uppdragsgivare, ska sparas i 10 år efter att uppdraget är slutfört. |
| 3.3.1 | Avtal om handledning m.m. utanför institution | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 3.3.1 | Avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU) | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.3.1 | Uppgifter i system för schema-hantering | Gallras 5 år efter kursstart | TimeEdit | | Institution | För återkommande uppdrags-utbildning (program) se verksamhetsområde 6 - Bedriva samverkan. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.1 | Litteraturlistor | Bevaras | Selma | XML | Institution | Lagras tillsviare digitalt i Selma. |
| 3.3.1 | Läromedel | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | T.ex. kompendier och power-point. Lagras tillsviare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. Gäller även handledarutbildningar. |
| 3.3.1 | Studiehandledning/studieguide | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Inbegriper information om vad som ska ske på utbildningen/kursen som t.ex. läsanvisningar. Lagras tillsviare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 3.3.2 Förbereda utbildningsmoment | | | | | | |
| 3.3.2 | Välkomstbrev/nyhetsbrev | Bevaras | Systematiskt ordnat | XML | Institution | Sedan år 2018 lagras majoriteten av välkomstbrev digitalt i EPI server och kommer att |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----|-------------|---|
| | | | | | | exporteras ut som en xml-fil vid arkivering. De välkomstbrev som är upprättade innan 2018 skrivs antingen ut eller lagras digitalt i lärplattform. |
| 3.3.2 | Registreringsunderlag | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Institution | Underlaget uppstår när administratör registrerar student. RA-FS 2018:10 |
| 3.3.2 | Registreringsverifikat | Gallras efter 7 år | Raindance | | Institution | RA-FS 2018:10 |
| 3.3.3 Hantera utbildningsmoment | | | | | | |
| 3.3.3 | Videoupptagningar från undervisningstillfällena | Gallras 2 år efter avslutat tillfälle/bevaras | Systematiskt ordnat/ UmuPlay Systematiskt ordnat | MP4 | Institution | <p>Ett typurval ska bevaras och det är prefekt/motsvarande som gör det. Urvalet baseras på följande kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ämnesområden som är unika i sitt slag, -rönt stor uppmärksamhet hos allmänhet, -bedöms ha ett särskilt värde ur ett utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt perspektiv. <p>Ett särskilt beaktande ska tas till föreläsningar från mer "traditionella ämnen" & undervisningsformer. Detta</p> |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|-------------|--|
| | | | | | | för att kunna återge det rutinmässiga arbetet vid lärosätet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3-3.3 | Provformulär | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper/ QTI | Institution | Benämns även skrivningsuppgifter/ provmall/tentamensfrågor. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper. Frågequiz är ofta i QTI-format. |
| 3-3.3 | Rättningsmall | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 3-3.3 | Skriftliga prov/digitala prov | Gallras efter 2 år efter betygssättning | Systematiskt ordnat/ Inspira | | Institution | Återlämnas till student efter betygssättning och betyget registrerats i studieregister. Prov som inte återlämnats/hämtats ut gallras 2 år efter betygssättning. Det gäller även elektroniska prov. Skriftliga prov gjorda i Inspira gallras automatiskt efter två år om provet inte hämtats ut. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--------------------------------|---------------------|------------------|-------------|---|
| | | | | | | Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Hemortsblankett | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Videoupptagningar från examinationer | Gallras 2 år efter examination | Systematiskt ordnat | | | Till exempel videoupptagning från seminarier med examinerande moment. Om en student begär omprövning av betyg ska videoupptagningen bevaras 2 år efter att prövningen slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor | Bevaras | Diariéförs | PDF eller papper | Institution | Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Beslut om omprövning av betyg | Bevaras | Diariéförs | PDF eller papper | Institution | Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---|-------------------------------|--|-------------|--|
| | | | | | | slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Bedömningsformulär (underlag från samtal) | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | | Spara till dess studenten klarat VFU-momenten. Vid ev. uppehåll och avbrott måste verksamheten själv avgöra hur länge studenten har på sig att färdigställa momenten, (se gällande kursplan). RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8 |
| 3.3.3 | Anmälan till tentamen och omtentamen | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat/ Ladok | | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Intyg om genomförd praktikplats (VFU) eller liknande intyg | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Institution | Kan återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Intyg för sammankomster gällande distansstudenter | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | Intyget möjliggör för studenter att ansöka om merkostnadslån för resor och boende. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Intyg för godkänd examination | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | | Institution | Intyget möjliggör för studenter att ansöka om |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------|------------------|-------------|--|
| | | | | | | studielån. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Kodblad till tentamen | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Betygsunderlag, individuellt betygsunderlag | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Sammanställning av studieresultat. Kan även benämnas rutlistor & excellistor. När alla studenter klarat alla moment och allt är inrapporterat i Ladok, kan betygsunderlaget gallras. Om någon student inte klarat alla moment, sparas betygsunderlaget. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.3.3 | Resultatnoteringar | Bevaras | Ladok | XML | Institution | Noteringar av resultat på examinationer under en kurs/modul, som leder fram till betyg. Kan t.ex. vara att student deltagit vid ett obligatoriskt seminarium eller inlämningsuppgifter. |
| 3.3.3 | Registerkort för studenter (äldre kortlådor) | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Institution | Avser prestationer som inte är införda i studieregister. |
| 3.3.3 | Handledarrapporter med bilagor från verksamhetsförlagd utbildning | Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning | Systematiskt ordnat | | Institution | Rapporter får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|---------------------------------|-----|-------------|---|
| | | | | | | studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Projektarbeten/liknande | Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning | Systematiskt ordnat | | Institution | Projektarbeten får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Studenternas rapporter med bilagor från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning | Gallras 2 år efter det att betyget registrerats i studieregister | Systematiskt ordnat | | Institution | Rapporter får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser och annan dokumentation som bildar underlag till rapporten. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Journaler | Bevaras | CTNotes/ Systematiskt ordnat | PDF | Institution | T.ex. Psykolog- och tandläkar-journaler. Kan omfattas av sekretess, beroende på vem som gör begäran. |
| 3.3.3 | Underlag till studentarbeten | Gallras efter att betyg rapporterats i studieregister | Systematiskt ordnat | | Institution | Gallras efter att betyg rapporterats i studieregister. Om inget betyg rapporteras i |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--------------------------------|---------------------|-----|-------------|--|
| | | | | | | studieregister, bestämmer verksamheten själv hur längre underlaget ska lagras. Sker ingen digital behandling av personuppgifter, krävs ingen lagringslösning för underlaget. Vid behandling av personuppgifter ska studenten tillsammans med handledare ta hänsyn till val av lagringslösning beroende på vilken typ av personuppgift som behandlas. Institutionen tillhandahåller säkra lagringslösningar. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.3.3 | Samtycke för att behandla personuppgifter vid studentarbeten | | | | | Se verksamhetsområde 2 tillhandahålla verksamhetsstöd, process 2.4.4. |
| 3.3.3 | Uppsatser för 60 hp. (Individuella arbeten, självständiga arbeten, fördjupningsuppgifter, motsvarande B-nivå) | Gallras 5 år efter betygsdatum | Systematiskt ordnat | | Institution | För att gallring ska vara möjlig ska betyg ha registrerats i studieregister. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.3.3 | Godkända examensarbeten som kandidat, magister och | Bevaras | DiVA | PDF | Institution | Examensarbeten lagras tillsvidare digitalt i DiVA enligt myndighetens policy. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|---------------------|------------------|-------------|---|
| | masteruppsats, 90 hp och högre | | | | | Antingen laddar studenten själv upp arbetet eller gör studieadministratören det. |
| 3.3.3 | Blankett för godkännande av publicering av examensarbete | Bevaras/gallras | DiVA | PDF | Institution | Denna handlingstyp ska bevaras när någon annan än studenten laddar upp examensarbetet samt godkänner publicering i DiVA. Om examensarbetet har flera författare krävs alltid ifylld blankett och arkivering av blankett. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.3.3 | Bedömningskriterier | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 3.3.3 | Instruktion/förutsättningar för examensarbetet | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 3.3.3 | Kursbevis | Bevaras/ gallras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | De kursbevis som på begäran skrivs ut ur Ladok bevaras inte i pappersform. Om kursbevis tas ut enhetligt & regelmässigt på papper (äldre modell) bevaras en papperskopia. Kursbevis bevaras om de upprättas inom ramen av en |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | uppdragsutbildning eller inom vissa forskningskolor. Detta eftersom poängen inte läggs in i Ladok. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.3.3 | Kursvärderingar/kursutvärderingar rörande utbildning | Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats | Systematiskt ordnat | | Institution | Om ingen sammanställning har upprättats ska kursvärderingarna/kursutvärderingarna sparas i 10 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.3.3 | Utvärderingsmall för kurser | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Lagras till vidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 3.3.3 | Sammanställning av kursvärdering/kursutvärdering | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Om sammanställningen finns digitalt i t.ex. lärplattform, lagras den till vidare där annars skrivs den ut på papper och diarieförs. |
| 3.4 Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.4.1 Hantera individuell studiegång | | | | | | |
| 3.4.1 | Ansökan om individuell studiegång med ev. bilagor | Bevaras | NyA/ Studieplans- verktyget | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan kan utgöras av t.ex. individuell studiegång, ansökan om parallellläsning m.m. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | Bilagan kan omfattas sekretess. |
| 3.4.1 | Förslag till beslut om individuell studiegång | Bevaras | Diarieförs/ Studieplans- verktyget | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.4.1 | Beslut om individuell studiegång | Bevaras | Diarieförs/ Studieplans- verktyget | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Även beslut om parallell läsning m.m. |
| 3.4.1 | Överenskommelse | Bevaras | Diarieförs/ Studieplans- verktyget | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Benämns även individuell studiegång. |
| 3.4.2 Hantera undantag från förkunskapskrav inom program | | | | | | |
| 3.4.2 | Ansökan om dispens från behörighetskrav | Bevaras | Diarieförs | PDF/A-1 och/eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.4.2 | Beslut om dispens från behörighetskrav | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.4.3 Hantera studieuppehåll samt återtagande av studier | | | | | | |
| 3.4.3 | Ansökan och beslut om studieuppehåll med ev. bilagor | Gallras efter 2 år/bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studieregister. Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diarieföras. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | Diarieföring sker vid varje terminsavslut. De ärenden som inte innehåller sekretessuppgifter hålls systematiskt ordnat av den funktion som hanterar denna handlingstyp, och där förvaras alla ärenden i sin helhet även de som är diarieförda, då som kopia. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.3 | Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieuppehåll | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.3 | Överklagande av beslut om studieuppehåll | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv. |
| 3.4.4 Hantera studieavbrott | | | | | | |
| 3.4.4 | Anmälan och bekräftelse om studieavbrott | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25. |



UMEÅ UNIVERSITET

| 3.4.5 Hantera tillgodoräknande | | | | | | |
|--|--|---------|------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 3.4.5 | Ansökan om tillgodoräknande med bilagor | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF | Förvaltningen/ Institution | För en mer detaljerad hantering av denna process, se Handläggningsordning för grund och avancerad nivå. Ansökan om tillgodoräknande vid uppdragsutbildning hanteras av respektive uppdragsutbildning. |
| 3.4.5 | Beslut om tillgodoräknande | Bevaras | Ladok | PDF | Förvaltningen/ Institution | Från och med 2019-01-01 är besluten enbart i PDF, innan detta datum är dom på papper. Generellt får inte uppdragsutbildningar tillgodoräknas men det finns undantag. |
| 3.4.5 | Överklagande av beslut om tillgodoräknande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv. |
| 3.4.6 Hantera byte av examinator eller examinationstillfälle | | | | | | |
| 3.4.6 | Anhållan om byte av examinator eller examinationstillfälle | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.4.6 | Beslut om byte av examinator eller examinationstillfälle | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---------|-------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| 3.4.6 | Ansökan om fler examinationstillfällen | Bevaras | Diariieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.4.7 Hantera pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning & anpassat högskoleprov | | | | | | |
| 3.4.7 | Ansökan | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ PNG/ JPG | Förvaltningen | NAIS är en IT-tjänst som förvaltas och driftsätts av Universitets- och högskolerådet (UHR). Stockholms universitet är ägare och beställare av systemet. Informationen lagras tillsvidare i systemet. Ev. kan bilagor, intyg & kompletteringar omfattas sekretess. |
| 3.4.7 | Intyg från legitimerad personal (läkarintyg eller utredning) | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ PNG/ JPG | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Kompletteringar | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ PNG/ JPG | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Tjänsteanteckningar | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ PNG/ JPG | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Rekommendation om beslut om anpassning i studiesituation | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ | Förvaltningen/ Institution | Student får kopia av rekommendationen i papper. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | PNG/ JPG | | |
| 3.4.7 | Besked/beslut om stöd | Bevaras | NAIS | PDF/ XML/ PNG/ JPG | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Beslut om anpassning i studiesituation utifrån rekommendation (bifall) | Bevaras | Systematisk ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Handlingen bevaras antingen systematiskt ordnat eller diarieförs den uppstår. |
| 3.4.7 | Avslag på rekommendation med överklagandehänvisning | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen | Överklagande hanteras centralt. |
| 3.4.7 | Adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse | Gallras 2 år efter ärendet avslutats | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.7 | Ansökan om bidrag för stöd till studenter med funktionsnedsättning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Intyg från extern revisor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Beslut om medel för stöd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Preliminär redovisning av kostnader för riktat pedagogiskt stöd samt känt antal studenter med funktionsnedsättning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 3.4.7 | Redovisning av faktiska kostnader för riktat pedagogiskt stöd | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.4.7 | Ersättning för merkostnader vid anpassningar i studiesituation, (fakturaunderlag) | Gallras efter 7 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | RA-FS 2018:10 |
| 3.4.7 | Kopior av handlingar och uppgifter som bevaras | Gallras 2 år efter ärendet avslutats | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.7 | Tjänsteanteckningar/minnes-anteckningar av tillfällig betydelse | Gallras 2 år efter ärendet avslutats | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.7 | Uppgifter med systeminformation av tillfällig betydelse | Gallras 2 år efter ärendet avslutats | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.7 | Uppgifter om automatgenererade E-postaviseringar | Gallras 2 år efter ärendet avslutats | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.4.7 | Uppgifter i loggar tillhörande arkivpaket | Gallras 2 år efter det att ärenden om en student har överförts till bevarande | NAIS | | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25. Handlingstypen gäller loggar som tillkommer när ärenden förs över från NAIS till ett e-arkiv. |
| 3.4.7 | Intresseanmälan för arvoderat uppdrag som anteckningshjälp | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|---|----------|------------------|---------------|---|
| 3.4.7 | Anmälan om att göra anpassat högskoleprov | Gallras 2 år efter provtillfället | HP-admin | | Förvaltningen | Gallring styrs centralt av UHR. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.4.7 | Intyg som styrker anpassat högskoleprov | Bevaras | W3D3 | Papper | Förvaltningen | Sekretess kan förekomma i bilagorna. Diarieförs centralt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.4.7 | Beslut att få göra anpassat högskoleprov | Gallras 2 år efter senaste provtillfället | HP-admin | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.4.8 Hantera hälsofrämjande stöd | | | | | | |
| 3.4.8 | Avtal med vårdgivare | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.4.8 | Patientjournaler | Bevaras | CGMJ4 | PDF | Förvaltningen | Journalssystemet heter CGM J4. Remisser skannas in. Kan omfattas av sekretess, beroende på vem som gör begäran. |
| 3.5 Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.5.1 Hantera internationellt utbyte | | | | | | |
| <p>I processen Hantera internationellt utbyte administreras studier och stipendier för studenter på grund och avancerad- och forskarnivå samt anställda. Hanteringen av utbytesprogrammen initieras i regel av följande: ansökan om medel till utbytesprogram, upprättande av utbyteskontrakt samt uppföljning och återrapportering av resultat. I processen ingår att utifrån inkomna ansökningar fördela utbildningsplatser samt nominera studenter till mottagande lärosäte, upprätta ett Learning Agreement för vissa utresande student samt</p> | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| hantera intyg och reserapporter efter utbytestiden. För inresande studenter ingår att informera, upprätta intyg efter avslutande studier samt hantera reserapporter. Studieresultat dokumenteras i det studieadministrativa systemet. | | | | | | |
| 3.5.1 | Avtal/bilaterära avtal | Bevaras | SoleMove/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Oavsett om avtalen gäller för institution, fakultet eller omfattar hela universitetet, ska de diarietföras. |
| Inresande- och utresande utbytesstudenter vid Umeå universitet | | | | | | |
| Utresande | | | | | | |
| 3.5.1 | Utlysning av utlandsstudier | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.5.1 | Ansökan om utlandsstudier | Gallras efter 2 år | SoleMove | | Förvaltningen/ Institution | Vid central hantering i systemet SoleMove. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Platsfördelning/rangordning/ nominering | Gallras efter 2 år | SoleMove | | Förvaltningen/ Institution | Häri ingår nominering och bedömning av behörighet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Balans | Gallras när de inte behövs för verksamheten | SoleMove | | Förvaltningen/ Institution | Överenskommelse om balans för utbyten enligt, eller med avsteg från, bilaterärt avtal. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| Inresande | | | | | | |
| 3.5.1 | Ansökan om antagning | Gallras efter 2 år | NyA | | Förvaltningen/ Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| 3.5.1 | Beslut om antagning | Gallras efter 2 år | NyA | | Förvaltningen/ Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Meritlista | Gallras efter 2 år | NyA | | Förvaltningen/ Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Beslut om behörighet | Gallras efter 2 år | NyA | | Förvaltningen/ Institution | Beslutas på institution. RA- MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Intyg för mentorskap (Buddy programme) | Gallras efter 5 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Alfabetiskt ordnat. Registratur och arkiv lagrar intygen till dess de ska gallras. RA-FS 2021:6, RA- FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.5.1 | Register, mentorskap (Buddy programme) | Gallras efter 5 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen/ Institution | Används för uppföljning/ statistikändamål. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA- FS 2022:1 |
| 3.5.1 | Sammanställning av utbytesstudenter (in/ut)) | Bevaras | NyA | Papper | Förvaltningen/ Institution | Skrivs ut på papper. |
| Stipendier inom mobilitetsprogram | | | | | | |
| 3.5.1 | Ansökan om medel med bilagor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Exempel: Erasmus -Ansökan om European Charter for Higher Education -Ansökan om projektmedel |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---------|------|------------------|---------------|---|
| | | | | | | MFS, Nordlys, North2North, LinneusPalme -Ansökan om projektmedel |
| 3.5.1 | Beslut/avtal om medel | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Exempel: Erasmus -Beslut Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus+). -Beslut om tilldelade medel -Avtal mellan UHR och Umu MFS, Nordlys, North2North -Beslut om tilldelade medel -Avtal/kontrakt mellan Umu och UHR, EDUFI och SI |
| 3.5.1 | Slutrapportering av medel med ev. bilagor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Exempel: Erasmus -Slutrapport -Avslutningsbrev med ev. återkrav -Sammanställning över sökande MFS -Slutrapport med revisionskrav och ev. återkrav Nordlys |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------|---|
| | | | | | | -Slutrapport med ev. återkrav -Rapport SI |
| Den enskildes mobilitet (inkomna men framför allt utgående). Nedanstående handlingar gäller generellt för alla program Umeå universitet hanterar. | | | | | | |
| 3.5.1 | Ansökan med bilagor | Gallras 5 år efter avslutat projekt | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, digital flyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: Erasmus -Ansökan -Learning Agreement -Training Agreement -Registreringsintyg -Antagningsbesked MFS -Ansökan med bilagor -Project description -Budgetplan -Personal letter -Handledarintyg -Confirmation from contact person -Transcript of records -CV |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|--|------------------------|---------------------|---------------|--|
| | | | | | | -Passkopia/födelseattest Nordlys, North2North -Ansökan Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.1 | Beslutsprotokoll, vilka som beviljas/avslås | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller för MFS. Arkiveras i kronologisk ordning. |
| 3.5.1 | Beslut om beviljande/avslag med tillhörande blanketter & information, avtal m.m. | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller för MFS. |
| 3.5.1 | Beslut med ev. bilagor om stipendium | Gallras 5 år efter avslutat projekt | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Exempel: MFS -Beslut -Kontrakt -Begäran om stipendieutbetalning North2North -Acceptance of scholarship -Scholarship regulations Nordlys -Beslut -Confirmation of host study institution RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|---------------------|--|---------------|--|
| 3-5.1 | Stipendiekontrakt mellan mobilitetsdeltagare och Umeå universitet | Gallras 5 år efter avslutat projekt | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, digital flyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: Erasmus -Grant Agreement MFS -Kontrakt North2North -Acceptance of scholarship Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3-5.1 | Dokument som visar på genomförd mobilitet (resehandlingar m.m.) | Gallras 5 år efter avslutat projekt | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, digital flyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: Erasmus -Certificate of Attendance |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------|------------------|---------------|--|
| | | | | | | -Learning Agreement after mobility -Transcript of Records MFS -Resehandlingar (t.ex. boardingpass) Nordlys -Confirmation of host study institution Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 3.5.2 Hantera tredjelands studenter | | | | | | |
| Processen gäller även avgiftsbetande studenter. | | | | | | |
| 3.5.2 | Rektorsbeslut om studieavgiftsnivå för kommande läsår | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Ansökan om stipendier från avgiftsskyldig student | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | Gäller stipendier som Umeå universitet administrerar. Lagras på serveryta. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|---------|------|------------------|---------------|---|
| 3.5.2 | Rektorsbeslut rörande tilldelning av stipendier för kommande läsår | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Offer scholarship, Avtal om erbjudande om stipendium | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Sparas på serveryta |
| 3.5.2 | Ansökan till Universitets- och högskolerådet (UHR) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller stipendier. |
| 3.5.2 | Beslut från Universitets- och högskolerådet (UHR) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Gäller stipendier. Beslut om stipendieutdelning samt godkännande av del- och slutrapport. |
| 3.5.2 | Redovisning till Universitets- och högskolerådet (UHR) -Delrapport (vårterminen) -Slutrapport (Höstterminen) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Inbjudan från Svenska Institutet (SI) att anmäla masterprogram för SI stipendier | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Rektorsbeslut på masterprogram för nästkommande läsår (lista skickas till SI) | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---------|------|------------------|---------------|---|
| 3.5.2 | Rekvisition, studieavgift för stipendierande utländska studenter inom ramen för Svenska Institutets stipendieprogram | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Lista från SI över tilldelade stipendier vid Umeå universitet | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Återkallelse/ändring rörande stipendiat från SI | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Examensuppföljning för SI stipendier | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Avtal kring svenska kurser för avgiftsskyldiga studenter | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.5.2 | Anmälan och beslut om att få läsa introduktionskurs i svenska (gäller studenter som läser vid institutionen för språkstudier) | Bevaras | W3D3 | PDF | Förvaltningen | Sparas på serveryta. |
| 3.5.2 | Standard för hantering av bekräftelse och förmodande avhopp under pilot tvååriga tillstånd för avgiftsskyldiga programstudenter | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Pilotprojekt tvååriga uppehållstillstånd och studieavsikt. Pilotprojektet, som initierats av Migrationsverket, genomförs tillsammans med ett antal lärosäten. Syftet är att kunna utreda |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|---|---|-----------|------------------|---------------|--|
| | | | | | | möjligheten till att ge tvååriga uppehållstillstånd till avgiftsbetalande studenter samt införa ett samarbete mellan Migrationsverket och lärosäten gällande frågan om studieavsikt hos sökande. |
| 3.5.2 | Kopia på förstasida om uppehållstillstånd från migrationsverket | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | PDF eller papper | Förvaltningen | Ingår i pilotprojektet. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.5.2 | Rapportering inom ramen av pilotprojektet | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | PDF eller papper | Förvaltningen | T.ex. utebliven registrering. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 3.5.2 | Återbetalning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Innehåller bl.a. ansökan, beslut, fakturor och annat underlag för återbetalning. |
| 3.5.2 | Fakturor till avgiftsskyldiga studenter | Gallras efter 7 år | Raindance | | Förvaltningen | RA-FS 2018:10. |
| 3.5.2 | Avstängning vid obetald faktura | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Innehåller som regel följande handlingar: kopia på beslut, beslut om upphävande av avstängning samt överklagan om det blir aktuellt. |
| 3.5.2 | Tertialrapportering över fördelning av studiemedel | Gallras när de inte behövs för verksamheten | | | Förvaltningen | Förvaras på EA. RA-FS 2018:10. |



UMEÅ UNIVERSITET

| 3.5.3 Hantera internationellt samarbete | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 3.5.3 | Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser etc. | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.5.3 | Beslut om internationella samarbeten, konferenser etc. | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 3.5.3 | Memorandum of Understanding | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | T.ex. överenskommelse. |
| 3.6 Utfärda examen på grund och avancerad nivå | | | | | | |
| 3.6 | Mall för examensbevis | Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Mallarna finns sedan 2019 bevarade i Ladok. |
| 3.6 | Ansökan med bilagor om examensbevis eller kursbevis | Gallras 2 år efter att examensbevis eller kursbevis utfärdats | Ladok | | Förvaltningen | Nästan all ansökan sker i Ladok men kommer en ansökan på papper skannas den och skickas till Ladok. Pappersansökan gallras efter 2 år. För att gallring ska vara möjlig ska ansökan registreras i studieregister eller att beslut om avslag fattats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---|---------|------------------------------------|------------------|---------------|---|
| 3.6 | Tjänsteanteckning | Bevaras | Ladok | Xml | Förvaltningen | Informationen lagras tillsvidare digitalt i Ladok. |
| 3.6 | Examensbevis | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 är examensbevisen digitala. |
| 3.6 | Återtagande av ansökan | Bevaras | Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.6 | Beslut om avslag | Bevaras | Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 3.6 | Bilaga till examensbevis (diploma supplement samt bilaga till yrkeslärarexamen) | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 är examensbevisen digitala. |
| 3.6 | Kursintyg/liknande för uppdragsutbildning | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 3.6 | Överklagande av beslut om examen | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 4. Bedriva utbildning på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1 Hantera utbildningsutbudet på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1.1 Fastställa utbildningsutbud och obligatoriska aktiviteter på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1.1 | Protokollsbeslut om utbildningsutbud | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från forskningskommittén/ forskarutbildningskommitté & fakultetsnämnd i enlighet med fakultetens arbetsordning. |
| 4.1.1 | Protokollsbeslut om obligatoriska aktiviteter | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.1 | Allmän studieplan | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Häri även revidering. Beslutas av fakultetsnämnden. Reglerar innehåll och upplägg av utbildningen. |
| 4.1.2 Inrätta forskarskola | | | | | | |
| 4.1.2 | Ansökan om medel | Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.2 | Beslut om medel | Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--|--|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 4.1.2 | Finansieringsavtal | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.1.2 | Överenskommelse om samarbete | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.1.2 | Avtal om samarbete | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Kan t.ex. reglera patentering och publicering. |
| 4.1.2 | Protokoll/minnesanteckningar från olika styrgrupper, ledningsgrupper koordineringsgrupper m.m. | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Styrgruppsprotokoll för Företagsforskarskolan skickas till Registratur och arkiv en ggr/år, övriga protokoll arkiveras på institutionen. |
| 4.1.2 | Ansökan/anmälan om att få gå forskarskola (om det förekommer) | Bevaras/ gallras 2 år efter beslut om antagning | Systematiskt ordnat/ Diariieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Myndigheten bör bevara anmälan och bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheten tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser. För att gallring ska kunna äga rum ska ansökan/anmälan ha registrerats i ett antagnings- eller studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|-------------------------------|--|
| 4.1.2 | Beslut/godkännande om att få bli antagen i forskarskola | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs/ Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Beslut för forskarstuderande vid forskarskolan i Allmänmedicin läggs inte in i Ladok. |
| 4.1.2 | Kursintyg | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | |
| 4.1.2 | Kursplan | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | |
| 4.1.2 | Ansökan och beslut om rese- och logistöd | Gallras 10 år efter beslut fattats i ärendet (gäller beviljade)/ 2 år efter beslut (inte beviljade) | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan som inte beviljats får gallras två år efter beslut. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.1.2 | Sammanställning över vilka som har sökt rese- och logistöd | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.2 | Schema/program | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.3 Inrätta huvudområde och inriktning på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1.3 | Förslag om inrättande av nytt ämne | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från institution. |
| 4.1.3 | Förslag om inriktning av nytt ämne | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från institution. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 4.1.3 | Tillstyrkan om inrättande av nytt ämne | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Från forskarutbildningsutskottet/forskningskommittén & fakultetsnämnd. Utgörs av protokollsutdrag och bilaga. |
| 4.1.3 | Beslut av rektor om att inrätta nytt ämne | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.1.4 Beslut om kurser på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1.4 | Protokollsbeslut om medelstilldelning för kurser | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.4 | Förslag om kurs & beslut från institution | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 4.1.4 | Förslag om kurs & beslut från fakultet | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.1.4 | Beslut om kurs från prefekt | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.4 | Kursplan, allmän med obligatoriska kurser | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.1.5 Upprätta lokala examensbeskrivningar på forskarnivå | | | | | | |
| 4.1.5 | Förslag till inrättande av lokala examensbeskrivningar | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Från institution. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 4.1.5 | Förslag till beslut av inrättande av lokala examensbeskrivningar | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.1.5 | Rektorsbeslut om upprättande av lokala examensbeskrivningar | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.2 Hantera forskarutbildning på individnivå | | | | | | |
| 4.2 | Ansökan (anmälan) om antagning till forskarutbildning (doktors- och licentiatexamen) | Gallras 2 år efter beslut om antagning/ Bevaras om inte ansökan och bilagor registrerats i Ladok | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Myndigheten får gallra ansökan (anmälan) med bilagor om det registrerats i Ladok. Om det inte registrerats ska ansökan (anmälan) samt alla bilagor bevaras. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.2 | Beslut om antagning till forskarutbildning (doktors- och licentiatexamen) | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ansökan & beslut är ofta på samma blankett. Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Individuell studieplan/ reviderad individuell studieplan/protokoll om årlig uppföljning | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Häri ingår normalt även finansieringsplan och matris för måluppfyllelse. Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Beslut om handledare & examinator | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i forskarakt. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 4.2 | Begäran och beslut om byte av handledare/examinator | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Blankett/underlag anhängan om undantag från krav på grundläggande behörighet | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Överenskommelse om distansarbete | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Blankett/underlag för aktivitet och registrering för doktorand/licentiat | Gallras efter disputation & uttag av examen | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.2 | Blankett/underlag för doktorands/licentiats försörjningsuppgifter | Gallras efter disputation & uttag av examen | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.2 | Blankett/underlag för alla avklarade kurser för doktorand/licentiat | Gallras efter disputation & uttag av examen | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan även ingå i process 4.7. Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.2 | Blankett/underlag för rapportering av doktorandkurser | Gallras efter disputation & uttag av examen | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.2 | Anmälan om mittseminarium | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 4.2 | Intyg om mittseminarium | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Kontrakt om delad doktorand | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Avtal om handledning m.m. utanför institution | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.2 | Årlig sammanställning av uppföljning av doktorander/licentiat-studerande | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.2 | Kursintyg | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| Se verksamhetsområde Bedriva forskning för specifik hantering av forskningshandlingar t.ex. forskningsansökan, primärmaterial, publikationer m.m. | | | | | | |
| 4.3 Hantera disputation och licentiatseminarium | | | | | | |
| 4.3 | Blankett/underlag för alla kurser klara för doktorander/licentiat | Gallras efter disputation & uttag av examen | Systematiskt ordnat | | Institution | Kan ingå i forskarakt. Kan även ingå i process 4.2 & 4.7. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.3 | Anhållan om disputation eller licentiatseminarium | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 4.3 | Beslut om tid och plats, Beslut om opponent, betygsnämnd, ordförande | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.3 | Intyg om anslagen avhandling | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.3 | Betyg och protokoll från betygsnämnd | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.3 | Avhandling | Bevaras | Systematiskt ordnat/ DiVA | PDF eller papper | Institution/UB | Gäller både doktors- & licentiatavhandling. Se Open Access-policy för vetenskaplig publicering vid Umeå universitet. Avhandlingar ska publiceras elektroniskt i DiVA om inte upphovsrättsliga hinder finns. För avhandlingar utgivna på kommersiella förlag krävs medgivande för öppet tillgängliggörande i DiVA. För sammanläggnings- avhandlingar publiceras enbart kappan i fulltext i DiVA. |
| 4.4 Planera och genomföra utbildning på forskarnivå | | | | | | |
| 4.4.1 Planera undervisning på kurser (om dessa handlingar förekommer ska de hanteras enligt följande beskrivning) | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 4.4.1 | Bemanningsplanering för undervisning | Bevaras | Systematiskt ordnat/BPS | XML | Institution | BPS är ett centralt bemannings- & planeringssystem för hela myndigheten. Informationen lagras tillsvidare digitalt. |
| 4.4.1 | Beslut om examinator | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.4.1 | Uppgifter i system för schemahantering | Gallras 5 år efter kursstart | Systematiskt ordnat/ TimeEdit | PDF eller papper | Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.4.1 | Studiehandledning | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 4.4.1 | Inbjudan till t.ex. "Fokusvecka" för forskarstuderande eller liknande | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Fokusveckan kan bestå av seminarier, kurser & föreläsningar. |
| 4.4.1 | Deltagarförteckning | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Från seminarium och liknande. |
| 4.4.2 Hantera utbildningsmoment (om dessa handlingar förekommer ska de hanteras enligt följande beskrivning) | | | | | | |
| 4.4.2 | Läromedel (som lärare tillhandahåller) | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | T.ex. kompendier, powerpoint etc. Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-------|--------------------------|---|---------------------|------------------|-------------|--|
| 4.4.2 | Provmall/formulär | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Informationen lagras tillsvdare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 4.4.2 | Inlämningsuppgifter/prov | Gallras 2 år efter att betyget registrerats i Ladok | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Återlämnas till forskarstuderande efter betygsättning och betyg registrerats i studieregister. Prov/inlämningsuppgift som inte återlämnats/hämtats ut får gallras 2 år efter betygsättning. Det gäller även elektroniska prov/uppgifter. Elektroniska prov/uppgifter lagras för närvarande i 2 år även om de har återlämnats pga. avsaknad av en enhetlig gallringsfunktion. Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas två år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.4.2 | Bedömningskriterier | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Kan även finnas i kursplan. Informationen lagras tillsvdare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 4.4.2 | Omdömen | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 4.4.2 | Utvärderingar | Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.4.2 | Utvärderingsmall | Bevaras | Systematiskt ordnat/ W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 4.4.2 | Sammanställning av utvärderingarna | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | De forskarkurser som ges av institution, utvärderas och sammanställs där. De kurser som tillhandahålls av fakultet sammanställs där. |
| 4.5 Hantera studentärenden på forskarnivå | | | | | | |
| 4.5.1 Hantera avbrott i forskarutbildning | | | | | | |
| 4.5.1 | Blankett/underlag för avregistrering från utbildning på forskarnivå (inkl. beslut) | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.5.2 Hantera tillgodoräkande | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| 4.5.2 | Blankett/underlag - Ansökan om tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå ibland även med beslut | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i forskarakt. Ansökan och beslut är ibland på samma blankett. |
| 4.5.2 | Underlag – Andra poänggivande moment | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Kan ingå i flera processer. |
| 4.5.2 | Beslut om tillgodoräknande av andra året från masterexamen | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i forskarakt. |
| 4.5.2 | Överklagande av beslut om tillgodoräknande | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv. |
| 4.5.3 Hantera ansökan om förlängning | | | | | | |
| 4.5.3 | Ansökan om förlängning med bilagor | Bevaras | Diarieförs | Papper | Institution | Bilagan kan omfattas av sekretess beroende på vilka skäl som åberopas. |
| 4.5.3 | Beslut om förlängning | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Gäller vid t.ex. sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret & föräldraledighet. Beslut tas av prefekt. För förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer tas beslut av dekan. |



UMEÅ UNIVERSITET

| 4.5.4 Hantera indragning av handledning och övriga resurser | | | | | | |
|---|---|---------|------|------------------|---------------|---|
| 4.5.4 | Anhållan om indragning av resurser | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Institutionens prefekt anhåller hos dekan. |
| 4.5.4 | Information till doktorand | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dekan informerar forskarstuderande om inkommen anhållan. |
| 4.5.4 | Beslut om utredning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dekan fattar beslut om att inleda utredning. |
| 4.5.4 | Utredning inkl. bilagor och förslag till beslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Utredningen genomförs av handläggare vid fakulteten. Kan omfattas av sekretess. |
| 4.5.4 | Yttranden | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Forskarstuderande samt forskarstuderandes handledare har möjlighet att yttra sig över utredningen. |
| 4.5.4 | Beslut om ärendet ska hänskjutas till rektor | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dekan beslutar om ärendet ska hänskjutas till rektor för beslut, eller vilka andra åtgärder som ska vidtas. |
| 4.5.4 | Rektorsbeslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.5.4 | Ansökan om att återfå resurser | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Forskarstuderande har möjlighet att ansöka hos rektor om att återfå resurser. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|--|---------|---------|------------------|-------------------------------|---|
| 4.5.4 | Utredning inkl. bilagor och förslag till beslut. | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Dekan handlägger ansökan om att återfå resurser. Kan omfattas av sekretess. |
| 4.5.4 | Rektorsbeslut | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.5.4 | Överklagan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Forskarstuderande har möjlighet att överklaga både rektors beslut om att dra in rätten till resurser samt rektors beslut om att avslå ansökan om att återfå resurser. |
| 4.5.4 | Yttrande till ÖNH | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Yttrande till ÖNH beslutas av rektor. |
| 4.5.4 | Beslut från ÖNH | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.6 Hantera internationellt utbyte på forskarnivå | | | | | | |
| 4.6.1 Hantera internationellt utbyte | | | | | | |
| 4.6.1 | Överenskommelse mellan lärosäten (syfte, tidsperiod, namn) | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.6.1 | Learning Agreements | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.6.1 | Memorandum of Understanding | Bevaras | Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| 4.6.1 | Avtal om handledarskap/bihandledarskap | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.6.2 Hantera internationellt samarbete | | | | | | |
| 4.6.2 | Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser etc. | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.6.2 | Beslut om internationella samarbeten, konferenser etc. | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.6.2 | Memorandum of Understanding | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 4.7 Utfärda examen på forskarnivå | | | | | | |
| 4.7 | Ansökan om examen | Gallras 2 år efter beslut | Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen | RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 4.7 | Betyg och protokoll från betygsnämnd (kopia) | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 4.7 | Tjänsteanteckning | Bevaras | Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.7 | Beslut om avslag av examen | Bevaras | Ladok | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 4.7 | Återtagande av examen | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Återtagande av examen sker om examinator upptäcker |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | fusk. Då återkallas betygsbeslut och examensbevis. |
| 4.7 | Mall för examensbevis | Bevaras | W3D3/ Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Sedan 2019 finns mallen i Ladok. |
| 4.7 | Examensbevis | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | De äldre examensbevisen arkiveras på papper hos Registratur och arkiv. Examensbevis från 2019 bevaras digitalt. |
| 4.7 | Bilaga till examensbevis (Diploma Supplement) | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | De äldre bilagorna arkiveras på papper hos Registratur och arkiv. Bilagor från 2019 bevaras digitalt. |
| 4.7 | Överklagande av beslut om examen | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv. |
| 5. Bedriva forskning | | | | | | |
| 5.1 Planera och administrera forskningsprojekt | | | | | | |
| 5.1 | Anslagsansökningar | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Gäller även rekvisitioner och bidrag. Om ansökan sker i system utanför myndighetens kontroll ska en kopia på ansökan och |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | beslut sparas ner från systemet och bevaras här. |
| 5.1 | Föransökan | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 5.1 | Beslut om medel | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Gäller även beslut om delutbetalningar. |
| 5.1 | Forskningsplan/projektplan | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i anslagsansökan och diarieförs då med anslagsansökan. |
| 5.1 | Metodbeskrivning och metदानvisning | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i anslagsansökan och diarieförs då med anslagsansökan. |
| 5.1 | Datahanteringsplan | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Kan ingå i anslagsansökan och diarieförs då med anslagsansökan. |
| 5.1 | Avsiktsförklaring /stödbrev | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ex. Letter of Intent, Memorandum of Understanding, stödbrev från rektor. |
| 5.1 | Intyg | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ex. prefektsintyg, forskarintyg, revisionsintyg, intyg om kompetens. |
| 5.1 | Avtal | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Ex. avtal med finansär/medelsavtal, avtal med annan myndighet, avtal med projektpartner, |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---|---------|------------------------|---------------------|-------------|--|
| | | | | | | <p>konsortialavtal, avtal med publicist, avtal för medlemskap, avtal för deltagare, upphandlingsavtal, biobanksavtal, avtal för överföring av biobanksprover, personuppgiftsbiträdesavtal, patentavtal, sekretessförbindelser, godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat projekt, LIF-avtal, universitetsgemensamma avtal ex. med EU-kommissionen gällande ramprogram, modellkontrakt osv.</p> <p>Vissa avtal bör diarieföras både centralt och på institution/motsvarande.</p> |
| 5.1 | Delrapporter | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Ex. Ekonomiska rapporter och forskningsrapporter till finansiär eller sponsor. |
| 5.1 | Slutrapporter | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Ex. Ekonomiska rapporter och forskningsrapporter till finansiär eller sponsor. |
| 5.1 | Protokoll/Mötesanteckningar (rörande styrning och | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Ex. protokoll och minnesanteckningar från styrgrupp, referensgrupp, |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---------|------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | planering av forskning eller forskningsprojekt) | | | | | forskargrupp, projektbudgetgrupp m.m. |
| 5.1 | Ansökan om tillstånd för forskning | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Institution | Till exempel etikprövning, tillstånd att bedriva djurförsök, tillstånd från kemikalieinspektionen, strålskyddsmyndigheten eller liknande. Om ansökan sker i system utanför myndighetens kontroll ska en kopia på ansökan och beslut sparas ner från systemet och bevaras här. |
| 5.1 | Beslut om tillstånd för forskning | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | Till exempel etikprövning, tillstånd att bedriva djurförsök, tillstånd från kemikalieinspektionen, strålskyddsmyndigheten eller liknande Om ansökan sker i system utanför myndighetens kontroll ska en kopia sparas ner från systemet och bevaras här. |
| 5.1 | Överklagan om beslut om tillstånd för forskning. | Bevaras | W3D3/ Diariet | PDF eller papper | Institution | Till exempel etikprövning, tillstånd att bedriva djurförsök, tillstånd från kemikalieinspektionen, strålskyddsmyndigheten eller liknande. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|------------------------|-------------|--|
| 5.1 | Samtycke i enlighet med etikprövningslagen | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF/ Papper/ XML | Institution | Ex. informerat uttryckligt samtycke, informerat samtycke m.m. |
| 5.1 | Begäran om återkallande av samtycke enligt etikprövningslagen | Bevaras | Diarieförs, systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | |
| 5.1 | Forskningslogg /projektlogg | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Dokumentation om och tidpunkt för viktig korrespondens, finansiering, milstolpar, uppnådda delmål, beslut, möten m.m. |
| 5.1 | Korrespondens av vikt | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Gäller korrespondens som tillför sakuppgift i ärende och/eller ligger till grund för beslut eller avtal. Ex. Korrespondens med finansjär, avtalspartner, myndigheter, allmänhet, revisorer, forskningscentrum, forskningsorgan, projektmedarbetare, forskningspersoner, andra forskningsgrupper, publicister m.m. |
| 5.1 | Rutinartad korrespondens | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|------------------------|---------------------|-------------|--|
| 5.1 | Beslut om gallring av primärmaterial | Bevaras | W3D3/ Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Skriftligt prefektbeslut med motivering enligt kriterier i RA-FS 1999:1. (Det finns en mall) |
| 5.1 | Publikationsförteckning för institution | Bevaras | DiVA | PDF eller papper | Institution | Publikationsförteckningar lagras tills vidare digitalt i systemet DiVA. |
| 5.1 | Publikationsförteckning för projekt | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Förteckning för projektets publikationer och publicerade forskningsdata. |
| 5.2 Genomföra forskningsprojekt | | | | | | |
| 5.2 | Rådata/ primärdata/ Sekundärdata | Bevaras/ gallras Se kommentar | Systematiskt ordnat | Se kommentar | Institution | Se nedan. |

Rådata:

Grunddata som inte har genomgått bearbetning. Till exempel mätningar direkt från mätinstrument, observationer, intervjuinspelningar eller obearbetade enkätsvar.

Primärdata:

Primärdata är data som samlas in i en undersökning med hjälp av olika typer av insamlingsmetoder. Primärdata har inte funnits innan undersökningen utfördes. Primärdata kan också uppkomma som ett resultat av forskningsprocessen som t.ex. programkod.

Sekundärdata:

Sekundärdata är data som redan samlats in i tidigare undersökningar. Till exempel data som tillhandahålls av annan

huvudman eller tillhör ett annat forskningsprojekt, statistik inhämtad från annan myndighet eller patientdata med annan huvudman.

Får gallras när informationen inte längre behövs under förutsättning att huvudman, urval och metod för att få fram data är dokumenterat så att data kan återskapas vid behov. Uppfylls inte dessa kriterier bör sekundärdatat hanteras som primärdata.

Bevara/gallra:

Forskningsdata kan gallras om det inte bedöms ha fortsatt värde inom det egna, eller annat forskningsområde, har ett stort vetenskap-, kultur- eller personhistoriskt värde eller har ett stort allmänt intresse.



UMEÅ UNIVERSITET

Beroende på forskningsfält och finansiär kan gallring ske tidigast efter 17 år för projekt finansierade med EU-medel, 15 år för läkemedelsforskning och 10 år för övrig forskning efter sista publikation som kopplas till datat. All ekonomisk redovisning måste ha ägt rum. Enligt EU förordning EU 536/2014 artikel 58 ska alla läkemedelsprövningar som pågår 31 januari 2025 hanteras enligt följande: Handlingstypen prövningspärmar i ett läkemedelprojekt ska lagras i 25 år. Efter att tidsfristen har passerat kan hela eller delar av forskningsdatat gallras.

Gallring av forskningsdata kräver skriftligt prefektsbeslut med motivering i enlighet med kriterierna i RA-FS 1999:1(ändrad 2002:1) och ska diarieföras.

Format:

Forskningsdata som är upprättad i vanligt förekommande format ska lagras/bevaras i något av de av riksarkivets godkända format enligt RA-FS 2009:2. Forskningsdata som använder sig av

ovanliga format, som tex röntgenbilder ska bevaras i sitt ursprungliga format.

Registrering:

Enligt Offentlighet- och sekretesslagen förkortad OSL (kap 5 §1) ska all data som innehåller sekretesskyddade uppgifter registreras. Det betyder att sekretesskyddad data måste registreras med ett unikt nummer och ett datum för upprättande eller då det inkommit till myndigheten. Används ett systemstöd för att hantera data är det möjligt att det kan fungera som ett sådant register om det uppfyller kraven enligt OSL 5:2. Det bör i ett sådant fall också vara möjligt att systemet kan uppvisa dessa uppgifter i form av ett register. Används inte ett systemstöd är det lämpligt att upprätta ett separat register med datum, beskrivning och unikt nummer för varje datamängd i till exempel ett excelfil. Se Arkiv och registratursidor på Aurora om arkivering av forskningsmaterial för exempel på en sådan fil.

| | | | | | | |
|-----|------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--|
| 5.2 | Kodnycklar | Bevaras/gallras Se kommentar | Systematiskt ordnat | Se forsknings- data | Institution | Kan omfattas av sekretess. Kod som identifierar personer som pseudonymiserats inom ett forskningsprojekt. Utgör en del av forskningsdatat men ska lagras separat från forskningsdata. Bevaras/gallras Kodnyckeln ska lagras lika länge som de |
|-----|------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--|



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|------------------|---|---------------------|-------------------|-------------|--|
| | | | | | | <p>pseudonymiserade uppgifterna.</p> <p>Vid longitudinella studier ska kodnyckeln bevaras.</p> <p>RA-FS 1999:1 ändrad 2002:1</p> |
| 5.2 | Omkodningsnyckel | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Institution | <p>Omkodningsnyckel används för att kunna anonymisera pseudonymiserade data. Om pseudonymiserad data ska lämnas ut kodar man om personuppgifterna ytterligare en gång och därefter gallrar man omkodningsnyckeln för det utlämnande materialet.</p> <p>Det pseudonymiserade datat med tillhörande kodnyckel ska finnas kvar hos universitetet i enlighet med gällande regler, se forskningsdata.</p> <p>RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1</p> |
| 5.2 | Transkribering | Bevaras/gallras Se kommentar | Systematiskt ordnat | Se forskningsdata | Institution | <p>Originalinspelningen kan gallras om transkriberingen håller samma kvalitet som originalinspelningen.</p> <p>RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1</p> |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|--|---|---------|------|--|----------------|--|
| | | | | | | Registrering: gallras originalhandlingen bör transkriberingen få samma unika nummer som originalhandlingen, i registret. |
| 5.3 Tillgängliggöra forskningsprojekt | | | | | | |
| 5.3 | Forskningspublikationer | Bevaras | DiVA | Papper/PDF Sedan 2004 digitalt i DiVA. | Institution/UB | Se nedan. |
| <p>Ex. artiklar, forskningsrapporter, utredningar, utvärderingar, särtryck, Working Papers, konferensbidrag, Journals, artikelserier, pedagogiska rapporter, mäs- eller utställningskataloger/bidrag, recensioner och debattinlägg i dagstidningar och populärvetenskapliga tidskrifter, monografier, antologier, nya versioner av tidigare publicerat material, medverkan i massmedia m.m.</p> <p>Enligt myndighetens regelverk ska alla forskningspublikationer från och med 2004- 01-01 deponeras i DiVA. (Dnr: UmU 220- 2745-06 reviderat 2017 FS 1.1-911-17) Om parallellpublicering inte tillåts ska publikationen deponeras i ett skyddat arkivläge i DiVA. Om externa forskares publikationer ges ut vid Umeå universitet deponeras de i DiVA. Forskningspublikationer lagras tills vidare digitalt i systemet DiVA.</p> | | | | | | |
| 5.3 | Resultat från konstnärlig forskning och utvecklingsarbete | Bevaras | DiVA | Papper/ Digitalt/ Fysiska objekt | Institution/UB | Dokumentation om och resultat av: produktioner, konstnärlig forskning, performativ praktik, skapande, utveckling, gestaltning, kunskapsbildning eller utvecklingsarbete. Publiceras i DiVA enligt regelverk för ovanstående handlingstyp. |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------|---|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | Resultat lagras, i tillämpliga fall, tills vidare digitalt i systemet DiVA. |
| 5.3 | Pressmeddelanden | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen/ Institution | |
| 6. Bedriva samverkan | | | | | | |
| 6.1 Bedriva uppdragsutbildning | | | | | | |
| 6.1 | Avtal | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.1 | Förfrågningsunderlag vid offentlig upphandling | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.1 | Anbud | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.1 | Tilldelningsbeslut | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.1 | Kursplan | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Diarieförs/ Selma/ | PDF eller papper | Institution | Perfektbeslut på kursplaner diarieförs. Uppdragsutbildningar som ger poäng finns i Selma. |
| 6.1 | Schemauppgifter | Gallras 5 år efter kursstart | Systematiskt ordnat/ TimeEdit | | Institution | RA-MS 2020:25 |
| 6.1 | Deltagarförteckning | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Aktuellt vid icke poänggivande |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---------------------|-----------------------|-------------|---|
| | | | | | | uppdragsutbildning. (Vid poänggivande uppdragsutbildning registreras deltagarna i Ladok). |
| 6.1 | Litteraturlistor | Bevaras | Selma | PDF | Institution | |
| 6.1 | Läromedel | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | T.ex. kompendier, powerpoint etc. lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. Gäller även handledarutbildningar. |
| 6.1 | Studiehandledning/ studieguide | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Inbegriper information om vad som ska ske på utbildningen/kursen som t.ex. läsanvisningar. Lagras tills vidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. |
| 6.1 | Projektarbeten/liknande | Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Projektarbeten får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. RA-MS 2020:25 |
| 6.1 | Provformulär | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper, QTI | Institution | Skrivningsuppgifter/provman ll/ tentamensfrågor. Lagras tillsvidare digitalt i |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------|------------------|---------------|--|
| | | | | | | lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper. |
| 6.1 | Skriftliga prov/digitala prov | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Återlämnas till student efter betygsättning och betyg registrerats i studieregister. Prov/inlämningsuppgift som inte återlämnats/hämtats ut får gallras 2 år efter betygsättning. Det gäller även elektroniska prov/uppgifter. Elektroniska prov/uppgifter lagras för närvarande i 2 år även om de har återlämnats pga. avsaknad av en enhetlig gallringsfunktion. Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas två år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 |
| 6.1 | Intyg på heder och samvete (blankett) kunskapsprov | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 6.1 | Kodblad till tentamen | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|-----|--|-----------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| 6.1 | Rättningsmall, prel. Rättningsmall för kunskapsprov för läkare | Bevaras | Systematiskt ordnat/ diarieförs | PDF eller papper, QTI | Institution/ Förvaltningen | |
| 6.1 | Betygsunderlag/rättningsprotokoll | Bevaras/gallras | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Institution | Sammanställning av studieresultat. Kan även benämnas rutlistor & excellistor. När alla studenter klarat alla moment och allt är inrapporterat i Ladok, kan betygsunderlaget gallras. Om någon student inte klarat alla moment, sparas betygsunderlaget. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 6.1 | Resultatnoteringar | Bevaras | Ladok | XML | Institution | Noteringar av resultat på examinationer under en kurs/modul, som leder fram till betyg. Kan t.ex. vara att student deltagit vid ett obligatoriskt seminarium eller inlämningsuppgifter. |
| 6.1 | Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2020:25 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | | | | | |
|---|--|---------|-------------------------------|-----------------------|---------------|--|
| 6.1 | Beslut om omprövning av betyg | Bevaras | Diariéförs | PDF eller papper | Institution | Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2020:25 |
| 6.1 | Kursintyg/bevis | Bevaras | Systematiskt ordnat/ Ladok | PDF eller papper | Institution | Om kursen är poänggivande registreras den i Ladok. |
| 6.1 | Trycksaker som produceras av Umeå universitet | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Förvaltningen | Läggs i arkivbox i årligen. |
| 6.2 Bedriva uppdragsforskning | | | | | | |
| 6.2 | Överenskommelse | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 6.2 | Intresseanmälan avseende uppdragsforskning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 6.2 | Förfrågan om uppdragsforskning | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 6.2 | Inbjudan | Bevaras | W3D3 | PDF eller papper | Förvaltningen | |
| 6.2 | Intresseanmälan till Arktiskt centrum om att få vara med i nätverk | Bevaras | Systematiskt ordnat | PDF/XLSX eller papper | Institution | Här placeras även handlingar som uppstår i och med anmälan, t.ex. nyhetsbrev. |
| För en mer detaljerad beskrivning av forskning se verksamhetsområde 5: Bedriva forskning. | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| 6.3 Bedriva utveckling av nationella prov m.m. | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|------------------|---------------|---|
| Högskoleprovet | | | | | | |
| 6.3 | Ärenden avseende Högskoleprovet (ex. förfrågningar och skrivelser m.m.) | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | T.ex. synpunkter på uppgifter. |
| 6.3 | Avtal avseende utformning och utveckla högskoleprovet | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.3 | Verksamhetsberättelse | Bevaras | Diarieförs | PDF eller papper | Institution | |
| 6.3 | Ärenden om anmärkning | Gallras efter 8 år | Systematiskt ordnat | PDF eller papper | Förvaltningen | Utgörs av ett anmärkningsdokument och en tjänsteanteckning. UHR får kopior på båda handlingstyperna och fattar beslut om ev. åtgärd. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 6.3 | Avtal/överenskommelse gällande övervakning av högskoleprovet | Gallras när de inte behövs för verksamheten | Systematiskt ordnat | | Förvaltningen | RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| <p>På uppdrag av Universitets- och högskolerådet (UHR) bedrivs vid institutionen för tillämpad utbildningsvetenskap konstruktion, analys, utvärdering samt forsknings- och utvecklingsarbete kring högskoleprovet (det som resulterar i handlingstypen <i>högskoleprovet</i>). Handlingar som uppstår inom detta uppdrag ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras uppreat under den tid de ska bevaras av Umeå universitet enligt gällande avtal.</p> | | | | | | |



UMEÅ UNIVERSITET

| Handlingarna ägs av Universitets- och högskolerådet (UHR). | | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------|--------------------------------|--------|-------------|--|
| Nationella prov | | | | | | |
| 6.3 | Elevsvar från utprovningar | Gallras efter 2 år | Systematiskt ordnat/diarieförs | Papper | Institution | Kan omfattas av sekretess. Om de innehåller sekretessuppgifter ska de diarieföras. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 |
| 6.3 | Elevresultat/Resultatfiler | Bevaras | Systematiskt ordnat | XLSX | Institution | I samband med genomförandet av de nationella proven samlas elevresultat för elever födda vissa datum (eleven går <u>inte</u> att identifiera i filen). |
| 6.3 | Kopior på provhäften | Bevaras | Systematiskt ordnat | Papper | Institution | Kopior på provhäften för elever födda vissa datum sparas (eleven går <u>inte</u> att identifiera i filen). Dessa används för efteranalys av proven samt för underlag till resultatrapport som skickas till Skolverket. Dessa elevsvar bevaras för att kunna bedriva forskning. |
| <p>Enligt överenskommelse med Skolverket: Handlingar som till följd av uppdraget blir allmänna hos lärosätet ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning kring offentlighet och sekretess samt arkivlagstiftning. Skolverket äger slutprodukten, dvs. de nationella prov Umeå universitet levererar till dem för tryck. Det material som produceras i övrigt t.ex. provfrågor är att betrakta som arbetsmaterial och ska inte arkiveras.</p> | | | | | | |