|  |  |
| --- | --- |
| **Enheten för juridik och dokumentation** | 2016-01-27 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Datum  | Ändringar |
| 12 | 2015-03-252016-01-27 | Ny lathundHT 3.2.1-4, kursplan, forskarutbildning, IÄ;HT 3.2.1-5, borttagen; ingår som bilaga i 3.2.1-4 |

Lathund för registrering och arkivering av utbildningshandlingar

# Handlingar som ska bevaras

## Registrera icke-ärende (IÄ) i Public 360

Registrera ett IÄ för varje *handlingstyp* och *läsår,* ex. ”**Kursplaner 2013-2014**” Skriv in i kommentarsfältet vilka kurser det gäller. Gör detta för varje kalenderår – dvs. det är året respektive kurs startar som styr arkiveringen. Då skapar du den struktur\* du vill ha.

Gör detta för samtliga handlingstyper som ska bevaras.

*\*Varje IÄ får ett löpnummer som du sedan sorterar de fysiska handlingarna efter. Vill du ha två handlingstyper från en process efter varandra i arkivboxen registrerar du dem efter varandra i Public. Om du registrerar samtliga IÄ för läsårets kurser efter varandra kan du kopiera innehållet i titeln i första registreringen och sedan välja ”Registrera flera” och klippa in kursinformationen i nya titelfältet.*

## Ordnande av pappersoriginalen

Lägg in pappershandlingarna i ett omslag eller under en pärmflik och skriv dit *SLU ID*, t. ex: SLU.ua.2014.3.1.1.IÄ-1. *Det behöver inte stå på varje enskilt dokument*. Tänk på att detta är registrerade originalhandingar och vill någon ha ett exemplar är det en kopia som lämnas ut.

Lägg i arkivbox direkt, alternativt i pärmar/hängmappar. Sortera först efter process och sedan löpnummer/handlingstyp

## Förteckna arkivet

Vid lämplig tidpunkt på året förteckna årets handlingar i den separata informationsförteckningen. Tänk på att det ska finnas en informationsförteckning för varje institution/arkivbildare vilket innebär att *både ärenden och icke-ärenden* ska förtecknas i den.

Synkronisera därför detta med de som ansvarar för andra handlingstyper och se till att få rätt volymnummer på förvaringsenheterna (arkivboxarna)\*.

Arkivläggningen, dvs. ordnandet och förtecknandet, sker *per process*.

\**Då ärenden kan löpa över flera år arkivläggs de inte direkt vilket gör att det är bra att skapa lite luft i volymnumreringen av arkivboxarna. Kolla av med de som registrerar ärenden hur mycket det brukar bli i respektive process.*

Sortering ärenden: Ärenden får i Public ett löpnummer *oberoende av process* och har därför en egen löpnummerserie. Det betyder att första ärendet för året får nummer 1 osv. I en process kan därför första ärendet t.ex. ha nummer ”2014-40”.

Sortering icke-ärenden: Icke-ärendedokument har en egen löpnummerserie *per process.* Det betyder att i varje process börjar sorteringen från 1 varje år.

Ordna i arkivet så att ärenden sorteras ihop per process i löpnummerföljd och sedan icke-ärenden i löpnummerföljd. *Det underlättar vid arkivläggning om denna ordning redan skapats vid registrering*.

Uppdatera därefter informationsförteckningen (se ”Informationsförteckning – mall”). Detta behöver bara göras 1 gång om året – samordna med övriga som registrerar i Public.

# 2. Gallringsbara handlingar

## 2.1 Gallringsbara digitala handlingar

Gallringsbara handlingar i exempelvis Ladok behöver inte skrivas ut. De återsöks i systemet under gallringsfristen (det finns ännu ingen gallringsfunktion i Ladok). Gallringsbara digitala filer lagras på ett säkert sätt under fristen. *Handlingstyperna redovisas med sökväg i informationsförteckningen.*

## 2.2 Gallringsbara pappershandlingar

Gallringsbara handlingar på papper sorteras för sig och märks med process, **HT** och gallringsår. Det kan exempelvis vara tentor som inte lämnas ut. Även gallringsbara handlingar redovisas i informationsförteckningen. När handlingarna gallrats (på ett säkert sätt ex. genom förbränning eller ”tuggning”.) skrivs detta i ett gallringsprotokoll (en liggare) och signeras av den som verkställt gallringen.

# Individuell studieplan med uppföljning (forskarutbildning)

Föra att hålla samman dokumentationen per student är den individuella studieplanen ett ärendedokument. När den första individuella studieplanen upprättas skapar du ett *ärende*. I samma ärende registrerar du sedan tillkommande individuella studieplaner samt uppföljningsdokumentation (halvtids- och 75%-uppföljning). När sista individuella studieplanen är registrerad avslutar du ärendet.

*Obs! Tänk på att skriva namnet på den forskarstuderande i titeln på dokumentet och inte i ärendemening.*

Ni kan med ärendereferenser göra kopplingar till annan relevant dokumentation t.ex. ärenden om handledarbyte (fakultetsprocess – registreras på universitetsadministrationen).

IÄ Handlingstyper som bevaras från utbildningen på institutionsnivå

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlingstyp** | **ID** | **Kommentar** |
| **Grundutbildning** |
| Kursplan med bilagor | 3.1.1-2 | Bilagor: Schema, betygskriterier, litteraturlista, sammanställning kursutvärdering *(sammanställningen av kursutvärderingen ska innehålla standardfrågor, egna frågor och kommentarer från kursansvarig samt studentrepresentant)* |
| Kurskompendium | 3.1.1-6 |  |
| Resultatlista  | 3.1.3-8 | Inklusive resultat på delprov från LADOK. |
| Tentamensuppgift (provformulär)  | 3.1.3-11 | Inklusive beskrivning av andra examinerande (obligatoriska) delar. |
| Examensarbete | 3.1.3-14 |  |
| **Forskarutbildning**  |
| Kursplan inklusive bilagor, litteraturlista, kursvärdering och schema. | 3.2.1-4 | Registreras fr.o.m .januari 2016 som icke ärendedokument (IÄ). Beslut om kursplan läggs som bilaga till protokoll. |
| Kurslitteratur/kompendier | 3.2.1-8 | Egenproducerat |
| Individuell studieplan  | 3.2.1-3 | Ärendedokument |
| Uppföljning av forskarutbildning  | 3.2.3-33 | Halvtid, 75 % |
| Tentamensuppgift | 3.2.3-12 | Inklusive andra examinerande uppgifter som laborationsuppgifter eller seminarier. |
| Resultatlista | 3.2.3-9 | Inklusive resultat på delprov och ”tillgodoräknandelista” från LADOK  |
| Forskaruppsats | 3.2.3-18 |  |
| Licentiatavhandling | 3.2.3-38 |  |
| Doktorsavhandling | 3.2.3-37 |  |
| Vetenskapliga artiklar | 3.2.3-30 |  |