



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNINGAR FÖR HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID UMEÅ UNIVERSITET

Typ av dokument:	Anvisningar
Datum:	2026-10-07 (beslutsdatum)
Dnr:	FS 1.1-1158-26
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	2027-01-01 tillsvidare
Område:	Arkiv och diarium
Ansvarig förvaltningsenhet:	Enheten för juridik och informationsförvaltning
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund	3
3.	Anvisning	3
	3.1.1 Arkivbildarens ansvar	3
	3.1.2 Överföring av ansvar	3
	3.1.3 Diarieföring och diariesamordnare	4
	3.1.4 Arkivering och arkivsamordnare	4
	3.1.5 Gallring	4



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Anvisningarna behandlar hantering av leveranser av handlingar till den centrala arkivbildaren, att det ska finnas rutiner kring arkivering och diarieföring hos samtliga arkivbildare samt vem som har ansvar för gallring.

2. Bakgrund

Rector fastställde den 8 maj 2026 regeln Umeå universitets arkivorganisation, FS 1.1-960-26, som beskriver Umeå universitetet arkivorganisation och hur ansvar och roller inom arkivorganisationen är fördelade vid universitetet.

Enligt regeln får universitetsdirektören ”meddela ytterligare anvisningar om vad ansvar för och uppgifter inom arkivbildning och arkivvård innefattar”.

Syftet med dessa anvisningar är att beskriva hanteringen av leveranser av handlingar till den centrala arkivbildaren, att säkerställa att samtliga arkivbildare vid Umeå universitet har aktuella rutiner för arkivering och diarieföring samt att beskriva vem som har ansvar för gallring.

3. Anvisning

3.1.1 Arkivbildarens ansvar

En arkivbildares ansvar omfattar hantering, bevarande och gallring av samtliga handlingar som inkommer till eller upprättas hos arkivbildaren. Arkivbildaren ska säkerställa att dessa handlingar hanteras enligt universitetets dokumenthanteringsplan och att ta fram och följa rutiner för hanteringen av handlingar fram till att ett överlämnande till den centrala arkivbildaren sker. Den centrala arkivbildaren ska tillhandahålla mallar och stöd för att ta fram sådana rutiner.

Arkivbildaren ansvarar också för att se till att handlingarna som finns i verksamhetssystem upptas i arkivförteckningen och att systemens bevarandeplanering ingår i aktuell arkivredovisning.

3.1.2 Överföring av ansvar

Den centrala arkivbildaren ansvarar för arkivvård av hela myndighetens arkiverade digitala handlingar. Detta gäller inte forskningsdata. För forskningsdata ligger ansvaret tills vidare kvar hos institutionerna.

Digitala handlingar som finns i system ska i normalfallet levereras till den centrala arkivbildaren när systemet avvecklas. Det innebär att ansvaret för digitala handlingar som finns i system i normalfallet övergår till den centrala arkivbildaren när systemet avvecklas.

Övriga digitala administrativa handlingar ska levereras till den centrala arkivbildaren enligt överenskommelse med den centrala arkivbildaren.



UMEÅ UNIVERSITET

Den centrala arkivbildaren ska ta fram rutiner för hur leveransen av system eller handlingar ska ske.

I samband med att beslut fattas att en arkivbildare ska avvecklas ska beslut också fattas gällande vilken arkivbildare som övertar ansvaret för den avvecklade arkivbildarens arkivhandlingar.

3.1.3 Diarieföring och diariesamordnare

Varje arkivbildare ska ha fastställda rutiner för diarieföring av allmänna handlingar. Dessa ska konkretisera hur diarieföring ska ske hos den aktuella arkivbildaren samt diariesamordnarens roll och ansvar inom verksamheten. De ska också beskriva övriga anställdas ansvar för att allmänna handlingar ska kunna diarieföras.

Den centrala arkivbildaren ska förutom övergripande rutiner för diarieföring vid Umeå universitet även ta fram stöd för hur de lokala rutinerna kan se ut.

3.1.4 Arkivering och arkivsamordnare

Varje arkivbildare ska ha fastställda rutiner för arkivering av allmänna handlingar. Dessa ska konkretisera hur arkivering ska ske hos den aktuella arkivbildaren samt arkivsamordnarens roll och ansvar inom verksamheten. De ska också beskriva övriga anställdas ansvar för att allmänna handlingar ska kunna arkiveras. Arkivsamordnaren utgör kontaktytan mellan arkivbildaren och den centrala arkivbildaren.

Den centrala arkivbildaren ska förutom övergripande rutiner för arkivering vid Umeå universitet även ta fram stöd för hur de lokala rutinerna kan se ut.

3.1.5 Gallring

Enligt Riksarkivets föreskrifter får allmänna handlingar förstöras givet att det finns

- en föreskrift från Riksarkivet som medger att handlingen gallras
- ett lokalt tillämpningsbeslut och
- att det sker under kontrollerade former.

Den centrala arkivbildaren ska ta fram ett lokalt tillämpningsbeslut i form av en dokumenthanteringsplan. Den ska reglera om och när allmänna handlingar får gallras. Allmänna handlingar som inte får gallras enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Den arkivbildare som ansvarar för arkivvården för handlingen när gallringsfristen löper ut ska se till att gallring sker.