

Anvisningar för ordnande av handlingar vid institutionerna/motsvarande från 2017 och framåt

Samordning av leveranser till Dokument- och arkivenheten (DA)

En utsedd arkivsamordnare samordnar leveranserna av handlingar till DA-enheten. Alla handlingar ska lämnas till arkivsamordnaren. Enskilda medarbetare ska inte skicka handlingar direkt till DA-enheten. Institutionerna ansvarar även för arkivering av handlingar från anknutna centrumbildningar.

Rensning

Endast pappershandlingar och aktomslag ska ligga i arkivboxarna. Föremål som kan skada handlingarna på sikt, t.ex. gem, plastfickor, mappar, register och gummiband ska rensas bort. Även häftklamrar bör tas bort, beroende på vilken arbetsinsats det kräver. Post-it-lappar ska rensas bort. Dessa riskerar att lossna när klistret torkar och klistret kan fräta på pappret. Om lapparna innehåller viktig information ska de kopieras till vanligt papper. Ofta är det dock fråga om information av tillfällig karaktär som inte ska arkiveras.

Eventuella övertaliga kopior och arbetsmaterial som inte ska arkiveras ska rensas bort. Tänk på att arbetsmaterial som arkiveras blir allmän handling. Se till att det inte ligger databärare med elektroniska handlingar bland pappershandlingarna.

Ordnande av handlingarna

Pappershandlingar läggs i arkivboxar (5,5 eller 8 cm bredd) som ska fyllas men inte överfyllas. Arkivboxarna märks med blyerts i nederkant på ryggen. För att hålla samman handlingar som hör ihop används aktomslag av A3-papper som ska vara ofärgade, minst 80 g/m² och uppfylla kraven för åldringsbeständigt papper enligt svensk standard SS-EN ISO 9706 eller för arkivbeständigt papper enligt svensk standard SS-ISO 11108. De papper som följer med kopiatorerna uppfyller minimikraven. Aktomslagen görs av A3-papper som vikts på mitten. De vikta aktomslagen läggs med ryggen åt vänster och märks överst till vänster med blyerts.

Om en handlingstyp innehåller för få handlingar för att fylla en arkivbox läggs flera handlingstyper tillsammans i en arkivbox där varje handlingstyp hålls samman med ett aktomslag. Se längre ner i detta dokument för detaljerade anvisningar om hur

handlingarna ska sorteras och hur arkivboxar och aktomslag ska märkas för respektive handlingstyp.

Arkivboxar köps in från Staples:

Arkivbox, A4, Svensk standard, 80 x 240 x 315 mm, brun: art. nr WW-6205116

Arkivbox, A4, Svensk standard, 55 x 240 x 315 mm, brun: art. nr WW-6205108



Arkiveringsanvisningar för handlingstyper som förekommer vid institutionerna

1. Styra och leda verksamheten

1.3 Följa upp verksamheten

Årsredovisning, underlag

Avser underlag till den finansiella delen av årsredovisningen. Kallas även bokslutsunderlag.

Lämnas till Redovisningsenheten (REDEN).

2. Stödja verksamheten

2.1.1 Anställa lärare, 2.1.2 Anställa doktorand, 2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal, 2.1.4 Befordra, 2.1.14 Anställa personal utan att kungöra

Ansökan, anställning

Diariet för handling som i vissa fall ska gallras.

Ansökningar från den anställde och den som ev. har överklagat anställningsbeslutet bevaras. Övriga ansökningar som inkommit på papper behålls vid institutionen och gallras efter 2 år. (Se dokumenthanteringsplanen för detaljerade gallringsanvisningar.)

Anställningsavtal

Lämnas till Löne- och HR-systemenheten (LHE) i pappersform.

2.1.5 Hantera löpande HR-ärenden

Avtal om delad anställning

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Sorteras kalenderårsvis i personnummerordning.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Avtal om delad anställning, [årtal]

På aktomslagen anges med blyerts överst till vänster: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Avtal om delad anställning, [årtal]

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Tjänstgöringsbetyg (med värdeomdömen)

En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok. Originalen lämnas till den anställde.

Tjänstgöringsintyg (utan värdeomdömen)

Gallras när originalen har lämnats till den anställde (ingen arkivering).

Följande handlingstyper lämnas till Löne- och HR-systemenheten (LHE):

Ansökningar om delpension

Ansökningar om föräldraledighet

Ansökningar om semester

Ansökningar om tjänstledighet

Beslut om högriskskydd

Sjukförsäkran

Underlag rörande arvoden

Underlag rörande ersättningar och tillägg

Underlag rörande intresseavdrag

Underlag rörande skatt och införsel

Underlag rörande övertid

2.1.7 Avveckla anställning

Beslut/anhållan om entledigande

Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok. Se anvisningar för registrator.

2.2.1 Hantera löpande ekonomiredovisning

Fakturor till kund, underlag

Underlagen levereras till DA-enheten i pappersform.

Underlagen sorteras i fakturanummerordning och läggs i aktomslag årsvis.

2.2.3 Hantera anläggningstillgångar

Inventeringsintyg och Inventeringslistor

Lämnas till Redovisningsenheten (REDEN) och arkiveras tillsammans med Årsredovisning, underlag.

2.9 Hantera informationstillgångar

Register över examensarbeten och avhandlingar

Register över examensarbeten bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok. Varje år ska ett register över institutionens examensarbeten registreras som arkivdokument i LiUDok, antingen över samtliga examensarbeten eller över årets leverans.

Dokumenttitel: Register över examensarbeten, [institutionsnamn (förkortningen)], [årtal]-[årtal]

Publiceringsmedgivanden

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Gäller medgivanden till publicering i DiVA. Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar hanteras av Universitetsbiblioteket.

Sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Publiceringsmedgivanden, [årtal]

På aktomslagen anges med blyerts överst till vänster: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Publiceringsmedgivanden, [årtal]

2.13 Genomföra möten

Protokoll

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Sorteras kalenderårsvis efter typ av styrelse eller nämnd och därefter i kronologisk ordning (efter protokollnummer). Handlingarna från nämnder eller kommittéer som lyder under en styrelse läggs i samma arkivbox som styrelsens handlingar. Handlingarna från varje styrelse eller nämnd läggs i egna aktomslag.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Protokoll, [styrelse], [nämnd (i förekommande fall)], [årtal]

På aktomslagen anges med blyerts överst till vänster: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Protokoll, [styrelse]/[nämnd], [årtal]

Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten

Behålls vid institutionen och gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Vid avgörandet ska beaktas att handlingarna kan innehålla personuppgifter som inte ska bevaras längre än nödvändigt. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år.

Mötesanteckningar från APT

Behålls vid institutionen och gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Vid avgörandet ska beaktas att handlingarna kan innehålla personuppgifter som inte ska bevaras längre än nödvändigt. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år.

Mötesanteckningar från CSG och LSG

Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.

3. Bedriva utbildning

3.3 Planera och genomföra kurstillfälle

Kurshandlingar

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Innehåller litteraturlista, betygs- eller bedömningskriterier och målbeskrivningar (om dessa inte finns i kursplan eller utbildningsplan), studiehandledningar, scheman (ej TimeEdit), egenproducerat undervisningsmaterial och ev. intyg som upprättats i samband med utbildningen. Notera att kursplaner och utbildningsplaner inte ingår i handlingstypen *Kurshandlingar*. De utgör egna handlingstyper i process 3.1 Ansvaret för att arkivera kursplaner och utbildningsplaner ligger på fakulteterna.

Undervisningsscheman (TimeEdit) lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för elektronisk arkivering och behöver inte arkiveras på papper.

Deltagarlistor från Ladok bevaras i systemet och behöver inte arkiveras på papper.

Kurshandlingar sorteras terminsvis efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp (uppgiften om vilken ämnesgrupp kursen tillhör finns i Ladok). Om kurstillfället sträcker sig över flera terminer är det den termin då kursen startar som räknas. Därefter efter kurs sorterad på kurskod och sist efter moment/delkurs. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar årsvis (t.ex. Vt 2017 och Ht 2017 tillsammans).

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Kurshandlingar, [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [år]

På aktomslagen för terminerna anges med blyerts överst till vänster: Kurshandlingar, [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [termin]

På aktomslagen för kurserna anger med blyerts överst till vänster: [kursnamn], [kurskod], [termin]

3.4 Examinera studenter

Examinationsuppgift

Levereras till DA-enheten i pappersform om det inte gäller digitala examinationer som har gjorts i det nya systemet för digital examination (Wiseflow). Dessa ska levereras från systemet till DA-enheten för elektronisk arkivering.

Avser t.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.

Sorteras kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp. Därefter efter kurs sorterad på kurskod, sedan efter provkod och sist efter examinationsdatum. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Examinationsuppgifter, [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [år]

På aktomslagen för kurserna anges med blyerts överst till vänster: [kursnamn], [kurskod], [år]

Examinationsuppgift, studentens svar

Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar: Studentens svar på examinationsuppgifter ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister.

Om studenten har begärt omprövning av betyget ska studentens svar på examinationsuppgiften bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Examinationsunderlaget ska inte återlämnas om studenten begär omprövning.

Uppsats upp till 60 hp-nivå

Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.

Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar: Uppsatser upp till 60 hp-nivå ska gallras 5 år efter betygsdatum förutsatt att betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska uppsatsen gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats, dock minst 5 år från betygsdatum.

Examensarbete

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Uppsatser och andra examensarbeten som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå: kandidat-, magister- eller masterexamen samt olika yrkesexamina.

Sorteras efter ISRN-nummer *eller* kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp och därefter efter examenstyp och författarens efternamn i bokstavsordning (om det är flera författare sorteras efter den först nämnda). Om handlingarna inte är inbundna läggs varje handling i ett aktomslag som märks med ISRN-nummer eller författarens namn om ISRN-nummer inte används.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institution, (förkortningen)], Examensarbeten, [ISRN-nr] – [ISRN-nr] *eller* [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [år], [författarefternamn (bokstav)] – [författarefternamn (bokstav)] (t.ex. A-D)

På aktomslagen för examensarbetena anges [ISRN-nummer] *eller* [författarens efternamn, författarens förnamn] (om det är flera författare anges den först nämnda)

Varje år ska ett register över institutionens examensarbeten registreras som arkivdokument i LiUDok, antingen över samtliga examensarbeten eller över årets leverans. Se anvisningar under 2.9 Hantera informationsresurser, Register över examensarbeten och avhandlingar.

Arkivlista, resultat på prov

Levereras till DA-enheten i pappersform.

RS01 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok – pappershandlingen upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.

Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.

Arkivlista, resultat på hel kurs

Levereras till DA-enheten i pappersform.

RS10 Resultat på hel kurs, Arkivlista: Inläggning, från Ladok - pappershandlingen

upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.

Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.

VFU-rapport från student

Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar: VFU-rapporter från student ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Examinationsunderlaget ska inte återlämnas om studenten begär omprövning.

VFU-rapport från handledare

Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar: VFU-rapporter från handledare ska gallras 2 år efter avslutad kurs. Om rapporten ligger till grund för examination får gallring ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.

Underlag för registrering av resultat

Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg, närvarolistor.

Behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i Ladok.

Begäran om omprövning av betyg och

Beslut om omprövning av betyg

Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar: Handlingar rörande omprövning av betyg ska gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Eventuella betygsändringar registreras i studieregister.

Begäran och beslut om omprövning av betyg samt det examinationsunderlag som omprövas ska hållas ordnade separat från övriga examinationsunderlag, eftersom gallringsfristen för dessa handlingar räknas från det att prövningen har slutbehandlats. Handlingarna diarieförs inte.

3.5 Utbilda forskarstuderande

Arkivlistor, forskarutbildning

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Pappershandlingarna upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.

Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.

Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier

(efter införandet av Ladok 3)

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Sorteras kalenderårsvis utifrån registreringsdatum i Ladok. Handlingarna läggs i aktomslag kalenderårsvis.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institutionsnamn (endast förkortningen)], Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier [år]

På aktomslagen för kurserna anges med blyerts överst till vänster: Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier, [år]

Övriga handlingarna i process 3.5 diarieförs.

3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

Licentiatavhandling

Levereras till DA-enheten.

Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars utifrån ämnesgrupp.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institution, (förkortningen)], Licentiatavhandling, [ISRN-nr] – [ISRN-nr] *eller* [ämnesgrupp], [år]

Doktorsavhandling

Doktorsavhandlingar ska inte levereras från institutionerna till DA-enheten, eftersom det exemplar som inkommer till fakulteterna för spikning diarieförs och arkiveras av DA-enheten.

3.7 Utvärdera utbildning

Kursvärdering

De enskilda enkätsvaren.

Kursvärderingar i Evaluate förvaras i systemet och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar. Övriga kursvärderingar behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.

Kursvärdering, sammanställning

Levereras till DA-enheten i pappersform om det inte gäller kursvärderingar i Evaluate. Dessa levereras från systemet till DA-enheten för elektronisk arkivering i LiUDok.

Sammanställningar av kursvärderingar som inte gjorts i Evaluate sorteras terminsvis efter program eller för fristående kurs efter ämnesgrupp. Därefter efter kurs sorterad på kurskod och sist moment/delkurs. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar årsvis (t.ex. Vt 2017 och Ht 2017 tillsammans).

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institution, (förkortningen)], Kursvärdering, sammanställningar, [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [år]

På aktomslagen för terminerna anges med blyerts överst till vänster: Kursvärdering, sammanställningar, [program]/[ämnesgrupp (för fristående kurs)], [termin]

På aktomslagen för kurserna anger med blyerts överst till vänster: [kursnamn], [kurskod], [termin]

4. Bedriva forskning

4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

Handlingarna diarieförs.

4.2.1 Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt

Forskningsmaterial

Under utredning. Behålls vid institutionen tills vidare.

Beslut om bevarande/gallring av forskningsmaterial upprättas för varje projekt enligt *Regler för bevarande och gallring av forskningshandlingar vid Linköpings universitet*, dnr LiU 1156/00-14.

4.2.2. Tillgängliggöra forskningsresultat

Rapport, forskningsresultat

Registreras i DiVA.

4.3 Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.

Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl

Levereras till DA-enheten i pappersform.

Sorteras kalenderårsvis efter konferensens/seminariets datum. Handlingarna från varje konferens/seminarium läggs i aktomslag som läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.

På arkivboxarna anges med blyerts i nederkant: [institution, (förkortningen)], Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl, [år]

På aktomslagen för konferenserna/seminarierna anges med blyerts överst till vänster: [konferensens/seminariets datum], [konferensens/seminariets namn], [termin]