Dokumenthanteringsplan

2020-01-01

hh.se

HÖGSKOLAN I HALMSTAD

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR HÖGSKOLAN I HALMSTAD

Reviderad av högskoledirektör 2020-04-02. Giltig fr.o.m. 2020-01-01

Ordlista:

Bevaras: Handlingarna ska bevaras för all framtid.
Förvaring/sortering: Anger hur handlingarna ska vara sorterade när de levereras till Högskolans centralarkiv.
Gallra: Förstöra handlingar genom bränning eller dokumentförstörare. Till gallringsfristerna läggs alltid innevarande år. Med andra ord ska en handling som upprättas 2010 och har en tvåårig gallringfrist gallras år 2013. Utgallrade handlingar som skyddas av sekretess ska placeras i särskilt sekretesskärl.
Handlingsslag: Mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat.
Handlingstyp: Handling som tillkommer genom att en aktivitet (del av process) genomförs upprepat.
Process: En avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. HHs processer definieras i högskolans processbeskrivning och klassificeringsstruktur.
Signum: Numerisk beteckning av process samt motsvarande handlingsslag.
Vid inaktualitet: När handlingen saknar betydelse för myndighetens verksamhet, framtida forskning, allmänhetens insyn, rättskipning och forskning. Gallring vid inaktualitet sker dock senast två år efter utgången av innevarande år.
OSL: Offentlighets- och sekretesslagen.

Förkortningar:

CS: Campusservice
EA: Ekonomiavdelningen
FA: Fastighetsavdelningen
HK: Högskolekansliet
HR: Human Resources
IT: IT-avdelningen
KOM: Kommunikation
RE: Rektor
US: Utbildningsstöd

Förvaring och leverans

Handlingar som levereras till Högskolans centralarkiv ska vara rensade och ordnade enligt denna dokumenthanteringsplan.
Alla leveranser ska i förväg godkännas av högskolans arkivarie. En leveransreversal ska åtfölja leveransen. Kontakta vaktmästeriet för hjälp med leverans.

Observera att alla handlingar, även de gallringsbara, ska bevaras i godkända arkivutrymmen under hela bevarandetiden.
Med godkända arkivutrymmen menas att handlingarna skyddas från brand, fukt och otillbörlig åtkomst etc. i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Sekretess

Sekretess regleras av Offentlighets- och sekretesslagen. Den är alltid tidsbegränsad och ska alltid prövas vid utlämnade av allmän handling.
I dokumenthanteringsplanen anges om handlingstypen skyddas av sekretess. Prövning ska dock ändå alltid göras.
För handlingar som skyddas av sekretess finns ett absolut registreringskrav.

Hantering av e-post och handlingar av ringa karaktär

* Skrivelser och korrespondens som är av ringa eller tillfällig betydelse för högskolans verksamhet får gallras vid inaktualitet (t.ex. enklare frågor, reklam, massutskick, kursinbjudningar).
* Korrespondens som bedöms leda till ett ärende/vara en del av ett ärende ska registreras och hanteras enligt högskolans rutiner i anvisat system (t.ex. högskolans diarium).
* Kopior och dubbletter där ett arkivexemplar redan har bevarats, ska gallras vid avslutat ärende/avslutad hantering.
* Intern korrespondens får gallras vid inaktualitet. Undantag är om handlingen tillför ett ärende sakuppgift.
* Arbetsmaterial/utkast får gallras när det slutgiltiga förslaget är upprättat.

Tillämpningsbeslut

Gallringsbesluten i denna dokumenthanteringsplan är tillämpningsbeslut av Riksarkivets generella föreskrifter RA-FS och RA-MS enligt nedan:

Signum	Process	RA-FS, RA-MS
1	*Styr och led verksamheten*	-
1.1.2	Ge förutsättningar och fördela medel	RA-MS 2017:39
1.2.2	Fatta beslut om stödverksamheten	RA-FS 2018:10
2	*Ge verksamhetsstöd*	-
2.1.1	Hantera pengar in	RA-FS 2018:10
2.1.2	Hantera pengar ut	RA-FS 2018:10
2.1.4	Upprätta bokslut	RA-FS 2018:10
2.1.5	Framställ ekonomiska rapporter och sammanställningar	RA-FS 2018:10
2.2.2	Anställ personal	RA-FS 2019:1
2.2.3	Hantera lön	RA-FS 2019:1
2.2.4	Hantera anställning	RA-FS 1991:6, RA-FS 2019:1
2.3.1	Genomför upphandling och inköp	RA-FS 1991:6, RA-FS 2018:3
2.3.2	Hantera lokaler och inventarier	RA-FS 1991:6
2.3.5	Förvalta information	RA-FS 1991:6
2.3.6	Bedriva biblioteksverksamhet	RA-FS 1991:6
3	*Utbilda*	-
3.2.2	Genomför kurstillfälle	RA-FS 1991:6, RA-MS 2017:39
3.3.2	Anta och registrera student	RA-FS 1991:6, RA-MS 2017:39
3.3.3	Administrera studier	RA-FS 1991:6, RA-MS 2017:39
3.3.5	Tillhandahåll studerandeservice	RA-FS 1991:6
3.3.6	Examinera student	RA-MS 2017:39
4	*Forska*	-
4.1.1	Genomför forskning	RA-FS 1999:1
4.1.2	Administrera forskning	RA-FS 1999:1
4.3.1	Tillhandahåll uppdragsforskning	RA-FS 1999:1

Dokumenthanteringsplan för Högskolan i Halmstad

Struktur enhet	Processnamn	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1	*Styr och led verksamheten*								
1.1	*Led högskolans gemensamma verksamhet*								
1.1.1	Utveckla mål och vision								
1.1.1		1.1.1 Centrala styrdokument	**Regleringsbrev**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.1			**Styrdokument: Interna riktlinjer, policys, ordningar, planer m.m.**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2	Ge förutsättningar och fördela medel								
1.1.2		1.1.2 Besluts-handlingar	**Högskolestyrelsens protokoll**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.2			**Minnesanteckningar/ mötesanteckningar**	Se anm.					Med bilagor. Minnesant. av betydelse för högskolans verksamhet bevaras. Övriga minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
1.1.2			**Nämndbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2			**Nämndprotokoll**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.2			**Protokoll från råd**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.2			**Rapport**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	

1.1.2			**Rektorsbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Diarieförs under den process de tillhör.
1.1.2			**Styrelsebeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Diarieförs under den process de tillhör.
1.1.2			**Utredning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2			**Videoupptagningar från interna möten**	2 år			HK		Avser personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser. Får gallras 2 år efter mötestillfället.
1.1.3	Följ upp verksamheten								
1.1.3		1.1.3 Uppföljnings-handlingar	**Doktorand-barometer**	Bevaras*	Centralarkiv		HK		Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa barometer har sammanställts.
1.1.3			**Medarbetar-undersökning**	Bevaras*	Centralarkiv		HR		Tidigare personalbarometern. Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa medarbetar-undersökning har sammanställts.
1.1.3			**Sistaårsenkät**	Bevaras*	Centralarkiv		HK		Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa enkät har sammanställts.
1.1.3			**Underlag till årsredovisning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.3			**Årsredovisning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Bevaras som rapport, elektroniskt och i tryckt form.
1.1.4	*Besvara remisser och förfrågningar*								
1.1.4		1.1.4 Remiss-handlingar	**Enkät**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	Avser enkäter som besvaras för myndighetens räkning.

1.1.4			**Enkätsvar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.1.4			**Förfrågan**	Bevaras*	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	*Avser förfrågningar som leder till ett ärende. Förfrågningar av tillfällig och ringa karaktär kan gallras vid inaktualitet.
1.1.4			**Förfrågan - svar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.1.4			**Remiss**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.1.4			**Remissvar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.2	*Led stödverksamhet*								
1.2.1	Planera stödverksamheten								
1.2.1		1.2.1 Planerings-handlingar stöd	**Verksamhetsplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	
1.2.2	Fatta beslut om stödverksamheten								
1.2.2		1.2.2 Besluts-handlingar stöd	**Högskoledirektörens beslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Diarieförs under den process de tillhör.
1.2.3	Följ upp stödverksamheten								
1.2.3		1.2.3 Uppföljnings-handlingar	**Verksamhets-berättelse**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år/e-arkiv		Avdelning		
1.2.4	Styr stödverksamheten								
1.2.4		1.2.4 Styrdokument stöd							Under utredning.
1.3	*Led utbildning*								
1.3.1	Styr utbildnings-verksamheten								

1.3.1		1.3.1 Styrdokument utbildning	**Allmän studieplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.3.1			**Styrdokument**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
1.3.2	Fastställ utbildningsutbud								
1.3.2		1.3.2 Handlingar rörande utbildningsutbud	**Utbildningskatalog**	Bevaras	Centralarkiv		KOM		
1.3.3	Fördela utbildningsanslag								
1.3.3		1.3.3 Handlingar rörande utbildnings-anslag	**Tilldelningsbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.4	*Led forskning*								
1.4.1	Styr forsknings-verksamheten								
1.4.1		1.4.1 Styrdokument forskning	**Styrdokument**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.4.2	Fördela forskningsanslag								
1.4.2		1.4.2 Handlingar rörande forskningsanslag	**Tilldelningsbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.5	*Led akademi*								
1.5.1	Planera akademins verksamhet								
1.5.1		1.5.1 Planerings-handlingar akademi	**Verksamhetsplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
1.5.2	Fatta akademibeslut								
1.5.2		1.5.2 Besluts-handlingar akademi	**Akademirådets protokoll**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		Med bilagor. Om inte dagordning finns bevaras även kallelse. Sortering: Kronologisk.

1.5.2			**Akademirådsbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
1.5.2			**Protokoll, rösträkning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
1.5.3	Följ upp akademins verksamhet								Under utredning.
1.6	*Led samverkan*								
1.6.1	Samverka med offentlig sektor								
1.6.1		1.6.1 Samverkans-handlingar	**Videoupptagningar från möten med externa aktörer**	2 år*			HK		Avser videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar. Får gallras 2 år efter mötestillfället. *Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras.
1.6.2	Samverka med privat sektor								
1.6.2		1.6.2 Samverkans-handlingar	**Videoupptagningar från möten med externa aktörer**	2 år*			HK		Avser videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar. Får gallras 2 år efter mötestillfället. *Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras.
2	*Ge verksamhetsstöd*								
2.1	*Hantera ekonomi*								
2.1.1	Hantera pengar in								
2.1.1		2.1.1 Verifikationer inkommande	**Inbetalningar**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Vernr: 89
2.1.1			**Kundfakturor**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Vernr: 37

2.1.1			**Rekvisitioner**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Vernr: 30
2.1.2	Hantera pengar ut								
2.1.2		2.1.2 Verifikationer utgående	**Leverantörsfakturor elektroniska**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Vernr: 25
2.1.2			**Leverantörsfakturor inskannade**	17 år	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA		Vernr: 25
2.1.2			**Manuella utbetalningar digitala**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Svenska 40 Utländska 79
2.1.2			**Manuella utbetalningar papper**	17 år	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA		
2.1.2			**Vidaredelegering av attestansvar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	
2.1.2			**Återredovisning**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Vernr: 59
2.1.3	Upprätta budget								
2.1.3		2.1.3 Budget-handlingar	**Budget**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	Avser projekt. Avdelningsbudget i Agresso.
2.1.3			**Budgetunderlag**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	
2.1.4	Upprätta bokslut								
2.1.4		2.1.4 Redovisnings-handlingar	**Balansavstämningar**	Bevaras	Elektroniskt/ digitalt per månad och per bokslut i mappar		EA		Elektroniskt/ digitalt per månad och per bokslut i mappar. Därefter e-arkiv.
2.1.4			**Huvudbok**	Bevaras	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv.
2.1.4			**Huvudboksomföring**	17 år	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv.

2.1.4			**Rapportering till Hermes (ESV)**	7 år	Elektroniskt/ digitalt per månad och per bokslut i mappar		EA		Utdrag från Hermes sparas elektroniskt/digitalt tillsammans med balansavstämningar.
2.1.4			**Register över anläggningstillgångar och inventarier**	Bevaras	Ekonomi-systemet Agresso		EA		Ingår i årsbokslut. Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv.
2.1.5	Framställ ekonomiska rapporter och sammanställningar								
2.1.5		2.1.5 Ekonomiska rapporter och samman-ställningar	**EA-värdering**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	
2.1.5			**Inkassohandlingar**	7 år*	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA		*Efter avslut.
2.1.5			**Övrig rapportering till Hermes (ESV)**	Bevaras			EA	DF	Ej årsredovisning.
2.2	*Hantera personal*								
2.2.1	Hantera övergripande personalfrågor								
2.2.1		2.2.1 Personal-handlingar	**Beslut vid fackliga förhandlingar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.1			**Kollektivavtal**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.1			**Löneförhandlings-protokoll**	Bevaras	Centralarkivet		HR		
2.2.1			**MBL-protokoll**	Bevaras	Centralarkivet		HR		Protokoll från möten enligt medbestämmandelag, MBL.
2.2.1			**Protokoll arbets-miljökommittéer**	Bevaras	HR-pärmar. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR		

2.2.1			**Protokoll rekryterings-kommittén**	Bevaras	HR-pärmar. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR		
2.2.2	Anställ personal								
2.2.2		2.2.2 Rekryterings-handlingar personal	**Annons om ledigförklarad tjänst**	Bevaras	Varbi/e-arkiv		HR		
2.2.2			**Anställnings-bekräftelse**	Bevaras	Till centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ avdelning upprättar handling och skickar till HR för DF.	DF	Gäller tillfälliga intermittenta anställningar.
2.2.2			**Anställnings-beslut/bevis**	Bevaras	Varbi/W3D3. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.2			**Ansökningar**	Se an-märkning	Varbi		HR	*DF	Sökandelista: Bevaras. Ansökningar, erhållen tjänst: Bevaras, kopia i personalakt. Ansökningar, ej erhållen tjänst: Gallras i Varbi efter 2 år. Vid överklagan skall alla handlingar undantas från gallring. *Överklagan diarieförs i W3D3. Gallring kan ske efter att beslut är fattat gällande överklagan.
2.2.2			**Beslut om sakkunniga**	Bevaras	Varbi/W3D3. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.2			**Enskild överenskommelse om ny lön**	Bevaras	Till centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	

2.2.2			**Fullmakt för postöppning**	Gallras 2 år efter att anställning har upphört			HK		
2.2.2			**Lönetillägg/ Uppdragstillägg**	Bevaras	Till centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.2			**Sakkunnigutlåtande**	Bevaras	Varbi/W3D3 Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	Anställningsärenden registreras i Varbi, men befordrings- och meriteringsärenden diarieförs.
2.2.2			**Tillsättningsbeslut**	Bevaras	Varbi/ W3D3 Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.3	Hantera lön								
2.2.3		2.2.3 Lönehandlingar	**Arvodesuppgifter**	Bevaras	HR		HR		
2.2.3			**Beslut om lönebidrag/andra anställningsstöd**	Bevaras	Centralarkivet efter avslutad anställning		HR		Personalakt och i pärm på HR-avd.
2.2.3			**Bevakningslista**	2 år	HR		HR		Negativ lön, förskott, löneskuld, konstförening.
2.2.3			**Kvitto läkarvård/ läkemedel**	17 år	Reseräknings-system	OSL prövas	HR		Digital rapportering. Originalkvitton skickas till HR.
2.2.3			**Ledighetsansökan**	2 år	Primula		HR		
2.2.3			**Reseräkning**	7 år	Reseräknings-system		HR		
2.2.3			**Skatteuppgift, beslut om jämkning**	2 år	HR lönepärm		HR		Sortering: personnummerordning
2.2.3			**Utbetalning, eget utlägg**	17 år	HR lönepärm. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR		Huvudsakligen digital hantering.
2.2.3			**Utmätningsbeslut**	2 år	HR lönepärm		HR		Sortering: personnummer-ordning.
2.2.3			**Övertids-/mertids-uppgift**	2 år	HR lönepärm		HR		TA-personal digital hantering. Lärarpersonal blanketter.
2.2.4	Hantera anställning								

2.2.4		2.2.4 Anställnings-handlingar	**Ansökan personalutbyte**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	
2.2.4			**Ansökan stipendium för undervisnings-uppdrag**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		
2.2.4			**Arbetsgivarintyg**	Vid in-aktualitet	Primula		HR		
2.2.4			**Arbetsskadeärende inkl. hot- och våldsanmälan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	HR	DF	
2.2.4			**Avtal personalutbyte**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	
2.2.4			**Besked om att anställning upphör**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF/Varbi	Personalakt.
2.2.4			**Beslut om lokala omställningsmedel**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.4			**Beslut om omställningsmedel från Trygghets-stiftelsen**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	Lokala ramavtal.
2.2.4			**Beslut om personalutbyte**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	
2.2.4			**Beslut om stipendium för undervisnings-uppdrag**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		
2.2.4			**Lista över personuppgifts-behandlingar**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK		Kontinuerlig uppdatering.
2.2.4			**Läkarintyg**	10 år	Adato	OSL prövas	HR		
2.2.4			**Namnändring**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år efter avslutad anställning		HR		Avisering om namnändring, utdrag ur folkbokföringen m.m. Sortering: i personalakt. Kopia lönepärm.

2.2.4			**Personliga uppgifter**	5 år efter avslutad tjänst*	Primula		HR		*Gallringsfristen kvarstår i avvaktan på besked.
2.2.4			**Rehabiliterings-utredning**	Bevaras	Adato	OSL prövas	HR		Utredningar med eventuella underlag.
2.2.4			**Reserapport lärarutbyte**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
2.2.4			**Tidrapport, administrativ personal**	2 år	Akademi/ avdelning		Akademi/ avdelning		
2.2.4			**Tjänsteplanering**	Bevaras	Retendo		Akademi		
2.2.4			**Tjänstgöringsbetyg**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år efter avslutad anställning		Akademi/ avdelning		Kopia skickas till HR. Sortering: i personalakt.
2.2.4			**Tjänstgöringsintyg**	Vid in-aktualitet*	HR		HR		*Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras. Kopia i personalakt.
2.2.4			**Varsel till facken**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF/Varbi	
2.2.5	Avsluta anställning								
2.2.5		2.2.5 Handlingar rörande uppsägning och pension	**Ansökan och beslut om delpension**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	Kopia i personalmapp.
2.2.5			**Ansökan om pension förmånsbestämd del av tjänstepension**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	Skickas till Statens pernsionsverk. Kopia i personalakt.
2.2.5			**Beslut om pension från Statens pensionsverk**	Bevaras	HR lönepärm. Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR		
2.2.5			**Uppsägning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	

2.3	*Hantera infrastruktur*								
2.3.1	Genomför upphandling och inköp								
2.3.1		2.3.1 Inköps-handlingar	**Antaget anbud**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF	Med tillhörande handlingar.
2.3.1			**Avtal/upphandlings-kontrakt**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF*	Med bilagor. *Ingår inte i upphandlingsärendet, eget ärende i diariet.
2.3.1			**Bilagor till anbud i form av föremål**	2 år*	EA	OSL prövas	EA		*Får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.
2.3.1			**Dokumentation över förhandlingar, provningar o dyl**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF*	Dokumentation över förhandlingar, provningar, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser. *Det som ligger i Tendsign behöver ej diarieföras.
2.3.1			**Efterannonsering**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	Annons efter avslutad upphandling. Gäller för upphandling över tröskelvärdena.
2.3.1			**Ej antaget anbud**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF	Med tillhörande handlingar.

2.3.1			**Inköp under 10 % av direktupphand-lingsgränsen**	4 år	Akademi/ avdelning	OSL prövas	Akademi/ avdelning		Direktupphandling samt avrop från ramavtal då beställningens värde uppgår till högst 10 % av direktupphandlingsgränsen. Avser anbud/offerter, beslut, avtal, beställningar. Vissa beställningar finns i Wisum. Gallras 4 år från den dag avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades.
2.3.1			**Inköp över 10 % av direktupphandling-gränsen**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	Akademi/ avdelning	DF	Direktupphandling samt avrop från ramavtal då beställningens värde uppgår till mer än 10 % av direktupphandlingsgränsen. Avser anbud/offerter, beslut, avtal. Beställningar som ligger/görs i Wisum behöver ej diarieföras.
2.3.1			**Korrespondens med anbudsgivare**	Se anm.		OSL prövas	EA	Se anm.	Viktig korrespondens, t.ex. kompletteringar och förtydliganden, bevaras och DF. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras efter ärendet har slutbehandlats och diarieförs ej.
2.3.1			**Sammanställning över kvalificering och utvärdering**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF	
2.3.1			**Upphandlingsannons**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	Avser även inbjudan till anbudslämnare.
2.3.1			**Upphandlings-dokument**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år/ Tendsign		EA	DF	

2.3.1			**Utvärderings-protokoll med tilldelningsbeslut**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF	Utvärderingsprotokoll med tilldelningsbeslut samt underrättelse till ej antagna anbud.
2.3.1			**Öppningsprotokoll och motsvarande**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		EA	DF	Protokoll över öppning av anbud, förteckning över anbud och motsvarande.
2.3.1			**Överprövning och överklagande**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år	OSL prövas	EA	DF*	*Ingår inte i upphandlingsärendet, eget ärende i diariet.
2.3.2	Hantera lokaler och inventarier								
2.3.2		2.3.2 Handlingar rörande lokaler och inventarier	**Avtal/kontrakt externa och interna**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		FA	DF	
2.3.2			**Kvittens av bandspelare, diktafon etc.**	Gallras vid åter-lämnande av band-spelare, diktafon etc.	Akademi/ avdelning		Akademi/ avdelning		
2.3.2			**Kvittens av nycklar**	Gallras vid åter-lämnande av nyckel	IT		IT		
2.3.2			**Kvittens av passerkort**	Gallaras 2 år efter åter-lämnande av passerkort	IT		IT		
2.3.2			**Larmlistor till anhöriga**	Vid in-aktualitet	CS		CS		
2.3.3	Utveckla och förvalta IT-stöd								
2.3.3		2.3.3 Handlingar rörande IT	**Internavtal IT**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		IT	DF	Avser Service Level Agreement (SLA).

2.3.3			**Leverantörsavtal**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		IT	DF	
2.3.3			**Licensavtal**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		IT	DF	
2.3.4	Kommunicera och informera								
2.3.4		2.3.4 Kommunikations-handlingar	**Hemsida**	*Bevaras			KOM		*Under utredning.
2.3.4			**Informations-material**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		KOM		Till exempel informations- och reklamblad, handböcker, välkomstbrev. Ett exemplar bevaras.
2.3.4			**Pressmeddelande**	Bevaras	MyNewsDesk*		KOM		*Fr.o.m. 2020-03-27 ViaTT.
2.3.4			**Samtycke**	Bevaras	Centralarkivet efter att samtycke upphör		Ansvarig akademi/ avdelning		Gäller samtycken rörande personuppgifter.
2.3.5	Förvalta information								
2.3.5		2.3.5 Handlingar rörande informations-förvaltning	**Arkivredovisning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Arkivbeskrivning, arkivförteckning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar.
2.3.5			**Begäran om allmän handling**	3 månader. *Bevaras	Utlämnande akademi/ avdelning. *Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Utlämnan-de akademi/ avdelning		*Diarieförs alltid vid avslag och vid sekretessprövning.
2.3.5			**Begäran om personuppgifts-behandling**						Under utredning.
2.3.5			**Diarieförda handlingar**	Bevaras	Centralarkiv efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Bevaras i sin ursprungliga form (papper eller elektronisk handling).

2.3.5			**Diarieplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
2.3.5			**Diarium**	Bevaras	W3D3		HK		
2.3.5			**Dokument-hanteringsplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
2.3.6	Bedriva biblioteks-verksamhet								Under utredning.
3	*Utbilda*								
3.1	*Planera/revidera utbildning*								
3.1.1	Skapa / förändra program								
3.1.1		3.1.1 Utbildnings-planer	**Beslut om utbildningsplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.1.1			**Utbildningsplan**	Bevaras	Kursinfo		US		Ska e-arkiveras i framtiden. Sortering gamla utbildningsplaner: Kalenderår/termin/kurskod.
3.1.2	Skapa/ förändra kurs								
3.1.2		3.1.2 Kursplaner	**Beslut om kursplan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.1.2			**Kursplan med litteraturlista**	Bevaras	Kursinfo		US		Ska e-arkiveras i framtiden. Sortering gamla kursplaner: Kalenderår/kurskod.
3.1.3	Skapa/ förändra forskarutbildning								Under utredning.
3.2	*Genomför utbildning*								
3.2.1	Genomför programtillfälle								Under utredning.
3.2.2	Genomför kurstillfälle								
3.2.2		3.2.2 Kurs-handlingar	**Anmälan till tentamen**	Vid in-aktualitet	US		US		

3.2.2			**Handledaromdöme**	2 år*	Akademi		Akademi		Avser handledares omdöme/rapport från verksamhetsförlagd utbildning. *Får inte gallras om omdömet legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i Ladok.
3.2.2			**Kompendium/ undervisnings-material**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		Avser kompendier producerade på Högskolan i Halmstad. Sortering: kronologisk/kurskod.
3.2.2			**Kursvärdering**	Bevaras	*Kursvärderings-verktyg Workbook		US		Avser sammanställning. Underlag får gallras två år efter att sammanställning upprättats. *Digital arkivering från och med 2013.
3.2.2			**Praktikrapport**	Se an-märkning	Akademi		Akademi		Studenters rapporter från praktik och verksamhetsförlagd utbildning. Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildning efter det att betyg registrerats i Ladok. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter det att betyget registrerats i registret. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser och annan dokumentation som bildar underlag till rapporten. Högskolan i Halmstad bör bevara rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning om de bedöms ha ett värde för forskningens behov.
3.2.2			**Schema/ Lokalbokning**	Bevaras	TimeEdit		US		

3.2.2			**Tentamen**	Se an-märkning	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US		Tentamensoriginal/ provformulär bevaras. Ifyllda provsvar får återlämnas till student efter betygsättning om betyg registrerats i Ladok. Provsvar som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning. Om student begär omprövning av betyg bör provsvar bevaras i 2 år efter det att prövningen slutbehandlats.
3.2.2			**Tentamensschema**	Vid in-aktualitet	US		US		
3.2.2			**Videoupptagning från undervisningstillfälle**	2 år	Akademi		Akademi		Avser videoupptagningar från föreläsningar. Får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Typurval från undervisningstillfällen ska bevaras.
3.3	*Hantera studenter*								
3.3.1	Rekrytera student								
3.3.1		3.3.1 Rekryterings-handlingar	**Agentavtal**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.1			**Informationsmaterial**	Bevaras	Centralarkivet		KOM		Avser egenproducerat informationsmaterial, t.ex. informationsblad och reklamblad. Ett exemplar bevaras, hemsidan bevaras centralt.
3.3.1			**Rekryteringsenkät**	*Bevaras	Centralarkivet		HK		*Sammanställning bevaras. Enkäter kan gallras vid inaktualitet efter det att sammanställning gjorts.
3.3.2	Anta och registrera student								
3.3.2		3.3.2 Antagnings-handlingar	**Anståndsansökan, antagning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Ansökan, beslut och eventuella underlag.

3.3.2			**Ansökan om antagning till senare del av program**	2 år*	US		US		*Efter beslut om antagning, om ansökan registrerats i Ladok.
3.3.2			**Ansökan till forskarutbildning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.2			**Ansökan till utbildning**	Se anm.	US		US	Ladok	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå, med bilagor. Får gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i Ladok. Ansökningar till magisterprogram gallras efter 5 år. Om beslutet överklagas ska ansökan diarieföras och bevaras.
3.3.2			**Ansökan som utbytesstudent**	Bevaras	MoveOn		US		Avser inkommande utbytesstudenter.
3.3.2			**Antagningsbeslut forskarutbildning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.2			**Antagningsbeslut utbytesstudent**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US		Avser inkommande utbytesstudenter.
3.3.2			**Antagning till kurs inom program**	*Vid in-aktualitet	US		US	Ladok	Inrapporteras i Ladok. *Underlagen gallras.
3.3.2			**Dispensansökan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Ansökan med bilagor samt beslut. Vid överklagan DF överklagan, yttrande och beslut.
3.3.2			**Dispensansökan överklagan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Avser överklagan, yttrande och beslut. Diarieförs på ett eget dnr.
3.3.2			**Intyg om funktionshinder**	Bevaras	Nais	OSL prövas	US		
3.3.2			**Reel kompetens**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Ansökan och beslut DF. Underlaget ligger kvar i antagningssystemet NyA.
3.3.2			**Registreringslista**	2 år*	US		US		*Om registrering sker i pappersform.

3.3.3	Administrera studier								
3.3.3		3.3.3 Student-handlingar	**Ansökan om kursbevis**	2 år*	US		US		*Får gallras efter 2 år i de fall uppgifter om beviset har registrerats i Ladok.
3.3.3			**Ansökan om stipendium Minor Field Study**	Se an-märkning	US		US		Beviljad: gallras 10 år efter beslut fattats. Ej beviljad: gallras 2 år efter beslut fattats. Dokumentation om vilka som sökt stipendium ska bevaras.
3.3.3			**Ansökan om utlandsstudier**	Bevaras	MoveOn		US		Avser ansökan till oss.
3.3.3			**Avtal Erasmusstipendium/ Grant Agreement**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Gäller för utresande utbytesstudenter. Avtal och beslut om beviljande diarieförs.
3.3.3			**Beslut om tilldelning stipendium Minor Field Study**	Se an-märkning	US		US	DF	Dokumentation om vilka som beviljats stipendium ska bevaras. Beviljad: gallras 10 år efter beslut fattats. Ej beviljad: gallras 2 år efter beslut.
3.3.3			**Erasmus reserapport**	Bevaras	Mobility Tool		US		Reserapporter från utlandsstudier.
3.3.3			**Individuell studieplan grundutbildning**	Vid in-aktualitet	US		US		
3.3.3			**Individuell studieplan forskarutbildning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.3			**Learning agreement**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US		Sortering: kronologisk/alfabetisk
3.3.3			**Plan för pedagogiskt stöd**	Bevaras	Nais	OSL prövas	US		
3.3.3			**Redovisning och slutrapport Erasmus-programmet**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.3			**Studieavbrott**	2 år	US		US		
3.3.3			**Studieuppehåll**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år.		US	DF	

3.3.3			**Tillgodoräknande**	Bevaras	Ladok* Centralarkivet efter innev. år plus 1 år.		US		*Pappersoriginal bevaras i centralarkivet.
3.3.3			**Årlig redovisning och slutrapport Minor Field Study**	Bevaras	Elektroniskt UHR		US	DF	Årlig redovisning, slutrapport samt ansökan över anslag från Minor Field Study.
3.3.4	Hantera disciplinärende gällande student								
3.3.4		3.3.4 Handlingar i disciplinärende	**Anmälan i disciplinärende**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.4			**Beslut i disciplinärende**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.4			**Protokoll disciplinnämnd**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.4			**Utredning i disciplinärende**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.5	Tillhandahåll studerandeservice								
3.3.5		3.3.5 Handlingar rörande studerande-service	**Dagjournal**	2 år	US, arkivskåp	OSL prövas	US		Journal som förs av terapeut, kurator, sjuksköterska och dylikt.
3.3.5			**Deltagarlista kurser och utbildningar**	Vid in-aktualitet	US		US		Avser kurser och utbildningar som hålls av Studenthälsan.
3.3.5			**Hälsoprofil-bedömning**	Vid in-aktualitet/ återlämnas	US		US		
3.3.5			**Intyg**	Bevaras	US i arkivskåp		US		Studentintyg angående sjukdom och hälsa. Sortering: alfabetisk.
3.3.5			**Journal**	Bevaras	Prorenata		US		Journal som förs av terapeut, läkare, sjuksköterska och dylikt.

3.3.5			**Korrespondens med student**	Se an-märkning			US		Avser korrespondens mellan student och US. Beroende på innehåll ska handlingarna betraktas som del av journal och ska då bevaras, eller anses vara av tillfällig och ringa betydelse och ska då gallras vid inaktualitet.
3.3.6	Examinera student								
3.3.6		3.3.6 Handlingar rörande examinering	**Anmälan om disputation**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.6			**Beslut om disputation**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.6			**Examensansökan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	Se anm.	Ansökan med bilagor och beslut, även då examensbevis ej utfärdats. Registreras i Ladok. Överklagandeärenden diarieförs i ett nytt ärende.
3.3.6			**Examensbevis**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	Ladok	Avser examensbevis med diploma supplement, beslut om eventuellt tillgodoräknande. Original till student, kopia bevaras.
3.3.6			**Studentuppsats/ Examensarbete**	Se anm.	DiVA		Akademi/ US	DiVA	Uppsatser på kurser för 60 hp får gallras efter 5 år. Om uppsatsen på kursen där 60 hp utgör den högsta nivån ska myndigheten ta särskild ställning till ett eventuellt bevarande. Uppsatser över 60 hp ska bevaras.

3.3.6			**Videoupptagning från examination**	2 år			Akademi		Avser videoupptagningar från seminarier med examinerande moment. Får gallras 2 år efter examination. Om student begär omprövning ska provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.
3.3.7	Hantera stipendier								
3.3.7		3.3.7 Handlingar rörande stipendium	**Ansökan om stipendium**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.7			**Beslut om stipendium**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.4	*Hantera samverkan för utbildning*								
3.4.1	Administrera uppdrags-utbildning								
3.4.1		3.4.1 Handlingar rörande uppdrags-utbildning	**Kundavtal uppdragsutbildning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
3.4.1			**Offert**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
3.4.2	Hantera internationellt utbyte								
3.4.2		3.4.2 Handlingar rörande internationella studier	**Utbytesavtal**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Avtal med andra universitet och högskolor utomlands.
3.4.3	Håll och delta i publika evenemang om utbildning								

3.4.3		3.4.3 Handlingar rörande deltagande i publika evenemang om utbildning	**Videoupptagning från möte med extern aktör**	2 år*		Akademi/ avdelning			Avser videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar. Får gallras 2 år efter mötestillfället. *Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras.
3.4.4	Samverka med externa aktörer inom utbildning								Under utredning.
4	*Forska*								
4.1	*Bedriv forskning*								
4.1.1	Genomför forskning								
4.1.1		4.1.1 Forsknings-handlingar	**Bearbetnings-material**	*Rensas vid inaktualitet	Akademi		Akademi		Avser utkast, koncept, beräkningar, sammanställningar, datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data, korrektur som ska granskas. *När projektet är avslutat.

4.1.1			**Primärmaterial**	Se anm.	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi	Se anm.	Avser enkäter, ljud- och bild-upptagningar, mät- och test-resultat, statistik, biologiska prover, kartmaterial, protokoll från undersökningar / försök eller motsv, journalutdrag, laboratoriedagböcker, patientjournaler, förteckningar på använda journalutdrag m.m. Material som har fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskaps-, kultur- eller personhistoriskt värde eller som bedöms vara av stort allmänt intresse ska bevaras. Om bedömning görs att materialet inte är av sådant värde gallras det 10 år efter projektavslut. Gallringsbeslut fattas av akademichef och diarieförs.
4.1.1			**Projektbeskrivning/ projektplan**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.1.1			**Projektdagbok**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.1.1			**Protokoll från styrgrupp- och referensgruppsmöte**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		Sortering: Kronologisk.
4.1.2	Administrera forskning								
4.1.2		4.1.2 Forsknings-administrativa handlingar	**Anslagsansökan**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
4.1.2			**Avtal/kontrakt**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	

4.1.2			**Beslut om tilldelning av medel/avslag**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
4.1.2			**Ekonomisk slutrapport**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
4.1.2			**Korrespondens med anslagsgivare**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	Avser korrespondens som inte är av tillfällig eller ringa betydelse.
4.1.2			**Slutrapport**	Bevaras	Till centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.1.2			**Tillstånd**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd. Avser etikprövning, datainspektion, miljöprövning etc. Beslut från etisk kommitté ska även meddelas högskolans dataskyddsombud.
4.1.2			**Verifikation EU-projekt**	17 år*	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år				*Verifikationer ska undantas från gallring om de har beydelse för styrkande av fordring, annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision, beräkning av pensionsgrundande inkomst, myndigehetens internationella åtaganden, statistikframställning, utvärdering eller forskning, förståelse av andra handlingar som bevaras.
4.2	*Tillgängliggör forskning*								
4.2.1	Publicera forskningsresultat								
4.2.1		4.2.1 Forsknings-publikationer	**Annual Report**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		

4.2.1			**Avhandling**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.2.1			**Delrapport**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.2.1			**Konferensbidrag**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		Avser publicerat material.
4.2.1			**Licentiatuppsats**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.2.1			**Tidskriftsartikel**	Bevaras	Centralarkivet efter projektavslut		Akademi		
4.2.1			**Vetenskaplig slutrapport**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	I de fall de tillhör projekt diarieförs de på 4.1.2.
4.2.2	Kommunicera forskningsresultat								Under utredning.
4.3	*Hantera samverkan för forskning*								
4.3.1	Tillhandahåll uppdragsforskning								
4.3.1		4.3.1 Handlingar rörande uppdrags-forskning	**Avtal om uppdragsforskning**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
4.3.1			**Offert**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi	DF	
4.3.2	Håll och delta i publika evenemang om forskning								

4.3.2		4.3.2 Handlingar rörande deltagande i publika evenemang om forskning	**Videoupptagning**	2 år*	Akademi		Akademi		Avser videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar. Får gallras 2 år efter mötestillfället. *Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras.
4.3.3	Samverka med externa aktörer inom forskning								
4.3.3		Handlingar rörande forsknings-samverkan	**Verksamhetsplan KK-miljö**	Bevaras	Centralarkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Under utredning.