



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL – DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR BEDRIVA SAMVERKAN

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2021-02-09</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-253-21</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>FS 1.1-1570-15</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	1
2.	Bakgrund.....	1
6.	Dokumenthanteringsplan – Bedriva samverkan.....	2
6.1	Bedriva uppdragsutbildning	2
6.2	Bedriva uppdragsforskning	6
6.3	Bedriva utveckling av nationella prov m.m.	7
	6.3 Höskoleprovet	7
	6.3 Nationella prov	7



UMEÅ UNIVERSITET

1 Beskrivning

I den här regeln beskrivs på ett konkret sätt hur Umeå universitet ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdet bedriva samverkan 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 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 verksamhetsområdet bedriva samverkan. Regeln är avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i verksamhetsområdet bedriva samverkan.

Regeln ersätter det tidigare dokumentet med dnr FS 1.1-1570-15.

Tillgänglighetsperspektivet har beaktats i det avseendet att en notering ska läggas till i metadatarutan om var personen vänder sig för att få mer information om dokumenthanteringsplanen. 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

6 Dokumenthanteringsplan-Bedriva samverkan vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv

Dnr: FS 1.1-253-21

Fastställt: 2021-02-09

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2, RA-MS 2017:39, 2020:25, RA-FS 2009:2

All information som ska bevaras i pappersformat skrivs ut på enkelsidigt papper. Kom ihåg att alltid läsa i kommentarskolumnen för att se om det är digitalt bevarande som gäller eller annan information som kan vara bra att känna till.

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare dokument FS 1.1-1570-15 .

Förklaringar:

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

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

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	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
6.1 Bedriva uppdragsutbildning						
6.1	Avtal	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
6.1	Förfrågningsunderlag vid offentlig upphandling	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
6.1	Umeå universitets anbud	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Diariet när anbudet antas.
6.1	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
6.1	Kursplan	Bevaras	Diariet /Selma/ Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Perfektbeslut på kursplaner diariet. Uppdragsutbildningar som ger poäng finns i Selma.
6.1	Schema	Gallras 5år efter kursstart	Systematiskt ordnat/ TimeEdit	PDF/A-1	Institution	RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Deltagarförteckning	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Aktuellt vid icke poänggivande uppdragsutbildning. (Vid poänggivande uu registreras deltagarna i Ladok).
6.1	Litteraturlistor	Bevaras	Selma	PDF/A-1	Institution	
6.1	Läromedel	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	T.ex. kompendier, powerpoint etc. lagras tillsvärd digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. Gäller även handledarutbildningar.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
6.1	Studiehandledning/ studieguide	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Inbegriper information om vad som ska ske på utbildningen/kursen som t.ex. läs-anvisningar. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
6.1	Projektarbeten/liknande	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Projektarbeten får inte gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Provformulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Skrivningsuppgifter/ provmall/tentamensfrågor. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper.
6.1	Skriftliga prov/digitala prov	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om en student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
						Undantag från gallring: Ett exemplar av provformuläret ska bevaras. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Kodblad till tentamen	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Rättningsmall	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
6.1	Betygsunderlag/rättnings- protokoll	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Sammanställning av studieresultat. Kan även benämnas rutlistor & Excel listor.
6.1	Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Beslut om omprövning av betyg	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år.



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
						efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)
6.1	Kursintyg/bevis	Bevaras	Systematiskt ordnat/ Ladok	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om kursen är poänggivande registreras detta 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	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
6.2	Intresseanmälan avseende uppdragsforskning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
6.2	Förfrågan om uppdragsforskning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
6.2	Inbjudan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
För en mer detaljerad beskrivning av forskning se dokumenthanteringsplan 5: Bedriva forskning.						



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
6.3 Bedriva utveckling av nationella prov m.m.						
6.3 Högskoleprovet						
6.3	Ärenden avseende Högskoleprovet (ex. förfrågningar och skrivelser m.m.)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
<p>På uppdrag av Universitets- och högskolerådet (UHR) bedrivs vid institutionen för tillämpad utbildningsvetenskap konstruktion, analys, utvärdering samt forsknings- och utvecklingsarbete kring högskoleprovet. 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.</p> <p>Handlingarna ägs dock av Universitets- och högskolerådet (UHR) och ska ingå i deras dokumenthanteringsplan.</p>						
6.3 Nationella prov						
6.3	Elevsvar från utprovningar	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	<p>Sekretess kan förekomma på uppgifter som tillhör kommande prov och prov som ännu är sekretessbelagda.</p> <p>Från 2023 kommer dessa finnas digitalt hos Skolverket.</p> <p>RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2)</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltnings- ansvar	Kommentar
6.3	Elevresultat/Resultatfiler	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Institution	I samband med genomförandet av de reguljära nationella proven samlas elevresultat för elever födda vissa datum (eleven går inte att identifiera i filen). Dessa sparas som datafiler.
6.3	Kopior på provhäften	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Institution	Kopior på provhäften för elever födda vissa datum sparas (eleven går inte att identifiera i filen). Dessa används för efteranalys av proven samt för underlag till resultatrapport som skickas till Skolverket. Dessa elevsvar bevaras för att kunna bedriva forskning.
<p>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.</p> <p>Skolverket äger slutprodukten, dvs. de prov Umeå universitet levererar till dem för tryck. I samband med hanteringen av överenskommelserna är det material som produceras vid Umeå universitet att betraktas som arbetsmaterial.</p>						