UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr UFV 2024/1144

Dokumenthanteringsplan

För arkivredovisning vid Uppsala universitet

Fastställd av Camilla Lööw Lundin 2024-07-15

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.

Dokumenthanteringsplanen revideras årligen. Om du hittar felaktig information i dokumentet kan du kontakta dokumenthandläggarna via funktionsadressen registrator@uu.se.

Allmänna handlingar, offentlighetsprincipen och sekretess

Diarieföring 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 en skyldighet att hantera utlämnanden av handlingar, vilket innebär återsökning, framtagning och sekretessbedömning av begärda allmänna handlingar.

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.
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 information om gallringen.

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
W3D3	Diariesystem	Automatiskt varje dag
Comprima	Personakter	Varje månad
DarkX	Examensbevis	Varje år
Ladok	Studentbetyg	Varje år
DiVA	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.

Processgrupp/process	Handlingstyp	Diarieföras	Arkiveras	Anmärkningar	Referenser
1. Leda Verksamhet					
1.1. Genomföra beslutsmöten	Beslutsprotokoll	Nej, men kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring	Arkiveras	Exempelvis konsistoriets, fakultetens och institutionsstyrelsens protokoll. Arkiveras i kronologisk ordning.	
1.2. Upprätta och förändra styrdokument	Föreskrifter, riktlinjer, delegationsordningar, handlingsplaner m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring		
1.3. Hantera budget samt verksamhetsredovisning och - planering	Verksamhetsberättelser och - planer, budgethandlingar m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring		
1.4. Inrätta, förändra och avveckla organisatoriska enheter	Beslut, konsekvensbeskrivning, konsekvensanalys m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring		
1.5. Hantera utvärderingar, uppföljningar och kvalitetsarbete	Övergripande utvärderingar, dokumentation av kvalitetsarbete, korrespondens med Högskoleverket m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring	Obs. studenters kursvärderingar ingår i 3.3.2, Genomföra kurs	
1.6. Hantera styrelsers och andra organs sammansättning	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					
2.1. Hantera övergripande ärenden inom området verksamhetsstöd	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m. Videoupptagningar från interna möten får gallras efter 2 år.	
2.2. Hantera ekonomi				Se även detaljerad bevarande- och gallringsplan för ekonomihandlingar.	https://www.uu.se/download/18.35d211fb18c433ea60d18878/1702451621184/BoG%20r%C3%A4kenskaper.pdf
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	https://www.uu.se/download/18.35d211fb18c433ea60d18879/1702451621208/BoG%20uppphandl.pdf

2.2.4. Hantera donationer och sponsring	Donationshandlingar, beslut om mottagande, avtal	Ja	Arkiveras via diarieföring		
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 diarieföras 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	
2.3. Hantera infrastruktur					
2.3.1. Hantera fastigheter	Handlingar rörande nybyggnads- och ombyggnadsärenden m.m.	Ja	Arkiveras fysiskt		

2.3.2. Hantera lokaler	Hyresavtal, lokalförsörjningsplan m.m.	Ja	Hyresavtal gallras 10 år efter avtalets upphörande	Rutinmässiga förfrågningar och ärenden diarieförs ej.	
2.3.3. Hantera IT	Avtal, underhållsplanet, beslut, strategier m.m. rörande universitetets IT-infrastruktur	Ja	Arkiveras via diarieföring	Rutinmässiga förfrågningar och ärenden diarieförs 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 diarieförs ej.	
2.4. Hantera personalfrågor				Se även detaljerad bevarande- och gallringsplan för handlingar rörande lön- och personaladministration	https://www.uu.se/download/18.35d211fb18c433ea60d18877/1702451621141/BoG%20HR.pdf
2.4.1. Rekrytera, befordra och utnämna	Annonser, ansökningar, yttranden, sakkunnighetsutlåtanden, beslut, överklaganden, förklaring, anställningsavtal m.m.	Ja	Arkiveras. Ansökningshandlingar från andra än den anställde och ev. överklagande återsänds vid begäran eller	I diarieföringssystemet finns underbeteckningar universitetets 3 vetenskapsområden samt för universitetsförvaltningen och institutionshandlagda tjänstetillsättningar. Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst	RA-FS 2019:1

			gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft.8	(spontanansökningar) får återlämnas eller gallras omedelbart.9	
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.	
2.5. Hantera juridiska ärenden					
2.5.1. Hantera utredningar, tvister och processer	Anmälningar, begäran om utredning, skrivelser, beslut, rättegångshandlingar	Ja	Arkiveras även fysiskt, om handlingen inte från början är digital		
2.5.2. Hantera avtal	Avtal	Ja	Arkiveras även fysiskt, om handlingen		

			inte från början är digital		
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		
2.6. Hantera Jämställdhets- och lika villkorsärenden	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring		
2.7. Hantera arbetsmiljö, miljö och säkerhet	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring		
2.8. Hantera remisser	Remisser, yttranden, remissvar	Ja	Arkiveras via diarieföring		
2.9. Hantera allmänna handlingar	Arkivutbildningsplaner, arkivförteckningar m.m	Nej, men kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring	Arkiveras		Arkivförteckningar kan skapas via systemet Visual Arkiv

	Begäran om utlämnande av allmänna handlingar t.ex. epostloggar/e-post, arkivförfrågningar m.m	Ja	Arkiveras via diarieföring	Komplicerade förfrågningar/begäran diarieförs.	

3. Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå					
3.1. Hantera övergripande ärenden inom området utbildning	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m.	
3.2. Planera/revidera utbildningsutbud					
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	UFV 2019/2302
	Utbildningsplaner	Ja	Arkiveras		
3.2.2. Inrätta, revidera och avveckla kurs	Beslut, kursplaner och litteraturlistor	Ja	Arkiveras	Hanteras i Selma men arkiveras inte där. Bör arkiveras fysiskt eller via diarieföring i W3D3.	
3.3. Genomföra utbildning					

3.3.1. Genomföra program	Programinformation	Nej, men kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring	Viktig programinformation arkiveras		
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, men kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring	Arkiveras vid institutionen. Veckoschemen 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		
	Kursvärderingar	Nej	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats	Ifall ingen sammanställning görs skall kursvärderingar bevaras.	
	Sammanställningar av kursvärderingar och kursrapporter	Ja	Arkiveras via diarieföring	Sammanställningar görs i systemet Kurt och ska även diarieföras i W3D3.	

	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Nej	Får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Typurval bevaras.	Avser t.ex. videoupptagningar från föreläsningar.	
3.4. Utbilda student					
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.	
3.4.2. Hantera studentärenden	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.		

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.	
	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.	
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					
4.1. Hantera övergripande ärenden inom området	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m.	

utbildning på forskarnivå					
4.2. Planera/revidera forskarutbildningsutbud					Se även riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (UFV 2019/641) samt arbetsordning för Uppsala universitet UFV 2017/95
4.2.1. Inrätta, revidera och avveckla ämne på forskarnivå	Beslut och allmänna studieplaner	Ja	Arkiveras via diarieföring		
4.2.2. Inrätta, revidera och avveckla kurs på forskarnivå	Beslut, kursplaner och litteraturlistor	Ja	Arkiveras via diarieföring		
4.3. Genomföra kurs på forskarnivå	Kursinformation, egna upprättade kurskompendier m.m.	Nej, men kan arkiveras i e-arkivet via diarieföring	Arkiveras		
	Kursvärderingar	Nej	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats	Ifall ingen sammanställning görs skall kursvärderingar bevaras.	

	Sammanställningar av kursvärderingar och kursrapporter	Ja	Arkiveras via diarieföring	Sammanställningar görs i systemet Kurt, och dessa ska sedan även diarieföras i W3D3.	
4.4. Utbilda student på forskarnivå					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.
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		
4.4.2. Hantera studentärenden på forskarnivå	Individuella studieplaner	Se anm.	Se anm.	Samtliga versioner diarieförs och bevaras.	
	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 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.	

5. Bedriva forskning					
5.1. Hantera övergripande ärenden inom området forskning	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras	Samordning, generella frågor m.m.	
5.2. Genomföra seminarier	Seminarieprotokoll	Nej	Arkiveras		
5.3. Hantera forskningsprojekt				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.	https://www.uu.se/download/18.35d211fb18c433ea60d18876/1702451621075/BoG

					%20forskningshandlingar%202.0.pdf
5.3.3. Publicera och tillgängliggöra	Publicerade texter	Nej	Arkivexemplar på institutionen	Digitala publikationer i DiVA	

6. Samverka med det omgivande samhället					
6.1. Hantera internationalisering och övergripande ärenden	Ärendedokumentation	Ja	Arkiveras via diarieföring	Samordning, generella frågor m.m.	
6.2. Samarbeta med aktörer utanför universitetet	Samarbetsavtal, samtycken m.m.	Ja	Arkiveras via diarieföring		
	Videoupptagningar från möten med externa aktörer	Nej	Får gallras 2 år efter mötestillfället	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	
6.3. Kommunicera och informera	Eget upprättat informationsmaterial, kommunikation med media och allmänhet, avtal m.m.	Avtal, viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras via diarieföring		

6.4. Hantera uppdragsutbildning	Avtal m.m.	Ja	Arkiveras	Handlingar tas ut ur pärmar och placeras i arkivkartonger.	
6.5. Hantera uppdragsforskning och innovationsstöd	Avtal m.m.	Ja	Arkiveras		
6.6. Hantera alumnverksamhet	Ex. anmälningar, inbjudningar, informationsmaterial, alumnenkäter	Avtal och viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras via diarieföring	Hanteras i Uppsala universitetets alumnnätverk	
6:7 Hantera och tillgängliggöra universitetets samlingar	Avtal m.m., dokumentation om utställningar	Avtal och viktig korrespondens diarieförs	Arkiveras		
6.8. Hantera konferenser och besök	Konferens- och besöksdokumentation	Inbjudan till egna konferenser samt viktig korrespondens diarieförs	Inbjudan, program, deltagarlista, konferensbidrag, viktig korrespondens arkiveras.		