



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL – DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR LEDA OCH PLANERA VERKSAMHET

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2020-11-17</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-2031-20</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tills vidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	<i>Inget</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Regel – dokumenthanterings-plan för Leda och planera verksamhet	1
1. Beskrivning.....	4
2. Bakgrund	4
1. Dokumenthanteringsplan för leda och planera verksamhet vid	5
Umeå universitet.....	5
1.1 Utforma regelverk och styrdokument.....	5
1.2 Utforma organisation	6
1.2.1 Inrätta, förändra och avveckla organisationsenhet	6
1.2.2 Hantera beslutande och rådgivande organ	6
1.2.3 Bemanna uppdrag och ledningsfunktioner	7
1.3 Planera, följa upp och redovisa verksamhet.....	8
1.3.1 Utforma och följa upp verksamhetsplan	8
1.3.2 Hantera direktiv, budget och bokslut.....	8
1.3.3 Sammanställa verksamhetsberättelser och årsredovisning.....	9
1.3.4 Hantera ekonomiska förfrågningar	10
1.3.5 Hantera taxor, avgifter och ersättningar	10
1.4 Bedriva internrevision.....	10
1.5 Hantera remisser	11
1.6 Hantera samarbeten och utvärderingar	12
1.6.1 Hantera samarbeten och medlemskap	12
1.6.2 Hantera utvärderingar och uppföljningar.....	12
1.6.3 Hantera tillsyn och föreskrifter från tillsynsmyndigheter	13
1.6.4 Hantera omvärldsbevakning	13
1.6.5 Hantera anknutna organisationer	13
1.6.6 Lämna uppgift till annan myndighet.....	14
1.6.7 Hantera information från annan myndighet	14
1.7 Genomföra beslutsmöten	15
1.7.1 Genomföra styrande möten på central nivå	15
1.7.2 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder central nivå.....	15
1.7.3 Genomföra möten på fakultetsnivå	15
1.7.4 Genomföra möten på institutionsnivå	15



UMEÅ UNIVERSITET

1.7.5 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder på institutionsnivå 16

1.7.6 Genomföra möten i centrumbildning underställd rektor 16



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

I den här regeln beskrivs på ett konkret sätt hur Umeå universitet ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområde leda och planera verksamhet utifrån myndighetens klassificeringsstruktur (FS 2.4.2.1-1910-14).

Det är den centrala arkivfunktionens ansvar att upprätta styrdokument i dokumenthantering, samt säkerställa att alla som hanterar allmänna handlingar har kännedom om, och tillgång till, den här typen av regelverk.

2. Bakgrund

Enligt Riksarkivet ska varje statlig myndighet dokumentera de tillämpningar som görs av 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. Följande dokumenthanteringsplan gäller för handlingar som uppkommit inom verksamhetsområde leda och planera verksamhet. Regeln är avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i detta verksamhetsområde.

Regeln ersätter inget tidigare dokument.

Tillgänglighetsperspektivet har beaktats i det avseendet att en notering ska läggas till i metadatarutan som kommer upp när man klickar på dokumenthanteringsplanen, om var mer information om dokumenthanteringsplanen finns att erhålla. I myndighetens tillgänglighetsredogörelse beskrivs att ett fåtal av myndighetens PDF-dokument inte är tillgänglighetsanpassade, däribland följande, och detta pga. behovet av tabellformat.

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



UMEÅ UNIVERSITET



1. Dokumenthanteringsplan - Leda och planera verksamhet vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv

Dnr: FS 1.1-2031-20

Fastställt:

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2, RA-FS 2018:10, RA-MS 2020:25, RA-MS 2020:26

Följande dokumenthanteringsplan ersätter inget tidigare dokument. Vid digitalt lagrande se Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:2, för val av format.

Förklaringar:

Systematiskt ordnat= Information som inte diarieförs hålls istället systematiskt ordnat, t.ex. handlingstypen protokoll som ofta placeras i kronologiskt ordning.

Bevarandeformat= Beskriver i vilket format handlingstypen ska arkiveras. Det brukspapper myndigheten köper in och använder följer ISO-standard 9706 som är åldringsbeständigt.

Arkivförvaltningsansvar= Här står vilken organisatorisk nivå som informationen hanteras och bevaras på.

Organisatorisk nivå= I begreppet *Förvaltning* (under rubrik Arkivförvaltningsansvar) ingår fakulteter, universitetsförvaltning, universitetsledning och internrevision.

Institution= Med institution avses även andra organisatoriska enheter verksamma inom myndigheten, t.ex. arbetsenhet.

Diarieförs= Under rubriken system/sorteringsordning står ibland *diarieförs*, vilket innebär att handlingen diarieförs i ett digitalt verksamhetsstöd eller i ett skrivsediarium, eller i båda. För förvaltningens del sker all diarieföring i verksamhetsstödet W3D3.

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.1 Utforma regelverk och styrdokument						
1.1	Förslag till styrdokument	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.1	Beslut om styrdokument	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Universitetsgemensamma styrdokument fastställs vid universitetsstyrelse eller rektors beslutsmöte.
1.1	Underlag till beslut	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Vid revidering av styrdokument: Redovisning över förändringar i ett reviderat styrdokument.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.1	Internremiss	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2) Gäller missiv och förslag till styrdokument.
1.1	Svar på internremiss	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.1	Mallar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	T.ex. förvaltningsmall och bevarandeplansmall.
1.2 Utforma organisation						
1.2.1 Inrätta, förändra och avveckla organisationsenhet						
1.2.1	Förslag om inrättande med tillhörande bilagor	Bevaras	Diariet		Förvaltningen/ institution	
1.2.1	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.2.1	Instruktion	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.2.2 Hantera beslutande och rådgivande organ						
1.2.2	Förslag till inrättande eller avvecklande av beslutande/rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.2	Beslut om inrättande eller avvecklande av beslutande/rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.2.2	Förslag till ledamöter i beslutande och/eller rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.2	Beslut om ledamöter i beslutande och/eller rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.2	Anmodan om nominering till beslutande och/eller rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Gäller både inkomna och interna.
1.2.2	Nominering till beslutande och/eller rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.2	Beslut om ledamöter efter nominering	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.2	Beslut om beslutande och/eller rådgivande organ	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	T.ex. regler om fyllnadsval.
1.2.3 Bemanna uppdrag och ledningsfunktioner						
1.2.3	Beslut om att bemanna uppdrag och ledningsfunktioner	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	T.ex. uppdrag som dekan, prefekt eller föreståndare, studierektor, nämnder, elektorsförsamling. Beslut fattas enligt delegation.
1.2.3	Röstsedlar	Gallras efter att mandatperioden vilka röst-	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-MS 2020:25 och RA-MS 2020:26. En förutsättning för att kunna gallra är att valresultatet dokumenteras.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
		sedlarna avser löpt ut				
1.2.3	Överenskommelser/ Kontrakt/Villkor	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.2.3	Rösträkningsprotokoll/ liknande	Bevaras	Diariet/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ 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	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.3.1	Anvisningar för uppföljning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.3.2 Hantera direktiv, budget och bokslut						
1.3.2	Regleringsbrev	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.3.2	Prognos över beräknat utfall för anslaget till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Skickas 2 ggr/år till regeringen.
1.3.2	Direktiv till budgetunderlag	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Budgetunderlaget, vilket är en treårsbudget, ska enligt förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB) lämnas till



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						regeringen(utbildningsdepartementet) i februari. Budgetunderlaget innehåller bokslut från föregående år, budget för innevarande år och prognoser för de kommande tre åren.
1.3.2	Anvisningar för budget	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.3.2	Budget	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.3.2	Underlag för budget	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	Från institutionerna/motsvarande. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.3.2	Beslut om finansiering av olika projekt m.m.	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.3.2	Bokslut (tertialrapport & år)	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.3.3 Sammanställa verksamhetsberättelser och årsredovisning						
1.3.3	Årsredovisning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.3.3	Underlag till årsredovisning	Gallras efter 7 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 2018:10
1.3.3	Verksamhetsberättelse/ avstämning	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.3.4 Hantera ekonomiska förfrågningar						
1.3.4	Äskande/förfrågan av medel	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Det här gäller ekonomiska förfrågningar som inte är en del av myndighetens budgetprocess.
1.3.4	Beslut	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.3.5 Hantera taxor, avgifter och ersättningar						
1.3.5	Beslut om kostnader för interna köp, avgifter, ersättningar	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.4 Bedriva internrevision						
1.4	Internrevisionsplan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.4	Projektplan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.4	Tjänsteanteckning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.4	Revisionsrapport/ promemoria över granskning/rådgivning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.4	Kvalitetssäkring revisionsprojekt	Gallras vid inaktualitet	W3D3		Förvaltningen	Förteckning över datum för kvalitetssäkring av revisionsrapport. Förvaras i fem år hos internrevisionen. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.4	Internrevisionens årsrapport	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Internrevisionens verksamhetsberättelse. Omfattar beskrivning av genomförda revisionsaktiviteter, enhetens ekonomiska resultat etc.
1.4	Universitetsstyrelsens beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens granskning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
1.5 Hantera remisser						
1.5	Remiss inkl. missiv	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.5	Internremiss	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.5	Yttranden från internremiss	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.5	Yttrande/beslut	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Yttrandet fastställs av rektor, dekan eller handläggare – beroende på remissen karaktär.
1.5	Sammanställning	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Sammanställning upprättas av Planeringsenheten och styrelsen informerar om besvarade remisser.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.6 Hantera samarbeten och utvärderingar						
1.6.1 Hantera samarbeten och medlemskap						
1.6.1	Avtal/överenskommelser	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.1	Inbjudan om att delta i olika samarbeten m.m.	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.1	Intresseanmälan/ motsvarande att delta i olika samarbeten	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.1	Beslut om att delta	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ Institution	
1.6.2 Hantera utvärderingar och uppföljningar						
1.6.2	Självvärdering	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Är en del av Universitetskanslersämbetets kvalitetsutvärderingar.
1.6.2	Delning	Rensas vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2) Delning är inte en allmän handling.
1.6.2	Svar på delning	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.6.2	Beslut med ev. bilagor och åtgärdsplaner	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.2	Utseende/beslut om granskare	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Vid intern granskning.
1.6.2	Granskningsrapport	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Vid intern granskning.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.6.3 Hantera tillsyn och föreskrifter från tillsynsmyndigheter						
1.6.3	Beslut om tillsyn	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.3	Anmodan	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.3	Redovisning av åtgärder	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.3	Svar/rapport	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.3	Beslut om föreläggande	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.3	Föreskrift	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.6.4 Hantera omvärldsbevakning						
1.6.4	Nyhetsbrev	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.6.5 Hantera anknutna organisationer						
1.6.5	Underrättelse om registrering i stiftelseregistret	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.5	Anmälan om registrering i stiftelseregistret	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.5	Ägardirektiv gällande stiftelser	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.5	Beslut om stiftelse	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
				eller papper	institution	
1.6.5	Avtal om stiftelse	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.5	Förändring av stiftelse	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.6 Lämna uppgift till annan myndighet						
1.6.6	Inbjudan	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.6	Begäran	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.6	Svar, beslut	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.6	Enkät	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.6	Enkät svar	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Om det inte är möjligt att bevara svaret ska en tjänsteanteckning göras och bifogas ärendet.
1.6.7 Hantera information från annan myndighet						
1.6.7	Information	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
1.6.7	Regeringsbeslut/ regleringsbrev	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Detta gäller beslut/regleringsbrev som angår andra myndigheter.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.7 Genomföra beslutsmöten						
1.7.1 Genomföra styrande möten på central nivå						
1.7.1	Kallelse och föredragningslista	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.1	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	T.ex. Universitetsstyrelsens protokoll & Rektorbeslutsmötesprotokoll.
1.7.2 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder central nivå						
1.7.2	Kallelse och föredragningslista	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.2	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ 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 vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.3	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	T.ex. Protokoll från Fakultetsnämnden & Dekans beslutsmöte.
1.7.4 Genomföra möten på institutionsnivå						
1.7.4	Kallelse och föredragningslista	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.4	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	T.ex. Protokoll från Prefektens beslutsmöte.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
1.7.5 Genomföra möten i kommittéer, råd och nämnder på institutionsnivå						
1.7.5	Kallelse och föredragningslista	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.5	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ 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 vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)
1.7.6	Protokoll, bilagor	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	