



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNINGAR- DOKUMENTHANTERINGS- PLAN

Typ av dokument:	Anvisningar
Datum:	2025-02-28
Dnr:	FS 1.1-1843-24
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	2025-tills vidare
Område:	Arkiv och diarium
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsledningens kansli
Ersätter dokument:	Anvisningar – Dokumenthanteringsplan FS 1.1-2067-22



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	1
2.	Bakgrund.....	1
3.	Begrepp	1
4.	Dokumenthanteringsplan.....	3
	Handlingar av tillfällig och ringa betydelse.....	3
	Allmänt	4
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	16
2.	Tillhandahålla verksamhetsstöd	17
2.1	Administrera ekonomi	17
2.2	Administrera personal	36
2.3	Administrera lokaler och säkerhet	55
2.4	Administrera Arkiv.....	73
2.5	Administrera data och tele	77
2.6	Administrera information och kommunikation	84
2.7	Hantera juridik.....	88
2.8	Bedriva biblioteksverksamhet.....	93
2.9	Administrera universitetsgemensamma projekt	96
2.10	Administrera miljö och hållbar utveckling	97
2.11	Tillhandahålla intern service.....	97
3.	Bedriva utbildning på grund och avancerad nivå	99
3.1	Hantera utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå	99
3.2	Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå...102	
3.3	Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå .107	
3.4	Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå.....	119
3.5	Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå	127



UMEÅ UNIVERSITET

3.6	Utfärda examen på grund och avancerad nivå	135
4.	Bedriva utbildning på forskarnivå	137
4.1	Hantera utbildningsutbudet på forskarnivå	137
4.2	Hantera forskarutbildning på individnivå	141
4.3	Hantera disputation och licentiatseminarium	145
4.4	Planera och genomföra utbildning på forskarnivå	146
4.5	Hantera studentärenden på forskarnivå	149
4.6	Hantera internationellt utbyte på forskarnivå	152
4.7	Utfärda examen på forskarnivå	153
5.	Bedriva forskning	154
5.1	Planera och administrera forskningsprojekt	154
5.2	Genomföra forskningsprojekt	159
5.3	Tillgängliggöra forskningsprojekt	163
6.	Bedriva samverkan	164
6.1	Bedriva uppdragsutbildning	164
6.2	Bedriva uppdragsforskning	168
6.3	Bedriva utveckling av nationella prov m.m.	169



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

I följande anvisning 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 dokumenthanteringsplan.

Det är inte 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	Förklaring
Process/KS-kod	Kod som anger process utifrån klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Handling 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/gallras	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.

Registrering/sorteringsordning Anger om handlingen hanteras i ett systemstöd, diarieförs eller hålls systematiskt ordnat. De handlingar som ska bevaras betraktas som arkivhandlingar och utgör en del av arkivet.

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 med fördel 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 Berättar vilken organisatorisk enhet vid Umeå universitet som ansvarar för att bevara och förvalta handlingen.

Förvaltning: universitets centrala ledning och fakulteter.

Institution: Institutioner, arbetsenheter och centrum vid Umeå universitet som har ansvar för sitt arkiv. Här sorterar även Universitetsbiblioteket (UmUB)

Allmänna handlingar bevaras och förvaltas där de har uppstått. Vissa handlingar bevaras och förvaltas hos både förvaltningen och institutionen.

Kommentar Här beskrivs om det finns ytterligare information om handlingen som kan vara av värde, t.ex. uppges vilken föreskrift som tillåter gallring.



UMEÅ UNIVERSITET

4. Dokumenthanteringsplan

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Allmänna handlingar som passar in under definitionerna nedan men inte finns upptagna i den kommande tabellen, kan gallras när de är hanterade, enligt RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, 2024:6.

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, rutinbeskrivningar 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



UMEÅ UNIVERSITET

handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har 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.

Svar på delning är en allmän handling. Svaren ska gallras efter 2 månader och inte diarieföras.

- 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.

Allmänt

Handlingar/information som delas från en annan myndighet är inte en allmän handling och ska rensas bort.



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 handlingen är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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 handlingen är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Gäller missiv och förslag till styrdokument. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
1.1	Svar på internremiss	Gallras när handlingen är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6



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	Budgetunderlag (treårsbudget), ska enligt förordning 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	Den budget som upprättas centralt.
1.3.2	Underlag för budget	Gallras när årets budget är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Från institutionerna/motsvarande. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
1.3.2	Beslut om klassificering	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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



UMEÅ UNIVERSITET

1.3.3	Verksamhetsberättelse/ avstämning	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.3.4 Hantera ekonomiska förfrågningar						
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	Samverkansavtal	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
1.4	Tjänsteanteckning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

1.4	Protokoll från Universitetsstyrelsens revisionsutskott	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	Se process 1.7. 1
1.4	Revisionsrapport/promemoria över granskning/rådgivning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
1.4	Rapport/promemoria över extern kvalitetssäkring av internrevisionen	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
1.4	Kvalitetssäkring revisionsprojekt	Gallras efter 5 år			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, RA-FS 2024:6
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	Diariéförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

1.5	Internremiss	Gallras när handlingen är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
1.5	Yttranden från internremiss	Gallras när handlingen är fastställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Sammanställning upprättas av Planeringsenheten och styrelsen informeras om besvarade remisser. Sammanställningen arkiveras med styrelsehandlingarna.
1.6 Hantera samarbeten och utvärdering						
1.6.1 Hantera samarbeten och medlemskap						
1.6.1	Avtal/överenskommelser	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	T.ex. samverkansavtal.
1.6.1	Inbjudan om att delta i olika samarbeten m.m.	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.1	Intresseanmälan/motsvarande att delta i olika samarbeten	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

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	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	Är en del av Universitetskanslersämbe- tets kvalitetsutvärderingar.
1.6.2	Delning	Rensas	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	
1.6.2	Svar på delning	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
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.
1.6.2	Tjänsteanteckning med underlag	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.2	Granskningsrapport	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	Vid intern granskning.
1.6.3 Hantera tillsyn och föreskrifter från tillsynsmyndigheter						
1.6.3	Beslut om tillsyn	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.3	Anmodan	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

1.6.3	Redovisning av åtgärder	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.3	Svar/rapport/årlig redovisning	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.3	Beslut om föreläggande	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.3	Föreskrift	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
1.6.4 Hantera omvärldsbevakning						
1.6.4	Nyhetsbrev	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
1.6.4	Rapport	Bevaras	Diarieförs		Förvaltningen/ Institution	
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	



UMEÅ UNIVERSITET

1.6.5	Stadgar	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.5	Avtal om stiftelse	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.5	Förändring av stiftelse	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.6 Lämna uppgift till annan myndighet						
1.6.6	Inbjudan	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.6	Begäran	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.6	Svar, beslut	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.6	Enkät och enkätsvar av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat	PDF eller paper	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, RA-FS 2024:6
1.6.7 Hantera information från annan myndighet						
1.6.7	Information	Bevaras	Diarieförs	PDF eller paper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

1.6.7	Regeringsbeslut/ regleringsbrev	Bevaras	Diarieförs	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 efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
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						
1.7.2	Kallelse och föredragningslista	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
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 efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
1.7.3	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	T.ex. Protokoll från Fakultetsnämnden & Dekans beslutsmöte.



UMEÅ UNIVERSITET

1.7.4 Genomföra möten på institutionsnivå						
1.7.4	Kallelse och föredragningslista	Gallras efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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 efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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 efter 2 månader	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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						



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.1	Huvudbok	Bevaras	Systematiskt ordnad/ Raindance	Papper/ XML	Förvaltningen	Huvudbokföringen visar alla konton efter kontonummerordning. Kan finnas på papper, i e-arkivet samt i ekonomisystemet Raindance.
2.1.1	Grundbok	Bevaras	Raindance	XML	Förvaltningen	Grundbokföring är en förteckning över myndighetens affärshändelser som är dokumenterade genom verifikationer. Kan finnas på papper, i e-arkivet samt i ekonomisystemet Raindance.
2.1.1	Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör.	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011.



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
2.1.1	Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör som tillhör ett EU-projekt	Gallras efter 17 år	Raindance		Förvaltningen	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2.
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						



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.1	Kundfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		Institution	Kronofogdeärenden hanteras som kundfakturor. Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
2.1.1	Kundfakturor, underlag	Gallras efter 7 år	Lokalsystem /Raindance		Institution	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i



UMEÅ UNIVERSITET

						minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
2.1.1	Rekvisition	Gallras efter 7 år	Raindance		Institution	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
2.1.1	Betalningspåminnelse - kundfakturor	Gallras efter 2 år	Raindance		Förvaltningen	Endast digital hantering, lagras i Raindance RA-FS 2018:10
2.1.1	Räntefakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Endast digital hantering, lagras i Raindance RA-FS 2018:10



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.1	Ärenden till inkasso - kundfakturor	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2 Beslutet sparas på papper hos Ekonomienheten
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



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>uppgifterna. Ekonomienheten har en lista över vilka system som levererar underlag till Raindance.</p> <p>Pappersfakturer gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturer är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011.</p> <p>RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2</p>
2.1.1	Anslag, omföringar med underlag/Raindance portal	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen/ Institution	<p>Elektroniskt upprättade underlag förvaras i Raindance.</p> <p>RA-FS 2018:10</p>



UMEÅ UNIVERSITET

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	Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2



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	Lagras i Raindance i väntan på gallring. RA-FS 2018:10
2.1.1	Leverantörsutbetalningar	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Lagras i Raindance i väntan på gallring. RA-FS 2018:10
2.1.1	Inbetalningar	Gallras efter 7 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Lagras i Raindance i väntan på gallring. RA-FS 2018:10
2.1.1	Kontoutdrag	Gallras efter 1 år	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, RA-FS 2024:6
Verifikationer beordrade och bevakade betalningar pg och bg						



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.1	Återredovisning av beordrade betalningar	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Lagras i Raindance innan gallring. 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	Namnteckningsprov/ delegering av utbetalnings-/bokföringsorder	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/digitalt	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	Exempelvis tulldeklarationer. Pappersfakturer gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats



UMEÅ UNIVERSITET

						och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
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
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/ E-avrop	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med mars 2020 lagras upphandlingsärenden i e-avrop. Sammanställningen används inte efter det.



UMEÅ UNIVERSITET

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/ E-avrop	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.
2.1.2	Direktupphandling – undantagsförfarande	Bevaras	W3D3/ E-avrop	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.1.2	Handlingar vid direktupphandlingar vars värde inte överstiger 100.000 kronor	Gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.		PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.2	Handlingar vid avrop från ramavtal, rangordnade eller med annan fördelningsnyckel	Beställningar där värdet av det beställda inte överstiger 100 000 kronor får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter		PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5
2.1.2	Handlingar vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Anbud som inte har antagits får gallras 4 år från den dag då avropsavtalet slöts eller den förnyade konkurrensutsättningen avbröts		PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5
2.1.2	Beställningsordning	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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.



UMEÅ UNIVERSITET

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 -Anbudsansökningar -Korrespondens	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 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



UMEÅ UNIVERSITET

						sekretess från jurist. Maskat anbud. Dokument som är undertecknade analogt registreras i W3D3.
2.1.2	Anbud inklusive bilagor som inte har antagits	Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts	E-avrop		Förvaltningen	Avser även anbud inklusive bilagor som inte har antagits i direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor. RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5
2.1.2	Anbudsansökningar eller prekvalificeringshandlinga r som inte hör till antagna anbud	Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts	E-avrop		Förvaltningen	RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5
2.1.2	Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören	Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts	E-avrop			Avser anbudsgivare som inte antagits. RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5
2.1.2	Förtydliganden och kompletteringar av anbud och anbudsansökningar	Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts	E-avrop			Avser anbud som inte antagits. RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2024:5



UMEÅ UNIVERSITET

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, RA-FS 2024:5
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.
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.



UMEÅ UNIVERSITET

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 beslut om upphandlingssekretess upphört	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Vid upphandling med flera kravställare kan det skrivas under en påminnelse om att upphandlingssekretess gäller. Upphör när upphandlingssekretess upphör. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.1.2	Följesedlar och packsedlar	Gallras när faktura inkommit	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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.



UMEÅ UNIVERSITET

						Uppgifterna i anläggningsregistret uppdateras när en anläggning utrangeras.
2.1.4	Avskrivningar av anläggningstillgångar	Bevaras	Raindance	XML	Förvaltningen	
2.1.4	Inventeringslistor	Bevaras	Systematiskt ordnat	Papper/ digitalt	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						
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	Bevaras	W3D3/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

2.1.6	Ingivarlista	Bevaras	W3D3/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.1.6	Beslut	Bevaras	W3D3/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.1.6	Handlingar tillhörande en postdoktorand (som går på stipendiat) personalakt	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Kan vara: CV, personligt brev, kopia av hosting agreement - för ansökan om uppehållstillstånd, försäkringsintyg, kopia av beslut om uppehållstillstånd, professional development plan, information for scholarship holders, kopia av intyg som stipendiaten skickar till skatteverket inför folkbokföringen.
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	
2.1.7	Ansökan	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.1.7	Beslut	Bevaras	W3D3/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Beslut om tilldelning av medel, beslut om undantag från regel m.m.



UMEÅ UNIVERSITET

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	
2.2.1	Annons	Bevaras	Varbi/ W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.2.1	Ansökan om anställning	Bevaras/gallras eller återlämnas efter två år efter att anställningen har vunnit laga kraft	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.



UMEÅ UNIVERSITET

						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, RA-FS 2024:4
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	
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.



UMEÅ UNIVERSITET

						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 rekryteringen är genomförd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	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, RA-FS 2024:4
2.2.1	Anteckning om referenstagning	Bevaras/gallras eller återlämnas efter två år efter att anställningen har vunnit laga kraft	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Referenstagning på den som får tjänsten bevaras. Referenstagning på den som inte får tjänsten gallras eller återlämnas efter två år efter att anställningen har vunnit laga kraft. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.1	Handlingar rörande tystnadsplikt	Gallras när anställningen	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	Kan benämnas: -Sekretessbevis



UMEÅ UNIVERSITET

						-Sekretessförbindelser -Tystnadspliktsförbindelser RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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	



UMEÅ UNIVERSITET

Meritering						
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
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
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



UMEÅ UNIVERSITET

						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	
2.2.4	Förhandling med anledning av konstaterad arbetsbrist vid myndigheten och fastställande av turordningskrets	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

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	
2.2.4	Beslut om avslut av anställning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Gäller ärenden där giltigt arbetstillstånd eller uppehållstillstånd saknas.
2.2.4	Meddelande om avslut av anställning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Gäller ärenden där giltigt arbetstillstånd eller uppehållstillstånd saknas.
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. Gäller både hel och partiell sjukpension.



UMEÅ UNIVERSITET

						En kopia bevaras i personalakt.
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 anställde inte hade sagt upp sig i Primula. Från och med första april 2022 sker uppsägning på grund av pensionsavgångar i Primula. Uppsägning på grund av pensionsavgång – Professor undertecknas av rektor. En kopia bevaras i personalakt.
2.2.5	Anmälan om sjukpension/tillfällig	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

	sjukpension (blankett från SPV)					
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. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
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 (professor) eller ett formulär i PASS.



UMEÅ UNIVERSITET

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	MBL-protokoll	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.2.7	Begäran/ansökan	Bevaras	Primula	XML	Förvaltningen	Studandeersättningar Sjukvård Reseersättning för externa Kostnadsersättning
2.2.7	Beslut	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Beslut om arvode anställda Beslut om ny lön Löneuppdatering för doktorander Beslut om omplacering Lönstillägg Överenskommelse om löneväxling En kopia bevaras i personalakt.
2.2.7	Beslut	Gallras efter 7 år			Förvaltningen/ Institution	Timlön för intermittert anställd Beslut om arvode externa



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.7	Prefekt/dekankontrakt	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Denna handlingstyp diarieförs under 1.2.3.
2.2.7	Förlängning av uppdrag	Bevaras	W3D3/ Diarieförs	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: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.7	Beslut om särskild inkomstskatt	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.7	Reseräkning med bilagor	Gallras efter 7/17 år	Primula		Förvaltningen	Verifikationer får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan



UMEÅ UNIVERSITET

					<p>presenteras vid behov i minst 7 år.</p> <p>Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 23 september 2024.</p> <p>Gäller det EU-projekt bevaras handling i 17 år. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, 2024:4</p>
2.2.7	Faktura för löneskuld	Gallras efter 7 år	Raindance		<p>Förvaltningen</p> <p>Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år.</p> <p>Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
2.2.7	Påminnelse löneskuld	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	<p>Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år.</p> <p>Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011.</p> <p>RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2</p>
2.2.7	Lönespecifikationer	Bevaras	Primula	XML	Förvaltningen	
2.2.7	Lönelistor	Bevaras	Primula	XML	Förvaltningen	
2.2.7	Lönekostnadsspecifikationer	Bevaras	Primula	XML	Förvaltningen	
2.2.7	Månatlig tidrapport	Gallras efter 10 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Gäller timanställda. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4



UMEÅ UNIVERSITET

2.2.7	Underlag till blankett för utbetalning av lön intermittent anställning	Gallras när informationen är överförd till rätt blankett	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.7	Ramavtal för intermittent anställning & enstaka tillfällen intermittent anställning med avtal	Gallras efter 10 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.7	Tjänstgöringsintyg	Gallras omedelbart	Primula		Förvaltningen	Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
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, RA-FS 2024:4
2.2.7	Lönefiler	Bevaras	Primula/ Systematiskt ordnat	XML/PDF	Förvaltningen	
2.2.7	Resultat av lönekörning	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6



UMEÅ UNIVERSITET

2.2.7	Bilaga till ansökan om skattelättnad	Bevaras	Diarieförs	Papper	Förvaltningen/ Institution	Ansökan skickas in av den anställda till Forskarskattenämnden.
2.2.7	Beslut om skattelättnad	Bevaras	Diarieförs	Papper	Förvaltningen/ Institution	
2.2.7	Kvitton gällande friskvårds-, sjukvårds- eller sjukvårdersättningar	Gallras 7 år efter att ersättningen betalats ut	Primula/ Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	<p>Avser kvitton som lämnas in av den anställda för att begära ersättning.</p> <p>Verifikationer får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år.</p> <p>Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 23 september 2024.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
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 orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
2.2.8	Beslut	Bevaras	Primula	XML	Förvaltningen	Ledighetsansökan m.m.
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, RA-FS 2024:4



UMEÅ UNIVERSITET

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, RA-FS 2024:4
2.2.8	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras efter 10 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS: 2019:1, RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2, RA-FS 2024:4
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						



UMEÅ UNIVERSITET

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						
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



UMEÅ UNIVERSITET

						Riskbedömning vid organisationsförändring
2.2.11	Sammanställning av tillbud & arbetsskador per år	Bevaras	IA	XLSX, PDF eller papper	Förvaltningen	Ligger som bilaga till protokoll.
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	Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.2.11	Checklista/uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Varje institution diariieför sin uppföljning som sedan skickas till fakultet som gör en sammanställning som diariieförs hos Registratur och arkiv.
2.2.11	Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetet	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

2.2.11	Medarbetarundersökning-rapporter	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.2.11	Medarbetarundersökning - Data	Bevaras	W3D3	Excel	Förvaltningen	
2.2.11	Checklista från brandskyddsronden	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.2.11	Brandskyddsplan	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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, RA-FS 2022:2
2.3 Administrera lokaler och säkerhet						
2.3.1 Administrera ombyggnad och tillbyggnad						



UMEÅ UNIVERSITET

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 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, elnåtsavtal)	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	För avtal där universitetet förmedlar bostäder till forskare och studenter se 2.3.4.



UMEÅ UNIVERSITET

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	
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	Minnesanteckningar	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	Exempelvis från Prissättningsrådet
2.3.3	Användarstatistik	Gallras efter 2 månader	TimeEdit/ Mysql/ poveBi		Förvaltningen/ UB	Universitetsbiblioteket för egen statistik över hur deras lokaler nyttjas. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.3.4 Administrera bostäder för gästforskare och rekreation						
2.3.4	Hyresavtal	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



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>har hyresavtal hanterats på institutions- och förvaltningsnivå.</p> <p>Har uthyrning av bostadslägenheter skett i enlighet med 3 §</p> <p>Förutsättningar för att ingå hyresavtal för bostäder och hyra ut bostäderna i andra hand utifrån Förordning om 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 ansökan/erbjudande gått ut	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.3.4	Felanmälan	Gallras efter 7 år	Pondus pro/Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Felanmälan har gjorts med hjälp av det fakturaunderlag som kommit från städbolag. Därför ska felanmälan



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>gallras som ekonomiskt underlag.</p> <p>Pappersfakturer gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturer är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011.</p> <p>RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2</p>
2.3.5 Hantera säkerhet						
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 papper	Förvaltningen/ Institution	Varje version ska bevaras.



UMEÅ UNIVERSITET

2.3.5	Mall – Risk- och sårbarhetsanalys & informationsklassning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.3.5	Säkerhetsskyddsanalys och plan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Varje version ska bevaras.
2.3.5	Särskild säkerhetsbedömning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Kontinuitetsplan/krisplan	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Mall - Kontinuitetsplan/krisplan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.3.5	Deklaration till ISP	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.3.5	Universitetets årliga övergripande handlingsplan för informationssäkerhet	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	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 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 2021:3, RA-FS 2024:7
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	<ol style="list-style-type: none"> 10 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla för handlingar och uppgifter. 25 år efter att behörigheten eller motsvarande har 	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	<p>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.</p> <p>T.ex. Behörighet Raindance-användare och Behörighet</p>



UMEÅ UNIVERSITET

		upphört att gälla för handlingar och uppgifter i säkerhetssk yddsklass kvalificerat hemlig				Primula/PASS. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar rörande aktiva kort och mjuka certifikat	Gallras när funktionen inte längre används	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser till exempel: – Beställningshandlingar – Kvittenser – Register över kort och certifikat – Kortet eller certifikatet RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar och uppgifter som beskriver ingående delar i informationssystem och som har betydelse för verksamhetens säkerhet	Gallras när funktionen inte längre används	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



UMEÅ UNIVERSITET

						ska bevaras. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Larmlistor	Gallras när funktionen inte längre används	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser listor med kontaktuppgifter för att nå personal vid t.ex. händelser av kris. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar vid ansökan, utlämnande eller återlämnande av tjänstekort/UMU-kort	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser till exempel: – Ansökningar om tjänstekort – Beställningshandlingar – Kvittenser RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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 2021:3, RA-FS 2024:7
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 2021:3, RA-FS 2024:7



UMEÅ UNIVERSITET

2.3.5	Uppgifter i tjänstekortsregister	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Beslut att få medföra handling utanför verksamhetens lokaler eller utomlands	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	Gäller säkerhetsskyddshandlingar.
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 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Samförvaringsbeslut	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	Gäller säkerskydd
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, RA-FS 2024:7
2.3.5	Inventeringslista	Gallras efter att inventeringsprotokoll upprättats	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7



UMEÅ UNIVERSITET

2.3.5	Inventeringsprotokoll	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Förlustanmälningar av tjänstekort	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Förteckning över aktuella registerkontroller	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Begäran om upphörande av registerkontroll	Gallras när personen avregistrerats	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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 funktionen inte längre används	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 objektlarm eller annan systematisk bevakning – Personell bevakning, t.ex. rapport efter vaktbolags uttryckning.



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Sammanlagd bedömning av säkerhetsprovning	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Beslut om placering i säkerhetsklass	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet med säkerhetsprovning utan placering i säkerhetsklass	Bevaras	W3D3		Förvaltningen/ Institution	
2.3.5	Handlingar rörande incidenter och avvikelser	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	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: <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



UMEÅ UNIVERSITET

						eller integritet i handlingar som ska bevaras, – Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Kopia av anmälan till Säkerhetspolisen om kontaktpersoner som beslutar om registerkontroll	Gallras när personen avslutat sin anställning	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Ingår även i 2.2.1. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Meddelande om upphörande av registerkontroll	Gallras efter hantering	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprovningar för den som inte har anställts eller anlits	1) När de inte behövs för verksamheten om provningen 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 diskrimineringslag	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Ingår även i 2.2.1 Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprovningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömer vara allmänna handlingar. Med avbruten provning avses till exempel de fall när tjänster har dragits tillbaka efter annonsering eller om behovet av deltagande i



UMEÅ UNIVERSITET

		en (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft.				säkerhetskänslig verksamhet upphört under tiden som säkerhetsprövningen pågår. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar som är utöver det dokumenterade resultatet för den som anställts eller anlåtats	När personen inte längre ska ta del av säkerhetskänslig information	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 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, RA-FS 2024:7
2.3.5	Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som har anställts eller på	När deltagandet i den säkerhetskänsliga	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7



UMEÅ UNIVERSITET

	annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten	verksamheten avslutats				
2.3.5	Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som inte har anställts eller anlitas	När beslutet om att anställa en annan kandidat har vunnit laga kraft eller när anställnings-ärendet avbryts och ingen anställs	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Ansökan om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten	När deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutats	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Ansökan 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 anställnings-ärendet avbryts och ingen anställs	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7



UMEÅ UNIVERSITET

2.3.5	Avanmälningar av registerkontroll	Gallras när personen avslutat sin anställning	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser de fall myndigheten tagit kopia på den skriftliga underrättelsen som skickas till Säkerhetspolisen. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar rörande tystnadsplikt	Bevaras	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Kan benämnas som till exempel: -Sekretessbevis, -Sekretessförbindelser, -Tystnadspliktsförbindelser. Se även process 2.2.1. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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	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.



UMEÅ UNIVERSITET

		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.				RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser både områden, byggnader eller utrymmen. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7



UMEÅ UNIVERSITET

		efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig				
2.3.5	Handlingar rörande teknisk bevakning	Gallras när funktionen inte längre behövs	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 rör säkerhetsteknisk dokumentation för sådant som inbrottslarm, överfallslarm, brandlarm, passersystem och kamerasytem. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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, RA-FS 2024:7
2.3.5	Handlingar rörande personell bevakning	Gallras när de personen inte	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser till exempel rapporter från vaktbolag. Handlingar som har överförts till ett



UMEÅ UNIVERSITET

		längre behöver bevakning				ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.3.5	Förteckning över drönarrapporter	Gallras när inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Hanteras på fakultetsnivå. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
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. 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						



UMEÅ UNIVERSITET

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/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Digitala kopior ska även läggas in i Visual Arkiv.
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	



UMEÅ UNIVERSITET

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 ärendet är avslutat/ Bevaras	Flexite/ Systematiskt ordnat/ W3D3		Förvaltningen/ Institution	Om formellt beslut om avslag önskas, diarieförs och bevaras hela ärendet inklusive begäran. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.4.3	Besked	Gallras när ärendet är avslutat/ Bevaras	Systematiskt ordnat/ W3D3		Förvaltningen/ Institution	Förhandsbesked om avslag. Om formellt beslut önskas, diarieförs och bevaras hela ärendet, inklusive besked. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
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.



UMEÅ UNIVERSITET

2.4.3	Överklagbart beslut	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen	Fattas av Universitetsdirektören.
2.4.4 Hantera personuppgifter						
2.4.4	Personuppgiftsbiträdes- avtal	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Originalavtalet diariet 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 om registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
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, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

2.4.4	Samtycke vid behandling av personuppgifter i studentarbeten	Gallras när personuppgifterna gallras	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, RA-FS 2022:2
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.
2.5	Mall för förvaltningsplan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Varje version ska bevaras.
2.5	Förvaltningsplaner	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Varje version ska bevaras. För centrala system ansvarar Förvaltningen för bevarande.



UMEÅ UNIVERSITET

						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 systemet avvecklats	Sharepoint M 365		Förvaltningen	IT-arkitektur. En karta över de olika system som hanteras hos ITS, samt vilka uppgifter hanteras inom de systemen. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Källkoder	Gallras när funktionen är avvecklad eller ersatt	TFS/version hanterinssystem		Förvaltningen	TFS är en versionshanterare av källkod. Kan omfattas av sekretess. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

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 UMU-ID inte längre används som referens till identiteter	AD		Förvaltningen	Gäller även för gästkonton. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Lokala och externa användarkonton	Gallras när användaren inte ska ha tillgång till systemet			Förvaltningen	Kan gälla externa molntjänster, lokala system utan inloggning med UMU-ID. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

2.5	Supportsärenden	Gallras när ärendet är avslutat och inget återsökningsbehov finns	ServiceDesk+ /Jira/ Flexite		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Röstmeddelanden	Gallras när ärendet är avslutat och inget återsökningsbehov finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Har meddelandet tillfört sakuppgift i ett ärende ska filen bevaras i det ärendet. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Användarmanualer	Gallras när funktionen är avvecklad eller ersatt	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 inget återsökningsbehov av historik finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Chattmedelanden som har tillfört sakuppgift i ett ärende ska bevaras i det ärendet. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Temporary files	Gallras när uppgiften är färdigställd	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

2.5	SPAM	Gallras omedelbart när det inte finns behov av analys	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Cookies	Gallras webbaktiviteten är avslutad	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	Loggar för fax	Gallras när ärendet är hanterat	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.5	E-postloggar	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
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, RA-FS2024:4
2.5	Handlingar rörande kryptografiska säkerhetsåtgärder	Gallras när funktionen är avvecklad eller ersatt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Avser handlingar för sådant som hantering av krypteringsnycklar och krypteringsmateriel vid generering, lagring, hämtning, distribution, återkallande och destruering. För gallring av handlingar rörande signalskyddstjänst, se bilaga 2. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.5	Handlingar rörande ändringshantering inom it-drift	Gallras när inget återsökningsbehov av historik finns	Servicedesk+ /Jira/		Förvaltningen/ Institution	Avser handlingar och uppgifter rörande säkerheten vid ändringar i



UMEÅ UNIVERSITET

			Systematiskt ordnat			<p>informationssystem. Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none">– Uppgifter i register över ändringar– Bedömningar av den potentiella påverkan, inbegripande påverkan på informations säkerhet– Verifieringar av att informations säkerhetskrav är uppfyllda. Kan ingå i en samlad dokumentation som rör ändringshantering. <p>Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera elektroniska handlingar som ska bevaras. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7</p>
2.5	Handlingar rörande kapacitetshantering	Gallras när inget återsökningsbehov av historik finns	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	<p>Avser handlingar och uppgifter om när användningen av informationssystem övervakas och justeras samt när prognoser görs av framtida kapacitetskrav. Kan ingå i en samlad dokumentation om kapacitetshantering. RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7</p>



UMEÅ UNIVERSITET

2.5	Handlingar rörande skydd mot skadlig kod	Gallras när det inte finns behov av analys	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, RA-FS 2024:7
2.5	Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem	Gallras när det inte finns behov av analys	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, RA-FS 2024:7
2.5	Dokumenterade analyser av innehållet i säkerhetsloggar	Gallras när inget återsökningsbehov av historik finns	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 bestå av t.ex. beskrivning av händelser som förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagen åtgärd. Kan ingå i myndighetens incidenthantering.



UMEÅ UNIVERSITET

						RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
2.6 Administrera information och kommunikation						
2.6.1 Hantera intern och extern kommunikation						
2.6.1	Extern webbsida	Bevaras	Episerver	HTML	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 efter 2 månader	Newman/ Dynamics		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.6.1	Medarbetarwebb (internwebb)	Bevaras	Sharepoint		Förvaltningen	
2.6.1	Grafisk profil	Bevaras	W3D3	PDF eller paper	Förvaltningen	
2.6.1	Unikt material som delas på sociala medier	Bevaras	Systematiskt ordnat	HTML/ JSON/ CSV/ JPEG/ MP4	Förvaltningen/ Institution	Material som delas via ett socialt media som inte är en hänvisning till en annan kommunikationsplattform som t.ex. en extern hemsida. Sociala medier laddas ner när kontot avvecklas.
2.6.1	Material som ej är i enlighet med tjänstens	Gallras omedelbart	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	T.ex. ovidkommande inlägg och kommentarer, inlägg som innebär personangrepp



UMEÅ UNIVERSITET

	syfte som läggs på sociala medier					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, RA-FS 2022:2
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 diariieföras. 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 görs av den som prefekt/motsvarande utsett som ansvarig för kanalen. Innan materialet tas bort ska notering göras om tidpunkt och plats för publiceringen samt så mycket dokumentation som



UMEÅ UNIVERSITET

						möjligt t.ex. en skärmdump som bifogas polisanmälan. Säkerhetssamordnare vid Umeå universitet ska omedelbart informeras om det inträffade.
2.6.1	Inlägg som innehåller sekretessbelagd information	Gallras omedelbart			Förvaltningen/ Institution	Uppgifter med sekretess ska ej finnas i sociala medier och ska tas bort omgående. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.6.1	Webbstatistik/ Webbanalys	Gallras när analys är färdigställd	Matomo		Förvaltningen/ Institution	Information om besökare på webbsidor. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.6.1	Mediebank (bild och video)	Ett urval bevaras/gallras efter 3 år/14 dagar för direktsändning	Mediaflow	JPEG/PNG/ Mp4/mov	Förvaltningen	Bevarande av upprättade filmer och bilder vid myndigheten sker utifrån ett urvalskriterium som tagits fram av Kommunikationsenheten och arkivfunktionen. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.6.2 Hantera högtider och evenemang						
2.6.2	Beslut/protokoll	Bevaras	W3D3/ Diarietförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Exempelvis: Datum för högtid



UMEÅ UNIVERSITET

2.6.2	Trycksaker	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF/Papper	Förvaltningen/ Institution	T.ex. program, menyer
2.6.2	Bordsplacering/ placeringsschema/ aulaplacering	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF	Förvaltningen/ Institution	Till exempel: placering på scen vid vår- och höstpromotioner. Bordsplacering vid kungliga besök
2.6.2	Uppgifter om specialkost & funktionsbegränsning (för bordsplacering)	Gallras när evenemanget är slutfört			Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
2.6.2	Scenfoto & scenplacering med namn	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF/ TIFF/ JPEG/ papper	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	Inbjudningar till högtider	Bevaras	W3D3 / Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
2.6.3 Hantera hedersutmärkelser						



UMEÅ UNIVERSITET

2.6.3	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Till exempel beslut om nominering och tilldelning av hedersutmärkelse.
2.6.3	Pressmeddelande	Bevaras	Externwebb	HTML	Förvaltningen	
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	Följer myndighetens styrdokument.
2.7.1	Anmodan om yttrande inklusive delgivningskvitto	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.1	Yttrande	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

2.7.1	Beslut/beslutsprotokoll	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Beslut: Från Disciplinnämnden 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	



UMEÅ UNIVERSITET

2.7.2	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3 Hantera personaljuridiska utredningar						
2.7.3	Yttrande	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Kallelse med föredragningslistor	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Underrättelse till arbetstagare	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Varsel till arbetstagarorganisation	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	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	
2.7.3	Mall för utredning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Rapport	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Anmälan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	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	Återtagande av examen	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Återtagande av examen sker om examinator upptäcker fusk. Då återkallas betygsbeslut och examensbevis.
2.7.3	Avskeds- och uppsägningsbesked	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Förhandlingsframställan om ogiltigförklarande	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Anmodan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Anmälan till Statens ansvarsnämnd	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.7.3	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	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	Kränkande särbehandling hanteras på institutionsnivå med stöd av den centrala förvaltningen.



UMEÅ UNIVERSITET

						Tjänsteanteckningar sparas som anmälan på institutionsnivå.
2.7.4	Utredning/rapport med bilagor	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	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	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	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	
2.7.5	Sammanställning/rapport av bisysslor på institutionsnivå	Bevaras	Systematiskt ordnat/	Papper/XML	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

			Primula			
2.7.5	Sammanställning/rapport av bisysslor inklusive redogörelse (namn på rapport Bisyssla fakultet)	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Från Fakultetsnivå Från Universitetsbiblioteket Från de som berörs av chefsavtalet. Redogörelsen undertecknas. Fakultetsrapporten ska skickas in digitalt.
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	Dokumentet heter normalt Granskning av bisysslor
2.7.5	Beslutsprotokoll	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Rektorsbeslut Beslut om åtgärd Beslut om att upphöra med förtroendskadliga bisysslor
2.8 Bedriva biblioteksverksamhet						
2.8.1 Hantera mediaförsörjning						
2.8.1	Statistik	Bevaras	Alma/Statistiska verktyg	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 förslaget hanterats	Redmine		Institution	Inköpsförslag lämnas in via: Webbformulär Meddelande från Selma Telefon E-post RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
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 förslaget hanterats	Webbformulär /Libris		Institution	Begäran om fjärrlån kommer in via webbformulär. För nyare material behandlas inkomna önskemål om fjärrlån som inköpsförslag. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.8.2	Förteckning över bokbestånd	Bevaras	Alma/ Nainuwa/ Arken m.m.	XML	Institution	UB gick över från Aleph till Alma i september 2018.



UMEÅ UNIVERSITET

						För en fullständig förteckning över system kontakta UmUB. Ingen gallring sker ur bokbeståndet.
2.8.2	Kvitton över manuella lån	Gallras 1 år efter återlämning	Systematiskt ordnat/ Ebba och Alma		Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.8.2	Kvitton över fjärrlån	Gallras 1 år efter återlämning	Systematiskt ordnat/ Libris		Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.8.2	Notifieringar	Gallras efter 1 år	Alma/redmine/Exchange/universitetets SMS-tjänst		Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.8.3 Hantera låntagare						
2.8.3	Låntagarinformation	Gallras efter att låntagare inaktiverats	Systematiskt ordnat / Alma		Institution	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.8.3	Hantering av krav	Gallras efter 7 år	Redmine/ e-post/ Raindance		Institution	Fakturering vid krav eller återkrav. Pappersfakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under



UMEÅ UNIVERSITET

						förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Tidigare skulle pappersoriginal sparas i tre år. Gäller från och med 1 jan 2011. RA-FS 2018:10, RA-FS 2024:2
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	
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	



UMEÅ UNIVERSITET

2.9	Beslut om projektplan	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.9	Delrapport	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
2.9	Underlag till rapport	Gallras när handlingen är fastställd		PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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	
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 2021:7, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

2.11	Överenskommelser	Gallras efter 7 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Interna kunder. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.11	Serviceavtal	Gallras efter 7 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.11	Infocenterärenden	Gallras när ärendet hanterats	Flexite		Förvaltningen/ Institution	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, RA-FS 2022:2
2.11	Svarschecklistor	Gallras omedelbart	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Varje enhet äger sin fråga och ansvarar för checklistorna. RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
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 arrangemanget är slutfört och städning av lokal besiktigad	Flexite		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2
2.11	Beslut om tillstånd om att få ha arrangemang där alkohol serveras i myndighetens lokaler	Gallras när arrangemanget är slutfört och städning lokal besiktigad	Flexite		Förvaltningen	RA-FS 2021:7, RA-FS 2022:2



UMEÅ UNIVERSITET

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	
3.1.2 Inrätta huvudområden på grund och avancerad nivå						
3.1.2	Förslag till inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Från institution.



UMEÅ UNIVERSITET

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	
3.1.3	Utbildningsplan	Bevaras	W3D3/ e-arkivet	PDF/ Papper/ XML	Förvaltningen/ Institution	Utbildningsplaner finns i digital form från 2014 och ibland tidigare. Dessa återfinns i e-arkivet från och med våren 2025.



UMEÅ UNIVERSITET

						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 finns i digital form från 2007 och ibland tidigare. Dessa återfinns i e-arkivet från och med våren 2025.
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	
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	



UMEÅ UNIVERSITET

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	Antagningsprov – provformulär	Bevaras	Diarieförs	PDF eller XML	Institutionen	
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
3.2	Beslut om antagning	Bevaras	NyA	PDF eller XML	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

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.
3.2	Kontrollbesked (automatiserat från systemet)	Gallras när inget återsökningsbehov finns	NyA		Förvaltningen	Vid anmälan, ändring av anmälan och ändring av förutsättningar. RA-FS



UMEÅ UNIVERSITET

						2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.2	Sammanställning av antagna (antagningslistor)	Gallras när de antagna påbörjat sina studier	NyA		Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.2	Byte av personnummer	Gallras när personnummerbytet är genomfört			Förvaltningen	Byte av tillfälligt personnummer till ett svenskt personnummer när personen blivit folkbokförd i Sverige. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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 gallras en månad efter beslut om antagning.	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 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



UMEÅ UNIVERSITET

3.2	Skriftliga prov/digitala prov, kunskapsprov för läkare	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister. Prov som inte återlämnats/hämtats ut gallras 2 år efter betygsättning. Det gäller även elektroniska prov. Skriftliga prov gjorda i Inpera gallras automatiskt efter två år om provet inte hämtats ut. Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Intyg på heder och samvete (blankett) kunskapsprov	Gallras när studierna är avklarade	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.2	Rättningsmall, prel. Rättningsmall för kunskapsprov för läkare	Bevaras	Systematiskt ordnat/ diarieförs	PDF eller papper, QTI	Institution/ Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

3.2	Dokumentation av uppvisade arbetsprover	Gallras 2 år efter beslut om antagning	Systematiskt ordnat		Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Provresultat från delproven (läsförståelse, skriftlig färdighet och muntlig färdighet)	Gallras 2 år efter provtillfälle	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Tisus RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Bedömningsblad	Gallras 2 år efter provtillfälle	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Tisus RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Ljudfiler och videoinspelningar	Gallras 5 år efter provtillfälle	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Tisus. Ljudfiler och videoinspelningar sparas i 5 år i syfte att användas för analys- och utvecklingsarbete samt i bedömarfortbildning. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Incidentrapporter	1. Gallras 2 år efter provtillfälle 2. Incidentrapporter som leder till vidare åtgärder hanteras enligt regelverket för den processen.	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Tisus RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



UMEÅ UNIVERSITET

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 tillsvidare digitalt i systemet.
3.3.1	Ansökan om val av studieort med tillhörande bilagor	Gallras efter 2 år/bevaras	Systematiskt ordnat/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Ansökan kan ske i lärplattform. 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 helhet även de som är diarieförda, då som kopia. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



UMEÅ UNIVERSITET

3-3.1	Beslut om studieort	Gallras efter 2 år/bevaras	Systematiskt ordnat/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	De diarietförda handlingarna vars ansökan med bilagor innehåller sekretessuppgifter diarietförs 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 diarietföras. Diarietföringen 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 diarietförda, då som kopia. De diarietförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3-3.1	Enskild överenskommelse med huvudman om VFU/praktikplacering	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Uppgifterna läggs in i system



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.1	Ansökan om VFU i egen tjänst	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.1	F-skattsedlar från anlitade företag	Gallras efter kontroll	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.3.1	Beslut om förtur om utlokaliseringsort	Gallras efter 2 år/bevaras	Diariet/ Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Ansökan med bilagor som innehåller sekretessuppgifter diariet 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 2021:3, RA-FS 2024:7
3.3.1	Beslut om examinator	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.3.1	Beslut och tillhörande underlag för att köpa undervisningstjänst från extern part	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Beslut som undertecknas av universitetsdirektör diariet centralt och bevaras. Beslut som undertecknas mellan institution och uppdragsgivare, på institution.
3.3.1	Avtal om handledning m.m. utanför institution	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.1	Avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Bevaras	Diariieförs	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	Litteraturlistor finns i digital form från 2007 och vissa fall tidigare. Dessa återfinns i e-arkivet från och med våren 2025.
3.3.1	Läromedel	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	T.ex. kompendier och power-point. Lagras tillsvdare 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 tillsvdare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.2 Förbereda utbildningsmoment						



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.2	Välkomstbrev/nyhetsbrev	Bevaras	Systematiskt ordnat	XML	Institution	Sedan år 2018 lagras majoriteten av välkomstbrev digitalt i EPI server. 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 undervisningstillfällen	Gallras 2 år efter avslutat tillfälle/bevaras	Systematiskt ordnat/ UmuPlay Systematiskt ordnat	MP4	Institution	<p>Ett typurval ska bevaras och det är perfekt/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" &</p>



UMEÅ UNIVERSITET

						undervisningsformer. Detta 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 tillsviare digitalt i lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper. Digitala frågequiz är ofta i QTI-format.
3-3.3	Rättningsmall	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Lagras tillsviare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3-3.3	Seminarium/symposium /konferenser eller liknande handlingar upprättade och anordnade vid institutionen	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	
3-3.3	Skriftliga prov/digitala prov	Gallras 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.



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>Skriftliga prov gjorda i Inspera gallras automatiskt efter två år om provet inte hämtats ut.</p> <p>Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25</p>
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			<p>Till exempel videoupptagning från seminarier med examinerande moment.</p> <p>Om en student begär omprövning av betyg ska videoupptagningen bevaras 2 år efter att prövningen slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25</p>
3.3.3	Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor	Bevaras	Diariieförs	PDF eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år



UMEÅ UNIVERSITET

						efter att prövningen har slutbehandlats.
3.3.3	Beslut om omprövning av betyg	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.
3.3.3	Bedömningsformulär och andra likvärdiga handlingar (underlag från samtal, kursaktivitet)	Gallras när godkänd nivå på kursen uppnåtts	Systematiskt ordnat			Spara till dess studenten klarat momenten (VFU och liknande). Vid ev. uppehåll och avbrott måste verksamheten, ha rutiner för hur länge studenten har på sig att färdigställa momenten, (se gällande kursplan). RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.3.3	Anmälan till tentamen och omtentamen	Gallras när tentamen är genomförd	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 intyget inte längre gäller	Systematiskt ordnat		Institution	Intyget möjliggör för studenter att ansöka om



UMEÅ UNIVERSITET

						merkostnadsån för resor och boende. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.3	Intyg för godkänd examination	Gallras när intyget inte längre gäller			Institution	Intyget möjliggör för studenter att ansöka om 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 alla studenter klarat samtliga moment på kursen	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, RA-FS 2024:6
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.



UMEÅ UNIVERSITET

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 studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.3	Projektarbeten/liknande	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning/bevaras	Systematiskt ordnat		Institution	Projektarbeten med extern beställare bör inte gallras. 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



UMEÅ UNIVERSITET

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 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, RA-FS 2024:6
3-3.3	Samtycke för att behandla personuppgifter vid studentarbeten					Se verksamhetsområde 2 tillhandahålla verksamhetsstöd, process 2.4.4.



UMEÅ UNIVERSITET

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-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3-3.3	Godkända examensarbeten som kandidat, magister och masteruppsats, 90 hp och högre	Bevaras	DiVA	PDF	Institution	Examensarbeten lagras tillsvidare digitalt i DiVA enligt myndighetens policy. Antingen laddar studenten själv upp arbetet eller gör studieadministratören det.
3-3.3	Blankett för godkännande av publicering av examensarbete	Bevaras/gallras när uppgifterna är inlagda i DiVA	DiVA	PDF	Institution	Denna handlingstyp ska bevaras när någon annan än studenten laddar upp examensarbetet samt godkänner publicering i DiVA och liknande. Om examensarbetet har flera författare krävs alltid ifyllt blankett och arkivering av blankett. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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.



UMEÅ UNIVERSITET

3.3.3	Kursbevis	Gallras omedelbart/ bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	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. Detta eftersom poängen inte läggs in i Ladok. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
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 tillsvdare 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 tillsvdare där annars skrivs den ut på papper och diarieförs.
3.4 Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå						
3.4.1 Hantera individuell studiegång						



UMEÅ UNIVERSITET

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 parallell läsning och begäran om att bli befriad från ett obligatoriskt moment med hänvisning till etiska eller religiösa skäl. Bilagan kan omfattas sekretess.
3.4.1	Förslag till beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diariet/ Studieplans- verktyget	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.4.1	Beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diariet/ Studieplans- verktyget	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Även beslut om parallell läsning m.m.
3.4.1	Överenskommelse	Bevaras	Diariet/ 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	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.4.2	Beslut om dispens från behörighetskrav	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.4.3 Hantera studieuppehåll samt återtagande av studier						



UMEÅ UNIVERSITET

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 diariieföras. 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 diariieförda, då som kopia. De diariieförda 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						



UMEÅ UNIVERSITET

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.
3.4.5 Hantera tillgodoräknande						
3.4.5	Ansökan om tillgodoräknande med bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diarieförs/ Ladok	PDF	Förvaltningen/ Institution	Ansökan om tillgodoräknande vid uppdragsutbildning hanteras av respektive uppdragsutbildning.
3.6	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ladok	Xml	Förvaltningen	Informationen lagras tillsvidare digitalt i Ladok.
3.4.5	Beslut om tillgodoräknande	Bevaras	Ladok	PDF	Förvaltningen/ Institution	Från och med 1 april 2025 finns besluten i Ladok och från och med 1 jan 2019 till sista mars 2025 är besluten i digital form och finns i e-arkivet, och innan detta datum finns besluten 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.



UMEÅ UNIVERSITET

3.4.6 Hantera byte av examinator eller examinationstillfälle						
3.4.6	Anhållan om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.4.6	Beslut om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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. 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	



UMEÅ UNIVERSITET

3.4.7	Tjänsteanteckningar av vikt	Bevaras	NAIS	PDF/ XML/ PNG/ JPG	Förvaltningen	
3.4.7	Rekommendation om beslut om anpassning i studiesituation	Bevaras	NAIS	PDF/ XML/ PNG/ JPG	Förvaltningen/ Institution	Student kan ladda ner kopia av rekommendation i papper eller i digital form.
3.4.7	Besked/beslut om stöd	Bevaras	NAIS	PDF/ XML/ PNG/ JPG	Förvaltningen	
3.4.7	Beslut om anpassning i studiesituation utifrån rekommendation (blankett)	Bevaras	Systematisk ordnat/ Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Handlingen bevaras antingen systematiskt ordnat eller diarieförs där den uppstår.
3.4.7	Avslag på rekommendation om anpassning i utbildningssituation	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Institution	
3.4.7	Avslag på rekommenderat stöd som beslutas vid enheter	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen	
3.4.7	Avslag på rekommendation med överklagandehänvisning	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Överklagande hanteras och diarieförs 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



UMEÅ UNIVERSITET

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	
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



UMEÅ UNIVERSITET

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 stödperson inte längre är aktuell			Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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, RA-FS 2024:6
3.4.7	Intyg som styrker anpassat högskoleprov	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	Sekretess kan förekomma i bilagorna. Diarieförs centralt.
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, RA-FS 2024:6
3.4.8 Hantera hälsofrämjande stöd						
3.4.8	Avtal med vårdgivare	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

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 studenter samt 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.</p>						
3.5.1	Utbytesavtal	Bevaras	SoleMove	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Oavsett om avtalen gäller för institution, fakultet eller omfattar hela universitetet, ska de diarieföras i SoleMove.
3.5.1	Beslutsunderlag för utbytesavtal	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	T.ex. Ersamus charter
Inresande- och utresande utbytesstudenter vid Umeå universitet						
Utresande						
3.5.1	Utlysning av utlandsstudier	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

3.5.1	Ansökan om utbytesstudier	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
Inresande						
3.5.1	Ansökan om antagning	Gallras efter 2 år	NyA		Förvaltningen/ Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Beslut om antagning	Gallras efter 2 år	NyA		Förvaltningen/ Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
Buddy programme						
3.5.1	Intyg för deltagande (Buddy programme)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Alfabetiskt ordnat. Registratur och arkiv lagrar intygen till dess de ska gallras. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.5.1	Register, mentorskap (Buddy programme)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Används för uppföljning/statistikändamål. Deltagarlista. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
Stipendier inom mobilitetsprogram						
3.5.1	Ansökan om medel från finansiärer, med bilagor	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

3.5.1	Beslut/avtal med finansiär om medel	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
3.5.1	Slutrapportering till finansiär av medel, med ev. bilagor	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
Den enskildes mobilitet						
3.5.1	Ansökan med bilagor	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras i systemet SoleMove och/ eller i lärplattform. Informationen hanteras enligt gängse rutiner för respektive utbytesprogram. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, eller för annat angivet utbytesprogram.
3.5.1	Beslut med ev. bilagor om stipendium	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras i systemet SoleMove och/ eller i lärplattform. Informationen hanteras enligt gängse rutiner för respektive utbytesprogram.



UMEÅ UNIVERSITET

						Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, eller för annat angivet utbytesprogram.
3.5.1	Stipendiekontrakt mellan mobilitetsdeltagare och Umeå universitet	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras i systemet SoleMove och/ eller i lärplattform. Informationen hanteras enligt gängse rutiner för respektive utbytesprogram. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, eller för annat angivet utbytesprogram.
3.5.1	Dokument som visar på genomförd mobilitet (resehandlingar m.m.)	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras i systemet SoleMove och/ eller i lärplattform.



UMEÅ UNIVERSITET

						Informationen hanteras enligt gängse rutiner för respektive utbytesprogram. Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, eller för annat angivet utbytesprogram.
3.5.2 Hantera tredjelands studenter						
3.5.2	Rektorsbeslut om studieavgiftsnivå för kommande läsår	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Fakturor till avgiftsskyldiga studenter	Bevaras	Ladok/ Raindance	PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2018:10. Fakturering sker i nuläget från både Ladok och Raindance.
3.5.2	Återbetalning med beslutsunderlag	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
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



UMEÅ UNIVERSITET

						samt överklagan om det blir aktuellt.
3.5.2	Tertialrapportering över fördelning av studiemedel	Gallras efter 7 år	Raindance		Förvaltningen	Förvaras på EA. RA-FS 2018:10.
3.5.2	Avtal för svenska kurser, erbjuds till avgiftsskyldiga studenter	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	Avtal mellan Språkstudier och IO
3.5.2	Inbjudan att söka svenska kurs och resultat på ansökan från student	Gallras när inget behov av historik finns		PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
3.5.2	Avtal med Migrationsverket angående 2-åriga uppehållstillstånd	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Rapportering av förmodat avbrott inom ramen för avtal med Migrationsverket	Gallras efter 7 år		PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6



UMEÅ UNIVERSITET

Stipendier						
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	Rektorsbeslut rörande tilldelning av stipendier för kommande läsår	Bevaras	W3D3	PDF eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Ansökan om stipendier från avgiftsskyldig student	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	Gäller stipendier som Umeå universitet administrerar. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.2	Offer of scholarship, Avtal om erbjudande om stipendium	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



UMEÅ UNIVERSITET

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	
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	
3.5.3 Hantera internationellt samarbete						
3.5.3	Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser av vikt etc.	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

3.5.3	Beslut om internationella samarbeten, konferenser av vikt etc.	Bevaras	Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
3.5.3	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diariieförs	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	Gallras 2 år efter att examensbevis 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
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



UMEÅ UNIVERSITET

			Ladok/ e-arkivet			personnummer och personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 till 2023 är examensbevisen digitala och finns i e-arkivet. Från och med 2024 finns examensbevisen i Ladok.
3.6	Återtagande av ansökan	Bevaras	Ladok	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med 2019 finns detta i Ladok.
3.6	Beslut om avslag	Bevaras	Ladok	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med 2019 finns detta i Ladok.
3.6	Bilaga till examensbevis (diploma supplement samt bilaga till yrkeslärarexamen)	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Ladok/ e-arkivet	PDF eller papper	Förvaltningen	Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 till 2023 är examensbevisen digitala och finns i e-arkivet. Från och med 2024 finns examensbevisen i Ladok.
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	



UMEÅ UNIVERSITET

4.1.5	Mall för examensbeskrivningar	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	
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						
Forskarstuderande antagna från 1 sep 2024 ska upprätta sina individuella studieplaner i Ladok. Även andra handlingstyper, enligt nedan, kan laddas upp i Ladok.						
4.2	Ansökan (anmälan) om antagning till forskarutbildning (doktors- och licentiatexamen)	Gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan har registrerats i antagnings- eller studieregister	Systematiskt ordnat/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Myndigheten får gallra ansökan (anmälan) med bilagor om uppgifterna registrerats i antagnings- eller studieregister. Om ansökan (anmälan) innehåller mer uppgifter än det som dokumenterats i Ladok, samt uppgifter av vikt, ska handlingarna bevaras. Beslut om antagning till forskarutbildning dokumenteras i Ladok.



UMEÅ UNIVERSITET

						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. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.2	Beslut om antagning till forskarutbildning (doktors- och licentiatexamen)	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Ansökan & beslut är ofta på samma blankett. Kan ingå i forskarakt.
4.2	Kopia på uppehållstillstånd	Gallras när utbildningen upphört	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
4.2	Individuell studieplan/ reviderad individuell studieplan/protokoll om årlig uppföljning	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diariet/ Ladok	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/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Begäran och beslut om byte av handledare/examinator	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Kan ingå i forskarakt.



UMEÅ UNIVERSITET

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, RA-FS 2024:6
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, RA-FS 2024:6
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, RA-FS 2024:6
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, RA-FS 2024:6
4.2	Anmälan om mittseminarium	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diarieförs	PDF eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.



UMEÅ UNIVERSITET

4.2	Underlag till mittseminarium (t.ex. seminarium-text)	Gallras efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Gallring kan ske under förutsättning att uppgift om mittseminarium registrerats i studieregister. Kan ingå i forskarakt.
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 efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat		Institution	Kan ingå i forskarakt. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
Se verksamhetsområde Bedriva forskning för specifik hantering av forskningshandlingar t.ex. forskningsansökan, primärmaterial, publikationer m.m.						



UMEÅ UNIVERSITET

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, RA-FS 2024:6
4.3	Anhållan om disputation eller licentiatseminarium	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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



UMEÅ UNIVERSITET

						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)						
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.



UMEÅ UNIVERSITET

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.
4.4.2	Provmall/formulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Informationen lagras tillsvidare 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.



UMEÅ UNIVERSITET

						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 tillsviare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Omdömen	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Informationen lagras tillsviare 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 tillsviare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Sammanställning av utvärderingarna	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diariieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	De forskarkurser som ges av institution, utvärderas och sammanställs där. De kurser som tillhandahålls av fakultet sammanställs där.



UMEÅ UNIVERSITET

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 tillgodoräknande						
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						



UMEÅ UNIVERSITET

4.5.3	Ansökan om förlängning med bilagor	Bevaras	Diariet	Papper	Institution	Bilagan kan omfattas av sekretess beroende på vilka skäl som åberopas.
4.5.3	Beslut om förlängning	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Diariet	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.
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.



UMEÅ UNIVERSITET

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.
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	



UMEÅ UNIVERSITET

4.6 Hantera internationellt utbyte på forskarnivå						
4.6.1 Hantera internationellt utbyte						
4.6.1	Överenskommelse mellan lärosäten (syfte, tidsperiod, namn)	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.6.1	Learning Agreements	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.6.1	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	
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 av vikt 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	



UMEÅ UNIVERSITET

4.7 Utfärda examen på forskarnivå						
4.7	Ansökan om examen	Gallras 2 år efter beslut	Ladok	PDF eller papper	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
4.7	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ladok	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med 2019 finns detta i Ladok.
4.7	Beslut om avslag av examen	Bevaras	Ladok	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med 2019 finns detta i Ladok.
4.7	Återtagande av ansökan	Bevaras	Ladok	PDF eller papper	Förvaltningen	Från och med 2019 finns detta i Ladok.
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/ Ladok/	PDF eller papper	Förvaltningen	Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och



UMEÅ UNIVERSITET

			e-arkivet			personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 till 2023 är examensbevisen digitala och finns i e-arkivet. Från och med 2024 finns examensbevisen i Ladok.
4.7	Bilaga till examensbevis (Diploma Supplement)	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Ladok/ e-arkivet	PDF eller papper	Förvaltningen	Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum. Från och med 2019 till 2023 är examensbevisen digitala och finns i e-arkivet. Från och med 2024 finns examensbevisen i Ladok.
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



UMEÅ UNIVERSITET

						en kopia på ansökan och beslut sparas ner från systemet och bevaras här.
5.1	Föransökan	Gallras när ansökan är upprättad	Systematiskt ordnat			RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
5.1	Beslut om medel	Bevaras	W3D3/ Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ Institution	Gäller även beslut om avslag och 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



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>med projektpartner, konsortialavtal, avtal med publicist, avtal för medlemskap, avtal för deltagare, upphandlingsavtal, biobanksavtal, avtal för överföring av biobanksprover, personuppgiftsbiträdesavtal, patentavtal, samarbetsavtal om gallring, lagring och arkivering, 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.



UMEÅ UNIVERSITET

5.1	Protokoll/Mötesanteckningar (rörande styrning och planering av forskning eller forskningsprojekt)	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Ex. protokoll och minnesanteckningar från styrgrupp, referensgrupp, 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



UMEÅ UNIVERSITET

						kemikalieinspektionen, strålskyddsmyndigheten eller liknande.
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	Diariet för, 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	Diariet för	PDF eller papper	Institution	Gäller korrespondens som tillför sakuppgift i ärende och/eller ligger till grund för beslut eller avtal. Ex. Korrespondens med finansiär, avtalspartner, myndigheter, allmänhet, revisorer, forskningscentrum, forskningsorgan, projektmedarbetare, forskningspersoner, andra forskningsgrupper, publicister m.m.
5.1	Rutinartad korrespondens	Gallras omedelbart	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse. RA-FS



UMEÅ UNIVERSITET

						2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
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 beskrivning.

Forskningsdata omfattar alla underlag för forskningsresultat.

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.



UMEÅ UNIVERSITET

Sekundärdata 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.

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 forskningsdatat. 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 beslutet ska diarieföras.

Nivå 1

Utgörs av primärdata som ska bevaras för alltid. Det är data som ligger till grund för ett publicerat forskningsresultat och lever upp till något eller flera av riksarkivets bevarandekriterier:

- Inomvetenskapligt värde

- Värde för något annat forskningsområde
- Vetenskapshistoriskt värde
- Kulturhistoriskt värde
- Personhistoriskt värde
- Stort allmänt intresse
- Longitudinella studier

Prefekt och forskare har att göra bedömning om forskningsdatat uppfyller någon av bevarandekriterierna. Det är viktigt att rutiner finns för att värdera och ev. även omvärdera ett gallringsbeslut.

Några indikatorer att ta hänsyn till när beslut om gallring ska tas:

- Det publicerade resultatet har fått stor spridning inom eller utanför det egna fältet
- Forskningsdatat är efterfrågat för vidare forskning
- Den som skapat forskningsdatat har fått stor uppmärksamhet av allmänhet & media
- Forskningsdatat är stort eller svårt att återskapa

Nivå 2

Primärdata som inte ska bevaras, men som ligger till grund för ett publicerat forskningsresultat. Den här typen av data ska lagras i minst 10 år, beroende på typ av forskning samt finansiär.

Nivå 3

Den forskningsdata som klassificeras under nivå 3 utgörs av data som kan gallras med föreskriften *tilfälligt och ringa betydelse* och detta kan ske när projektet är avslutat.

Även sekundärdata, data från annan huvudman eller annat forskningsprojekt, där insamlingsmetod, huvudman och urval är



UMEÅ UNIVERSITET

dokumenterad på sådant sätt att forskningsdatat går att begära ut igen, kan gallras vid projektavslut.

Forskningsdata som inte används kan gallras vid projektavslut. All forskningsdata som genereras eller samlas in under ett forskningsprojekt används inte alltid i projektet. Det kan vara forskningsdata som samlats in för att kalibrera ett instrument. För att gallra den typen av forskningsdata måste man säkerställa att informationen inte är av vikt för att kunna granska de publicerade resultaten. Forskningsdata som inte kan användas vid longitudinella studier, kan gallras omedelbart.

Praktisk hantering av gallringsbar forskningsdata

Forskningsdata tillhörande nivå 2, ska placeras på en säker yta som lever upp till den skyddsnivå som framgår av forskningsprojektets informationsklassificering. Forskningsdatat placeras i en struktur som gör det möjligt att övervaka gallringsfrister och återsökning. Utöver en tydlig och genomtänkt mappstruktur ska forskningsdatat förtecknas i institutionens arkivförteckning

Forskningsdata tillhörande nivå 3 ska gallras innan övrigt forskningsdata tas om hand för arkivering och lagring.

Format

Forskningsdata som är upprättad i vanligt förekommande format ska lagras/bevaras i något av de av riksarkivets godkända arkivformat 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 excel-fil.

5.2	Kodnyckel	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
-----	-----------	---------------------------------	------------------------	---------------------------	-------------	---



UMEÅ UNIVERSITET

						<p>lagras separat från forskningsdata. Bevaras/gallras Kodnyckeln ska lagras lika länge som de pseudonymiserade uppgifterna. Vid longitudinella studier ska kodnyckeln bevaras. RA-FS 1999:1 ändrad 2002:1</p>
5.2	Omkodningsnyckel som skapas i syfte att anonymisera data	Gallras när forskningsdatat lämnats ut	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. Det pseudonymiserade datat med tillhörande kodnyckel ska finnas kvar hos universitetet i enlighet med gällande regler, se forskningsdata. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6</p>



UMEÅ UNIVERSITET

5.2	Transkribering	Bevaras/gallras Se kommentar	Systematiskt ordnat	Se forsknings- data	Institution	Originalinspelningen kan gallras när kontroll ägt rum som visar att transkriberingen (textdokument) håller samma kvalitet som originalinspelningen. Transkriberingen utgör primärdata och hanteras utifrån dessa regler. Registrering: gallras originalhandlingen bör transkriberingen få samma unika nummer som originalhandlingen, i registret. RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA- FS 2024:6
5.3 Tillgängliggöra forskningsprojekt						
5.3	Forskningspublikationer	Bevaras	DiVA	Papper/PDF Sedan 2004 digitalt i DiVA.	Institution/UB	Se nedan.
Ex. artiklar, forskningsrapporter, utredningar, utvärderingar, särtryck, Working Papers, konferensbidrag, Journals, artikelsier, pedagogiska rapporter, mäss- eller utställningskataloger/bidrag, recensioner och debattinlägg i dagstidningar och populärvetenskapliga tidskrifter, monografier, antologier, nya versioner av tidigare publicerat material, medverkan i massmedia m.m.						



UMEÅ UNIVERSITET

Enligt myndighetens regelverk ska alla forskningspublikationer från och med 2004-01-01 lagras i DiVA. (Dnr: UmU 220-2745-06 reviderat 2017 FS 1.1-911-17) Om parallellpublicering inte tillåts ska publikationen lagras i DiVA och läggas upp av författaren. Om externa forskares publikationer ges ut vid Umeå universitet lagras de i DiVA. Forskningspublikationer lagras tills vidare digitalt i systemet DiVA.						
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. 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	



UMEÅ UNIVERSITET

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 2017:39, RA-MS 2020:25
6.1	Deltagarförteckning	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Institution	Aktuellt vid icke poänggivande 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 tills vidare 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



UMEÅ UNIVERSITET

						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 2017:39, RA-MS 2020:25
6.1	Provformulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF eller papper, QTI	Institution	Skrivningsuppgifter/provmanll/ tentamensfrågor. Lagras tills vidare digitalt i 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 betyget registrerats i studieregister. Prov som inte återlämnats/hämtats ut gallras 2 år efter betygsättning. 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
6.1	Kodblad till tentamen	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
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, RA-FS 2024:6
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



UMEÅ UNIVERSITET

						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 2017:39, RA-MS 2020:25
6.1	Beslut om omprövning av betyg	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 2017:39, 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	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ institution	
6.2	Intresseanmälan avseende uppdragsforskning	Bevaras	Diarieförs	PDF eller papper	Förvaltningen/ institution	



UMEÅ UNIVERSITET

6.2	Förfrågan om uppdragsforskning	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ institution	
6.2	Inbjudan	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Förvaltningen/ institution	
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.						
6.3 Bedriva utveckling av nationella prov m.m.						
Högskoleprovet						
6.3	Ärenden avseende Högskoleprovet (ex. förfrågningar och skrivelser m.m.)	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Institution	T.ex. synpunkter på uppgifter.
6.3	Avtal avseende utformning och utveckling av högskoleprovet	Bevaras	Diariet	PDF eller papper	Institution	
6.3	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Diariet	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



UMEÅ UNIVERSITET

						2021:6, RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1, RA-FS 2024:6
6.3	Ansvarsförbindelse	Gallras 2 månader efter avslutat högskoleprov	Systematiskt ordnat	PDF eller papper	Förvaltningen	RA-FS 2021:3, RA-FS 2024:7
<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 upprepat under den tid de ska bevaras av Umeå universitet enligt gällande avtal.</p> <p>Handlingarna ägs av Universitets- och högskolerådet (UHR).</p>						
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, RA-FS 2024:6
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



UMEÅ UNIVERSITET

						används för efteranalys av proven samt för underlag till resultatrapport som skickas till Skolverket. Dessa elevsvar bevaras för att kunna bedriva forskning.
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.						

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign