



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL – DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR UTBILDNING PÅ GRUND OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2018-10-16</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-1696-18</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tills vidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	<i>Dokumenthanteringsplan för utbildning på grund och avancerad nivå FS 1.1- 914-16</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Enligt rådande föreskrifter ska alla myndigheter ha en väl fungerande informationshantering. I den här regeln beskrivs på ett konkret sätt hur myndigheten ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdet utbildning på grund och avancerad nivå.

2. Bakgrund

Enligt Riksarkivet ska varje statlig myndighet dokumentera de tillämpningar som görs av rådande föreskrifter i form av en dokumenthanteringsplan. En dokumenthanteringsplan beskriver myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att styra och leda myndighetens arkivbildning. Följande dokumenthanteringsplan gäller för handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdet utbildning på grund och avancerad nivå. Regeln är alltså avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i verksamhetsområde 3, enligt universitetets klassificeringsstruktur.

Regeln ersätter tidigare dokumenthanteringsplan med diarienummer FS 1.1-914-16.

På grund av regelns natur och innehåll så har inget av följande perspektiv särskilt beaktats: studenters-, samverkans-, jämställdhets-, hållbarhets-, internationella-, tillgänglighets- och arbetsmiljöperspektiv.



UMEÅ UNIVERSITET



Dokumenthanteringsplan för utbildning på grund och avancerad nivå vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv Dnr: FS 1.1-1696-18 Fastställt: Reviderad:

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-FS 2015:2, Grant Agreement, artikel II.27

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och ska även användas retroaktivt.

Vid digitalt lagrande se Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:2, för val av format.

Förklaringar:

Systematiskt ordnat= Information som inte diarieförs hålls många gånger systematiskt ordnat i t.ex. akter innehållande "utbildningsmaterial". En sådan akt kan innehålla välkomstbrev, scheman, läromedel m.m.

Medium= Under rubriken medium står det ofta papper/digitalt vilket innebär att informationen kan finnas både i papper & digitalt format.

Förvaringsplats= Under rubriken förvaringsplats står var informationen hanteras. Kan vara på flera ställen.

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.1.1	Fastställa utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå						
3.1.1	Beslut om ekonomiska ramar för utbildningsutbud	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från fakultetsnämnd.
3.1.1	Förslag på kurser/utbildningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från institutionerna.
3.1.1	Förslag till beslut om utbildningsutbud	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från utbildningskommitté eller grundutbildningsnämnd.
3.1.1	Beslut om utbildningsutbud	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från fakultetsnämnd.
3.1.2	Inrätta huvudområde på grund och avancerad nivå						
3.1.2	Förslag till inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från institution.
3.1.2	Förslag till beslut om inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.2	Yttrande om inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från examina och utbildningsstrategiska rådet.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.1.2	Rektorsbeslut om inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	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 av utbildningsprogram	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från Institution.
3.1.3	Yttrande om inrättande av utbildningsprogram	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från programrådet, examina och utbildningsstrategiska rådet.
3.1.3	Förslag till beslut om inrättande av utbildningsprogram	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.3	Rektorsbeslut om inrättande av utbildningsprogram	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.1.3	Utbildningsplan	Bevaras	Diarieförs/ Selma	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Utbildningsplaner lagras tillsvidare digitalt i Selma. Utbildningsplaner finns från och med 2014 (ibland längre tillbaka) i myndighetens utbildningsdatabas Selma. Planen finns även diariet, som bilaga till ärendet.
3.1.4	Beslut om kurser på grund och avancerad nivå			Denna process gäller för alla beslut om kurser. Det kan t.ex. gälla avvikande terminstider. Samma process gäller även för avvecklande av kurser på grund & avancerad nivå.			



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.1.4	Förslag till inrättande av kurser	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från institution.
3.1.4	Förslag till beslut av inrättande om kurser	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från utbildningskommitté, fakultetsnämnd & utbildningsutskott.
3.1.4	Beslut om inrättande av kurser	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.1.4	Kursplan	Bevaras	Selma	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Kursplaner lagras tillsvidare digitalt i Selma. Kursplaner finns från och med 2014 (ibland längre tillbaka) i myndighetens utbildningsdatabas Selma.
3.1.5	Upprätta lokala examensbeskrivningar på grund och avancerad nivå						
3.1.5	Förslag till inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från institution.
3.1.5	Förslag till beslut av inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.5	Mall för examensbeskrivningar	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.1.5	Yttrande om inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Från examina och utbildningsstrategiska rådet.
3.1.5	Rektorsbeslut om upprättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.2	Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå						



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.2	Ansökan (anmälan) med ev. bilagor. Gäller även ansökan & bilagor om att studera vid Umeå universitet på senare del av ett program samt ansökan med bilagor till valprojektet (Val = vidareutveckling av lärare)	Gallras 2 år efter beslut om antagning	NyA/Ladok/ Valdatabas	Papper/ digitalt	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. RA-MS 2017:39 Uppgift om student som sökt och blivit antagen men inte registrerat sig gallras efter 1 år från Ladok. UHR ansvarar för att gallring sker i NyA.
3.2	Beslut om behörighet	Gallras 2 år efter beslut	NyA	Digitalt	Förvaltningen		RA-MS 2017:39
3.2	Beslut om antagning	Bevaras	NyA/Ladok	Digitalt	Förvaltningen		Alla studenter som registrerat sig lagras tillsvidare digitalt i Ladok.
3.2	Ansökan om reell kompetens med tillhörande bilagor	Gallras 2 år efter beslut	NyA	Digitalt	Förvaltningen		Studenten laddar upp ansökan med bilagor på antagning.se.
3.2	Beslut om reell kompetens (behörighetsbeslut)	Gallras 2 år efter beslut	NyA	Digitalt	Förvaltningen		
3.2	Ansökan om avsteg från gängse urvalsgrund med tillhörande bilagor	Bevaras	Diarieförs i samlings- ärende	Papper	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	RA-MS 2017:39
3.2	Beslut och sammanställning om avsteg från gängse urvalsgrund	Bevaras	Ladok/ diarieförs i	Digitalt/ papper	Förvaltningen		Uppgiften lagras tillsvidare digitalt i Ladok.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
			samlings- ärende				
3.2	Lokal antagningsansökan med tillhörande bilagor	Gallras 2 år efter beslut om antagning	NyA/Ladok	Digitalt/ papper	Institution		Om anmälan registrerats i antagnings- eller studie- register. För antagen som inte registrerats i studieregister, bör anmälan med bilagor bevaras. RA-MS 2017:39
3.2	Ansökan om anstånd med tillhörande bilagor	Bevaras	Diarieförs, NyA	Digitalt/ papper	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	Bilagan kan innehålla sekretess.
3.2	Beslut om anstånd	Bevaras	Diarieförs, NyA	Digitalt/ papper	Förvaltningen		
3.2	Kontrollbesked (automatiserat från systemet)	Gallras vid inaktualitet	NyA	Digitalt	Förvaltningen		Vid anmälan, ändring av anmälan och ändring av förutsättningar. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.2	Sammanställning av antagna (antagningslistor)	Gallras vid inaktualitet	NyA/Ladok	Digitalt/ papper	Förvaltningen/ Institution		RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.2	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	NyA	Digitalt	Förvaltningen		Urval 1 och urval 2. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
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 förut-	NyA		Institution		Förekomsten av uppvisande arbetsprover bör dokumenteras.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
		<p>sättning att arbetsprovet har dokumenterats. Vid avsaknad av dokumentation ska arbetsproverna sparas i 2 år efter beslut om antagning.</p> <p>Om den sökande inte begärt återlämnande får arbetsprover gallras en månad efter beslut om antagning.</p>					<p>Dokumentation av uppvisade arbetsprover får gallras 2 år efter beslut om antagning.</p> <p>De listor (med bl.a. bedömning och närvaro) som upprättas ska bevaras och arkiveras i konsthögskolans arkiv. Listorna tas ut på papper. Beslut dnr 104-2692-12.</p> <p>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</p>
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	Bevaras	BPS	Digitalt	Institution		BPS är ett centralt bemannings- & planerings-system för hela myndigheten.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							Informationen lagras tillsvidare i BPS.
3.3.1	Ansökan om val av studieort med tillhörande bilagor	Gallras efter 3 år/bevaras	Diariieförs som samlings-ärende/ systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution	OSL 21 kap. 1 §	<p>Ansökan sker i lärplattform för Medfaks institutioner.</p> <p>Registratur och arkiv diariieför de ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter. Det sker vid varje termins-avslut. De ärenden som inte innehåller sekretessuppgifter hålls systematiskt ordnade av Medfak. Medfak har alla ärenden i sin helhet även de som är diariieförda, då som kopia. De diariieförda handlingarna bevaras för alltid.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.3.1	Beslut om studieort	Gallras efter 3 år/bevaras	Ladok/ diariieförs som samlings-ärende/ systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen		<p>De diariieförda handlingarna bevaras för alltid.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.3.1	Ansökan om förtur vid val av utlokaliseringsort gällande	Gallras efter 3 år/bevaras	Diariieförs som	Papper/ Digitalt	Förvaltningen/ institution	OSL 21 kap. 1 §	Ansökan sker i lärplattform för Medfaks institutioner.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
	VFU/praktik med tillhörande bilagor		samlings- ärende/ systematiskt ordnat				<p>Registratur och arkiv diarieför de ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter. Det sker vid varje termins-avslut. De ärenden som inte innehåller sekretessuppgifter hålls systematiskt ordnade av Medfak och Lärarhögskolan. Medfak och Lärarhögskolan har alla ärenden i sin helhet även de som är diarieförda, då som kopia.</p> <p>De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39</p>
3.3.1	Beslut om val av utlokaliseringsort (förtur)	Gallras efter 3 år/bevaras	Ladok/ diarieförs som samlings- ärende/ systematiskt ordnat	Papper/ Digitalt	Förvaltningen/ institution		<p>De diarieförda handlingarna bevaras för alltid.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.3.1	Beslut om examinator	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.3.1	Avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.3.1	Schema	Bevaras	TimeEdit	Digitalt/ papper	Institution		Informationen lagras tillsvidare digitalt i TimeEdit.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							För återkommande uppdrags- utbildning (program) bevaras alla scheman för första tillfället. Skrivs ut och bevaras i kronologisk ordning. Se även kommande dokument- hanteringsplan för verksamhetsområde 6.
3.3.1	Litteraturlistor	Bevaras	Selma	Digitalt	Institution		Informationen lagras tillsvidare digitalt i Selma.
3.3.1	Läromedel	Bevaras	Systematiskt ordnat	Digitalt/ papper	Institution		T.ex. kompendier, power-point etc. lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. Gäller även handledarutbildningar.
3.3.1	Studiehandledning/ studieguide	Bevaras	Systematiskt ordnat	Digitalt/ papper	Institution		Inbegriper information om vad som ska ske på utbildningen/ kursen som t.ex. läs- anvisningar. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.2	Förbereda utbildningsmoment						
3.3.2	Välkomstbrev	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform, på hemsidan eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Hantera utbildningsmoment						



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Gallras 2 år efter avslutat tillfälle/ bevaras	Systematiskt ordnat	Digitalt. Välj ett standar- diserat format	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 för att kunna återge det rutinmässiga arbetet vid lärosätet. RA-MS 2017:39</p>
3.3.3	Provformulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		<p>Benämns även skrivningsuppgifter/provmall /tentamensfrågor. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.3.3	Rättningsmall	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Lagras tillsvdare digitalt i lärpplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Skriftliga prov/digitala prov	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister. Provsvar som inte återlämnats får gallras 2 år efter betyg- sättning. Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39
3.3.3	Hemortsblankett	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		RA-MS 2017:39
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
3.3.3	Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor	Bevaras	Diarieförs	Papper	Institution		Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39
3.3.3	Beslut om omprövning av betyg	Bevaras	Diarieförs	Papper	Institution		Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39
3.3.3	Anmälan om tentamen (uppsamlingstentamen)	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		RA-MS 2017:39
3.3.3	Intyg om genomförd praktikplats (VFU) och liknande intyg	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Kan återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39
3.3.3	Intyg för sammankomster gällande distansstudenter	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Intyget möjliggör för studenter att ansöka om merkostnadslån för resor och boende. RA-MS 2017:39
3.3.3	Intyg för godkänd examination	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		Intyget möjliggör för studenter att ansöka om studielån. RA-MS 2017:39
3.3.3	Kodblad till tentamen	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		RA-MS 2017:39
3.3.3	Betygsunderlag/rättnings- protokoll	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Institution		Sammanställning av studieresultat. Kan även benämnas rutlistor & excellistor.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.3.3	Registerkort för studenter (äldre kortlådor)	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Institution		Avser prestationer som inte är införda i studieregister.
3.3.3	Handledarrapport från verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning	Ladok	Papper/ digitalt	Institution		Rapporter får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39
3.3.3	Projektarbeten/liknande	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning	Ladok	Papper/ digitalt	Institution		Projektarbeten får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39
3.3.3	Studenternas rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Gallras 2 år efter det att betyget registrerats i studieregister	Ladok	Papper/ digitalt	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
3.3.3	Journaler	Bevaras	Systematiskt ordnat	Digitalt	Institution	T.ex. OSL 25 § 1	T.ex. Psykolog- och tandläkarjournaler.
3.3.3	Underlag till examensarbeten	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.3.3	Uppsatser för 60 hp. (Individuella arbeten, självständiga arbeten, fördjupningsuppgifter, motsvarande B-nivå)	Gallras 5 år efter betygs- datum	Ladok	Papper/ digitalt	Institution		<p>För att gallring ska vara möjlig ska betyg ha registrerats i studieregister.</p> <p>Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse ska bevaras.</p> <p>För uppsatser i ämnen och program där 60 högskolepoäng (tidigare 40 p) utgör den högsta nivån ska särskild ställning tas till ett eventuellt bevarande.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.3.3	Examensarbeten, 90 hp och högre	Bevaras	Ladok/DiVA	Digitalt	Institution		<p>T.ex. uppsatser som kandidat, magister och master. Dessa lagras tillsvidare digitalt i DiVA enligt policy FS 1.1-911-17. Antingen lägger studenten själv in uppsatsen eller gör studieadministratören det. Om studenten gör det så skickar hen blankett för godkännande till studieadministratör.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering/sorteringsordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.3.3	Blankett för godkännande av publicering	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Institution		Denna handlingstyp uppstår när student lagt in uppsats själv i DiVA.
3.3.3	Bedömningskriterier	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/digitalt	Institution		Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Instruktion/förutsättningar för examensarbetet	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/digitalt	Institution		Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper
3.3.3	Arkivlista – uppgift och betyg på examensarbete (undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv.
3.3.3	Arkivlista – betyg på hel kurs (undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv.
3.3.3	Arkivlista – betygsändring (undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv.
3.3.3	Arkivlista – borttagning (undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv.
3.3.3	Arkivlista – beslut om tillgodoräknande (undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv.
3.3.3	Arkivlista – prov (moment, undertecknad)	Bevaras	Ladok	Papper/digitalt	Förvaltning		Skickas löpande till Registratur och Arkiv. Byter namn i Ladok3 till Modul.
3.3.3	Kursbevis	Bevaras alt. gallras	Systematiskt ordnat	Papper/digitalt	Institution		Kursinformation lagras tillsvidare i Ladok (och Selma). De kursbevis som på begäran



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							<p>skrivs ut ur Ladok bevaras inte i pappersform.</p> <p>Om kursbevis tas ut enhetligt & regelmässigt på papper (äldre modell) bevaras en papperskopia. Kursbevis bevaras om de upprättas inom ramen av en uppdragsutbildning eller inom vissa forskningskolor. Då läggs inte poängen in i Ladok.</p> <p>RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)</p>
3.3.3	Resultatintyg	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt			<p>Kursinformation lagras tillsvidare i Ladok (och Selma). RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)</p>
3.3.3	Kursvärderingar/andra värderingar rörande utbildning	Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		<p>Om ingen sammanställning har upprättats ska kursvärderingarna sparas i 10 år.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.3.3	Utvärderingsmall för kurser	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		<p>Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.</p>
3.3.3	Sammanställning av kursvärdering	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Institution		<p>Om sammanställningen finns digitalt i t.ex. lärplattform, lagras den tillsvidare där</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							annars skrivs den ut på papper och diarieförs. För Teknat finns sammanställningarna från och med 2013 i systemet "Kursrapport".
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	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution	OSL 21 kap. 1 §	Ansökan kan utgöras av t.ex. individuell studiegång, ansökan om parallell läsning m.m. Sekretess kan förekomma i bilagorna.
3.4.1	Förslag till beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.4.1	Beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Även beslut om parallell läsning m.m.
3.4.1	Överenskommelse	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Benämns även individuell studiegång.
3.4.2	Hantera undantag från förkunskapskrav inom program						
3.4.2	Ansökan om dispens från tröskelkrav	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.4.2	Beslut om dispens från tröskelkrav	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Från programrådet.
3.4.3	Hantera studieuppehåll samt återupptagande av studier						
3.4.3	Ansökan och beslut om studieuppehåll med ev. bilagor	Gallras efter 3 år	Ladok/	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution	OSL 21 kap. 1 §	En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
			diarieförs som samlings- ärende/ systematiskt ordnat				<p>informationen tillförts studie- register. Det är samma hantering oavsett bifall eller avslag.</p> <p>Registratur och arkiv diarieför de ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter. Det sker vid varje terminsavslut. De ärenden som inte innehåller sekretess- uppgifter hålls för Lärar- högskolan och Medfaks del systematiskt ordnade. Lärarhögskolan och Medfak har alla ärenden i sin helhet även de som är diarieförda, då som kopia. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid.</p> <p>RA-MS 2017:39</p>
3.4.3	Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieuppehåll	Gallras efter 3 år	Ladok/ diarieförs som samlings- ärende/ systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		<p>En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studie- register. Det är samma hantering oavsett bifall eller avslag. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							RA-MS 2017:39
3.4.3	Ansökan om kursplats på läkarutbildningen	Gallras 2 år efter beslut om antagning	NyA/Ladok	Digitalt	Förvaltningen		Gäller de studenter på läkarutbildningen som återupptar sina studier efter studieuppehåll och studieavbrott. RA-MS 2017:39
3.4.3	Beslut om kursplats på läkarutbildningen	Bevaras	NyA/Ladok	Digitalt	Förvaltningen		Uppgiften lagras tillsvidare digitalt i Ladok.
3.4.3	Överklagande av beslut om studieuppehåll	Bevaras	Diariéförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Ett nytt ärende skapas och diariéförs på Registratur och Arkiv.
3.4.4	Hantera studieavbrott						
3.4.4	Anmälan och bekräftelse om studieavbrott	Gallras efter 3 år	Ladok/ systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studie- register. RA-MS 2017:39
3.4.5	Hantera tillgodoräknande						
3.4.5	Ansökan om tillgodoräknande med bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen/ institution		För en mer detaljerad hantering av denna process, se FS 1.1-1291-16. Ansökan om tillgodoräknande vid uppdragsutbildning diariéförs och hanteras centralt.
3.4.5	Beslut om tillgodoräknande	Bevaras	Ladok	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Gäller det tillgodoräknanden under utbildningen hanteras det ibland av institutionen/



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							motsvarande.
3.4.6	Hantera byte av examinator eller examinationstillfälle						
3.4.6	Anhållan om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.4.6	Beslut om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.4.7	Hantera Funktionsnedsättning (pedagogiskt stöd vid funktionshinder) & anpassat högskoleprov						
3.4.7	Ärende/Ansökan	Bevaras	NAIS	Digitalt	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	NAIS är en IT-tjänst som förvaltas och drivs av UHR. Informationen lagras tillsvidare i systemet.
3.4.7	Intyg från legitimerad personal (läkarintyg eller utredning)	Bevaras	NAIS	Digitalt	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	
3.4.7	Kompletteringar	Bevaras	NAIS	Digitalt	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	
3.4.7	Tjänsteanteckningar	Bevaras	NAIS	Digitalt	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	
3.4.7	Besked	Bevaras	NAIS	Digitalt	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	
3.4.7	Anmälan om att göra anpassat högskoleprov	Gallras 2 år efter provtilfallet	HP-admin	Digitalt	Förvaltningen		Gallring styrs centralt av UHR. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.4.7	Intyg som styrker anpassat högskoleprov	Bevaras	Diarieförs centralt 2 ggr/år (i	Digitalt/ papper	Förvaltningen	OSL 21 kap. 1 §	Sekretess kan förekomma i bilagorna.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
			samlings- ärende)				RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.4.7	Beslut att få göra anpassat högskoleprov	Gallras 2 år efter senaste provtilfället	HP-admin	Digitalt	Förvaltningen		RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.4.8	Hantera hälsofrämjande stöd			Denna process rör Studenthälsans information.			
3.4.8	Se separat process.						
3.5	Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå						
3.5.1	Genomföra internationellt utbyte allmänt, via Erasmus+, MFS (Minor Fields studies) mfl. Gäller även lärar- och personalutbyte.						
3.5.1	Avtal/bilaterära avtal	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Avtalen kan gälla för institution, fakultet eller omfatta hela universitetet.
3.5.1	Utlysning av utlandsstudier	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.5.1	Ansökan om utlandsstudier	Gallras efter 3 år	Interbas	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Vid central hantering i systemet Interbas. RA-MS 2017:39
3.5.1	Ansökan om European Charter for Higher Education	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+
3.5.1	Beslut Erasmus Charter for Higher Education	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. Beslut som gör att vi får delta i programmet.
3.5.1	Ansökan om projektmedel	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+ och MFS. MFS söker medel av UHR. För Erasmus+ ska rektor skriva under. Ansökan ska länkas till avtalet, ECHE.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.5.1	Komplettering av ansökan	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+.
3.5.1	Meritlista (bilaga till ansökan)	Gallras efter 3 år	Interbas	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Gäller MFS m.fl. RA-MS 2017:39
3.5.1	Ladokutdrag	Gallras vid inaktualitet	Ladok/ Interbas	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Gäller även MFS mfl. Verifiering av akademiska meriter. RA-MS 2017:39
3.5.1	Platsfördelning/rangordning	Gallras vid inaktualitet	Interbas	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Häri ingår nominering och bedömning av behörighet. RA- MS 2017:39
3.5.1	Balans	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Överenskommelse om balans för utbyten enligt, eller med avsteg från, bilaterärt avtal. RA-MS 2017:39
3.5.1	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Interbas	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		RA-MS 2017:39
3.5.1	Beslut om antagning (utresande)	Gallras efter 3 år	Interbas	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Omprövning kan begäras. Beslutet är ej överklagbart. RA-MS 2017:39
3.5.1	Beslut om tilldelade medel	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller både Erasmus+ & MFS
3.5.1	Grant Agreement mellan UHR och UmU	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. Avtal mellan UHR och Umeå universitet.
3.5.1	Beslut om besked om andra utbetalning	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+.
3.5.1	Slutrevision	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.5.1	Slutrapport	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller både Erasmus+ & MFS. Innehåller bl.a. sammanfattning, medel myndigheten förbrukat.
3.5.1	Avslutningsbesked med eventuellt återkrav	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller både Erasmus+ & MFS.
3.5.1	Sammanställning över sökande	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller både Erasmus+ & MFS.
3.5.1	Ansökan, sökande. Benämns Grant agreement vid Erasmus+	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Gäller för både Erasmus+ & MFS. Informationen lagras i lärplattform Cambro till dess gallring sker. För Erasmus+ utgörs det av deltagarnas ansökan om stipendium. Vid praktik är det två separata dokument, ansökan och grant agreement. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39. För MFS utgörs ansökan av ansökningsformulär med en rad bilagor.
3.5.1	Bedömningskriterier/stöd vid urval om stipendium	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.5.1	Antagningsbesked	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. Ett besked som visar att sökande är antagen vid universitet/högskola. Gäller enbart studentutbyte. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39
3.5.1	Beslutsprotokoll, vilka som beviljas/avslås	Bevaras	Kronologiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS.
3.5.1	Beslut om beviljande/avslag med tillhörande blanketter & information, avtal m.m.	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS.
3.5.1	Intyg om tidigare anställd	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+ och MFS m.fl.
3.5.1	Mobilitetsavtal	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. Läggs in av sökande. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. Learning Agreement of Studies. Learning Agreement for Traineeship. Mobilty Agreement for teaching or Training. RA-MS 2017:39



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.5.1	Meritlista (inresande)	Gallras efter 3 år	NyA	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Före 2016 i systemet Interbas. RA-MS 2017:39
3.5.1	Letter of introduction & försäkringsintyg	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Gäller MFS. RA-MS 2017:39
3.5.1	Beslut om behörighet (inresande)	Gallras efter 3 år	NyA	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Före 2016 i systemet Interbas. Beslutas på institution. RA-MS 2017:39
3.5.1	Intyg för mentorskap (Buddy programe)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen/ institution		Alfabetiskt ordnat. Registratur och arkiv lagrar intygen till dess de ska gallras. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.5.1	Register, mentorskap (Buddy programe)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Används för uppföljning/statistikändamål. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.5.1	Attendance Certificate	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. En bekräftelse som visar att personen varit vid värd-universitetet/högskolan /organisation. RA-MS 2017:39 Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+.
3.5.1	Intyg om Mobilitet	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Gäller Erasmus+. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
							Learning Agreement after Mobility. Transcripte of Records.
3.5.1	Resehandlingar	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS. T.ex. boardingkort. RA-MS 2017:39
3.5.1	Utbetalning av medel	Gallras efter 17 år	Primula	Digitalt	Förvaltningen		Utbetalning av medel sker i snitt två gånger per sökande gällande Erasmus+. För MFS sker utbetalning en gång per år. RA-FS 2015:2
3.5.1	Uppföljning av verksamhet	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Gäller för MFS.
3.5.1	Beslut om antagning (inresande)	Bevaras	NyA	Digitalt	Förvaltningen/ institution		Lagras tillsvidare digitalt i Ladok. Före 2016 i systemet Interbas.
3.5.1	Sammanställning av utbytesstudenter (in/ut))	Bevaras	NyA	Papper	Förvaltningen/ institution		Skrivs ut på papper. Före 2016 i Interbas.
3.5.2	Hantera tredjelands studenter			Denna process gäller för avgiftsbetalande studenter			
3.5.2	Ansökan om stipendium från student (utanför EU och EES)	Gallras efter 3 år	Systematiskt ordnat	Digitalt	Förvaltningen		Stipendium som Umeå universitet administrerar. RA-MS 2017:39
3.5.2	Programanmälan till Svenska Institutet (SI) om elevstipendier	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.5.2	Rangordningslista/Beslut	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.5.2	Ansökan till Universitets- och högskolerådet (UHR)	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
3.5.2	Beslut från Universitets- och högskolerådet (UHR)	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.5.2	Redovisning till Universitets- och högskolerådet (UHR) -Interrimrapport (vårterminen) -Slutrapport (Höstterminen)	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.5.2	Rekvisition av studieavgifter till Svenska Institutet	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		En gång per termin.
3.5.2	Avisering om visum	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen		RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
3.5.2	Återbetalning	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Innehåller bl.a. fakturor.
3.5.3	Hantera internationellt samarbete						
3.5.3	Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.5.3	Beslut om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		
3.5.3	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen/ institution		Överenskommelse.
3.6	Utfärda examen på grund och avancerad nivå						
3.6	Mall för examensbevis	Bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen		
3.6	Ansökan med bilagor om examensbevis eller kursbevis	Gallras 2 år efter att examensbevis eller	Ladok	Papper/ digitalt	Förvaltningen		För att gallring ska vara möjlig ska ansökan registreras i studieregister eller att beslut om avslag fattats.



UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Medium	Förvaringsplats/var informationen hanteras	Sekretess	Kommentar
		kursbevis utfärdats					RA-MS 2017:39
3.6	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ladok	Digitalt	Förvaltningen		Informationen lagras tillsvidare digitalt i Ladok.
3.6	Examensbevis	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen		Ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum.
3.6	Återtagande av ansökan	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		Återtagande av examen sker om examinator upptäcker fusk. Då återkallas betygsbeslut och examensbevis.
3.6	Beslut om avslag	Bevaras	Diarieförs	Papper/ digitalt	Förvaltningen		
3.6	Bilaga till examensbevis (diploma supplement)	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper	Förvaltningen		Ordnat efter personnummer och personnummerordning & utfärdandedatum.
3.6	Kursintyg/liknande för uppdragsutbildning	Bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	Papper	Institution		