



UMEÅ UNIVERSITET

# REGEL – DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR UTBILDNING PÅ GRUND OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2021-06-15</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-351-21</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>2021-07-01 tills vidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	<i>Dokumenthanteringsplan för utbildning på grund och avancerad nivå FS 1.1- 1696-18</i>



## UMEÅ UNIVERSITET

# Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund .....	3
	3.1.1 Fastställa utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå .....	5
	3.1.2 Inrätta huvudområde på grund och avancerad nivå.....	5
	3.1.3 Beslut om utbildningsprogram på grund och avancerad nivå.....	6
	3.1.4 Beslut om kurser på grund och avancerad nivå .....	6
	3.1.5 Upprätta lokala examensbeskrivningar på grund och avancerad nivå .....	7
	3.2 Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå .....	7
	3.3 Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå.....	10
	3.3.1 Planera undervisning på program och kurser .....	10
	3.3.2 Förbereda utbildningsmoment .....	13
	3.3.3 Hantera utbildningsmoment .....	14
	3.4 Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå .....	21
	3.4.1 Hantera individuell studiegång.....	21
	3.4.2 Hantera undantag från förkunskapskrav inom program .....	22
	3.4.3 Hantera studieuppehåll samt återupptagande av studier .....	22
	3.4.4 Hantera studieavbrott .....	23
	3.4.5 Hantera tillgodoräknande .....	23
	3.4.6 Hantera byte av examinator eller examinationstillfälle .....	24
	3.4.7 Hantera pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning & anpassat högskoleprov	24
	3.4.8 Hantera hälsofrämjande stöd .....	26
	3.5 Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå.....	26
	3.5.1 Hantera internationellt utbyte.....	26
	3.5.2 Hantera tredjelands studenter .....	32
	3.5.3 Hantera internationellt samarbete .....	34
	3.6 Utfärda examen på grund och avancerad nivå.....	35



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Beskrivning

I regeln beskrivs på ett konkret sätt hur Umeå universitet ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområde utbildning på grund och avancerad nivå 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 de gör 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 utbildning på grund och avancerad nivå. Regeln är avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i detta verksamhetsområde.

Regeln ersätter dokumenthanteringsplan med diarienummer FS 1.1-1696-18.

Tillgänglighetsperspektivet har beaktats i det avseendet att en notering ska läggas till på dokumentets publiceringsplats om var läsaren 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.

I följande plan har studentperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har inte internationella-, hållbarhets-, och samverkans-, arbetsmiljö- och tillgänglighetsperspektiv integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.



## UMEÅ UNIVERSITET

# Dokumenthanteringsplan - Utbildning på grund och avancerad nivå

Upprättad av: Registratur och Arkiv

Dnr: FS 1.1-351-21

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, RA-FS 2018:10, RA-FS 2009:1, 2009:2, Grant Agreement, artikel II.27

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och ska användas retroaktivt.

### Begrepp som används i dokumentet:

**Process/KS-kod**=Kod som anger process utifrån klassificeringsstrukturen, t.ex. 3.3.3 Hantera utbildningsmoment.

**Handlingstyp**=Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. T.ex. inspektionsrapport.

**Bevaras/gallras**=Bevaras betyder att informationen ska sparas för all framtid. Gallras innebär att informationen ska förstöras efter en viss tid utifrån Riksarkivets föreskrifter. Om en handling inte har en gallringsfrist får den inte gallras.

**Gallras vid inaktualitet**= När handlingen inte längre behövs i verksamheten kan den gallras.

**Registrering/sorteringsordning**=Anger om handlingen hanteras i ett systemstöd, diarieförs eller hålls systematiskt ordnat.

**Diarieförs**= Under rubriken registrering/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.

**Systematiskt ordnat**= Information som inte diarieförs hålls istället systematiskt ordnat, i t.ex. akter som "utbildningsmaterial". Akten kan t.ex. innehålla välkomstbrev, scheman & läromedel.

**Bevarandeformat**= Beskriver i vilket format handlingstypen ska arkiveras. Papper ska följa ISO-standard 9706 som är åldringsbeständigt. Vid digitalt lagrande se Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:2, för val av format.

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

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

**Institution**= Med institution avses även andra organisatoriska enheter verksamma inom Umu t.ex. arbetsenhet.

**Kommentar**= För information som ev. innehåller sekretess, görs en notering under kolumnen Kommentar. I denna kolumn noteras även vilken föreskrift som styr ev. gallring.

**Lärplattformar**=På myndighetens lärplattformar (LMS) finns information som antingen är upprättat och/eller inkommit i verksamhetsområde 3. Om institution/motsvarande använder sig av annat system än LMS måste prefekt/motsvarande säkerställa att bevarandeinformation exporteras till säker yta i väntan på ett system för bevarande.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering/sorteringsordning	Bevarandeformat	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.1.1 Fastställa utbildningsutbudet på grund och avancerad nivå</b>						
3.1.1	Beslut om ekonomiska ramar för utbildningsutbud	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från fakultetsnämnd.
3.1.1	Förslag på kurser/utbildningar	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från institutionerna.
3.1.1	Förslag på beslut om utbildningsutbud	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från utbildningskommitté eller grundutbildningsnämnd.
3.1.1	Beslut om utbildningsutbud	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från fakultetsnämnd.
3.1.1	Ansökan om examensrätt	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.1.1	Yttrande angående examensrätt	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.1.1	Beslut om examensrätt	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
<b>3.1.2 Inrätta huvudområde på grund och avancerad nivå</b>						
3.1.2	Förslag till inrättande av huvudområde	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från institution.
3.1.2	Förslag till beslut om inrättande av huvudområde	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.2	Yttrande om inrättande av huvudområde	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från studentcentrum och utbildningsstrategiska rådet.
3.1.2	Rektorsbeslut om inrättande av huvudområde	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.1.3 Beslut om utbildningsprogram på grund och avancerad nivå</b>						
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	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från Institution.
3.1.3	Yttrande om inrättande om utbildningsprogram	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från programrådet, studentcentrum och utbildningsstrategiska rådet.
3.1.3	Förslag till beslut om inrättande av utbildningsprogram	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.3	Rektorsbeslut om inrättande av utbildningsprogram	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.1.3	Utbildningsplan	Bevaras	W3D3/Selma	PDF/A-1 och/ eller papper/ XML-format	Förvaltningen/ institution	Utbildningsplaner lagras tillsvidare digitalt (från 2014 och ibland tidigare) i myndighetens utbildningsdatabas Selma.  Utbildningsplanerna ska även diarieföras.
<b>3.1.4 Beslut om kurser på grund och avancerad nivå</b>						
Denna process gäller för alla beslut om kurser. Det kan t.ex. gälla avvikande terminstider. Samma process gäller även för avvecklande av kurser på grund & avancerad nivå.						
3.1.4	Förslag till inrättande om kurser	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från institution.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.1.4	Förslag till beslut om inrättande av kurser	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från utbildningskommitté, fakultetsnämnd & utbildningsutskott.
3.1.4	Beslut om inrättande av kurser	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Beslutet skickas till registratur och arkiv för central diarieföring.
3.1.4	Kursplan	Bevaras	Selma	XML-format	Förvaltningen/ institution	Kursplaner lagras tillsvidare digitalt (från 2007) i myndighetens utbildningsdatabas Selma.
<b>3.1.5 Upprätta lokala examensbeskrivningar på grund och avancerad nivå</b>						
3.1.5	Förslag till inrättande om lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från institution.
3.1.5	Förslag till beslut om inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Från utbildningskommitté och fakultetsnämnd.
3.1.5	Mall för examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3/ Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.1.5	Rektorsbeslut om upprättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
<b>3.2 Hantera antagning till utbildning på grund och avancerad nivå</b>						
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	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



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
	bilagor till valprojektet (Val = vidareutveckling av lärare)					bilagor bevaras. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25 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.
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/A-1 eller XML-format	Förvaltningen	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok.
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 innehålla sekretess.
3.2	Beslut och sammanställning om avsteg från gängse urvalsgrund	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ 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





## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						bilagor bevaras. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.2	Ansökan om anstånd med tillhörande bilagor	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Bilagan kan innehålla sekretess.
3.2	Beslut om anstånd	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Vid bifall görs en notering i NyA.
3.2	Kontrollbesked (automatiserat från systemet)	Gallras vid inaktualitet	NyA		Förvaltningen	Uppgiften dokumenteras och lagras i NyA till dess gallring sker. Vid anmälan, ändring av anmälan och ändring av förutsättningar. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.2	Sammanställning av antagna (antagningslistor)	Gallras vid inaktualitet	NyA		Förvaltningen/ Institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i NyA till dess gallring sker. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.2	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	NyA		Förvaltningen	Urval 1 och urval 2. Uppgiften dokumenteras och lagras i NyA till dess gallring sker. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
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.	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.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
		Om den sökande inte begärt återlämnande får arbetsprover gallras en månad 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
3.2	Dokumentation av uppvisade arbetsprover	Gallras 2 år efter beslut om antagning	Systematiskt ordnat		Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
<b>3.3 Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå</b>						
<b>3.3.1 Planera undervisning på program och kurser</b>						
3.3.1	Bemanningsplanering för undervisning (BPS)	Bevaras	BPS	XML-format	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	Diarieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Ansökan kan ske i lärplattform.  Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diarieföras.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						Det 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. Bilagan kan innehålla sekretess. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.1	Beslut om studieort	Gallras efter 2 år/bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	De diarieförda handlingarna vars ansökan med bilagor innehåller sekretessuppgifter diarieförs 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	Diarieförs/ systematiskt ordnat/ Praxia	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Ansökan kan ske i lärplattform eller i annat systemstöd.  Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diarieföras. Det 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



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						är diarieförda, då som kopia. Bilagan kan innehålla sekretess. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.1	Beslut om förtur om utlokaliseringsort	Gallras efter 2 år/bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	De diarieförda handlingarna vars ansökan med bilagor innehåller sekretessuppgifter diarieförs och bevaras tillsammans med beslutet, övriga gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.1	Beslut om examinator	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.3.1	Beslut och tillhörande underlag för att köpa undervisningstjänst från extern part	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
3.3.1	Avtal om handledning m.m. utanför institution	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.3.1	Avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.3.1	Uppgifter i system för schema-hantering	Gallras 5 år efter kursstart	TimeEdit		Institution	För återkommande uppdragsutbildning (program) se dokumenthanteringsplan för verksamhetsområde 6 - Bedriva samverkan. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.1	Litteraturlistor	Bevaras	Selma	XML-format	Institution	Lagras tillsvidare digitalt i Selma.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.1	Läromedel	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	T.ex. kompendier och power-point. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper. Gäller även handledarutbildningar.
3.3.1	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. läsanvisningar. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
<b>3.3.2 Förbereda utbildningsmoment</b>						
3.3.2	Välkomstbrev/nyhetsbrev	Bevaras	Systematiskt ordnat	XML-format	Institution	Sedan år 2018 lagras majoriteten av välkomstbrev digitalt i episerver och kommer att exporteras ut som en xml-fil vid arkivering. De välkomstbrev som är upprättade innan 2018 skrivs antingen ut eller lagras digitalt i LMS.
3.3.2	Registreringsunderlag	7 år	Systematiskt ordnat		Institution	Underlaget uppstår när administratör registrerar student. RA-FS 2018:10
3.3.2	Registreringsverifikat	7 år	Raindance		Institution	RA-FS 2018:10



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.3.3 Hantera utbildningsmoment</b>						
3.3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Gallras 2 år efter avslutat tillfälle/ bevaras	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"> <li>-ämnnesområden som är unika i sitt slag,</li> <li>-rönt stor uppmärksamhet hos allmänhet,</li> <li>-bedöms ha ett särskilt värde ur ett utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt perspektiv.</li> </ul> <p>Ett särskilt beaktande ska tas till föreläsningar från mer "traditionella ämnen" &amp; undervisningsformer. Detta för att kunna återge det rutinmässiga arbetet vid lärosätet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25</p>
3.3.3	Provformulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1/ papper/ QTI	Institution	Benämns även skrivningsuppgifter/ provmall/tentamensfrågor. Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform, i databas eller skrivs ut på papper. Frågequiz är ofta i QTI-format.
3.3.3	Rättningsmall	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.3	Skriftliga prov/digitala prov	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Institution	<p>Återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister.</p> <p>Provsvar som inte återlämnats/hämtats ut får gallras 2 år efter betygsättning. Det gäller även elektroniska tentor. Elektroniska tentor lagras för närvarande i 2 år även om de har återlämnats pga. avsaknad av en enhetlig gallringsfunktion.</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>



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.3	Begäran om omprövning av betyg med tillhörande bilagor	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.3	Beslut om omprövning av betyg	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Om student begär omprövning av betyg bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.3.3	Bedömningsformulär (underlag från samtal)	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat			Spara till dess studenten klarat VFU-momenten. Vid ev. uppehåll och avbrott måste verksamheten själv avgöra hur länge studenten har på sig att färdigställa momenten, (se gällande kursplan). RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
3.3.3	Anmälan till tentamen och omtentamen	Gallras vid inaktualitet	Ladok/ Systematiskt ordnat		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 vid inaktualitet	Systematiskt ordnat		Institution	Intyget möjliggör för studenter att ansöka om merkostnadslån för resor och boende. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25





## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.3	Intyg för godkänd examination	Gallras vid inaktualitet	Ladok		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/rättningsprotokoll/resultatnoteringar	Bevaras	Ladok/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Sammanställning av studieresultat. Kan även benämnas rutlistor & excellistor. Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok.
3.3.3	Individuellt betygsunderlag	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok.
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	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. 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	Systematiskt ordnat		Institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. 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	Systematiskt ordnat		Institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. Rapporter får inte gallras om de legat till grund för betygsättning



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
		registrerats i studieregister				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
3.3.3	Journaler	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Institution	T.ex. Psykolog- och tandläkarjournaler. Ev. OSL 25 § 1.
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 Ladok, bestämmer verksamheten själv hur länge 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 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.3	Samtycke för att behandla personuppgifter vid studentarbeten					Se dokumenthanteringsplan tillhandahålla verksamhetsstöd, process 2.4.4.
3.3.3	Uppsatser för 60 hp. (Individuella arbeten, självständiga arbeten, fördjupningsuppgifter, motsvarande B-nivå)	Gallras 5 år efter betygsdatum	Systematiskt ordnat		Institution	<p>Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. För att gallring ska vara möjlig ska betyg ha registrerats i studieregister.</p> <p>Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse ska bevaras.</p> <p>För uppsatser i ämnen och program där 60 högskolepoäng (tidigare 40 p) utgör den högsta nivån ska särskild ställning tas till ett eventuellt bevarande. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25</p>
3.3.3	Godkända examensarbeten som kandidat, magister och masteruppsats, 90 hp och högre	Bevaras	DiVA	PDF/A-1	Institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. Examensarbeten lagras tillsvidare digitalt i DiVA enligt myndighetens policy. Antingen laddar studenten själv upp arbetet eller gör studieadministratören det. Verksamheten avgör själva hur länge ej godkända examensarbeten ska lagras.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.3.3	Blankett för godkännande av publicering av examensarbete	Bevaras/ gallras	DiVA	PDF/A-1	Institution	Denna handlingstyp ska bevaras när någon annan än studenten laddar upp examensarbetet samt godkänner publicering i DiVA. Om examensarbetet har flera författare krävs alltid ifylld blankett och arkivering av blankett. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.3.3	Bedömningskriterier	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Instruktion/förutsättningar för examensarbetet	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Kursbevis	Bevaras/ gallras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	Kursinformation dokumenteras och lagras i Ladok och Selma. De kursbevis som på begäran skrivs ut ur Ladok bevaras inte i pappersform.  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 forskningsskolor. Detta eftersom poängen inte läggs in i Ladok. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
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/A-1 och/eller papper	Institution	Lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
3.3.3	Sammanställning av kursvärdering/kursutvärdering	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Om sammanställningen finns digitalt i t.ex. lärplattform, lagras den tillsvidare där annars skrivs den ut på papper och diarieförs.
<b>3.4 Hantera studentärenden på grund och avancerad nivå</b>						
<b>3.4.1 Hantera individuell studiegång</b>						
3.4.1	Ansökan om individuell studiegång med ev. bilagor	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Ansökan kan utgöras av t.ex. individuell studiegång, ansökan om parallellläsning m.m.  Bilagan kan innehålla sekretess.
3.4.1	Förslag till beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.4.1	Beslut om individuell studiegång	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Även beslut om parallellläsning m.m.
3.4.1	Överenskommelse	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Benämns även individuell studiegång.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.4.2 Hantera undantag från förkunskapskrav inom program</b>						
3.4.2	Ansökan om dispens från behörighetskrav	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.4.2	Beslut om dispens från behörighetskrav	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
<b>3.4.3 Hantera studieuppehåll samt återupptagande av studier</b>						
3.4.3	Ansökan och beslut om studieuppehåll med ev. bilagor	Gallras efter 2 år/bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	<p>Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studieregister.</p> <p>Ansökningar som i bilaga innehåller sekretessuppgifter, ska diarieföras. Det 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. Bilagan kan innehålla sekretess. De diarieförda handlingarna bevaras för alltid. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25</p>



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.4.3	Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieuppehåll	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. 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/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Ett nytt ärende skapas centralt på Registratur och Arkiv.
<b>3.4.4 Hantera studieavbrott</b>						
3.4.4	Anmälan och bekräftelse om studieavbrott	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	Uppgiften dokumenteras och lagras i Ladok. En förutsättning för att gallring ska vara möjlig är att informationen tillförts studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
<b>3.4.5 Hantera tillgodoräknande</b>						
3.4.5	Ansökan om tillgodoräknande med bilagor	Bevaras	Diarieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1	Förvaltningen/ institution	För en mer detaljerad hantering av denna process, se Handläggningsordning för grund och avancerad nivå. Ansökan om tillgodoräknande vid uppdragsutbildning diarieförs och hanteras centralt.
3.4.5	Beslut om tillgodoräknande	Bevaras	Ladok	PDF/A-1	Förvaltningen/ institution	Generellt får inte uppdragsutbildningar tillgodoräknas men det finns undantag. Hantering av beslut för rektorsutbildning hanteras av centrum för skolledning.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.4.6 Hantera byte av examinator eller examinationstillfälle</b>						
3.4.6	Anhållan om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.4.6	Beslut om byte av examinator eller examinationstillfälle	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
<b>3.4.7 Hantera pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning &amp; anpassat högskoleprov</b>						
3.4.7	Ansökan	Bevaras	NAIS	XML, PNG, jpg, PDF/A-1	Förvaltningen	NAIS är en IT-tjänst som förvaltas och driftas av Universitets- och högskolerådet (UHR). Stockholms universitet är ägare och beställare av systemet. Informationen lagras tillsvidare i systemet. Ev. kan bilagor innehålla sekretess.
3.4.7	Intyg från legitimerad personal (läkarintyg eller utredning)	Bevaras	NAIS	XML, PNG, jpg, PDF/A-1	Förvaltningen	
3.4.7	Kompletteringar	Bevaras	NAIS	XML, PNG, jpg, PDF/A-1	Förvaltningen	
3.4.7	Tjänsteanteckningar	Bevaras	NAIS	XML, PNG, jpg, PDF/A-1	Förvaltningen	
3.4.7	Besked/beslut	Bevaras	NAIS	XML, PNG, jpg, PDF/A-1	Förvaltningen	
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

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
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 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
3.4.7	Uppgifter om automatgenererade mailaviseringar	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 Det är de loggar som tillkommer när ärenden förs över från NAIS till ett e-arkiv.
3.4.7	Anmälan om att göra anpassat högskoleprov	Gallras 2 år efter provtillfället	HP-admin		Förvaltningen	Gallring styrs centralt av UHR. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.4.7	Intyg som styrker anpassat högskoleprov	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	Sekretess kan förekomma i bilagorna. Diarieförs centralt. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.4.7	Beslut att få göra anpassat högskoleprov	Gallras 2 år efter senaste provtillfället	HP-admin		Förvaltningen	RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
<b>3.4.8 Hantera hälsofrämjande stöd</b>						
3.4.8	Avtal med vårdgivare	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.4.8	Patientjournaler	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Förvaltningen	Journalssystemet heter CGM J4. Remisser skannas in.
<b>3.5 Hantera internationellt utbyte och tredjelands studenter på grund och avancerad nivå</b>						
<b>3.5.1 Hantera internationellt utbyte</b>						
<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 åiterrapportering av resultat. I processen ingår att utifrån inkomna ansökningar fördela utbildningsplatser samt nominera studenter till mottagande lärosäte, upprätta ett Learning Agreement för vissa utresande student 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	Avtal/bilaterära avtal	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Oavsett om avtalen gäller för institution, fakultet eller omfattar hela universitetet, ska det diarieföras.
Inresande- och utresande utbytesstudenter vid Umeå universitet						
Utresande						
3.5.1	Utllysning av utlandsstudier (utresande)	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.5.1	Ansökan om utlandsstudier (utresande studenter)	Gallras efter 2 år	SoleMove		Förvaltningen/ institution	Vid central hantering i systemet SoleMove. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.5.1	Platsfördelning/rangordning/ nominering (utresande studenter)	Gallras efter 2 år	SoleMove		Förvaltningen/ institution	Häri ingår nominering och bedömning av behörighet. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Balans	Gallras vid inaktualitet	SoleMove		Förvaltningen/ institution	Överenskommelse om balans för utbyten enligt, eller med avsteg från, bilaterärt avtal. RA-MS 2017:39, RA- MS 2020:25
<b>Inresande</b>						
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
3.5.1	Meritlista (inresande)	Gallras efter 2 år	NyA		Förvaltningen/ institution	Före 2016 i systemet Interbas. RA- MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Beslut om behörighet (inresande)	Gallras efter 2 år	NyA		Förvaltningen/ institution	Före 2016 i systemet Interbas. Beslutas på institution. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Intyg för mentorskap (Buddy programme)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ institution	Alfabetiskt ordnat. Registratur och arkiv lagrar intygen till dess de ska gallras. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.5.1	Register, mentorskap (Buddy programme)	Gallras efter 5 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen/ Institution	Används för uppföljning/ statistikändamål. RA-FS 1991:6, RA- FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.5.1	Sammanställning av utbytesstudenter (in/ut))	Bevaras	NyA	Papper	Förvaltningen/ institution	Skrivs ut på papper. Före 2016 i Interbas.
<b>Stipendier inom mobilitetsprogram</b>						



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.5.1	Ansökan om medel med bilagor	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Exempel: <b>Erasmus</b> -Ansökan om European Charter for Higher Education -Ansökan om projektmedel <b>MFS, Nordlys, North2North, LinneusPalme</b> -Ansökan om projektmedel
3.5.1	Beslut/avtal om medel	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Exempel: <b>Erasmus</b> -Beslut Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus+). -Beslut om tilldelade medel -Avtal mellan UHR och Umu <b>MFS, Nordlys, North2North</b> -Beslut om tilldelade medel -Avtal/kontrakt mellan Umu och UHR, EDUFI och SI
3.5.1	Slutrapportering av medel med ev. bilagor	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Exempel: <b>Erasmus</b> -Slutrapport -Avslutningsbrev med ev. återkrav -Sammanställning över sökande <b>MFS</b> -Slutrapport med revisionskrav och ev. återkrav <b>Nordlys</b> -Slutrapport med ev. återkrav



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						-Rapport SI
Den enskildes mobilitet (inkomna men framförallt utgående). Nedanstående handlingar gäller generellt för alla program som Umeå universitet hanterar.						
3.5.1	Ansökan med bilagor	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, filyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: <b>Erasmus</b> -Ansökan -Learning Agreement -Training Agreement -Registreringsintyg -Antagningsbesked <b>MFS</b> -Ansökan med bilagor -Project description -Budgetplan -Personal letter -Handledarintyg -Confirmation from contact person -Transcript of records -CV -Passkopia/födelseattest <b>Nordlys, North2North</b> -Ansökan



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Beslutsprotokoll, vilka som beviljas/avslås	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Gäller för MFS. Arkiveras i kronologisk ordning.
3.5.1	Beslut om beviljande/avslag med tillhörande blanketter & information, avtal m.m.	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Gäller för MFS.
3.5.1	Beslut med ev. bilagor om stipendium	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Exempel: <b>MFS</b> -Beslut -Kontrakt -Begäran om stipendieutbetalning <b>North2North</b> -Acceptance of scholarship -Scholarship regulations <b>Nordlys</b> -Beslut -Confirmation of host study institution RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.5.1	Stipendiekontrakt mellan mobilitetsdeltagare och Umeå universitet	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, filyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: <b>Erasmus</b> -Grant Agreement <b>MFS</b> -Kontrakt <b>North2North</b> -Acceptance of scholarship  Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.1	Dokument som visar på genomförd mobilitet (resehandlingar m.m.)	Gallras 5 år efter avslutat projekt	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Informationen lagras antingen i systemet SoleMove, lärplattform, filyta eller systematiskt i pärmar till dess gallring sker. Exempel: <b>Erasmus</b> -Certificate of Attendance -Learning Agreement after mobility -Transcript of Records <b>MFS</b> -Resehandlingar (t.ex. boardingpass) <b>Nordlys</b>



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						-Confirmation of host study institution Gallringsfristen följer de EU-regler som gäller för Erasmus+. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
<b>3.5.2 Hantera tredjelands studenter</b>						
Processen gäller även avgiftsbetalande studenter.						
3.5.2	Rektorsbeslut om studieavgiftsnivå för kommande läsår	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Ansökan om stipendier från avgiftsskyldig student	Gallras efter 2 år	Systematiskt ordnat		Förvaltningen	Gäller stipendier som Umeå universitet administrerar. Lagras på serveryta. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
3.5.2	Rektorsbeslut rörande tilldelning av stipendier för kommande läsår	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Offer scholarship, Avtal om erbjudande om stipendium	Bevaras		PDF/A-1	Förvaltningen	Sparas på serveryta.
3.5.2	Ansökan till Universitets- och högskolerådet (UHR)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Gäller stipendier.
3.5.2	Beslut från Universitets- och högskolerådet (UHR)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Gäller stipendier. Beslut om stipendieutdelning samt godkännande av del- och slutrapport.
3.5.2	Redovisning till Universitets- och högskolerådet (UHR)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	





## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
	-Delrapport (vårterminen) -Slutrapport (Höstterminen)					
3.5.2	Inbjudan från Svenska Institutet (SI) att anmäla masterprogram för SI stipendier	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Rektorsbeslut på masterprogram för nästkommande läsår (lista skickas till SI)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Lista från SI över tilldelade stipendier vid Umeå universitet	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Återkallelse/ändring rörande stipendiat från SI	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Examensuppföljning för SI stipendier	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Avtal kring svenska kurser för avgiftsskyldiga studenter	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.5.2	Anmälan och beslut om att få läsa introduktionskurs i svenska (gäller studenter som läser via svenska institutet)	Bevaras	W3D3	PDF/A-1	Förvaltningen	Sparas på serveryta.
3.5.2	Standard för hantering av bekräftelse och förmodande avhopp under pilot tvååriga tillstånd för avgiftsskyldiga programstudenter	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Pilotprojekt tvååriga uppehållstillstånd och studieavsikt Pilotprojektet, som initierats av Migrationsverket, genomförs tillsammans med ett antal lärosäten.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
						Syftet är att kunna utreda möjligheten till att ge tvååriga uppehållstillstånd till avgiftsbetalande studenter samt införa ett samarbete mellan Migrationsverket och lärosäten gällande frågan om studieavsikt hos sökande.
3.5.2	Kopia på förstasida om uppehållstillstånd från migrationsverket	Gallras vid inaktualitet		PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Ingår i pilotprojektet. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.5.2	Rapportering inom ramen av pilotprojektet	Gallras vid inaktualitet		PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	T.ex. utebliven registrering. RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6, RA-FS 2012:2
3.5.2	Återbetalning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Innehåller bl.a. ansökan, beslut, fakturor och annat underlag för återbetalning.
3.5.2	Fakturor till avgiftsskyldiga studenter	Gallras 7 år			Förvaltningen	Lagras på serveryta. RA-FS 2018:10.
3.5.2	Tertialrapportering över fördelning av studiemedel	Gallras vid inaktualitet			Förvaltningen	Förvaras på EA. RA-FS 2018:10.
<b>3.5.3 Hantera internationellt samarbete</b>						
3.5.3	Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
3.5.3	Beslut om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
3.5.3	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/ eller papper A	Förvaltningen/ institution	T.ex. överenskommelse.
<b>3.6 Utfärda examen på grund och avancerad nivå</b>						
3.6	Mall för examensbevis	Bevaras	W3D3/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.6	Ansökan med bilagor om examensbevis eller kursbevis	Gallras 2 år efter att examensbevis eller kursbevis 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	PDF/A-1	Förvaltningen	Informationen lagras tillsvidare digitalt i Ladok.
3.6	Examensbevis	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Förvaltningen	Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum.
3.6	Återtagande av ansökan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
3.6	Beslut om avslag	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/	Förvaltningen	



## UMEÅ UNIVERSITET

Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltningsansvar	Kommentar
				eller papper		
3.6	Bilaga till examensbevis (diploma supplement samt bilaga till yrkeslärarexamen)	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1	Förvaltningen	Finns bevarade och ordnade i två serier; ordnat efter personnummer och personnummer & utfärdandedatum.
3.6	Kursintyg/liknande för uppdragsutbildning	Bevaras	Diariéförs, systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	