

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

(1 bilaga)

Bakgrund


GIH:s dokumenthanteringsplan fastställdes 2012-06-05 och är i behov av revidering med anledning av att uppdatering av tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter behövs göras. GIH har uppdaterat dokumenthanteringsplanen rörande forskningshandlingar så att gallringsfristen 10 år/15 år finns med och även hänvisningar till RA-FS 2007:1 (ändrade genom RA-FS 2013:5) respektive RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1) och i dokumenthanteringsplanen även skrivit undantag för primärmaterial som kan anses ha ett särskilt värde eller vara av stort allmänt intresse att bevara. GIH ska upprätta rutiner för detta och pröva primärmaterialen vid varje enskilt fall enligt ett lokalt tillämpningsbeslut för GIH.

När det gäller generella gallringsföreskrifter för handlingar som tillkommit vid upphandling så har hänvisningen för handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 och senare uppdaterats till RA-FS 2013:1 i dokumenthanteringsplanen. Dessutom har gallringsfristen uppdaterats för dessa handlingstyper.

Det är enbart dessa delar som uppdaterats i dokumenthanteringsplanen.

Beslut

Björn Sandahl, förvaltningschef, beslutar fastställa revidering av GIH:s dokumenthanteringsplan efter föredragning av Maria Nyström, arkivarie, Bibliotek och arkiv.



Björn Sandahl
Förvaltningschef



Maria Nyström
Arkivarie

Delges:
Samtliga anställda vid GIH

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	Ledning och rektors kansli, Styrelse, rektor, nämndorganisation och råd och arbetsgrupper samt registratur, arkiv och information			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/ Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Allmän administration RA-FS 1991:6, RA-FS 1997:6</i>				
Högskolestyrelsens protokoll med bilagor	Kronologiskt	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år
Kallelser till Högskolestyrelsen med bilagor	Kronologiskt	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år
Grundutbildningsnämnden (GUN)s protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Forsknings- och forskarutbildningsutbildningsnämnden (FFN)s protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Grundutbildnings- och forskningsnämnd (GRUF)s protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Programkommittéernas protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Arbetsmiljö och jämställdhetsgruppens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Beredningsgruppen för anställningsärendens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Biblioteksnämndens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Dimensioneringsrådets protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Disciplinnämndens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Internationaliseringsgruppens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	Ledning och rektors kansli, Styrelse, rektor, nämndorganisation och råd och arbetsgrupper samt registratur, arkiv och information			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/ Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
IT-rådets protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Kvalitets- och utbildningsgruppens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Stipendienämndens protokoll	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Kvalitet- och utvecklingsrådet	Kronologiskt	Sekreterare/ Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
Rektorsbeslut	Kronologiskt	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år
Förvaltningschefsbeslut	Kronologisk	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år
Prefektbeslut	Kronologiskt	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år
Protokoll för lokalbesiktning - och brandskydd	Kronologiskt	Lämnas till Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
MBL-protokoll: kallelser, beslut om lön, information, lokal överenskommelse i original	Kronologiskt	Registrator	Bevaras	Till registrator vid årets slut, arkiv efter 2 år
<i>Registratur och arkiv</i>				
Darieförda ärenden	Darieförs efter diarie- och dossiéplan	Registrator	Bevaras	t .ex. beslut i studentärenden, delegationsordning, riktlinjer för uppdragsutbildningar
Darieföringssystemet ÄHS	Databas	Registrator	Bevaras	Migrerades till W3D3 2011-12-30
Darieföringssystemet W3D3	Databas	Registrator	Bevaras	Bevaras digitalt

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	Ledning och rektors kansli, Styrelse, rektor, nämndorganisation och råd och arbetsgrupper samt registratur, arkiv och information			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/ Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Sökregister till diariet (namn- och sakregister)	Alfabetiskt	Hos registrator	Bevaras	Till arkiv efter 2 år. Fördes fram, till 2011.
Arkivförteckning, arkivex	Kronologiskt	Hos registrator	Bevaras	Till arkiv vid upprättande, uppdatera vid varje förändring.
Viktigare information i röstbrevlåda/ telefon svarare, sms			Under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.	
Ej diarietfördd korrespondens original, kopior	-	Hos registrator	Gallras	2 år
Rektors korrespondens, ej diarietfördd korr.	Kronologiskt	Hos registrator	Bevaras i urval	Bevaras i urval
<i>Information</i>				
Extern information				
Informationsmaterial internt	Print i låst mapp på servern	Informationsansvarig/Registrator	Bevaras	Skrivs ut på papper och lämnas till arkiv
Informationsmaterial externt	Print i låst mapp på servern	Informationsansvarig/Registrator	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Pressmeddelanden	Kronologiskt i pärm	Förvaras i pärm Kronologiskt	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Annonser	Kronologiskt Förvaras i pärm	Informationsansvarig	Bevaras	Webb, tryck, media. Lämnas in för arkivering varje år
Extern webbplats	Versionshantering på EpiServer	Informationsansvarig	Bevaras	Bevaras kvartalsvis? på band? kopieras i intervall om ... bevarandet måste lösas.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	Ledning och rektors kansli, Styrelse, rektor, nämndorganisation och råd och arbetsgrupper samt registratur, arkiv och information	Uppdaterad: 2015-06-10		
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/ Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Webbplats, texter på	Förlaga i låst mapp på servern	Informationsansvarig	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Bildbanker:	Intern bildbank? Hårddisk	Informationsansvarig	Bevaras	tills vidarebackup? Utgallring sker efter hand.
Tryck och publikationer	”Tryckoriginal” Digitalt, server	Informationsansvarig	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Administration, korrespondens	Pärm tjänsterum	Informationsansvarig	Gallras	
Arkivexemplar av färdig publikation	Kronologiskt	Informationsansvarig	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
”Tryckoriginal”. broschyrer	Digitalt, server	Informationsansvarig	Gallras	När arkivexemplar är arkiverat
Intern information	Digitalt, server			
Intranätet	Versionshantering Server	Informationsansvarig	Bevaras	Bevaras kvartalsvis? på band? kopieras i intervall om ...
Texter på Intranät	Digitalt, server	Informationsansvarig	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
<i>Upphandlingsärenden fram tom 2011-09-01</i>				
Administrativa föreskrifter	Diarieförs	Registrator		
Anbud med bilagor	Diarieförs. I upphandlingsakt efter diarie- och dossiéplan	Registrator	Bevaras/ Gallras	Anbud med offert som antagits . Bilagor; Kvalitetsdokument, F-

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNASIK- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström
Arkivarie

Personal- och ekonomiavdelningen

Uppdaterad: 2015-06-10

Beslutad: 2012-06-05

Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<p>Personal RA-FS 2006:5 handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 1997:6 handlingar avringa/tillfällig betydelse, RA-FS 2004:1 Tjänsteansökningar, RA-MS 2005: 31 återlämnande av vissa ansökningshandlingar, RA-FS 2004:3 Räkenskaper OSL 7 kap 11 §.</p>				
Utlysning av tjänst	Diarieförs	Registrator	Bevaras	I akten ska finnas; rektorsbeslut anställning, kravprofil, Annonser, förteckning över sökande med hemadresser, ansökningshandlingar med meritförteckning och betyg, Sakkunnigutlåtande (vid rekrytering av undervisande personal), Beslutsbrev med överklagandehänvisning, Anslag Eventuellt avbrytande av rekrytering.
Överklagande av tjänstetillsättning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Till samma akt som utlysningen av tjänsten. Handlingar; Överklagande, beslut och alla handlingar som återropas vid överklagandet.
Ansökningshandlingar, anställd	Diarieförs	Personalavdelningen. I personalakt i arkivskåp hos personal.	Bevaras.	Ansökan med meritförteckning och betyg samt en förteckning över publicerade bilagor till ansökan, undervisande personal. Anställningskontrakt.
Ansökningshandlingar, ej anställd	Diarieförs	Registrator	2 år	Sökande som inte fått tjänst; Handlingarna gallras eller återsänds till sökande som begärt det. Endast ett ex behöver sparas gallringstiden ut. Därför kan sökande få tillbaka överexen tidigare, på begäran. Dokumentera då bibliografiska referenser, ISBN - nummer och utgivningsår i förteckning. Notera i diariet när gallring genomförts.
Ansökningshandlingar, rektorstjänst	Diarieförs	Kopior hos registrator	Bevaras	Beslutas av regeringen. Original sänds dit för beslut
Spontana jobbansökningar		Vidarebefordras till personalavd.	Gallras vid inaktualitet	Besvara förfrågan och gallra den.

Förfrågan om tjänstgöringsbetyg/intyg	Vidarebefordras till ansvarig chef	Personalavdelningen. I personalakt i arkivskåp hos personal.	Bevaras	Till personalakt. Tjänstgöringsintyg/-betyg som innehåller värdeomdömen skall bevaras.
Förfrågan om arbetsgivarintyg		Vidarebefordras till personalavd.	Gallras vid inaktualitet	Besvara förfrågan och gallra den.
Personakter. Aktuella och avslutade		I personalakt i arkivskåp hos personal.	Bevaras	Aktuella personakter förvaras i låst arkivskåp på personalenheten. Avslutade personalakter till arkiv i 10 årsperioder. Akten ska innehålla; original av personuppgifter, ansökningshandlingar, meritlista, anställningsbekräftelse, arbetsskaderapport, rehabiliteringshandlingar, lönehistorik, kursintyg, uppsägningsbekräftelse, anställningsbevis.
Uppdragsavtal		I arkivskåp hos personal	Bevaras	Till personakt
Personreskontra	Verifikationsnummerordning	Personal	Bevaras	Fr.o.m 2005 i Aggresso. Bevaras digitalt där.
Avstämningar ur ekonomisystem	Aggresso	Personal	Bevaras. 2 månader	Löner till årsredovisningar, rapporter till Kåpan, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter ur Aggresso bevaras digitalt i Aggresso. Vstämningar av tillfällig betydelse gallras efter två månader.
Avtal med central fackliga organisationer		Personal	3 år	Trycksak från Arbetsgivarverket t. ex 2004- 2007
Avtal med respektive facklig organisation om ramen	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Kopior hos personal gallras
Löneförhandlingar; protokoll med bilagor	Diarieförs. Pärm	Personal. Registrator	Bevars	Kopior hos personal gallras
MBL-protokoll, -förhandling	Systematisk förvaring	Registrator. Personal	Bevaras	MBL-protokoll till registrator så fort de upprättats. Förhandling hålls i pärm
Handlingar i samband med pensionsutredning				Pensionsbeslut. SPV. kopior av inskickat
Läkarintyg med kvitton	Kronologiskt	Personal	10 år	Läkarvårds- och läkemedelsersättning, med register.
Blankett om bisyssla	I pärmar, årsvis	Personalhandläggare.	2 år	
Uppgift om att bisyssla är i konflikt med anställning	Systematisk förvaring	Personalavdelningen. I personalakt i arkivskåp hos personal.	Bevaras	Till personakt

<i>Övergripande personaladministration</i>				
Lönepolicy	Diarieförs	Förvaltningschef/Registrator	Bevaras	
Jämställshetsplaner	Diarieförs	Förvaltningschef/Registrator	Bevaras	
Friskvårdspolicy	Diarieförs	Förvaltningschef/Registrator	Bevaras	
Arbetsmiljöprotokoll med bilagor	Kronologiskt	Personal/ Registrator	Bevaras	Bilagor t.ex; Tillbudshandlingar, arbetsskador, arbetsmiljöfrågor, arbetssociala och -psykologiska utredningar.
Personalförteckningar, personalekonomiska sammanställningar		Personal	Bevaras	Ingår i underlag till årsredovisning
Friskvårdssatsningar	Diarieförs	Personal. Registrator	Bevaras	
Befattningsbeskrivningar	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
<i>Lön</i>				
Tjänstgöringsjournaler		Personal	Bevaras	Månadsjournaler gallras vid årets slut, i samband med att årstjänstgöringsjournalen skrivs ut på papper.
Sammanställningar över kostnadsspecifikationer samt lönearter		Personal	Bevaras	Löneartsförteckningar ska bevaras digitalt
Lönesammanställningar, Lönelistor, Arvodeslistor		Personal	Bevaras	
Löneförslag, lönebekräftelsebekräftelse	A- Ö/ månad	Personal	1 år. Bevaras	Lönebekräftelser bevaras digitalt och skrivs ut på papper, motsvarar då lönelistor.
Uppgifter för skattredovisning		Personal	10 år	Redovisar preliminär skatt; Kontrolluppgift, uppördsspecifikation, pensionsinbetalningar mm.
Omföring av löner	Lönepärm	Personal	2 år	
Stoppad lön	Lönepärm	Personal	2 år	
Negativ lön	Lönepärm	Personal	2 år	
Sammanställningar över retroaktiv lön	Lönepärm	Personal	2 år	Får gallras tidigare om uppgifterna finns i lönespecifikationer eller lönesammanställningar.
Löneunderlag	Pärm	Personal	10 år. 2 år	Gallringsbara handlingar 10 år; Sjukförsäkran, läkarintyg, arvodesuppgifter, undelag för manuellt utbetad lön, beslut förskningskassan ersättning. Gallringsbara handlingar 2 år; Semesteransökningar, föräldraledighet, tjänstledighet, övertid, mertid, jämkning.

Arvodesräkningar		Personal	50 år	Till 2006 med arvodesförteckning. 2006 - i Aggresso.
Redovisning av frånvaro	Aggresso	Personal	Gallras. Bevaras	Månatlig redovisning gallras, årlig bevaras.
<i>Ekonomi</i> RA-FS 1997:6 handlingar av ringa/tillfällig betydelse, RA-FS 1993:4 redovisningssystemet Cosmos (gäller för 1993-1999), RA-FS 2004:3 räkenskapshandlingar ska tillämpas fr.o.m. 2000 får tillämpas fr.o.m. 1993. Riksarkivet "Rapport, Avställning av räkenskapshandlingar ur Aggresso för bevarande" dnr: RA 20-005/858. Se även EA 2006.				
Donationshandlingar	Diarieförs	Ekonomi. Registrator	Bevaras	
Avtal och andra handlingar av säerskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Diarieförs, Pärmar	Ekonomi. Registrator	Bevaras	Till diarieförda handlingar; regleringsbrev, avtal. Årsredovisning: i pärm med lån, fordringar, investeringar. Större ekonomiska beslut ingår i rektorsbeslut.
Beräkningsunderlag	Diarieförs. Pärmar	Ekonomi. Registrator	Bevaras	2003-2004 i pärm Riksredovisningen Hermes, finns ej fr.o.m. 2005
Behöriga att teckna attest och utbetalningsorder, listor	Budgetpärm	Ekonomi	Bevaras	
Budgetunderlag	Diarieförs.	Registrator	Bevaras	Förvaras i diarieförda handlingar
Ekonomihandboken		Ekonomi	Bevaras	Handboken med löpande ändringar. Större ändringar dokumenteras i rektorsbeslut
Årsredovisning med bilagor	Diarieförs	Ekonomi. Registrator	Bevaras	Finansiell del; Resultatredovisning, resultaträkning, balansräkning, anlagsredovisning, finansieringsanalys, noter
Revisorsintyg	Diarieförs	Ekonomi. Registrator	Bevaras	

				<p>Underlag till årsbokslut; råbalans GL09, resultaträkning GL03, balansräkning GL03.</p> <p>Specifikationer till balansräkningen; tillgångar: specifikation av anläggningstillgångar FA04, anläggningsregister från Excel, leverantörsreskontra SU05, inventeringsprotokoll, kundfordringar, fordringar hos andra myndigheter, övriga fordringar, förutbetalda kostnader, upplupna bidragsintäkter, övriga upplupna intäkter, avräkning mot staten (ESV?), kassa och bank. Kapital och skulder; myndighetskapital, avsättningar, lån Riksgälden, skulder till andra myndigheter, leverantörs- och övriga skulder, upplupna kostnader, oförbrukade bidrag, övriga förutbetalda intäkter. Rapporter; Avstämning, huvudbok/ reskontra AG06/ SU05, Kontoplan GL10, Konteringsbara begrepp GL12, villkor för automatkontering GL 17, fasta upplysningar-anläggningar (FA03)/ FA04ARK.</p> <p>Riksredovisningen Hermes; balans- och resultaträkning, årslista</p>
Årsredovisning; balansposter	Diarieförs	Ekonomi. Registrator	Bevaras	
Systemdokumentation	Diarieförs	Ekonomi. Registrator	Bevaras	Beskrivning av redovisningsplanen, samlingsplan över moduler som används, förteckning över för- och eftersystem, beskrivning av informationsflöde i systemet.
Behandlingshistorik (avstämningsrapporter, saldodata?)	Agresso	Ekonomi	Bevaras	Konteringsregler ARK01 samt förändringar under året, värdematriser ARK02, relationsvärden GL13, generella parametrar - skärmbilder, systemparametrar AG13 ovh systemvärden AG14 samt förändringar under året, Loggning av fasta register AG58.
Verifikationer	Pärm och Agresso	Ekonomi	10 år	Det finns flera verifikationsnummerserier. Kontakta personal för att säkra att pension beräknas även för tillfälligt anställda.

Ekonomihandlingar i databas	Aggresso	Ekonomi	Bevaras	Det som ska bevaras digitalt ur Aggresso är; Verifikationsjournal GL02 även kallad Dagbokföring, Huvudbokföring GL01ARK, Reskontra/Sidoordnad bokföring. Aggresso-meddelanden, bevaras fr.o.m 2005.
Månads- och kvartalsrapporter för redovisning			2 år	På papper och filer för redovisning till staten.
Betalningar				
Skatt redovisning				Kvarstående skatt, preliminär skatt - redovisning
Inköp, upphandling och avtal Sekretess gäller innan ärendet avslutats. Handlingarna ska diarieföras. Gallring enligt RA-FS 2006:5 handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2013:1 gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling.				
<i>Initiering av upphandlingsärende</i>				
Anskaffningsbeslut med underlag	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Beställningsformulär	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Ska fyllas i av beställare inom GIK och gas till enhetschef för gokännande, sedan till inköpsansvarig.
<i>Förhandsannonsering</i>				
Annons. Inbjudan till ansökan om att lämna anbud, tävling eller annan intresseanmälan	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Sändlistor	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Ansökan om att få lämna anbud - antagna	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Ej antagna ansökningar om att få lämna anbud; gallras
Sammanställning av ansökningar om att få lämna anbud	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Sammanställning av kvalificerade anbudsgivare	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Utvärdering av anbud
<i>Förfrågningsunderlag</i>				
Förfrågningsunderlag eller annat underlag för anbudsansökan	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Kravspecifikationer, Avtalsvillkor, branschvillkor/ bestämmelser, Protokoll från MBL- förhandling ???
Annons med inbjudan att delta i upphandling	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	

Korrespondens under anbudstiden; begäran om och bekräftelse på förlängd anbudstid, begäran om förtydliganden och kompletteringar från anbudsgivare, förfrågningar	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Öppningsprotokoll med förteckning över anbudsgivare	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
<i>Antagna anbud för upphandling</i>			Bevaras	Anbud, anbudsansökan, Broschyrer som innehåller sakuppgift, Tävlingsbidrag, Bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem.
Försent inkomna anbud	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Tidigast efter 4 år	Gäller handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Gallras eller återlämnas tidigast 4 år efter dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut, om inte annat framgår av annan reglering. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras. Gallringsfristerna utgör minimigränser för de tidsperioder under vilka handlingarna måste bevaras. Det bör observeras att annan reglering kan innehålla mer långtgående krav på bevarande. Exempelvis kan olika EU-rättsakter, annan föreskriven redovisning, kontroll eller revision samt myndighetens åtaganden i övrigt medföra att handlingarna behöver bevaras under en längre tid än fyra år.
Protokoll från MBL- förhandling ???	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Utvärdering av anbud, sammanställning av kvalificerade anbudsgivare, dokumentation av antagna anbudsgivare under utvärderingstiden	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Förhandling, provning/ testning, presentation samt tagande av referenser. Leverantörsvärdering, soliditetsupplysning. Även minnesanteckningar från förhandlingar med anbudsgivare. Bevaras med svar.
<i>Avslut av upphandlingsärende</i>	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	

Beslut att avbryta upphandling, rapport om avslutad upphandling	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Tilldelningsbeslut; och upplysning om -	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
				Gäller handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Anbud, anbudsansökan m.m. Bilagor till anbud kan återlämnas till anbudsgivare när de annars skulle gallrats om de är arbetsprover och modeller eller föremål, efter att upphandlingen är klar. Förutsatt att de dokumenteras (fotograferas, el likn.). Gallras eller återlämnas tidigast 4 år efter dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut, om inte annat framgår av annan reglering. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingarna som bevaras, får de inte gallras. Gallringsfristerna utgör minimigränser för de tidsperioder under vilka handlingarna måste bevaras. Det bör observeras att annan reglering kan innehålla mer långtgående krav på bevarande. Exempelvis kan olika EU-rättsakter, annan föreskriven redovisning, kontroll eller revision samt myndighetens åtaganden i övrigt medföra att handlingarna behöver bevaras under en längre tid än fyra år.
Ej antagna anbud	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Tidigast efter 4 år	
Upphandlingskontrakt med bilagor	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Avrop mot ramavtal	Diarieförs. Till akt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	

				Gäller handlingar som tillkommer vid direktupphandling eller vid upprop från ramavtal om kontraktets värde uppgår till högst 10 procent av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen och som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Se mer information i RA-FS 2013:1. Gallras eller återlämnas tidigast 4 år efter dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut, om inte annat framgår av annan reglering. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras. Gallringsfristerna utgör minimigränser för de tidsperioder under vilka handlingarna måste bevaras. Det bör observeras att annan reglering kan innehålla mer långtgående krav på bevarande. Exempelvis kan olika EU-rättsakter, annan föreskriven redovisning, kontroll eller revision samt myndighetens åtaganden i övrigt medföra att handlingarna behöver bevaras under en längre tid än fyra år.
Direktupphandling	Diarieförs. Till akt	Inköpsansvarig. Registrator	Tidigast efter 4 år	
Delegering av ansvar för inköpt tjänst/vara	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	
Beställning	Diarieförs. Till upphandlingsakt	Inköpsansvarig. Registrator	Bevaras	Beställning efter att kontrakt är skrivet.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	BIT, Bibliotek och IT- avdelningen			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Gallringsregler; RA-FS 1997:6 handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, Sekretessregler enskilda lån.				
<i>Bibliotek</i>				
Avtal bokinköp och tidskrifter mm	Diarieförs	Bibliotek/ Registrator	Bevaras	
Avtal IT-system bibliotekskatalog	Diarieförs	Bibliotek/ Registrator	Bevaras	
Avtal/förbindelse om lånekort	Diarieförs	Bibliotek	2 år efter upphörd giltighet	
Verksamhetsstatistik	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Uppgifter om donerade böcker	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Beståndsregister över all media som lånas ut	Systematiskt	Bibliotek	Gallras vid inaktualitet.	Uttag i intervall att bevara?
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Förteckningar över prenumerationer av databaser	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Informationsbroschyrer, som ges ut av biblioteket	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Programverksamhet, Dokumentation av	Systematiskt	Bibliotek	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Registrering av låntagare	Systematiskt	Bibliotek	Gallras vid inaktualitet	
<i>IT</i>				

Ansvarsförbindelse för IT-resurser	Systematiskt	IT	Gallras 2 år efter behörighetens upphörande	
Ansvarsförbindelse för fjärråtkomst	Systematiskt	IT	Gallras 2 år efter behörighetens upphörande	
Avtal, drift	Diarieförs	IT/Registrator	Bevaras	
Avtal, system	Diarieförs	IT/Registrator	Bevaras	
Cookiefiler		IT	Gallras Vid inaktualitet	handling av ringa eller tillfällig betydelse
E-postlistor		IT	Gallras Vid inaktualitet	handling av ringa eller tillfällig betydelse
Historikfiler		IT	Gallras Vid inaktualitet	handling av ringa eller tillfällig betydelse
It-strategi	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Ett ex till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, användare	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Ett ex till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, E-post	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Ett ex till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, drift	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Ett ex till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, förvaltning	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Ett ex till arkivet efter varje revidering
Projekthandlingar, nätverk	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Protokoll (minnesanteckningar),	Systematiskt	IT	Bevaras	Lämnas in för arkivering varje år
Informationssäkerhetspolicy	Systematiskt	IT/ registrator	Bevaras	
Serviceorder	Systematiskt	IT	1 år	
Säkerhetskopior av ADB-upptagningar			Enligt IT-säkerhetsinstruktioner? Gallras när?	
Tilldelningsbeslut	Diarieförs	IT/ registrator	Bevaras	
mailbox, innehåll	I e-postserver 2 år		?	
Trafikloggar för e-post	I e-postserver 2 veckor	IT	?	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNASIK- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)				
Maria Nyström Arkivarie	Lokalförsörjning samt Infrastruktur och serviceavdelningen			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Lokalförhyrning				
Beställning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Hysesavtal	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Uppsägning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Ansökan om medling hyresnämnd	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
In- och utflyttning				
Hysesavtal	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Gränsdragningslista		Registrator		om vems ansvar det är vid återställning av lokaler till ursprungligt skick vid avflyttning. Akademiska hus GIH bilaga till hyresavtal
Besiktningssprotkoll	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Byggprojekt				
HS beslut att vi ska bygga	Diarieförs	Registrator	Bevaras	För hyreskontrakt på över 10 år
skrivelse till Ekonomistyrningsverket	Diarieförs	Registrator	Bevaras	För hyreskontrakt på över 10 år
yttrande från ESV till regeringen	Diarieförs	Registrator	Bevaras	För hyreskontrakt på över 10 år
Regeringsbeslut att vi får bygga	Diarieförs	Registrator	Bevaras	För hyreskontrakt på över 10 år
Detaljplan/ funtionsprogram	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Lokalprogram	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Utvärdering arkitekttävling	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Budgetkalkyl	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Systemkalkyl	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Frårförfrågningsunderlag	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Avtal	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Besiktningssprotkoll	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Slutkostnadsämmanställning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Avtal i upphandligar gjorda av GIH	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Infrastruktur och service				
Nyckel och kortkvittens	Systematiskt	Infrastruktur och service	Gallras 2 år	
Inventarieförteckning	Systematiskt i NILEX register	Infrastruktur och service	Bevaras	

Anläggningsregister	Agresso	Infrastruktur och service	Bevaras	
Avtal om uthämtning vid paketavi	Systematiskt	Infrastruktur och service	Gallras 2 år efter att de gått ut	
Fakturor	Systematiskt	Infrastruktur och service		Reskontra hanteras av ekonominheten
Kvittens för mobiltelefon	Systematiskt	Infrastruktur och service	Gallras 2 år efter att de gått ut	
Listor utlåning/ hyrning av utrustning	Systematiskt	Infrastruktur och service	Gallras 2 år efter att de gått ut	Redovisas till ekonominheten
Beställningar utlåning/ hyrning av utrustning	Systematiskt	Infrastruktur och service	Gallras 2 år efter att de gått ut	Redovisas till ekonominheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström
Arkivarie

Utbildnings- och forskningsavdelningen, UFA

Uppdaterad: 2015-06-10

Beslutad: 2012-06-05

Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Utbildnings- och forskningsavdelningen, UFA RA-FS 2007:1 gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor med ändring i RA-FS 2008:3 RA-FS 1997:6 handlingar av ringa eller tillfällig betydelse RA – MS 2001: 50 gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor ändring av RA-MS 2000:43</i>				
<i>Antagning</i>				
Ansökan om antagning med intyg till fristående kurs	Registreras i LADOK. Pärm med flikar för varje kurs.	UFA	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	Intyg, komplettering av utländsk examen
Ansökan om antagning av särskilda skäl	Diarieförs	Registrator	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	
Antagningsprotokoll och listor över antagna studenter	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Diarieförs som antagningshandling
Antagning med alternativt urval	Registreras i LADOK	UFA	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	Intyg
Antagningslistor ur LADOK	Digitalt i LADOK		Gallras efter 5 år	
Överklagande av beslut från ej antagen	Diarieförs	Registrator	Bevaras	
Lokal antagningsordning	Hålles i uppdaterad form på hemsida av UFA	Registrator	Bevaras	Upprättas av Högskolestyrelsen
Enkla frågor om behörighet m. m.		UFA	Gallras efter besvarande	
<i>Examen</i>				
Examensansökan med bilagor där examen har utfärdats	Registreras i LADOK. Pärm med flikar för varje kurs	UFA	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	
Lokal examensordning		UFA	Bevaras	Vem upprättar?
Överklagande av beslut då examen ej utfärdats	Diarieförs		Bevaras	

Diploma Supplement		UFA	Gallras	Utfärdas
Utbildningsbevis	Alfabetiskt	UFA	Bevaras	Till arkiv efter 10 år
<i>Betygsrapportering</i>				
Delmomentrapportering	I pärm, "Rest"	UFA	Bevaras	
Rättningsprotokoll	I pärm, "Rest"	UFA	Bevaras	
Rapportering av rest, Underlag och ifylld	I pärm, "Rest"	Institution	Bevaras	Lämnas till UFA ifylld
Arkivlista	I pärm, "Rest"	UFA	Bevaras	
Resultat på hel kurs underlagslista	I pärm, "Rest"	UFA	Bevaras	
Tillgodoräknanden	Diariieförs. Pärm/ program	UFA. Registrator	Bevaras	Institutionen beslutar. En pärm / 5 årsperiod, lämpligen. Till ärende, till Registrator.
Betygslistor betygskataloger	Kronologiskt efter årskurs	UFA	Bevaras	Till arkiv efter 10 år
Betygsansvariga lärare	Årskursvis	UFA	Bevaras	Institution lämnar till UFA vid läsårs början. Bevaras tillsammans med betygslistor
<i>LADOK /Studentregistret</i>	Kronologiskt	UFA	Bevaras	
Betyg på hel kurs	Läsår, kurskod	UFA	Bevaras	Undertecknad arkivlista från LADOK utan underlag.
Betygsändring/borttag av betyg (hel kurs och prov)				
Betygsrapportering (underlag från examinator)	Läsår, kurskod Pärn Rest	UFA	Bevaras	
Betygsrapportering (prov)	Läsår, kurskod	UFA	5 + 1 år	Undertecknad arkivlista från LADOK utan underlag
Examensansökan		UFA	2 år	Gallras av examensansvarig. Om överklagande sker ska ansökan med bilagor bevaras. Överklagande diariieförs av Registrator och vidarebefordras till ÖNH
Kursregistrering, borttag		UFA	10 år	Om borttag sker efter uttag, sparas lista
Kursregistreringsverifikationer		UFA	10 år	Skickas för granskning och påskrift av prefekt. Skickas åter till UFA för arkivering

Studieavbrott på kurs, anmälan om		UFA	3 år	Gallring förutsätter att erforderliga fält i LADOK är ifyllda. Registrering och gallring sker av UFA som även expedierar kopia till berörd person
Studieuppehåll, ansökan med ev. bilagor – Beviljat		UFA	3 år	Gallring förutsätter att erforderliga fält i LADOK är ifyllda. Registrering och gallring sker av UFA som även expedierar kopia till berörd person
Studieuppehåll, ansökan med ev. bilagor – Negativt svar eller inskränkning		UFA	Bevaras	Uppgiften finns inte i LADOK
Tillgodoräknande av tidigare studier (nationella, internationella), ansökan inkl. bilagor – POSITIVT BESLUT (Blankett)	Läsår, personnummer	UFA	Bevaras	Kopia expedieras av institutionen till berörd person.
Tillgodoräknande av tidigare studier, ansökan inkl. bilagor – NEGATIVT BESLUT (Blankett)		UFA	Bevaras. Gallras	Överklagat negativt beslut bevaras. Överklagande diarieförs av Registrator och vidarebefordras till ÖNH. Ej överklagat negativt beslut gallras efter 1 år
Tillgodoräknande av tidigare studier, ARKIVLISTA (LADOK)	Läsår, personnummer	UFA	Bevaras	Undertecknad arkivlista från LADOK utan underlag.
Kursintyg ur LADOK		UFA	Gallras	
Kursbevis		UFA		Utfärdas
Statistik ur LADOK till SCB m. fl.		UFA	Gallras omedelbart	
<i>Administrativt</i>				
Underlag till årsredovisning		UFA	Gallras	
Dimensionering fristående kurs	Årspärm	UFA	10 år	
Dimensioneringsunderlag		UFA	Gallras	när dimensioneringen fastställts
Budgetrapportering		UFA	Gallras	när årsredovisningen är gjord. Fakturor/ månad till ekonomi
Utbildningsinformation och beskrivningar		UFA	Bevaras	Lämnas till arkiv en gång om året
Tryckt informationsmaterial	Kronologiskt	UFA	Bevaras	Studieinformation. Studiehandbok. Annonser. Programblad. Blanketter

Kursplaner och utbildningsplaner	Program/ kronologisk	Beslutas av resp nämnd. UFA publicerar på hemsidan	Bevaras	Kurs- och utbildningsplaner på hemsidan gallras. Original lämnas till Registrator för arkivering när de upprättats.
Uppdragsutbildning med högskolepoäng	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	
<i>Studentärenden</i>				
Ansökan om senare del (byte av studie-/ praktikort mm.)	Diarieförs. Pärm för varje kurs	UFA. Registrator	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	I kartong/ kurs registreras i LADOK. Beställning/ avtal, kopia - diarieförs. Atagningslistor ur LADOK - gallras efter 2 år. Betygslistor ur LADOK arkiveras på institutionskansliet. Kursbevis utfärdas.
Ansökan om anstånd med med studiestart	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	Original hos Registrator
Ansökan om studieavbrott/ uppehåll	Registreras i LADOK	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	Kopia UFA. Original hos Registrator
Ansökan om återupptagande av studier	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	Blankett registreras i LADOK om ansökan finns
Dispenser	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	Original hos Registrator. Registreras i LADOK
Tillgodoräknanden	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	Validering/ Ekvivalering har att göra med och detta görs av institutionen
Disciplinärenden	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	
Ansökan om individuell studiegång / plan	Diarieförs. I akt	UFA. Registrator	Bevaras	
Statistik rörande studenter	Läsårsvi	UFA	Bevaras	Till arkiv efter 5 år
<i>Internationalisering</i>				
Ansökan om studentutbyte/ nominering av studenter	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA. Registrator	Bevaras	
Ansökan	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	
Antagningsbesked	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	Registreras i LADOK om antagen.
Utbytesavtal	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA. Registrator	Bevaras	

Learning agreement - studieplan	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA. Registrator	Bevaras	
Studieintyg	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA. Registrator	Bevaras	Betyg
Intyg till hemuniversitet	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA.Registrator	Bevaras	
Tillgodoräknande av utlandsstudier vid studentutbyte	Diarieförs. Utbytesstudenter - pärm	UFA. Registrator	Bevaras	Beslut om tillgodoräknande av registreras i LADOK. Avslag på tillgodoräknande.
Erasmus: myndighetskontakter	Diarieförs. Utbytesstudenter - pär	UFA. Registrator	Bevaras	Korrespondens med utl. universitet/högskola.
Tillgodoräknanden	Diarieförs. I akt	UFA. Registrator	Bevaras	Ansökan. Beslut från IPK. Interrimsrapporter. Slutrapport
Rumsuthyrning för gäststuderande	Diarieförs	UFA	Bevaras	Högskolan har Avtal om rum till studenters förfogande
<i>Frågor rörande studenter</i>				
Hyreskontrakt studentbostäder	Diarieförs	UFA	Bevaras	
Enkäter till studenter som avbrutit sin utbildning, med svar	Diarieförs		Gallras efter 10 år	Enkätformulär och sammanställning diarieförs och bevaras, enkätsvar gallras
Samordnarpärm med handlingar rörande studenter med funktionshinder	Pärm med flikar/ person.		Gallras.	Innehåller tjänsteanteckningar om uppvisad utredning, om ex vis dyslexi. Regler. Blanketter. Arvoden, kopior. Beställningar
<i>Forskningsfrågor</i>				
<i>Antagning.</i> Utlysning av doktorandtjänst sköts av personalenheten som ett anställningsärende				
Tillgodoräknande		UFA	2 år	FFN beslutar
Behörighetsgranskning		FFN. UFA	Bevaras	Sakkunnigutlåtande. Bevaras i sökandeakt.
<i>Examen</i>				Ansökan, Halvtidskontroll slutseminarium mm ansvaras för av FFN
<i>Forskningsmedel</i>		FFN		UFA tar fram underlag

Mindre forskningsmedel, Ansökan om internationalisering, publiceringsbidrag resebidrag		UFA	2 år	
Ansökan om: projektstöd för doktorand docentur eller postdoc		UFA	Bevaras. Gallras	Bevaras om beviljat
Doktorandärenden				
Ansökan om studieavbrott/ uppehåll	Diarieförs.	UFA. Registrator	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	
Ansökan om återupptagande av studier	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	
Tillgodoräknanden	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	
Disciplinärenden	Diarieförs	UFA. Registrator	Gallras efter 2 år	
Individuell studieplan	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	
<i>Äldre system och studentregister</i>				
STUDS				
Studentregister			Bevaras	Föregångare till LADOK, egentillverkat i FileMaker PRO där registrerades kursplaner och studenter. Utred hur och vad som ska gallras och bevaras, allt är utskrivet på papper och filen gallrad.
Studentärenden doktorander				
Ansökan om byte till GIH. Utbildning på forskarnivå	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	
<i>Doktorandärenden</i>				
Ansökan om tillgodoräkning, halvtidskontroll, individuell studieplan, anstånd, studieuppehåll, studieavbrott. senare del =byte ort, program	Diarieförs	UFA. Registrator	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)

Maria Nyström Arkivarie	Institutionen för Idrotts- och hälsovetenskap, utbildningshandlingar			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<p>Gallring enligt RA-FS 1997:6 handlingar av ringa/tillfällig betydelse, RA-FS 2002:1. Sekretessregler: underlag för kunskapsprov, skydda utlämning personuppgifter. Studenter registrerades i STUDS (LADOKs föregångare) 1995- 1998, system byggt i FileMaker Pro, måste lokaliseras och gallras och arkiveras. Förut fanns ett institutionskansli, där hade man hand om beysrapportering, studiedokumentation, tentamen, VFU, scheman mm. sedan gick arbetsuppgifter över till Utbildnings- och forskningsavdelningen. Nu registreras studenter i LADOK.</p>				
Tillgodoräknanden	Diarieförs	Institution. Registrator	Bevaras	Ansökan om och beviljande av.
Ansökan om Studieuppehåll/avbrott	Diarieförs	UFA	Bevaras	Om institution får ansökan lämna till UFA
Individuell studieplan	Diarieförs	UFA	Bevaras	Om institution får ansökan lämna till UFA
Institutionens mötesprotokoll med bilagor	nr/ år	Institution. Registrator	Bevaras	Lämnas till registrator så fort de justerats
Korrespondens av vikt	Diarieförs	Institution. Registrator	Bevaras	Lämnas till registrator. Enkla förfrågningar gallras
Examensutlåtande.Original.	Alfabetiskt/kronologiskt	Hos institution	Bevaras	Till UFA efter varje läsår. Till arkiv efter 10 år
Studieanvisningar, Föreläsninganteckningar, beskrivningar av undervisning		Hos varje lärare	Bevaras	Lämnas in för arkivering om man har några!
Kursregistrering/ uppspelslistor		Hos varje lärare/ UFA	Bevaras i LADOK	Lämna till UFA. Uppgifterna bevaras i LADOK
Lärarens examinationsuppgifter; som tentamensformulär med svar, övningsuppgifter och övrig examination		Hos varje lärare	Bevaras	Lämna till arkiv

Tentamen		Hos examinator	Gallras 2 år efter examination	Återlämnas till student
Enkla förfrågningar		Hos varje lärare	Gallras	RAFS 1997:6 Ringa tillfällig
Korrespondens av vikt		Hos varje lärare	Gallras	RAFS 1997:6 Ringa tillfällig
Sammanställning av moment och kursutvärdering		Hos kursansvarig	Bevaras	Lämna in till arkiv och bevara
Kursvärdering, studentsvar		Hos kursansvarig	Gallras	Gallra två år efter kurs.
Självvärdering		Lärare skickar till nämnd	Gallras	
Verksamhetsförlagd utbildning; handledarrapporter		Hos varje lärare	Gallras 2 år efter examination	Inte gallra förrän betyg är rapporterat i LADOK
Verksamhetsförlagd utbildning; studenters praktikrapporter		Hos varje lärare	Gallras	Inte gallra förrän betyg är rapporterat i LADOK.
Ramplan	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter registrering
Utbildningsplan	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter registrering
Kursplan	Diarieförs	Registrator	Bevaras	Till arkiv efter registrering
Litteraturlistor	Diarieförs	Registrator	Bevaras	med kursplan
Kompendier			Bevaras	Arkivex till arkivet
Examensarbeten			Bevaras	Arkivex till arkivet
Betygsrapportering		Institution. UFA	Bevaras	Rapporteras till UFA inom tre veckor
Rättningsprotokoll, Hel kurs		Institution. UFA	Bevaras	Rapporteras till UFA inom tre veckor
momentrapport		Institution. UFA	Bevaras	Rapporteras till UFA inom tre veckor
Delmomentrapport		Institution. UFA	Bevaras	Rapporteras till UFA inom tre veckor
Betygsrapportering av rest		Institution. UFA	Bevaras	Rapporteras på separat blankett till UFA inom tre veckor

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNAS- OCH IDROTTHÖGSKOLAN (GIH)				
Maria Nyström Arkivarie	Forskningshandlingar			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Forskningsprojekt				
<p>Förvaring: tjänsterum och datorer. Gallring enligt RA-FS 1999:1 handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (ändrade genom RA-FS 2002:1) och RA-FS 2007:1 gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor (ändrade genom RA-FS 2013:5).</p> <p>Sekretessregler i Offentlighets- och sekretesslag, OSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 9 kap 4 § undersökning av naturvetenskaplig och teknisk art för det allmännas räkning. – 7 kap 13 § psykologisk undersökning vilken utförs för forskningsändamål. – 7 kap 24 § uppgift med dialektologiskt eller etnologiskt innehåll. – 8 kap 9 § uppdragsverksamhet. – 3 kap 3 § överföring av sekretess mellan myndigheter vid användande av uppgifter för forskningsändamål. <p>Sekretessförordningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – § 3 miljömedicinska, socialmedicinska, psykiatriska eller andra medicinska studier. – § 3 sociologiska, psykologiska, pedagogiska eller andra beteendevetenskapliga eller samhällsvetenskapliga studier. <p>Högskolelag (1992:1434):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 kap 2 § 2 p I högskolornas uppgift ska det ingå att samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet samt verka för att forskningsresultat tillkomna vid högskolan kommer till nytta. 				
Extern finansiering: Ansökningar om forskningsmedel med projektplan.	Diarieförs. Till projektakt	Registrator	Bevaras	Projektplan; Första och sista versionen bevaras. Mellanliggande versioner gallras.
Beslut/kontrakt. Korrespondens av vikt med uppdragsgivare/finansiar.	Diarieförs. Till projektakt	Registrator	Bevaras	Samla allt som diarie förs hos Registrator
Tillstånsansökningar för projekt. Beslut om tillstånd. Beslut om avslag. Underlag för beslut. Etisk prövning	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	Till etisk kommitté eller liknande instans.
Annan viktig korrespondens	Diarieförs. Till projektakt	Registrator	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Läggs till särskild postmapp för projektet.	Registrator	Gallras senast vid slutrapport	
Protokoll (eller motsvarande) från styrgrupps- eller referensgruppsmöte	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Mötesanteckningar	Diarieförs. Projektakt. Löpnummer/ år	Registrator	Bevaras	Styrgrupp, Referensgrupp och Projektgrupp
Administration, planering, ekonomi, redovisningsmaterial	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Projekt- metodbeskrivningar	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Enkätformulär	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Laboratorie- projektdagböcker , Labbok	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Konferensrapporter	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Delrapporter	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Artiklar	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	
Avhandlingar	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	

Slutredovisning. Vetenskaplig och Ekonomisk	Diarieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras	Samla allt som diarieförs hos Registrator
Handlingar rörande studerande vid forskarutbildning				
För studerande vid forskarutbildning som är anställda på GIH finns en Personakt på ekonomi och personalenheten. Handlingar i den studerandes forskningsprojekt är allmänna och hanteras och arkiveras som övriga forskningsprojekt på GIH.				
Ansökan om antagning. Beslut	Darieförs. Personakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	Ansökan om antagning till KI före 2011. Doktorandakt före 2010 ?
Personakt/ Doktorandakt (- 2010?) Utdrag LADOK/ UT90, Arkivlista LADOK/ RS 93, Aktivitetsfördelning	Personakt/ Doktorandakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	För doktorander på KI, när de var anställda där, så arkiveras doktorandakten på KI. GIH lade då upp en doktorandakt med kopior av handlingarna.
Handledaravtal, beslut om byte av handledare/ institution/ ämne,	Personakt/ Doktorandakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	
Anmälan om studieavbrott	Personakt/ Doktorandakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	
Halvtidskontroll: ansökan om med bilagor, intyg om, årlig uppföljning	Personakt/ Doktorandakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	
Ansökan om disputatitton. Protokoll från disputation. Bevis. Avhandling	Personakt/ Doktorandakt	Personal. I arkivskåp	Bevaras	
Primärmaterial Primärmaterial kan gallras tidigast 10/15 år efter publicering under förutsättning att; publicering av resultatet från materialet är avslutad och sista avhandlingen som är kopplad till materialet har försvarats samt att den ekonomiska slutredovisningen skett. Undantag dock för att vid varje forskningsprojekt ska prövning göras på primärmaterial mot lokalt tillämpningsbeslut för forskningshandlingar för att bedöma om det kan anses ha ett särskilt värde eller vara av stort allmänt intresse att bevara. Ett material bedöms vara värt att bevaras om det har fortsatt inomvetenskapligt värde, kulturhistoriskt värde, värde för annat forskningsområde, personhistoriskt värde, vetenskapshistoriskt värde eller stort allmänt intresse. Handlingar som ska bevaras förvaras i en projektakt. Handlingar som ska gallras bör framställas så att de är sök- och läsbara fram till dess att de gallras.				
Enkäter med svar	Darieförs. Projektakt	Registrator	Bevaras. Gallras	Enkätmall bevaras om den inte ingår i slutrapport. Enkät svar gallras efter 10 år. Utskrifter av rådata från enkäter får gallras under förutsättning att enkät svar sparas i 10 år.
Datafiler från analysinstrument	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Rådata från mätningar och tester	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Protokoll från undersökningar och tester	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Kodlistor	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Journaler	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	Patientjournaler, journalutdrag
Röntgenbilder	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Ljud- och bildupptagningar	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Tidigast efter 10/15 år	
Bearbetningsmaterial	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	
Utkast, koncept	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	
Beräkningar	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	
Sammanställningar	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	
Excerpter	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	
Korrektur	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	

Upptagningar	Systematisk förvaring	Ansvarig forskare	Rensas vid inaktualitet	Upptagningar (ADB) som är osjälvständiga och en del i sammanställning.
--------------	-----------------------	-------------------	-------------------------	--

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR GYMNASTIK- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN (GIH)				
Maria Nyström Arkivarie	Centrum för idrottsforskning, CIF			Uppdaterad: 2015-06-10
	Beslutad: 2012-06-05			
Handlingstyp	Registrering/ Sortering	Förvaring/Ansvar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Centrum för Idrottsforskning, CIF</i> Gallring enligt RA-FS 1999:1 och RA-FS 2002:1.				
Protokoll	Kronologiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	Till registrator för arkivering vid årets slut
Administration, planering	Systematiskt			
Ekonomi, redovisningsmaterial	Systematiskt	CIF/ Ekonomi		Ekonomihandlingar hanteras av ekonomienheten
Enkätformulär	Systematiskt	CIF	Bevaras	Diarieförs i det ärende de tillhör
Sammanställningar av enkäter	Systematiskt	CIF	Bevaras	Diarieförs i det ärende de tillhör
Korrespondens av tillfällig betydelse		CIF/ Registrator	Rensas vid inaktualitet	
Annan viktig korrespondens	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Forskningsfinansiering		CIF/ Registrator	Bevaras	
Utlysning av forskningsbidrag	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	Med regler och anvisningar. Projektbidrag, tjänster, organisationsbidrag.
Viktig korrespondens	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Bidragsansökningar, tjänster	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	I digitalt ansökningssystem
Bidragsansökningar, projekt- och organisationsbidrag	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	I digitalt ansökningssystem
Finansieringsbeslut				
Beslut	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Beslutsbrev	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Kontrakt	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	Beslutsbrev
Beslut och korrespondens om dispositionsrätt	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Redovisning av forskning				
Slutredovisning	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Ekonomisk rapport	Diarieförs	CIF/Registrator	Bevaras	
Regeringsuppdrag				
Regeringsbeslut	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Avtal	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	
Rapporter till regeringen	Diarieförs	CIF/ Registrator	Bevaras	Missiv + publikationer
Publikationer				
Tidning Svensk Idrottsforskning	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	
Nyhetsbrev	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	

<i>Konferenser</i>				Konferensdokumentation arkiveras årligen
Annonsering	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	
Program	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	
Deltagar- och föreläsarförteckning	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	
Presentationer, dokumentation och pp-bilder	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	
Konferensrapporter	Systematiskt	CIF/ Registrator	Bevaras	