

# Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
------------	--------------	--------	-----------------	----------	------------

**RA-FS (1997:6) 2012:2 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.**

Vid fastställande av tidpunkt/frist skall uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

### Definition på inaktualitet:

Gallras direkt eller i de fall det kan finnas behov av att ha kvar handlingarna ett kortare tag för uppföljning kan 1 – 2 månader vara lämpligt. Handlingar kan förvaras elektroniskt eller på papper.

<b>Kopior och dubletter</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Övertaliga kopior och dupletter</li> <li>• Kopior av räkenskapshandlingar som i original förvaras vid Ekonomi-administrativa enheten.</li> <li>• Kopior av ledighetsansökningar (semester, sjukdom,</li> </ul>			Gallras vid inaktualitet		

# Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
annan ledighet) <ul style="list-style-type: none"> <li>Övertaliga kopior och dubletter av ansökningshandlingar i rekryteringsärenden och befordringsärenden</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopior av Foton på papper, digitala bilder, diabilder</li> </ul>			Gallras vid inaktualitet		Dubletter av bilder, om det är dålig kvalitet på bilder men det måste finnas kvar bilder från samma tillfälle med samma information.
<b>Filer och loggar</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>SPAM</li> <li>Cookies</li> <li>Globala filer</li> <li>Temporary files</li> </ul>			Gallras vid inaktualitet		
<ul style="list-style-type: none"> <li>UmU Alumninät-blankett</li> </ul>			Gallras vid inaktualitet		
Loggar för fax			Gallras vid inaktualitet		om de inte behövs för kontroll av överföring och att de inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått myndigheten.

## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
Loggar för e-post			2 år		
Back-up band som förvaras på UMDAC (är ej sökbara)			2 år		
<b>Säkerhet</b>					
Foton från säkerhetskamera			30 dagar		Länsstyrelsens tillstånd – beslut.
<b>Inkomna handlingar med mera</b>					
Inbjudningar till konferenser och kurser			Gallras vid inaktualitet		
Meddelande från SPV om utbetalning av delpension			7 år		
Handlingar som inkommit som meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande som tillfört ett ärende sakuppgift			Gallras vid inaktualitet		under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde			Gallras vid inaktualitet		Eller som är meningslösa eller obegripliga om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
Ej autenticerad handling, som ersatts med en autenticerad			Gallras vid inaktualitet		
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, under förutsättning att rättning			Gallras vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
har skett					
Mottagnings- och delgivningsbevis			När ärendet är avslutat		Under förutsättning att det inte påförts anteckningar som tillfört ärende sakuppgift
Inkomna eller upprättade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär			1 år		
Inkomna cirkulärskrivelser			1 år		
Handlingar som erhållits för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd			1 år		
<b>Register, liggare och listor</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportlistor forskarutbildningsregistret</li> <li>• Informationslistor forskarregistret</li> <li>• Rapporterings-uppgift för forskarstuderande (efter registrering i LADOK)</li> </ul>			1 år		
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som tillkommit för att underlätta			1 år		Som saknar betydelse när det gäller att dokumentera verksamheten, att återsöka handlingar eller att

# Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
myndighetens arbete					upprätthålla samband inom arkivet.
Handlingar som tillkommit för kontroll av posthantering såsom inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.			1 år		
Kvittensböcker inlämnade ass/rek			10 år		
Utbildningsbidrag			10 år		Löneadministrationen hanterar dessa
<b>Blanketter</b>					
Avtal för användning av datorlabb för student			1 år		
”Fuskblankett”: blankett som student fyller i och skriver under på att man fått information om plagiat mm. vid skrivning.			4 år eller Bevaras		Betyg skall vara satt. Har student en anmälan ”på sig” skall denna Bevaras.
Passerkort för studenter			1 år		1 år efter avslutade studier.
<b>Avtal, rapporter, studieuppehåll och -avbrott</b>					
Underhållsavtal			1 år		Gallras 1 år efter det att avtalet löpt ut
Examensarbeten - underlag			1 år		Studentens manuskript
Projektrapporter/opsatser inom program			5 år		

## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
Studieuppehåll			3 år		Uppgiften inlagd i LADOK
Studieavbrott			3 år		Uppgiften inlagd i LADOK
<b>Val</b>					
Röstsedlar för val av lärarledamöter i universitetsstyrelsen och elektorer till forskningsrådets elektorsförsamlingar			4 år		
Röstsedlar för val till fakultetsnämnd			4 år		Hanteras av kanslierna.
Röstsedlar för val av rektor och prorektor			7 år		
<b>Sociala medier</b>					
Sociala medier ex. Facebook, Twitter m fl.		Digitalt	Bevaras	Underhålls-ansvarig	Sidor från sociala medier överförs till annat medium som skärmdump (arkivbeständigt pdf/A-format) och läggs på anvisad plats i bilddatabasen Exigus. För ytor som upprättas utanför Umeå universitet gäller att skärmdumpar av ytan ska tas två gånger per år, samt vid större förändringar av den aktuella ytan. RA-FS 1997:6

## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
Användargenererat innehåll som är i enlighet med tjänstens syfte			Gallras vid inaktualitet	Underhålls-ansvarig	Gäller inlägg och kommentarer. Får – men måste inte gallras RA-FS 1997:6
<b>Inlägg som ej förenligt med tjänstens syfte</b>					
Material som ej är i enlighet med tjänstens syfte ska tas bort,			Vid inaktualitet	Underhålls-ansvarig	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 1997:6
Inlägg eller kommentar som kan utgöra ett ärende ska förmedlas till rätt instans och diarieföras.	W3D3	Digitalt	Bevaras	Underhålls-ansvarig	T.ex. om UMU anmäls för något på sociala medier Överlämnas till Registratur och Arkiv RA-FS 1997:6
Material som kan tolkas som brottslig handling/lagbrott			2 år	Underhålls-ansvarig	ska omedelbart avlägsnas, såsom: uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring och upphovsrättsintrång. Polisanmäls. Anmälan görs av underhållsansvarig. Innan materialet

## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
					tas bort ska notering göras om tidpunkt och plats för publiceringen samt så mycket dokumentation som möjligt – t ex skärmdump – som kan bifogas polisanmälan. Säkerhetssamordnare vid Umeå universitet ska också omedelbart informeras om det inträffade. RA-FS 1997:6
Positioneringstjänster			Vid inaktualitet		Inlägg som görs på ytor som inte skapats av UmU. T. ex. Gowalla (GPS) RA-FS 1997:6
<b>Sekretess</b>					
Inlägg som innehåller sekretessbelagd information	W3D3	Digitalt	Bevaras	Underhålls-ansvarig/ Registratur	Får inte förekomma på ytorna. Om någon utomstående gör ett inlägg som innehåller uppgifter som bedöms kunna vara sekretessbelagda ska det tas om hand för registrering genom att man överför inlägget till Registraturen för diarieföring och vidare handläggning. Inlägget ska därefter raderas. RA-FS 1997:6



## Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
<b>Lync telefoni och Trio röstbrevlåda</b>					
<b>Röstsamtal</b>					
Spela in den som ringer		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Skapas individuellt på egen dator. Bjuder in dem man vill.  Se anmärkning om inspelning nedan.–
<b>Konferens</b>					
Spela in konferens, flerparts och dela dokument.		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Skapas individuellt på egen dator. Bjuder in dem man vill. Se anmärkning om inspelning nedan.
<b>Chat</b>					
Persistent Chat		Digitalt	Sparas en månad på Chatserver		Skapas individuellt. Bjuder in dem man vill. Väljer om chatten ska synas eller ej för andra än deltagarna.
<b>Konversationshistorik</b>					
Lync konversationer och röstbrevlådemeddelanden		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Sparas i egen dator i Outlook under konversationshistorik. Historikorginalet

# Dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Reviderad den</b>
Umeå universitet	Birgitta Olsson	2011-05-17 Dnr 104-1172-11	2014-04-29 Dnr FS 1.1.2-633-14

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/Gallras	Ansvarig	Anmärkning
					på Exchange-server.
Röstbrevlåda TRIO – spelas in		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Röstmeddelanden spelas in på Trio. Hanteras av användaren.
<b>Teknisk data</b>					
Vem som ringt ett visst nummer och statistik.		Digitalt	Bevaras		Bevaras på Lync statistikserver.

## Anmärkning om Inspelning:

Den grundläggande principen inom svensk rätt är att man bara har rätt att spela in samtal som man själv deltar i. Inspelning av samtal eller möten som man själv inte deltar i är straffbart och får inte förekomma.

Alla mobiltelefoner, datorplattor samt datorer har en inspelningsfunktion. Det är nu möjligt att göra inspelningar via Lync. Många medarbetare har behov av att enkelt kunna spela in samtal eller möten, till exempel vid intervjuer, informationsmöten eller videokonferenser.

Vid Umeå universitetet gäller följande vid sådana inspelningar:

- Samtliga deltagande personer ska i förhand tydligt informeras om att inspelning kommer att göras.
- Inspelade samtal är en allmän handling som i de flesta fall är offentlig. Inspelningen måste även diarieföras och arkiveras om inte gallring får ske.