

# Dokumenthanteringsplan för Uppdragsutbildning vid Umeå universitet

1

|                                      |                     |                       |                      |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b> | <b>Upprättad av</b> | <b>Fastställd den</b> | <b>Reviderad den</b> |
| <b>Uppdragsutbildning</b>            | Birgitta Olsson     | 2015-09-23            |                      |

| Handlingar                                     | Registring         | Medium              | Bevaras/Gallras | Process | Till Förvaltningsarkivet | Anmärkning   |
|--|--------------------|---------------------|-----------------|---------|--------------------------|--|
| Avtal  | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          |  |
| Kursplan                                       | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          |  |
| Deltagarförteckning                            | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          | Aktuellt vid icke poänggivande uppdragsutbildning. (Vid poänggivande uu registreras deltagarna i Ladok).         |
| Förfrågningsunderlag vid offentlig upphandling | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevara          | 6.1     |                          |  |
| Umeå universitets anbud                        | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          | Diarieförs när anbudet antas.  |
| Tilldelningsbeslut                             | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          |  |
| Kursutvärdering sammanställning                | Diarieförs<br>W3D3 | Papper/<br>digitalt | Bevaras         | 6.1     |                          |  |
| Kursutvärdering (den som student fyller i)     |                    | Papper              | 2 år            | 6.1     |                          | Om sammanställning görs. Om inte sammanställning görs måste materialet finnas kvar i 10 år och därefter gallras. |
| Trycksaker som producerats av Umeå universitet |                    | Papper              | Bevara          | 6.1     | Årligen                  | Läggs i arkivbox.  |

# Dokumenthanteringsplan för Uppdragsutbildning vid Umeå universitet

2

|                                      |                     |                       |                      |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b> | <b>Upprättad av</b> | <b>Fastställd den</b> | <b>Reviderad den</b> |
| <b>Uppdragsutbildning</b>            | Birgitta Olsson     | 2015-09-23            |                      |

| <b>Handlingar</b> | <b>Registre-ring</b> | <b>Medium</b> | <b>Bevaras/Gallras</b> | <b>Process</b> | <b>Till Förvaltnings-arkivet</b> | <b>Anmärkning</b> |
|-------------------|----------------------|---------------|------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------|
|-------------------|----------------------|---------------|------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------|

|           |  |        |         |     |         |   |
|-----------|--|--------|---------|-----|---------|---|
| Kursintyg |  | Papper | Bevaras | 6.1 | Årligen | Kursintygen skrivs ut enligt mall.<br>Kursintygen kopieras och arkiveras. |
|           |  |        |         |     |         |   |