



UPPSALA  
UNIVERSITET

Dnr UFV 2022/2544

# Dokumenthanteringsplan

---

För arkivredovisning vid  
Uppsala universitet

Fastställd av Jacob Håkansson 2022-11-10

## Innehållsförteckning

<b>Vad är en dokumenthanteringsplan?</b>	<b>3</b>
<b>Allmänna handlingar, offentlighetsprincipen och sekretess</b>	<b>3</b>
<b>Arkivering, bevarande och gallring</b>	<b>3</b>
<b>Universitetets arkiv</b>	<b>4</b>
Lista över system i drift vid Uppsala universitet kopplade till e-arkivet	4
Arkivering via diariesystemet W3D3	4
<b>Lagstiftning och föreskrifter</b>	<b>5</b>
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	<b>6</b>
1. Leda Verksamhet	6
2. Stödja verksamhet	7
3. Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå	11
4. Bedriva utbildning på forskarnivå	18
5. Bedriva forskning	20
6. Samverka med det omgivande samhället	21
<b>Gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd och kärnverksamhet</b>	<b>23</b>

## Vad är en dokumenthanteringsplan?

Uppsala universitet är en statlig myndighet som är skyldig att hantera dokument i enlighet med olika regelverk, bland annat arkivlagen (1990:782). För att säkerställa att dokument hanteras utefter relevanta lagar och föreskrifter har denna dokumenthanteringsplan upprättats. Planen är utformad för att kunna användas av alla delar av universitetet vid arkivredovisning och fastställande av rutiner för ärende- och dokumenthantering. Ett antal bevarande- och gallringsplaner för specifika handlingar har även upprättats.<sup>1</sup>

Dokumenthanteringsplanen revideras årligen. Om du hittar felaktig information i dokumentet kan du kontakta dokumenthandläggarna via funktionsadressen [registrator@uu.se](mailto:registrator@uu.se).

## Allmänna handlingar, offentlighetsprincipen och sekretess

Diariet och arkivering säkerställer regelefterlevnad och att allmänna handlingar vid myndigheten är sökbara och kan återfinnas via etablerade sökvägar. En handling blir vanligen allmän då den har inkommit, skickats ut eller upprättats vid myndigheten. Tryckfrihetsförordningen fastställer den grundläggande rättigheten att ta del av allmänna handlingar. Myndigheten har alltså en skyldighet att hantera utlämnanden av handlingar, vilket innebär återsökning, framtagning och sekretessbedömning av begärda allmänna handlingar. Mer information gällande begäran av allmänna handlingar återfinns på medarbetarportalen.<sup>2</sup>

## Arkivering, bevarande och gallring

En allmän handling anses vara arkiverad vid myndigheten när den har förts in i en arkivstruktur och har placerats i en arkivyta som en arkivlokal eller E-arkiv. Dessa ytor är specifika platser som har skapats för att säkerställa att myndighetens handlingar hålls bevarade för evigt. På vissa delar av universitetet kan s.k. närarkiv användas, men dessa bör endast användas som en lagringsplats för framtida överlämnande till arkivlokal eller gallring efter gallringsfrist. Information gällande arkivläggning vid universitetet återfinns på medarbetarportalen.<sup>3</sup>

Vissa allmänna handlingar ska efter en viss tidsperiod, eller i samband med specifika faktorer, gallras från universitetets arkiv. Gallring innebär att handlingarna tas ut ur arkivet och förstörs. Ett gallringsprotokoll ska då upprättas för att säkerställa och bevara

---

<sup>1</sup> Se <https://mp.uu.se/web/info/stod/utbildning-och-stod/uuarkiv/foreskrifter>

<sup>2</sup> Se <https://mp.uu.se/web/info/stod/utbildning-och-stod/allman-handling>

<sup>3</sup> Se <https://mp.uu.se/web/info/stod/utbildning-och-stod/arkivlagg-dokhanteringplan>

information om gallringen. Information gällande gallring och gallringsrutiner återfinns på medarbetarportalen.<sup>4</sup>

Vissa handlingar som finns hos myndigheten är generiska eller av ringa betydelse. Dessa handlingar kan gallras omedelbart utan protokollföring.

## Universitetets arkiv

Uppsala universitet har flera arkivlokaler samt ett elektroniskt arkiv (e-arkiv) med etablerad infrastruktur.

Universitetets gemensamma arkivlokal är centralarkivet i Segerstedthuset. Centralarkivet innehåller arkiverat material från fakulteter, sektioner, institutioner, verksamheter och den centrala förvaltningen.

Det finns även arkivlokaler vid universitetets större byggnader som BMC, EBC, Ångströmlaboratoriet, Blåsenhus, Juridicum och Engelska parken. Dessa arkivlokaler innehåller främst olika institutioners arkiv.

Universitetets e-arkiv är uppbyggt efter programvaran Marshal OAIS. Marshal hanterar leveranser av digital information till en infrastruktur som är utformad efter nuvarande regelverk. Informationen förs in i E-arkivet och blir då tillgänglig för återsökning och nedladdning. Ett antal avvecklade system är arkiverade i e-arkivet, och flera system i drift arkiveras kontinuerligt. För att digitala handlingar inom myndigheten ska kunna klassas som arkiverade behöver de vara arkiverade inom e-arkivet.

### Lista över system i drift vid Uppsala universitet kopplade till e-arkivet

Ny data från dessa system förs kontinuerligt till e-arkivet. Alla andra driftsatta system är inte kopplade till e-arkivet och data i dessa system blir således inte digitalt arkiverade.

System	Syfte	Arkiveras
<b>W3D3</b>	Diariesystem	Automatiskt varje dag
<b>Comprima</b>	Personakter	Varje månad
<b>DarkX</b>	Examensbevis	Varje år
<b>Ladok</b>	Studentbetyg	Varje år
<b>DiVA</b>	Publikationer	Varje år

### Arkivering via diariesystemet W3D3

Vissa handlingar ska enligt dokumenthanteringsplanen inte diarieföras utan endast arkiveras. Diariesystemet W3D3 fungerar dock som en direkt ingång till universitetets E-arkiv. Handlingar kan därför diarieföras i syfte att arkivera dem digitalt. För att sänka mängden fysiska handlingar som skapas vid universitetet kan W3D3 därför användas för att arkivera handlingar som annars skulle arkiveras fysiskt.

---

<sup>4</sup> Se <https://mp.uu.se/web/info/stod/utbildning-och-stod/vad-ska-gallras>

## Lagstiftning och föreskrifter

Nedan följer en lista över de lagar, föreskrifter och beslut som är de grundläggande byggstenarna till dokumenthanteringsplanen och arkivarbetet vid universitetet. Listan är en karta över relevanta texter för fördjupande kunskap och behöver inte läsas för dokumenthanteringsarbete.

Övriga giltiga föreskrifter från Riksarkivet återfinns via <https://riksarkivet.se/rafs>.

Tryckfrihetsförordningen	Grundlag med bestämmelser gällande allmänna handlingar och offentlighetsprincipen
Offentlighets- och sekretesslagen	Lag med bestämmelser gällande offentlighet och sekretess för allmänna handlingar
Arkivlagen	Lag med bestämmelser gällande skyldighet om och hantering av arkiv vid myndigheter och vissa andra organ
RA-FS 1999:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet
RA-FS 2009:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
RA-FS 2009:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
RA-FS 2019:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet
RA-FS 2020:1	Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet
RA-FS 2019:2	Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter
RA-FS 2021:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning
RA-FS 2021:6	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter
RA-MS 2017:39	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor
RA-MS 2020:25	Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor
RA-MS 2022:32	Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Uppsala universitet

# Dokumenthanteringsplan

\*=Kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring.

## 1. Leda Verksamhet

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>1.1. Genomföra beslutsmöten</b>	Beslutsprotokoll	Nej*	Arkiveras	Exempelvis konsistoriets, fakultetens och institutionsstyrelsens protokoll. Arkiveras i kronologisk ordning.
<b>1.2. Upprätta och förändra styrdokument</b>	Föreskrifter, riktlinjer, delegationsordningar, handlingsplaner m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>1.3. Hantera budget samt verksamhetsredovisning och -planering</b>	Verksamhetsberättelser och -planer, budgethandlingar m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>1.4. Inrätta, förändra och avveckla organisatoriska enheter</b>	Beslut, konsekvensbeskrivning, konsekvensanalys m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>1.5. Hantera utvärderingar, uppföljningar och kvalitetsarbete</b>	Övergripande utvärderingar, dokumentation av kvalitetsarbete, korrespondens med Högskoleverket m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	Obs. studenters kursvärderingar ingår i 3.3.2, Genomföra kurs
<b>1.6. Hantera styrelsers och andra organs sammansättning</b>	Beslut och ledamotskap	Ja	Arkiveras via diarieföring	
	Röstsedlar från interna val	Nej	Gallras	Får gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ur under förutsättning att rösträkningsprotokoll eller motsvarande bevaras.

## 2. Stödja verksamhet

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>2.1. Hantera övergripande ärenden inom området verksamhetsstöd</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m. Videoupptagningar från interna möten får gallras efter 2 år.
<b>2.2. Hantera ekonomi</b>	-	-	-	Se även detaljerad bevarande- och gallringsplan för ekonomihandlingar. <sup>5</sup>
2.2.1. Hantera ansökningar om medel för särskilda ändamål	Ansökningar och beslut	Ja	Arkiveras via diarieföring	T.ex. ansökan om bidrag till lokalhyra eller evenemang. Ansökningar rörande forskningsprojekt arkiveras under 5.3.1.
2.2.2. Hantera revision	Revisionshandlingar, t.ex. rapporter, skrivelser ang. granskning av erhållna forskningsmedel m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	
2.2.3. Hantera upphandling	Underlag och beslut samt vinnande anbud eller tävlingsbidrag	Ja	Arkiveras med vissa undantag.	Adresslistor, ej antagna anbud och försäkringsbevis får gallras efter tidigast 2 år. Se Detaljerad bevarande- och gallringsplan för upphandling. <sup>6</sup>
2.2.4. Hantera donationer och sponsring	Donationshandlingar, beslut om mottagande, avtal	Ja	Arkiveras via diarieföring	

<sup>5</sup> <https://mp.uu.se/documents/432512/894741/TBr%C3%A4kenskaper.pdf/>

<sup>6</sup> <https://mp.uu.se/documents/432512/894741/upphandl.pdf/>

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diariieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
2.2.5. Hantera stipendier	Annons om utlysning, ansökningshandlingar, beslut om tilldelning	Se anmärkning	Beviljade ansökningar får gallras efter 10 år, ej beviljade efter 2 år. Dokumentation av vilka som sökt och beviljats medel arkiveras.	Ansökan och beslut om beviljade medel i forskningsprojekt bör undantas från gallring och i förekommande fall diariieföras med respektive forskningsprojekt.  Stipendieärenden hanteras i regel av stipendiekansliet.
2.2.6. Hantera bokföring och övrig ekonomi	Dokumentation av ekonomiska transaktioner	Nej	Fakturor gallras efter 17 år. Huvudböcker bevaras.	Bevaras vid Ekonomiavdelningen. Ekonomiska transaktioner dokumenteras i Ekonomisystemet
<b>2.3. Hantera infrastruktur</b>	-	-	-	-
2.3.1. Hantera fastigheter	Handlingar rörande nybyggnads- och ombyggnadsärenden m.m.	Ja	Arkiveras fysiskt	
2.3.2. Hantera lokaler	Hysesavtal, lokalförsörjningsplan m.m.	Ja	Hysesavtal gallras 10 år efter avtalets upphörande	Rutinmässiga förfrågningar och ärenden diariieförs ej.
2.3.3. Hantera IT	Avtal, underhållsplanet, beslut, strategier m.m. rörande universitetets IT-infrastruktur	Ja	Arkiveras via diariieföring	Rutinmässiga förfrågningar och ärenden diariieförs ej.
2.3.4. Hantera annan infrastruktur	Avtal m.m. rörande t.ex. lokalvård, tryckeri och verkstäder	Ja	Leasingavtal och liknande gallras 10 år efter avtalets upphörande	Rutinmässiga förfrågningar och ärenden diariieförs ej.



Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>2.4. Hantera personalfrågor</b>	-	-	-	Se även detaljerad bevarande- och gallringsplan för handlingar rörande lön- och personaladministration <sup>7</sup>
2.4.1. Rekrytera, befordra och utnämna	Annonser, ansökningar, yttranden, sakkunnighetsutlåtanden, beslut, överklaganden, förklaring, anställningsavtal m.m.	Ja	Arkiveras. Ansökningshandlingar från andra än den anställda och ev. överklagande återsänds vid begäran eller gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft. <sup>8</sup>	I diarieföringssystemet finns underbeteckningar universitetets 3 vetenskapsområden samt för universitetsförvaltningen och institutionshandlagda tjänstetillsättningar. Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst (spontanansökningar) får återlämnas eller gallras omedelbart. <sup>9</sup>
2.4.2. Hantera pågående anställning	Personalmatriklar, dokumentation av anställningsvillkor, löner, uppdrag och förhandlingar	Nej	Arkiveras vid HR-avdelningen	Handlingar bevaras i HR-avdelningens personalakter. Uppgifter finns i Primula.
2.4.3. Avsluta anställning, pension	Dokumentation av förhandlingar, pensionsgrundande handlingar m.m., intyg, beslut	Ja	Arkiveras vid HR-avdelningen	Pappershandlingar bevaras i HR-avdelningens personalakter. Uppgifter finns i Primula.

<sup>7</sup> <https://mp.uu.se/documents/432512/894741/TS20019+fastst%C3%A4lld+15+sept+2020.pdf/>

<sup>8</sup> RA-FS 2019:1

<sup>9</sup> Ibid.

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>2.5. Hantera juridiska ärenden</b>	-	-	-	-
2.5.1. Hantera utredningar, tvister och processer	Anmälningar, begäran om utredning, skrivelser, beslut, rättegångshandlingar	Ja	Arkiveras fysiskt	
2.5.2. Hantera avtal		Ja	Arkiveras fysiskt	
2.5.3. Hantera ärenden angående Dataskyddsförordningen (GDPR)	Anmälningar, skrivelser, beslut	Ja	Arkiveras via diarieföring	
2.5.4. Hantera disciplinära ärenden	Anmälningar, skrivelser, beslut	Ja	Arkiveras via diarieföring	
2.5.5. Hantera arvoden till juridisk person m.m.	Anhållan, beslut	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>2.6. Hantera Jämställdhets- och lika villkorsärenden</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>2.7. Hantera arbetsmiljö, miljö och säkerhet</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>2.8. Hantera remisser</b>	Remisser, yttranden, remissvar	Ja	Arkiveras via diarieföring	
<b>2.9. Hantera allmänna handlingar</b>	Arkivutbildningsplaner, arkivförteckningar m.m.	Nej	Arkiveras	
	Begäran om utlämnande av allmänna handlingar t.ex. e-postloggar/e-post, arkivförfrågningar m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	Komplicerade förfrågningar/begäran diarieförs.

### 3. Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>3.1. Hantera övergripande ärenden inom området utbildning</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m.
<b>3.2. Planera/revidera utbildningsutbud</b>	-			
3.2.1. Inrätta, revidera och avveckla utbildningsprogram och huvudområde	Förslag till inrättande eller avvecklande av utbildningsprogram/huvudområde samt beslut	Ja	Arkiveras via diarieföring	Se även riktlinjer för inrättande, uppföljande och avveckling utbildningsprogram och huvudområden <sup>10</sup>
	Utbildningsplaner	Ja	Arkiveras	
3.2.2. Inrätta, revidera och avveckla kurs	Kursplaner och litteraturlistor	Ja	Arkiveras	Hanteras i Selma men arkiveras inte där. Bör arkiveras fysiskt eller via diarieföring i W3D3.
<b>3.3. Genomföra utbildning</b>	-			
3.3.1. Genomföra program	Programinformation	Nej*	Viktig programinformation arkiveras	

---

<sup>10</sup> UFV 2019/2302

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diariieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
3.3.2. Genomföra kurs	Kursinformation, t.ex. diskussionsunderlag, kursscheman m.m. som delats ut till studenterna, Tentamensfrågor/provformulär, egna upprättade kurskompendier med artiklar och/eller övningar	Nej*	Arkiveras vid institutionen. Veckoscheman gallras när de inte längre behövs.	Handlingar tas ut ur pärmar och placeras i arkivkartonger.
	Underteckande betygslistor ur Ladok	Nej	Arkiveras vid institutionen	Från och med 2018-10-01 sker hanteringen i Ladok. Betygslistor arkivläggs efter examinationsdatum, ej efter utskriftsdatum.
	Underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister (LADOK), t.ex. underlag för registrering av betyg	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ifall ingen sammanställning görs skall kursvärderingar bevaras.
	Kursvärderingar	Nej	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats	Sammanställningar görs i systemet Kurt och diariieförs i W3D3.
	Sammanställningar av kursvärderingar och kursrapporter	Ja	Arkiveras	Avser t.ex. videoupptagningar från föreläsningar.
	Videoupptagningar från undervisningstillfällena	Nej	Får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Typurval bevaras.	

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>3.4. Utbilda student</b>	-	-	-	-
3.4.1. Anta student	Anmälan med bilagor	Nej	Får gallras 2 år efter beslut om antagning, om anmälan registrerats i Ladok.	Studentens ansökan förvaras i NyA. För antagen som inte har registrerats i studieregister, till exempel inresande, utländsk, student, bör anmälan med bilagor bevaras.
	Överklagande av antagningsbeslut och dokumentation av andra individärenden i samband med antagning	Ja	Arkiveras	
	Registreringsverifikat	Nej	Får gallras efter 10 år	Handlingar tas ut ur pärmar och placeras i arkivkartonger.

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
3.4.2. Anmälan med bilagor	Begäran/ansökan och beslut om t.ex. anstånd med studiestart, tillgodoräknanden, omprövning av betyg, studieuppehåll samt antagning på senare del av utbildningsprogram	Ja	Arkiveras	
	Anmälningar om studieavbrott	Nej	Får gallras 2 år efter det att beslut fattats i ärendet om uppgifter registrerats i Ladok	
	Anmälan om återupptagande av studier efter studieuppehåll	Nej	Får gallras 2 år efter det att beslut fattats i ärendet om uppgifter registrerats i Ladok	Handlingar rörande den tidpunkt då studierna ska fortsätta efter ett studieuppehåll i enlighet med Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3 5 §), t.ex. studentens anmälan och myndighetens beslut eller bekräftelsebrev.
	Handlingar i ärenden om återupptagande av studier efter studieavbrott	Nej	Får gallras 2 år efter det att beslut fattats i ärendet om uppgifter om återtagandet av studier har registrerats i Ladok.	

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
3.4.3. Examinera student	Skriftliga provsvar och inlämningsuppgifter. Labbrapporter.	Nej	Får återlämnas till studenten efter registrering av betyget i Ladok. Ej återlämnade gallras 2 efter betygsättning.	Om handlingen återlämnas bör en kopia göras i rättsligt syfte. Om en student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Ett exemplar av provformuläret ska bevaras. Arkiveras med det övriga kursmaterialet i 3.3.2.
	Arkivlistor	Nej	Arkiveras. Se anmärkning.	Från och med 2018-10-01 finns denna handlingstyp inte längre. Arkivlistor innan 2018-10-01 arkiveras.
	Handledarrapporter med bilagor från verksamhetsförlagd utbildning	Nej	Får gallras 2 år efter avslutad delkurs/utbildning. Gallras ej om de legat till grund för betyg som inte registrerats i Ladok.	
	Studenternas rapporter med bilagor från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning	Nej	Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs/utbildning om betyget registrerats i Ladok	Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser och annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.

3.4.3. Examinera student (forts.)	Uppsatser	Nej	Uppsatser på nivåer över 60hp (C-uppsatser, D-uppsatser etc.) bevaras. Uppsatser för 60hp eller motsvarande (B-uppsatser etc.) får gallras efter 5 år.	Uppsatser bör förvaras digitalt i det digitala vetenskapsarkivet DiVA. I annat fall på papper. Förteckning över uppsatser upprättas. För uppsatser på kurser där 60hp (B-uppsats el. motsvarande) utgör den högsta nivån ska universitetet ta särskild ställning till bevarande av uppsatserna.
	Videoupptagningar från examinationer	Nej	Får gallras 2 år efter examinationen	Avser t.ex. videoupptagningar från seminarier med examinerande moment. Om en student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.
	Tentamensanmälningar, kodlistor, toalettlistor och liknande	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.4.4. Utfärda examensbevis	Ansökan med bilagor om examens-/kursbevis samt utfärdade bevis	Vissa handlingar diarieförs. Se anmärkning.	Vissa handlingar arkiveras. Se anmärkning	Beslut om avslag på ansökan om examen diarieförs, liksom eventuellt överklagande. Ansökan får gallras 2 år efter att examens-/kursbevis utfärdats under förutsättning att bevisat har registrerats i Ladok. Kopia av examens-/kursbevis arkiveras.



Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
3.4.5. Hantera särskilt pedagogiskt stöd.	Adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse	Nej	Får gallras 2 år efter det att ärendet är avslutat, under förutsättning att det inte behövs för eftersökning av andra handlingar.	Hanteras i systemet NAIS.
	Kopior av handlingar som bevaras	Nej	Får gallras 2 år efter ärendets avslutande	
	Tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse	Nej	Får gallras 2 år efter ärendets avslutande	
	Uppgifter med systeminformation av tillfällig betydelse	Nej	Får gallras 2 år efter ärendets avslutande	
	Uppgifter om automatgenererade mailaviseringar	Nej	Får gallras 2 år efter ärendets avslutande	
	Uppgifter i loggar tillhörande arkivpaket	Nej	Får gallras 2 år efter ärendets avslutande	

#### 4. Bedriva utbildning på forskarnivå

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>4.1. Hantera övergripande ärenden inom området utbildning på forskarnivå</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras	Samordning, generella frågor m.m.
<b>4.2. Planera/revidera forskarutbildningsutbud<sup>11</sup></b>	-	-	-	
4.2.1. Inrätta, revidera och avveckla ämne på forskarnivå	Beslut och allmänna studieplaner	Ja	Arkiveras	
4.2.2. Inrätta, revidera och avveckla kurs på forskarnivå	Beslut och kursplaner	Ja	Arkiveras	
<b>4.3. Genomföra kurs på forskarnivå</b>	Kursinformation, egna upprättade kurskompendier m.m.	Nej	Arkiveras	
<b>4.4. Utbilda student på forskarnivå<sup>12</sup></b>	-	-	-	-
4.4.1. Anta student på forskarnivå	Utlysning av möjlighet att söka till utbildningen	Ja	Arkiveras	Om det gäller anställning, använd för anställningshandlingar beteckning 2:4:1:5 i Diarie- och dossierplanen.
	Anmälningar med bilagor för antagen	Ja	Arkiveras	
	Anmälningar med bilagor för övriga sökande	Nej	Gallras 2 år efter beslut om antagning under förutsättning att ansökan registrerats i Ladok	
	Beslut om antagning	Ja	Arkiveras	

<sup>11</sup> Se även riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (UFV 2019/641) samt arbetsordning för Uppsala universitet UFV 2017/95

<sup>12</sup> Se även: Rutin för dokumentation i Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå (UFV 2018/1814), Antagningsordning, föreskrifter för betyg inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (UFV 2012/2057), Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet. UFV 2019/641.

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
4.4.2. Hantera studentärenden på forskarnivå	Individuella studieplaner	Se anm.	Se anm.	Den första och sista versionen diaries och bevaras. Övriga versioner gallras vid inaktualitet.
	Begäran/ansökan och beslut om t.ex. studieuppehåll, studieavbrott, tillgodoräknande eller byte av handledare	Ja	Arkiveras	
4.4.3. Examinera student på forskarnivå	Undertecknade betygslistor ur Ladok	Nej	Arkiveras vid institutionen	Handlingar tas ut ur pärmar och placeras i arkivkartonger.
	Betygsnämndens protokoll	Ja	Arkiveras	
	Avhandlingar (dr och lic.)	Nej	Arkiveras vid institutionen	
4.4.4. Utfärda examensbevis	Ansökan med bilagor om examens-/kursbevis samt utfärdade bevis	Vissa handlingar diaries. Se anmärkning.	Vissa handlingar arkiveras. Se anmärkning	Beslut om avslag på ansökan om examen diaries, liksom eventuellt överklagande. Ansökan får gallras 2 år efter att examens-/kursbevis utfärdats under förutsättning att bevisat har registrerats i Ladok. Kopia av examens-/kursbevis arkiveras.

## 5. Bedriva forskning

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>5.1. Hantera övergripande ärenden inom området forskning</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras	Samordning, generella frågor m.m.
<b>5.2. Genomföra seminarier</b>	Seminarieprotokoll	Nej	Arkiveras	
<b>5.3. Hantera forskningsprojekt</b>				Kan även helt eller delvis utgöras av doktorandprojekt. Automatisk e-arkivering kan göras via systemet Allvis.
5.3.1. Initiera, administrera och redovisa	Anslagsansökningar, projektbeskrivningar		Arkiveras	Ansökningar om projektmedel hålls ordnade. Jfr 2.2.1. rörande ansökningar om medel för särskilda ändamål (ej forskning).
	Beslut om anslag/avslag		Arkiveras	
	Korrespondens med tillståndsgivande myndigheter (ansökningar och beslut)		Arkiveras	
	Datahanteringsplaner		Arkiveras	
	Del- och slutrapporter		Arkiveras	
5.3.2. Forska	Forskningsdokumentation, primärmaterial	Nej	Arkiveras/hålls ordnat.	Se även detaljerad bevarande- och gallringsplan för forskningshandlingar. <sup>13</sup>
5.3.3. Publicera och tillgängliggöra	Publicerade texter	Nej	Arkivexemplar på institutionen	Digitala publikationer i DiVA

<sup>13</sup> <https://mp.uu.se/documents/432512/894741/BoG+forskningshandlingar+uppdaterad.pdf>

## 6. Samverka med det omgivande samhället

Processgrupp/Process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras/gallras	Anmärkningar
<b>6.1. Hantera internationalisering och övergripande ärenden</b>	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m.
<b>6.2. Samarbeta med aktörer utanför universitetet</b>	Samarbetsavtal, samtycken m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	T.ex. videoupptagningar från konferenser, seminarier och nätverksträffar med externa aktörer. Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet bevaras.
	Videoupptagningar från möten med externa aktörer	Nej	Får gallras 2 år efter mötestillfället	
<b>6.3. Kommunera och informera</b>	Eget upprättat informationsmaterial, kommunikation med media och allmänhet, avtal m.m.	Avtal, viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras via diarieföring	
<b>6.4. Hantera uppdragsutbildning</b>	Avtal m.m.	Ja	Arkiveras	Handlingar tas ut ur pärmar och placeras i arkivkartonger.
<b>6.5. Hantera uppdragsforskning och innovationsstöd</b>	Avtal m.m.	Ja	Arkiveras	
<b>6.6. Hantera alumnverksamhet</b>	Ex. anmälningar, inbjudningar, informationsmaterial, alumnenkäter	Avtal och viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras via diarieföring	Hanteras i Uppsala universitetets alumnätverk.

<b>Processgrupp/Process</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Diarieföras</b>	<b>Arkiveras/gallras</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>6.7. Hantera och tillgängliggöra</b>	Avtal m.m., dokumentation om utställningar	Avtal och viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras	
<b>6.8. Hantera konferenser och besök</b>	Konferens- och besöksdokumentation	Inbjudan till egna konferenser samt viktig korrespondens diarieförs	Inbjudan, program, deltagarlista, konferensbidrag, viktig korrespondens arkiveras.	

## Gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd och kärnverksamhet

### Handlingar som får gallras vid inaktualitet får inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den som ansvarar för handlingen bedömer att den inte längre behövs i verksamheten.

Handling	Gallring	Anmärkning
<b>Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Dubletter och kopior</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Avser inte handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process.
<b>Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>E-post och skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse, t.ex. protokollsutdrag, skrivelser som inkommit endast för kännedom, förfrågningar och meddelanden som är av tillfällig betydelse</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Externt publicerade publikationer och rapporter</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Endast publikationer som tillkommit vid institutionen arkiveras.
<b>Handlingar för kontroll av postbefordran, t ex kvittens-böcker, inlämningskvitton</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Handlingar i form av enkäter och enkätsvar</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag.

<b>Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersätts av andra handlingar.</b>	När de inte behövs för verksamheten. <sup>14</sup>	Avser inte pappershandlingar som skannas. Bestämmelser om gallring av pappershandlingar efter skanning finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning.
<b>Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Handlingar som utgör underlag för intern planering och verksamhetsredovisning</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras efter tidpunkt då sammanställning eller bearbetning är färdigställd eller då underlaget inte längre fyller någon funktion.
<b>Information från centrala förvaltningen till institutionerna/motsv., t.ex. handlingsplaner, föreskrifter m.m.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Dessa handlingar arkiveras vid centrala förvaltningen. Institutioner behöver inte arkivera handlingarna.
<b>Kallelser, föredragningslistor</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Kopior av skrivelser från centrala förvaltningen till institutionerna</b>	När de inte behövs för verksamheten.	

<sup>14</sup> En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.



<b>Kurs- och konferensinbjudningar</b>	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>Loggar för e-postmeddelanden</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras när de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras.
<b>Mottagnings- och delgivningsbevis</b>	När de inte behövs för verksamheten.	Handlingen gallras när ärendet är avslutat.
<b>Register, listor, rutinbeskrivningar och liknande som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.</b>	När de inte behövs för verksamheten.	