



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Informationshanteringsplan för Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2024/56
Dokumenttyp:	Regler
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2024-07-01
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Alexander Kurtz



## Ordlista

**Bevaras:** Handlingarna ska bevaras för all framtid.

**Förvaring/sortering:** Anger hur handlingarna ska vara sorterade när de levereras till Högskolearkivet.

**Gallra:** Förstöra handlingar permanent så att de inte går att återskapa. Till gallringsfristerna läggs alltid innevarande år. Med andra ord ska en handling som upprättas 2010 och har en tvåårig gallringfrist gallras år 2013. Gallrade pappershandlingar som skyddas av sekretess ska placeras i särskild behållare för sekretesshandlingar.

**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. Högskolan i Halmstads 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.

**DF:** Diarieföring

## 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 Högskolearkivet ska vara rensade och ordnade enligt denna informationshanteringsplan. Alla leveranser ska i förväg godkännas av Högskolearkivarie. 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 etcetera i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

## Sekretess

Sekretess regleras i Offentlighets- och sekretesslagen. Den är alltid tidsbegränsad och ska alltid prövas vid utlämnade av allmän handling. I informationshanteringsplanen 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 (till exempel 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 (till exempel högskolans diarium).
- Kopior och dubletter 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 informationshanteringsplan är tillämpningsbeslut av Riksarkivets generella föreskrifter RA-FS och myndighetsspecifika föreskrifter RA-MS enligt nedan:

Signum	Process	Föreskrifter
1	Styr och led verksamheten	
1.1	Led högskolans gemensamma verksamhet	
1.1.1	Utveckla mål och vision	
1.1.2	Ge förutsättningar och fördela medel	RA-MS 2017:39
1.1.3	Följ upp verksamheten	
1.1.4	Besvara remisser och förfrågningar	
1.2	Led stödverksamhet	
1.2.1	Planera stödverksamheten	
1.2.2	Fatta beslut om stödverksamheten	RA-FS 2018:10
1.2.3	Följ upp stödverksamheten	
1.2.4	Styr stödverksamheten	
1.3	Led utbildning	
1.3.1	Styr utbildningsverksamheten	

1.3.2	Fastställ utbildningsutbud	
1.3.3	Fördela utbildningsanslag	
1.4	Led forskning	
1.4.1	Styr forskningsverksamheten	
1.4.2	Fördela forskningsanslag	
1.5	Led akademi	
1.5.1	Planera akademins verksamhet	
1.5.2	Fatta akademibeslut	
1.5.3	Följ upp akademins verksamhet	
1.6	Led samverkan	
1.6.1	Samverka med offentlig sektor	
1.6.2	Samverka med privat sektor	
2	Ge verksamhetsstöd	
2.1	Hantera ekonomi	
2.1.1	Hantera pengar in	RA-FS 2018:10, RA-FS 2021:7
2.1.2	Hantera pengar ut	RA-FS 2018:10, RA-FS 2021:7, RA-FS 2023:1
2.1.3	Upprätta budget	RA-FS 2018:10, RA-FS 2021:7
2.1.4	Upprätta bokslut	RA-FS 2018:10, RA-FS 2021:7
2.1.5	Framställ ekonomiska rapporter och sammanställningar	RA-FS 2018:10, RA-FS 2021:7
2.2	Hantera personal	
2.2.1	Hantera övergripande personalfrågor	
2.2.1.1	Hantera personal- och lönefrågor	
2.2.1.2	Hantera arbetsmiljö- och jämställdhet	RA-FS 2019:1
2.2.2	Anställ personal	RA-FS 2019:1, RA-FS 2021:7
2.2.3	Hantera lön	RA-FS 2019:1, RA-FS 2021:7
2.2.4	Hantera anställning	RA-FS 2012:2, RA-FS 2019:1, RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:7
2.2.4.1	Kompetensutveckla anställd	
2.2.4.2	Hantera skada, sjukdom och rehabilitering	RA-FS 2019:1
2.2.4.3	Hantera tjänstledighet	
2.2.4.4	Förläng eller utöka förordnande	
2.2.4.5	Befordra anställd	
2.2.4.6	Hantera högtider för anställda	
2.2.4.7	Hantera disciplinärende gällande anställd	
2.2.5	Avsluta anställning	
2.2.5.1	Säg upp anställning på grund av arbetsbrist	
2.2.5.2	Avveckla tidsbegränsad anställning	
2.2.5.3	Avskeda anställd på grund av personliga skäl	
2.2.5.4	Säg upp anställd på den anställdes begäran	
2.2.5.5	Hantera pension	
2.3	Hantera infrastruktur	
2.3.1	Genomför upphandling och inköp	RA-FS 2012:2, RA-FS 2018:3, RA-FS 2020:2, RA-FS 2021:7
2.3.2	Hantera lokaler och inventarier	RA-FS 2012:2, RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:7
2.3.3	Utveckla och förvalta IT-stöd	RA-FS 2021:7
2.3.4	Kommunicera och informera	RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:7
2.3.5	Förvalta information	RA-FS 2012:2, RA-FS 2021:6, RA-FS

		2021:7
2.3.6	Bedriva biblioteksverksamhet	RA-FS 2012:2 RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:7
2.3.7	Hantera lokalvård	RA-FS 2021:7
2.4	Ge service och support	
2.4.1	Hantera interna frågor och svar	RA-FS 2021:6
2.4.2	Hantera post	
3	Utbilda	
3.1	Planera/revidera utbildning	
3.1.1	Skapa/förändra program	
3.1.2	Skapa/förändra kurs	
3.2	Genomför utbildning	
3.2.1	Genomför programtillfälle	
3.2.2	Genomför kurstillfälle	RA-FS 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, RA-FS 2021:6
3.3	Hantera studenter	
3.3.1	Rekrytera student	
3.3.2	Anta och registrera student	RA-FS 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-FS 2021:6
3.3.2.1	Anta och registrera student, grund- och avancerad nivå	
3.3.2.2	Anta och registrera student, forskarutbildning	
3.3.3	Administrera studier	RA-FS 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:16, RA-MS 2020:25, RA-FS 2021:6
3.3.3.1	Planera studier	
3.3.3.2	Hantera utlandsstudier	
3.3.3.3	Hantera studieuppehåll	
3.3.3.4	Hantera studieavbrott	
3.3.3.5	Hantera tillgodoräknande	
3.3.4	Hantera disciplinärende gällande student	
3.3.5	Tillhandahåll studerandeservice	RA-FS 2012:2, RA-FS 2021:6
3.3.6	Examinera student	RA-MS 2017:39, RA-FS 2021:6
3.3.7	Hantera stipendier	
3.4	Hantera samverkan för utbildning	
3.4.1	Administrera uppdragsutbildning	
3.4.2	Hantera internationellt utbyte	
3.4.3	Håll och delta i publika evenemang om utbildning	
3.4.4	Samverka med externa aktörer inom utbildning	
4	Forska	
4.1	Bedriv forskning	
4.1.1	Genomför forskning	RA-FS 1999:1, RA-FS 2021:6
4.1.2	Administrera forskning	RA-FS 1999:1, RA-FS 2021:6
4.2	Tillgängliggör forskning	
4.2.1	Publicera forskningsresultat	
4.2.2	Kommunicera forskningsresultat	
4.3	Hantera samverkan för forskning	
4.3.1	Tillhandahåll uppdragsforskning	RA-FS 1999:1, RA-FS 2021:6
4.3.2	Håll och delta i publika evenemang om forskning	
4.3.3	Samverka med externa aktörer inom forskning	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR HÖGSKOLAN I HALMSTAD

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	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	W3D3		HK	DF	
1.1.1			Verksamhetsplan för Högskolan i Halmstad, inklusive budget	Bevaras	W3D3			DF	Beslutsärende i högskolestyrelse.
1.1.1			Planeringsförutsättningar	Bevaras	W3D3			DF	Informationsärende i högskolestyrelse.
1.1.1			Budgetunderlag till regeringen	Bevaras	W3D3			DF	Beslutsärende i högskolestyrelse.
1.1.1			Styrdokument: Interna riktlinjer, policys, ordningar, planer m.m.	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2	Ge förutsättningar och fördela medel								
1.1.2		1.1.2 Beslutshandlingar	Högskolestyrelsens protokoll	Bevaras	Norpin/Insidan		HK		Från och med dec. 2023 digital signering i EduSign.
1.1.2			MBL-protokoll högskolestyrelsen	Bevaras	Norpin/Insidan		HK		
1.1.2			Minnesanteckningar/mötesanteckningar	Se anm.					Med bilagor. Minnesanteckningar av betydelse för högskolans verksamhet bevaras. Övriga minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
1.1.2			Nämndbeslut	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2			Nämndprotokoll	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.2			MBL-protokoll FUN	Bevaras	Norpin		HK		Från och med 2020 digital signering.
1.1.2			Protokoll från råd	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK		
1.1.2			Rapport	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
1.1.2			Rektorsbeslut	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Diariieförs under den process de tillhör.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.2			Styrelsebeslut	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Diariet för under den process de tillhör.
1.1.2			Utredning	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet 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 Uppföljningshandlingar	Doktorandbarometer	Bevaras*	Högskolearkivet		HK		Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa barometer har sammanställts.
1.1.3			Medarbetarundersökning	Bevaras*	Högskolearkivet		HR		Tidigare personalbarometern. Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa medarbetarundersökning har sammanställts.
1.1.3			Sistaårsenkät	Bevaras*	Högskolearkivet		HK		Sammanställning bevaras. *Besvarade enkäter kan gallras då nästa barometer har sammanställts.
1.1.3			Underlag till årsredovisning	7 år	Box/Teams		HK/EA		Box för de finansiella delarna, Teams övrigt.
1.1.3			Årsredovisning	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Bevaras som rapport, elektroniskt och i tryckt form.
1.1.3			Kvalitetsrapport till högskolestyrelsen	Bevaras	W3D3		Prorektor	DF	
1.1.3			Budgetuppföljning till högskolestyrelsen	Bevaras	W3D3		Rektor	DF	Registreras på samma dnr. Som planeringsförutsättningar och verksamhetsplan för högskolan, inklusive budget.
1.1.4	Besvara remisser och förfrågningar								
1.1.4		1.1.4 Remisshandlingar	Enkät	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	Avser enkäter som besvaras för myndighetens räkning.
1.1.4			Enkät svar	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1.4			Förfrågan	Bevaras*	W3D3. Högskolearkivet 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	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.1.4			Remiss	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.1.4			Remissvar	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Svarande funktion	DF	
1.2	Led stödverksamhet								
1.2.1	Planera stödverksamheten								
1.2.1		1.2.1 Planeringshandlingar stöd	Verksamhetsplan verksamhetsstöd	Bevaras	Hypergene		Avdelning		
1.2.1			Minnesanteckningar	5 år	Teams		HK		Avser Verksamhetsrådets Ledningsgrupp (VLG)
1.2.2	Fatta beslut om stödverksamheten								
1.2.2		1.2.2 Beslutshandlingar stöd	Högskoledirektörens beslut	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet 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 Uppföljningshandlingar	Verksamhetsberättelse verksamhetsstöd	Bevaras	Hypergene		Avdelning		
1.2.3			Loggbok brister, avvikelser och incidenter	Vid inaktualitet	Hypergene		Avdelning		
1.2.3			Forskarutbildningsrapporter uppföljning	Bevaras	Hypergene		Akademi		
1.2.3			Programuppföljningsrapporter	Bevaras	Hypergene		Akademi		
1.2.3			Reflektions- och riskbedömningsrapporter	Bevaras	Hypergene		Avdelning		
1.2.4	Styr stödverksamheten								





Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5.3		1.5.3 Handlingar rörande uppföljning av akademins verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Hypergene		Akademi		
1.6	<i>Led samverkan</i>								
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	<i>Ge verksamhetsstöd</i>								
2.1	<i>Hantera ekonomi</i>								
2.1.1	Hantera pengar in								
2.1.1		2.1.1 Verifikationer inkommande	Inbetalningar	17 år	Ekonomisystemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e arkiv. Vernr: 89*
2.1.1			Kundfakturer	17 år	Ekonomisystemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Därefter e-arkiv. Vernr: 37*
2.1.1			Rekvitioner	17 år	Ekonomisystemet 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	Leverantörsfakturer elektroniska	17 år	Ekonomisystemet Agresso		EA		Underlaget finns digitalt i ekonomisystemet Agresso. Vernr: 25* RA-FS 2023:1



Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1	Hantera övergripande personalfrågor								
2.2.1		2.2.1 Handlingar rörande övergripande personalfrågor	<b>Beslut vid fackliga förhandlingar</b>	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	Protokoll
2.2.1			<b>Kollektivavtal</b>	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HR	DF	
2.2.1			<b>MBL-protokoll</b>	Bevaras	Norpin		HR		Protokoll från möten enligt medbestämmandelag, MBL.
2.2.1			<b>Protokoll förhandling om omplacering</b>	Bevaras	Norpin		HR		
2.2.1			<b>Protokoll arbetsmiljökommittéer</b>	Bevaras	Norpin/HR-pärmar. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HR		
2.2.1			<b>Protokoll arbetsmiljöronder</b>	Bevaras	Norpin		HR/FA		Sparas i Teamsyta hos FA.
2.2.1			<b>Protokoll rekryteringskommittén</b>	Bevaras	Norpin. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HR		
2.2.1.1	Hantera personal- och lönefrågor								
2.2.1.1		2.2.1.1 Handlingar rörande personal- och lönefrågor	<b>Löneförhandlingsprotokoll</b>	Bevaras	W3D3		HR	DF	
2.2.1.1			<b>Lönekartläggning</b>	Bevaras	Analyskraft/W3D3		HR	DF	Tas fram en gång per år.
2.2.1.2	Hantera arbetsmiljö- och jämställdhet								
2.2.1.2		2.2.1.2 Handlingar rörande arbetsmiljö- och jämställdhet	<b>Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)</b>	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel <b>arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar</b> eller <b>uppföljningar</b> .
2.2.1.2			<b>Medarbetarundersökning övergripande nivå</b>	Bevaras	Norpin/W3D3	OSL-prövas	HR	DF	Ligger även tillgängliga på Insidan under 3 års tid.
2.2.1.2			<b>Medarbetarundersökning akademi/avdelning</b>	Bevaras	Norpin		HR		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.2			Företagshälsovård - insatser gruppnivå	Bevaras	Norpin		HR		
2.2.1.2			Företagshälsovård - statistik och uppföljning	Bevaras	Norpin		HR		
2.2.1.2			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inkl. brandskydd	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Fördelningsdokument (rör chefer, PA, studierektorer, labbansvariga)
2.2.1.2			Inspektionsmeddelande arbetsmiljöverket	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	
2.2.1.2			Skyddsstopp enligt 6 kap. 7 § arbetsmiljölagen	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	
2.2.1.2			Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6 a § arbetsmiljölagen	Bevaras	Norpin//W3D3		HR	DF	
2.2.2	Anställ personal								
2.2.2		2.2.2 Handlingar rörande anställning av personal	Beslut om anställningsprofil	Bevaras	Varbi/Norpin		HR		
2.2.2			Anställningsprofil	Bevaras	Varbi/Norpin		HR		
2.2.2			Annons om ledigförklarad tjänst	Bevaras	Varbi		HR		
2.2.2			Anställningsbekräftelse	Bevaras	W3D3		Akademi/avdelning upprättar handling och skickar till HR för DF.	DF	Gäller tillfälliga intermittenta anställningar.
2.2.2			Anställningsunderlag	Bevaras	Norpin		HR		
2.2.2			Anställningsbeslut	Bevaras	Varbi/Norpin		HR		
2.2.2			Anställningsbevis	Bevaras	Varbi/Norpin		HR		Hette tidigare anställningsavtal.
2.2.2			Ansökningar	Se anm.	Varbi		HR		<b>Sökandelista:</b> Bevaras. <b>Ansökningar, erhållen tjänst:</b> Bevaras. <b>Ansökningar, ej erhållen tjänst:</b> Gallras i Varbi 2 år efter att beslutet vunnit laga kraft. Vid överklagan ska alla handlingar undantas från gallring. <b>Överklagan:</b> Bevaras. <b>Överklagan diarieförs i W3D3. Spontanansökningar:</b> Gallras vid inaktualitet.
2.2.2			Beslut om sakkunniga	Bevaras	Varbi/Norpin		HR		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.2			Fullmakt för postöppning	Gallras 2 år efter att anställning har upphört			HK		
2.2.2			Sakkunnigutlåtande	Bevaras	Varbi/Norpin/ W3D3		HR	DF	Anställningsärenden registreras i Varbi, men befordrings- och meriteringsärenden diarieförs.
2.2.2			Anslag av anställningsbeslut	Bevaras	Varbi		HR		Digital anslagstavla i 21 dagar - Varbi.
2.2.3	Hantera lön								
2.2.3		2.2.3 Handlingar rörande lönehantering	<u>Arvodesuppgifter:</u>						
2.2.3			Fysiska formulär ersättning intermittent anställda (timavlönade respektive arvode)	7 år	Pärm/tjänsterum		HR		Ingår i handlingslaget Arvodesuppgifter. Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut.
2.2.3			Digitala formulär ersättning intermittent anställda (timavlönade respektive arvoden)	7 år	Norpin		HR		Ingår i handlingslaget Arvodesuppgifter. Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut.
2.2.3			Utbetalning förskott lön	7 år	Norpin/Primula		HR		Ingår i handlingslaget Arvodesuppgifter. Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut. Omvandlas till ett avdrag i Primula.
2.2.3			Forskningsmiljötillhörighet	7 år	HR-lönepärm		HR		Ingår i handlingslaget Arvodesuppgifter. Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut.
2.2.3			Utbetalning eget utlägg	7 år	Primula/HR lönepärm		HR		Ingår i handlingslaget Arvodesuppgifter. Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut. Huvudsakligen digital hantering.
2.2.3			Beslut om lönebidrag/andra anställningsstöd	Bevaras	Personalakt		HR		Personalakt
2.2.3			Bevakningslista	2 år	Norpin		HR		Negativ lön, förskott, löneskuld.
2.2.3			Enskild överenskommelse om ny lön	Bevaras	HR-lönepärm/Primula/Norpin		HR		Beslutsfattare: HR-chef, högskoledirektör eller rektor.
2.2.3			Kvitton friskvård, läkarvård eller läkemedelsersättning	7 år	Primula	OSL prövas	HR		Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut. Digitalt underlag. Från 2023 endast digitalt.
2.2.3			Beslut om uppdrag inkl. uppdragstillägg	Bevaras	Norpin		HR		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.3			Reseräkningar med bilagor	7 år	Primula		HR		Gallras 7 år efter det att ersättning betalats ut.
2.2.3			Skatteuppgift beslut om jämkning	2 år	Primula/HR lönepärm		HR		Till och med 2022. Efter 2022 Statens Servicecenter. Sortering: år/ personnummerordning.
2.2.3			Utmättningsbeslut	2 år	Primula/HR lönepärm	OSL prövas	HR		Statens Servicecenter. Sortering: år/personnummerordning.
2.2.3			Övertids-/mertidsuppgift lärarpersonal	2 år	Primula/HR lönepärm		HR		TA-personal digital hantering. Lärarpersonal blanketter.
2.2.4	Hantera anställning								
2.2.4		2.2.4 Handlingar rörande hantering av anställning	Ansökan stipendium för undervisningsuppdrag	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		
2.2.4			Avtal distansarbete	2 år	Norpin		HR		Upprättas årligen.
2.2.4			Beslut om stipendium för undervisningsuppdrag	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		
2.2.4			Lista över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras			HK		Kontinuerlig uppdatering.
2.2.4			Namnändring	Bevaras	Helpdesk/Outlook		HR		Avisering om namnändring, utdrag ur folkbokföringen m.m. Sortering: i personalakt. Kopia lönepärm.
2.2.4			Ändring från samordningsnummer till personnummer	Bevaras	Helpdesk/Outlook		HR		
2.2.4			Personliga uppgifter om den anställda i personalsystem	Vid inaktualitet. Se anm.	Primula		HR		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och dennes anhöriga, bankkonto m.m.
2.2.4			Tidrapport administrativ personal	2 år	Akademi/avdelning		Akademi/avdelning		
2.2.4			Tjänsteplanering	Bevaras	Retendo		Akademi		
2.2.4			Dokumentation från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet			Akademi/Avdelning		Avser exempelvis medarbetarplan.
2.2.4.1	Kompetensutveckla anställd								
2.2.4.1		2.2.4.1 Handlingar rörande kompetensutveckling	Ansökan personalutbyte	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	
2.2.4.1			Avtal personalutbyte	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi/ Avdelning	DF	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.4.1			Beslut om personalutbyte	Bevaras	W3D3		Akademi/ Avdelning	DF	
2.2.4.1			Reserapport lärarutbyte	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
2.2.4.1			Beslut om lokala omställningsmedel	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Personalakt
2.2.4.1			Anmälan till Trygghetsstiftelsen	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Personalakt
2.2.4.1			Beslut om omställningsmedel från Trygghetsstiftelsen	Bevaras	Lokal server/W3D3.		HR	DF	Personalakt. Lokala ramavtal.
2.2.4.2	Hantera skada, sjukdom och rehabilitering								
2.2.4.2		2.2.4.2 Handlingar rörande skada, sjukdom och rehabilitering	Arbetsskadeärenden inkl. hot och våldsanmälningar	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus ett år	OSL prövas	HR	DF	
2.2.4.2			Handlingar rörande skador, tillbud och incidenter (personal)	Bevaras	Helpdesk/Norpin/W3D3	OSL-prövas	HR	DF	Avser personals skador. Anmälningar, utredningar, rapportering. OSL 25 kap. 1§
2.2.4.2			Översiktsdokument arbetsskador och tillbud	Bevaras	Norpin	OSL prövas	HR		Har lagrats på Onedrive tidigare.
2.2.4.2			Kopior av läkarintyg	2 år. Se anm.	Adato	OSL prövas	HR		Avser läkarintyg överstigande 14 dagar. Försäkringskassan.
2.2.4.2			Läkarintyg	10 år. Se anm.	Adato	OSL prövas	HR		Avser läkarintyg dag 1-14.
2.2.4.2			Kopior av läkarintyg	2 år. Se anm.	Adato	OSL prövas	HR		Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut. RA-FS 2019:1.
2.2.4.2			Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Bevaras	Adato	OSL prövas	HR		Rehabiliteringsärenden. Avser sjukanmälan, beslut, plan för återgång i arbete och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. RA-FS 2019:1.
2.2.4.2			Handlingar rörande arbetshjälpmedel	Bevaras	Adato	OSL prövas	HR		Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan.



Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.4.2			Omplaceringsutredning - inventering lediga tjänster	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	
2.2.4.3	Hantera tjänstledighet								
2.2.4.3		2.2.4.3 Handlingar rörande tjänstledighet	Ledighetsansökan	2 år. Se anm.	Primula		HR		Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. <b>Undantag från gallring:</b> Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet. RA-FS 2019:1.
2.2.4.4	Förläng eller utöka förordnande								
2.2.4.4		2.2.4.4 Handlingar rörande förlängning eller utökat förordnande							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
2.2.4.5	Befordra anställd								
2.2.4.5		2.2.4.5 Handlingar rörande befordran							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
2.2.4.6	Hantera högtider för anställda								
2.2.4.6		2.2.4.6 Handlingar rörande högtider för anställda							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
2.2.4.7	Hantera disciplinärende gällande anställd								
2.2.4.7		2.2.4.7 Handlingar rörande disciplinärende gällande anställd							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
2.2.5	Avsluta anställning								
2.2.5		2.2.5 Handlingar rörande avslut av anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras			Akademi/avdelning		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.5			Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet. Se anm.	Lokal server		HR		Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras. Kopia i personalakt.
2.2.5.1	Säg upp anställd på grund av arbetsbrist								
2.2.5.1		2.2.5.1 Handlingar rörande uppsägning på grund av arbetsbrist	Uppsägning från arbetsgivarens sida	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Personalakt
2.2.5.1			Varsel till facken	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	
2.2.5.2	Avveckla tidsbegränsad anställning								
2.2.5.2		2.2.5.2 Handlingar rörande avveckling av tidsbegränsad anställning	Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Personalakt
2.2.5.3	Avskeda anställd på grund av personliga skäl								
2.2.5.3		2.2.5.3 Handlingar rörande avsked på grund av personliga skäl	Uppsägning från arbetsgivarens sida/avsked	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	Personalakt
2.2.5.4	Säg upp anställd på den anställdes begäran								
2.2.5.4		2.2.5.4 Handlingar rörande uppsägning på den anställdes begäran	Egen uppsägning	Bevaras	Primula		HR		Personalakt
2.2.5.5	Hantera pension								
2.2.5.5		2.2.5.5 Handlingar rörande hantering av pension	Ansökan och beslut om delpension	Bevaras	Norpin/W3D3		HR	DF	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.5.5			Ansökan om pension förmånsbestämd del av tjänstepension	Bevaras	Pärm		HR		Skickas till Statens pensionsverk (SPV). Kopia i personalakt.
2.2.5.5			Beslut om pension från Statens pensionsverk	Bevaras	HR lönepärm		HR		Underlag från Statens pensionsverk (SPV). Kopia för kännedom.
2.2.5.5			Matrikelutdrag anställningsuppgifter SPV	Vid inaktualitet	Norpin/Pärm		HR		Databas som SPV tillhandahåller. Sammanställning över statlig anställningstid.
2.3	Hantera infrastruktur								
2.3.1	Genomför upphandling och inköp								
2.3.1		2.3.1 Handlingar rörande upphandling och inköp	Antagna anbud inklusive bilagor	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF	Exempelvis intyg eller andra kompletteringar.
2.3.1			Avtal/upphandlingskontrakt	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF*	Med bilagor. *Ingår inte i upphandlingsärendet, eget ärende i diariet.
2.3.1			Bilagor till antagna anbud i form av föremål	Bevaras		OSL prövas	EA		Bevaras som original eller genom avbildningar.
2.3.1			Dokumentation över förhandlingar, provningar och dylikt	Bevaras	W3D3	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			Anbudsansökningar eller prequalificeringshandlingar tillhörande antagna anbud	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen.
2.3.1			Övriga anbudsansökningar eller prequalificeringshandlingar	4 år	W3D3	OSL prövas	EA		Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Omfattar även annan dokumentation som tillhör anbudsansökningen eller kvalificeringshandlingen.
2.3.1			Efterannonsering	Bevaras	W3D3		EA	DF	Annonser efter avslutad upphandling.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.1			Ej antagna anbud inklusive bilagor	4 år	Tendsign	OSL prövas	EA		Ej vinnande anbud registreras i upphandlingssystem. Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. För ramavtal ska fristen börja räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. Exempelvis intyg eller andra kompletteringar. RA-FS 2020:2.
2.3.1			Bilagor till ej antagna anbud i form av föremål	4 år		OSL prövas	EA		Bevaras som original eller genom avbildningar i 4 år.
2.3.1			Inköp 100 000 kr. eller mindre	Vid inaktualitet		OSL prövas	Akademi/avdelning		Handlingar vid direktupphandlingar vars värde inte överstiger värdet som anges i 19 kap. a 11 § (2016:1145) om offentlig upphandling. Häri även ordererkännande.
2.3.1			Inköp över 100 000 kr.	Bevaras	W3D3	OSL prövas	Akademi/avdelning	DF	Handlingar vid direktupphandlingar vars värde överstiger värdet som anges i 19 kap. a 11 § (2016:1145) om offentlig upphandling. Beställningar som ligger/görs i Wisum behöver ej diarieföras. Häri även ordererkännande.
2.3.1			Korrespondens med anbudsgivare/leverantör	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			Upphandlingsannons	Bevaras	W3D3		EA	DF	
2.3.1			Upphandlingsdokument	Bevaras	W3D3		EA	DF	
2.3.1			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF	Utvärderingsprotokoll samt underrättelse till ej antagna anbud.
2.3.1			Tilldelningsbeslut	Bevaras	W3D3		EA	DF	
2.3.1			Öppningsprotokoll och motsvarande	Bevaras	W3D3		EA	DF	Protokoll över öppning av anbud, förteckning över anbud och motsvarande.
2.3.1			Överprövning och överklagande	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF*	*Ingår inte i upphandlingsärendet, eget ärende i diariet.
2.3.1			Individuell rapport eller protokoll	Bevaras	W3D3	OSL prövas	EA	DF	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.1			Handlingar vid avrop från ramavtal, rangordnade eller med annan fördelningsnyckel	Se anm.	W3D3	OSL prövas	Akademi/avdelning	DF	Beställningar där värdet av det beställda överstiger det som anges i 19 kap. a 11 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling bevaras. Får gallras vid inaktualitet om under 100 000 kr. Avser inte upphandling av ramavtal. Här i även ordererkännande.
2.3.1			Handlingar vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Se anm.	W3D3	OSL prövas	Akademi/avdelning	DF	1. Antagna anbud med bilagor bevaras. 2. Anbud som inte antagits får gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller den förnyade konkurrensutsättningen avbröts. Här i även ordererkännande.
2.3.1			Begäran om information (RFI)	Bevaras	W3D3		EA	DF	Avser Request for information, även benämnt RFI.
2.3.1			Spontanofferter	Vid inaktualitet			Akademi/avdelning		
2.3.1			Listor och produktkataloger	Vid inaktualitet		OSL prövas	Akademi/avdelning		Avser handlingar som inte ingår i anbud eller liknande.
2.3.1			Följesedlar och packsedlar	Vid inaktualitet			Akademi/avdelning		
2.3.1			Tillfälliga hjälpmedel som inte tillför upphandlingen sakuppgift	Vid inaktualitet			EA		Avser exempelvis listor och förteckningar som använts för egna sammanställningar och uträkningar.
2.3.2	Hantera lokaler och inventarier								
2.3.2		2.3.2 Handlingar rörande lokaler och inventarier	Avtal/kontrakt externa och interna	Bevaras	W3D3		FA	DF	Avser hyresavtal, ramavtal, entreprenadavtal och serviceavtal.
2.3.2			Kvittens av nycklar/nyckelbrickor	Gallras vid återlämnande av nyckel	Pärm/personaldatabas		FA		RA-FS 2021:3
2.3.2			Kvittens tillfälliga passerkort	Gallras 2 år efter återlämnande av passerkort			US		
2.3.2			Behörigheter passagesystem Serix	Se anm.	Serix		FA		Uppgifter för behörighetshantering. Styr behörigheter och hanterar personer. Se Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2			Behörigheter passagesystem Integra	Se anm.	Integra		FA		Uppgifter för behörighetshantering. Hanterar dörrpassager och larmning. <b>Se Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler.</b>
2.3.2			Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler	Gallras när de inte behövs för verksamheten			FA		SBA, utrymningsplaner, avfallshantering. RA-FS 2021:7
2.3.2			Handlingar rörande utemiljöer/campusområdet	Gallras när de inte behövs för verksamheten			FA		Outdoor office, flaggningsregler. RA-FS 2021:7
2.3.2			Handlingar rörande service och anpassning av arbetsplats	Gallras när de inte behövs för verksamheten	Helpdesk/e-post		FA		Ex. beställning av möbler. RA-FS 2021:7
2.3.2			Protokoll fysiska arbetsmiljöronder	Bevaras	Office 365		FA		Avser kallelser, protokoll, rutiner, förteckning av brister och åtgärder.
2.3.2			Ritningar	Bevaras	W3D3		FA		
2.3.2			Väktarrapporter	Vid rapport av betydelse så hanteras rapporten i normalt flöde	Outlook/W3D3		FA	DF	Väktarrapport efter rondering och efter uttryckning/insats.
2.3.2			Utryckningsrapporter	Vid rapport av betydelse så hanteras rapporten i normalt flöde	Outlook/W3D3		FA	DF	RA-FS 2021:3
2.3.2			Riskanalyser	Bevaras	Teams, Box, Klara Ecoonline		FA		Riskanalyser säkerhet- och labb.
2.3.2			Handlingar rörande miljöledningssystem	Bevaras	Insidan/Dokumentarkivet		FA		Rapporter, styrdokument och rutinbeskrivningar.
2.3.2			Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras	Lokal server		FA		
2.3.2			Handlingar rörande säkerhetsärenden	Bevaras	Lokal server		FA		Händelserapporter
2.3.2			Krisdokumentation	Bevaras	Teams, Outlook, W3D3		FA	DF	Händelselogg, anvisningar och beslut.
2.3.2			Kemikaliedokumentation	Bevaras	Klara Ecoonline		FA		Kemikalielista
2.3.2			Handlingar från kameraövervakning	Gallras när de inte behövs för verksamheten	Lokal server		FA		Filmat material. RA-FS 2013:3
2.3.2			Projekthandlingar	Bevaras	Teams		FA		Ex. om- och tillbyggnader.
2.3.2			Styrdokument	Bevaras	Teams, dokumentarkiv		FA		Avfallshantering, brand.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2			Rapporter/redovisningar/remisser till andra myndigheter		Teams, Outlook, W3D3		FA		Ex. till Naturvårdsverket, kommuner med flera.
2.3.2			Polisanmälningar (in/ut)	Bevaras	W3D3/Teams/ Helpdesk		FA		
2.3.2			Handlingar rörande skador, tillbud och incidenter (studenter)	Bevaras	Helpdesk	OSL-prövas	FA		Avser studenters skador. Anmälningar, utredningar, rapportering. OSL 25 kap. 1§
2.3.2			Bokningar av lärosalar och grupprum	Vid inaktualitet	Mazemap - TimeEdit		FA		
2.3.2			Kontinuitetsplaner	Bevaras	Norpin/IT-F		FA		Rutiner, åtgärder och kontaktpuppgifter.
2.3.3	Utveckla och förvalta IT-stöd								
2.3.3		2.3.3 Handlingar rörande IT	Förvaltningsplaner	Bevaras	W3D3		IT	DF	En version per år diarieförs.
2.3.3			Leverantörsavtal	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		IT	DF	
2.3.3			Licensavtal	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		IT	DF	
2.3.3			Driftsloggar	Gallras efter 3 mån.			IT		RA-FS 2021:7
2.3.3			Systemdokumentation	Se anm.			IT		Avser teknisk- och förståelsedokumentation. Bevaras om dokumentationen behövs för förståelsen av arkiverad information. Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet. RA-FS 2021:7
2.3.4	Kommunicera och informera								
2.3.4		2.3.4 Kommunikations-handlingar	Hemsida	Bevaras. Se anm.			KOM		Under utredning.
2.3.4			Avpublicerade webbsidor (hh.se)	Vid inaktualitet. Se anm.	Sitevision		KOM		Under utredning. Om innehållet har förts över till andra databärare, eller genom att handlingarna ersatts av andra handlingar. RA-FS 2021:6.
2.3.4			Informationsmaterial	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		KOM		Till exempel informations- och reklamlblad, handböcker, välkomstbrev. Ett arkivexemplar bevaras.
2.3.4			Pressmeddelande	Bevaras	MyNewsDesk*		KOM		*Fr.o.m. 2020-03-27. ViaTT.
2.3.4			Samtycken personuppgifter	Gallras. Se anm.			Ansvarig akademi/avdelning		Gallras efter att behandling upphört. Gäller samtycken rörande personuppgifter. RA-FS 2021:7.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.4			Sidor/inlägg på sociala medier	Bevaras/gallras Se anm.			KOM		Viktigare inlägg eller inlägg som föranleder åtgärd diarieförs och bevaras. I övrigt får inlägg gallras vid inaktualitet.
2.3.4			Bloggar/blogginlägg	Vid inaktualitet			KOM		Gallras vid inaktualitet. Innehåller kortfattad aktuell information om projekt, utbytesstudier, biblioteksinformation, konferenser med mera. RA-FS 2021:7.
2.3.4			Foton som tas och redigeras i kommunikationssyfte	Bevaras/gallras Se anm.	Media Flow Pro		KOM		Bilder som används bevaras i informationsmaterialet. Identiska bilder, bilder som uppenbart saknar informationsvärde eller bilder av näraliggande komposition eller innehåll får gallras när de inte längre behövs i verksamheten. RA-FS 2021:7.
2.3.4			Bilder, fotografier och rörliga bilder med näraliggande innehåll och komposition	Vid inaktualitet			KOM		RA-FS 2021:6
2.3.4			Filmer som produceras och redigeras i kommunikationssyfte	Bevaras/gallras Se anm.	Media Flow Pro		KOM		Filmer som används bevaras i informationsmaterialet. Filmer som uppenbart saknar informationsvärde får gallras när de inte längre behövs i verksamheten. RA-FS 2021:7.
2.3.4			Kontaktinformation	Gallras. Se anm.			KOM		Gallras omedelbart efter att kontaktinformationen uppdaterats. RA-FS 2021:7.
2.3.4			E-pliktexemplar	Vid inaktualitet. Se anm.					Gallras efter det att materialet har levererats till Kungliga Biblioteket.
2.3.5	Förvalta information								
2.3.5		2.3.5 Handlingar rörande informations-förvaltning	Arkivredovisning	Bevaras. Se anm.	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Arkivbeskrivning, arkivförteckning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar.
2.3.5			Begäran om allmän handling	Gallras/bevaras. Se anm.	W3D3		Utlämnande akademi/ avdelning		Diarieförs om begäran leder till sekretessbeslut/att uppgift inte lämnas ut eller om handlingen lämnas ut med förbehåll. Övriga gallras vid inaktualitet. RA-FS 2021:7.



Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.5			Begäran om registerutdrag/rättelse/radering personuppgifter	Gallras efter avslutat ärende			HK		Registerutdrag. Kan avse begäran om den egna personen eller annan person-/er.
2.3.5			Diarieförda handlingar	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	Bevaras i sin ursprungliga form (papper eller elektronisk handling).
2.3.5			Diarieplan	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
2.3.5			Diarium	Bevaras	W3D3		HK		
2.3.5			Informationshanteringsplan	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
2.3.5			Leveransreversal högskolearkiv	Bevaras	Se anm.		HK		Ordnas systematiskt. Leveransreversal upprättas av avsändaren i två originalexemplar vilka båda medföljer leveransen. Efter godkänd kontroll återsänder högskolearkivet det ena exemplaret som kvitto.
2.3.5			Gallringsutredning	Bevaras	W3D3		HK	DF	
2.3.5			PUB-avtal	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	
2.3.6	Bedriva biblioteksverksamhet								
2.3.6		2.3.6 Handlingar rörande biblioteket	Avtal	Bevaras	W3D3		HB	DF	
2.3.6			Låntagarregister	Gallras. Se anm.	Alma	OSL 40:3	HB		Gallras årligen. RA-FS 2021:7
2.3.6			Reservationer	Gallras. Se anm.	Alma	OSL 40:3	HB		Gallras automatiskt när reservationen är levererad/giltigheten gått ut. RA-FS 2021:7
2.3.6			Fjärrlånebeställningar	Gallras. Se anm.	Alma	OSL 40:3	HB		Gallras när beställning är levererad. RA-FS 2021:7
2.3.6			Lån	Gallras. Se anm.	Alma	OSL 40:3	HB		Gallras när lånet är avslutat eller eventuell faktura är betald. RA-FS 2021:7
2.3.6			Systemmejl avseende aktiva lån, reservationer och påminnelser	Gallras. Se anm.	Alma	OSL 40:3	HB		Gallras ett år efter det att mejlet har skickats. RA-FS 2021:7
2.3.6			Bibliotekskatalog/beståndsregister	Gallras	Alma		HB		Uppdateras/ändras löpande. RA-FS 2021:7
2.3.6			Formulär inköpsförslag	Vid inaktualitet	Site Vision		HB		Webbaserat formulär som går till Helpdesk. RA-FS 2021:7
2.3.6			Beställning inköp	Bevaras	Alma		HB		Beställning (PO-online).
2.3.6			Notes	Gallras	Alma		HB		Gallras automatiskt när objektet försvinner. RA-FS 2021:7



Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.1		2.4.1 Handlingar rörande service och support	Frågor till helpdesk (interna och externa)	Vid inaktualitet	Helpdesk		Akademi/avdelning		RA-FS 2021:6
2.4.2	Hantera post								
2.4.2		2.4.2 Handlingar rörande posthantering	Frankeringsavtal	Bevaras	W3D3		CS	DF	
2.4.2			Godsavtal	Bevaras	W3D3		CS	DF	
2.4.2			Postavtal	Bevaras	W3D3		CS	DF	
3	Utbilda								
3.1	Planera/revidera utbildning								
3.1.1	Skapa/förändra program								
3.1.1		3.1.1 Utbildningsplaner	Beslut om utbildningsplan	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.1.1			Utbildningsplan	Bevaras	Kursinfo		US		Under perioden 2007-2024 finns informationen i Kursinfo. Sortering gamla utbildningsplaner: Termin/kurskod.
3.1.2	Skapa/förändra kurs								
3.1.2		3.1.2 Kursplaner	Beslut om kursplan	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.1.2			Kursplan med litteraturlista	Bevaras	Kursinfo		US		För perioden 2007-2024 finns informationen i Kursinfo. Sortering gamla kursplaner: Termin/kurskod.
3.1.3	Skapa/förändra forskarutbildning								
3.1.3		3.1.3 Handlingar rörande skapa/förändra kursplaner							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
3.2	Genomför utbildning								
3.2.1	Genomför programtillfälle								
3.2.1		3.2.1 Handlingar rörande genomför programtillfälle							Ingående handlingstyper ej kartlagda.
3.2.2	Genomför kurstillfälle								
3.2.2		3.2.2 Kurshandlingar	Anmälan till tentamen	Vid inaktualitet	US		US		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.2			Handledaromdöme/rapport med bilagor	2 år* Se anm.	Akademi		Akademi		Pappersblanketter. Avser handledares omdöme/rapport från verksamhetsförlagd utbildning (VFU). *Får inte gallras om omdömet legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i Ladok. RA-MS 2020:25.
3.2.2			Kompendium/undervisningsmaterial	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		Akademi		Avser kompendier producerade på Högskolan i Halmstad. Sortering: kronologisk/kurskod.
3.2.2			Kursvärdering	Se anm.	*Kursvärderings-verktyg Workbook		US		Får gallras två år efter att en sammanställning har upprättats. <b>Undantag från gallring:</b> Sammanställningen ska bevaras. RA-MS 2020:25. *Digital arkivering från och med 2013.
3.2.2			Praktikrapport	Se anm.	Akademi		Akademi		Studenters rapporter från praktik och verksamhetsförlagd utbildning (VFU). 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. RA-MS 2017:39.
3.2.2			Undervisningsschema/Lokalbokning	Bevaras	TimeEdit		US		Undervisningsschema innehåller alla typer av examination, även skriftlig salstentamen. RA-MS 2020:25.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.2			Tentamen	Se anm.	Högskolearkivet 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			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 Rekryteringshandlingar	Agentavtal	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.1			Informationsmaterial	Bevaras	Högskolearkivet		KOM		Avser egenproducerat informationsmaterial, t.ex. informationsblad och reklamblad. Ett arkivexemplar bevaras, hemsidan bevaras centralt.
3.3.1			Rekryteringsenkät	*Bevaras	Högskolearkivet		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 Antagningshandlingar	Anståndsansökan antagning	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet 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	W3D3. Högskolearkivet 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.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.3.2			Antagningsbeslut forskarutbildning	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.2			Antagningsbeslut utbytesstudent	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US		Avser inkommande utbytesstudenter.
3.3.2			Antagning till kurs inom program	*Vid inaktualitet	US		US	Ladok	Inrapporteras i Ladok. *Underlagen gallras.
3.3.2			Dispensansökan	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet 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	W3D3. Högskolearkivet 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			Reell kompetens	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	Ansökan och beslut DF. Underlaget ligger kvar i antagningssystemet NyA.
3.3.3	Administrera studier								
3.3.3		3.3.3 Studenthandlingar	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 anm.	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	W3D3. Högskolearkivet 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 anm.	W3D3. 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 studiegång grundutbildning	Vid inaktualitet	US		US		
3.3.3			Individuell studiegång forskarutbildning	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.3			Learning agreement	Bevaras	Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US		Sortering: kronologisk/alfabetisk
3.3.3			Plan för pedagogiskt stöd	Bevaras	Nais	OSL prövas	US		

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.3.3			Handledarrapporter med bilagor från verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	2 år. Se anm.			Akademi/US		Får gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning. Undantag från gallring: <b>Undantag från gallring:</b> rapporter om de har legat till grund för betygsättningen och betyget inte har registrerats studieregister. RA-MS 2017:39.
3.3.3			Studenternas rapporter med bilagor från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Se anm.			Akademi/US		Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildning om betyget har registrerats i studieregister. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter det att betyget har registrerats i studieregister. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser och annan dokumentation som bildar underlag till rapporten. <b>Allmänt råd:</b> Myndigheten bör bevara rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning om de bedöms ha ett värde för forskningens behov. RA-MS 2017:39.
3.3.3			Adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärendet avslutades, under förutsättning att de inte behövs för återsökning av andra handlingar. RA-MS 2020:25.
3.3.3			Kopior av handlingar och uppgifter som bevaras	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2020:25.
3.3.3			Tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärendet avslutades under förutsättning att de inte tillför ärendet sakuppgift. RA-MS 2020:25.
3.3.3			Uppgifter med systeminformation av tillfällig betydelse	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2020:25.
3.3.3			Uppgifter om automatgenererade mejlaviseringar	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2020:25.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.3.3			Uppgifter i loggar tillhörande arkivpaket	2 år	Nais		US		Får gallras 2 år efter det att ärenden om en student har överförts till bevarande. RA-MS 2020:25.
3.3.3			Redovisning och slutrapport Erasmusprogrammet	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.3			Studieavbrott	2 år	US		US		
3.3.3			Studieuppehåll	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		US	DF	
3.3.3			Tillgodoräknanden	Bevaras	Ladok* Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år.		US		*Pappersoriginal kan gallras då de skannats in i Ladok.
3.3.3			Årlig redovisning och slutrapport Minor Field Study	Bevaras	W3D3. Elektroniskt UHR		US	DF	Årlig redovisning, slutrapport samt ansökan över anslag från Minor Field Study.
3.3.3			Bekräftelse om mottagande av student	2 år			Akademi		Systematisk förvaring på akademi.
3.3.4	Hantera disciplinärende gällande student								
3.3.4		3.3.4 Handlingar rörande disciplinärende	Anmälan i disciplinärende (inkl. bilagor)	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Kallelse till disciplinnämnden	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Yttrande från student	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Anmälares svar rörande yttrande från student	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Beslut i disciplinärende	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Protokoll disciplinnämnd	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Utredning i disciplinärende	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Överklagande av beslut	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Högskolans yttrande gällande överklagande	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.4			Domstolsbeslut gällande överklagande	Bevaras	W3D3		HK	DF	
3.3.5	Tillhandahåll studerandeservice								
3.3.5		3.3.5 Handlingar rörande studerandeservice	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 inaktualitet	US		US		Avser kurser och utbildningar som hålls av Studenthälsan.
3.3.5			Hälsoprofilbedömning	Vid inaktualitet/ återlämnas	US		US		
3.3.5			Intyg	Bevaras	US i arkivskåp		US		Studentintyg angående sjukdom och hälsa. Sortering: alfabetisk



Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.3.5			Journal	Bevaras	Prorenata		US		Journal som förs av terapeut, läkare, sjuksköterska och dylikt.
3.3.5			Korrespondens med student	Se anm.			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.
3.3.5			Korrespondens med lärare	Vid inaktualitet	Outlook		US		
3.3.5			Korrespondens med övriga	Vid inaktualitet	Outlook		US		
3.3.5			Anmälningsformulär	Vid inaktualitet	Sitevision/Helpdesk		US		Avser diverse formulär till utbildning, mentorskap m.m.
3.3.5			Samtyckesblankett GDPR	Bevaras	Pappersblankett		US		Samtycke till publicering och tävlingar.
3.3.5			Hälsodeklaration	Bevaras	ProRenata		US		
3.3.5			Kontaktformulär incidentrapportering	Bevaras	Teams		US		Sammanställd rapport skapas av Studenthälsan och läggs i Teams.
3.3.5			Kontaktformulär mottagning Studenthälsan	Bevaras	Helpdesk/ ProRenata		US		Informationstypen gallras i Helpdesk.
3.3.5			Kontaktformulär Prokrastineringsgruppen	Vid inaktualitet	Teams/Helpdesk		US		
3.3.5			Kontaktformulär studiestödjande aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Helpdesk		US		
3.3.5			Kvalitetshandbok	Bevaras	Teams		US		Revideras löpande.
3.3.5			Livsstilltest	Bevaras	Alexit/Teams		US		Sammanställd rapport i Teams.
3.3.5			Minnesanteckningar möten	Vid inaktualitet	Teams		US		
3.3.5			Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Teams/W3D3		US	DF	
3.3.5			Utvärderingar	Bevaras	Teams		US		Avser ex. utvärdering från nollning m.m.
3.3.5			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Teams		US		
3.3.5			Verksamhetsplan	Bevaras	Teams		US		
3.3.6	Examinera student								
3.3.6		3.3.6 Handlingar rörande examinering	Anmälan om disputation	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	
3.3.6			Beslut om disputation	Bevaras	W3D3. Högskolearkivet efter innev. år plus 1 år		HK	DF	





Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.1		4.1.1 Forskningshandlingar	<b>Bearbetningsmaterial</b>	*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			<b>Primärmaterial</b>	Se anm.	Sunet Drive		Akademi	Se anm.	Avser enkäter, ljud- och bildupptagningar, mät- och testresultat, statistik, biologiska prover, kartmaterial, protokoll från undersökningar/försök eller motsvarande 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			<b>Projektbeskrivning/projektplan</b>	Bevaras			Akademi		
4.1.1			<b>Projektdagbok</b>	Bevaras			Akademi		
4.1.1			<b>Protokoll från styrgrupp- och referensgruppsmöte</b>	Bevaras			Akademi		Sortering: Kronologisk.
4.1.2	Administrera forskning								
4.1.2		4.1.2 Forskningsadministrativa handlingar	<b>Anslagsansökan</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	
4.1.2			<b>Avtal/kontrakt</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	Ex. datadelningsavtal.
4.1.2			<b>Akademichefsintyg</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	Diarieförs tillsammans med aktuellt projekt och avtal.
4.1.2			<b>Forskarintyg</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	Diarieförs tillsammans med aktuellt projekt och avtal.
4.1.2			<b>Beslut om tilldelning av medel/avslag</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	
4.1.2			<b>Projektbudget</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	
4.1.2			<b>Ekonomisk slutrapport</b>	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.2			Korrespondens rörande forskningsprojekt	Se anm.	W3D3		Akademi	DF	Viktigare korrespondens bevaras. Övrig korrespondens gallras ett år efter vetenskaplig och ekonomisk slutredovisning. Avser korrespondens med finansiärer, uppdragsgivare, medarbetare med flera.
4.1.2			Slutrapport	Bevaras			Akademi		
4.1.2			Tillståndsansökningar och beslut	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd. Avser <b>etikprövning, datainspektion, miljöprövning</b> etcetera. Beslut från etisk kommitté ska även meddelas högskolans dataskyddsombud.
4.1.2			Verifikation EU- projekt	17 år*			Akademi		*Verifikationer ska undantas från gallring om de har betydelse för styrkande av fordring, annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision, beräkning av pensionsgrundande inkomst, myndighetens internationella åtaganden, statistikframställning, utvärdering eller forskning, förståelse av andra handlingar som bevaras.
4.1.2			Datahanteringsplaner	Bevaras	W3D3		Akademi	DF	Skapas i DMP-Online och diarieförs i W3D3. Kallas även Data Management Plan (DMP). Planen kan revideras under projektets gång. Det är den slutgiltiga versionen av datahanteringsplan som ska diarieföras och arkiveras. En plan som endast används som stöd för minnet betraktas som minnesanteckning och blir allmän handling först vid beslut om arkivering.
4.1.2			Samtyckesblanketter forskningsprojekt	Bevaras	Högskolearkivet efter projektavslut/Sunet Drive (om digital)	OSL prövas	Akademi		Systematisk förvaring på respektive akademi.



Strukturenhet	Processnamn	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
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								
4.3.3		4.3.3 Handlingar rörande forskningssamverkan							Ingående handlingstyper ej kartlagda.