

# Örebro universitets informationshanteringsplan

## **Styrdokument Örebro universitet**

Kategori: Riktlinje

Ärendenummer: ORU 2024/00524

Beslutsfattare: Universitetsdirektör

Senast ändrad: 2024-02-20

Fastställt: 2018-11-22

Dokumentansvarig: Rättskansliet



## Innehållsförteckning

Örebro universitets informationshanteringsplan .....	1
1 Styra och leda verksamheten .....	5
1.1 Hantera extern styrning .....	5
1.2 Styra internt.....	8
1.3 Hantera verksamhetsutveckling .....	11
1.4 Planera, följa upp och redovisa verksamheten .....	13
1.5 Granska intern styrning och kontroll .....	16
2 Stödja verksamheten .....	18
2.1 Administrera personal och löner .....	18
2.2 Administrera ekonomi .....	30
2.3 Anskaffa varor och tjänster.....	33
2.4 Hantera förfrågningar, gåvor och synpunkter .....	36
2.5 Marknadsföra, informera och kommunicera universitets verksamhet.....	40
2.6 Utredda brott mot ordningsregler.....	44
2.7 Ge stöd till student, deltagare eller potentiell student .....	46
2.8 Administrera internationella studier och stipendier .....	50
2.9 Stödja i regeltillämning .....	53
2.10 Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag .....	54
2.11 Tillhandahålla IT-stöd.....	56
2.12 Tillhandahålla biblioteksservice .....	59
2.13 Planera och sköta lokaler .....	60

2.14 Hantera säkerhetsarbete .....	62
2.15 Hantera utnämningar .....	63
2.16 Administrera anställningsliknande förhållanden .....	64
2.17 Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper .....	64
3 Utveckla och bedriva utbildning .....	68
3.1 Utveckla utbildningar .....	68
3.2 Utföra prov för urval och behörighet .....	71
3.3 Hantera antagning och kursdeltagande.....	72
3.4 Planera och genomföra kurstillfälle och utbildning .....	76
3.5 Anordna interna studentevenemang och ceremonier .....	92
3.6 Hantera och utfärda examen.....	95
4 Bedriva forskning .....	97
4.1 Planera och förbereda ansökan om medel.....	97
4.2 Planera och förbereda forskning .....	98
4.3 Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap .....	101
5 Verka och samverka externt .....	104
5.1 Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter.....	104
5.2 Medverka i externa uppdrag.....	108
Handlingstyper som kan förekomma i samtliga processer .....	110

## Inledning

Örebro universitets informationshanteringsplan är beslutad och fastställd av universitetsdirektören. Den redovisar vilka handlingstyper som förekommer inom myndigheten och hur dessa ska hanteras. Informationshanteringsplanen gäller även som ORU:s beslut om tillämpning av riksarkivets gallringsföreskrifter.

Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras, men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, och forskningens behov. Handlingar får inte gallras utan att Riksarkivet fattat beslut om detta i en av sina föreskrifter (RA-FS eller RA-MS). Denna plan tar upp de allmänna handlingar som förekommer vid Örebro universitet och anger hur de ska behandlas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Informationshanteringsplanen avser original av handling eller Örebro universitets exemplar av handling som expedierats. Övriga handlingar ska betraktas som kopior/dubletter och ska gallras vid inaktualitet. Handlingar som inte tas upp i planen ska meddelas till arkivet och bevaras till dess att frågan utretts.

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1	Styra och leda verksamheten						
1.1	Hantera extern styrning						
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut					I processen ingår hantering av direktiv från regering, departement samt andra styrande och rådgivande organ som styr Örebro universitets uppdrag, t.ex. Universitets- och högskolerådet (UHR), Universitetskanslersämbetet (UKÄ), Riksarkivet (RA) och Ekonomistyrningsverket (ESV). Även rörande universitetet som en del av Örebro län. Undantaget är regeringsbeslut kopplat till utseende av rektor samt delar av styrelsen som hanteras i 1.1.4 Hantera extern bemanning av ledning.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Tjänsteutlåtande Beredningstext Föredragningsstext	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningsstext.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Förordning	Public 360		Bevaras	Även direktiv och information rörande universitetet som en del av Örebro stad.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Regleringsbrev	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Regeringskansliets pm	Public 360		Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Skrivelse	Public 360		Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Rektorsbeslut - återrapportering	Public 360		Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Riktlinje	Public 360		Bevaras	Exempelvis riktlinjer för statistikredovisning eller anvisning. Viss information går via konsortier och andra lärosäten, är syftet att informera om externa riktlinjer och beslut hanteras de här.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Externa föreskrifter	Public 360		Bevaras	Myndighetsspecifika föreskrifter. Gallringsbeslut hanteras i aktuellt ärende under 2.10 Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Regeringsbeslut	Public 360		Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras		
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Regeringsuppdrag	Public 360		Bevaras	Exempelvis: Uppdrag om att utveckla jämställdhetsintegrering.	
1.1.1	Hantera externa riktlinjer och beslut	Budgetproposition/Forskningsproposition	Public 360		Bevaras		

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
						Processen avser att hantera och besvara inkomna remisser och handlingar av sådan karaktär från exempelvis myndigheter och organisationer. I detta ingår även eventuella internremisser som går ut för att fånga upp verksamhetens synpunkter på den inkomna remissen. Observera att internremisser även kan förekomma i andra processer. Mer allmänna förfrågningar eller enklare enkäter om verksamheten hanteras i processen 2.4.2 Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet.	
1.1.2	Hantera externa remisser						
1.1.2	Hantera externa remisser	Remiss	Public 360		Bevaras		
1.1.2	Hantera externa remisser	Utseende av handläggare	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kontaktperson eller ombud för nätverk, utredningar eller specifika frågor. Information avseende vem som utses som handläggare bevaras som metadata i ärendet.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Internremissmissiv	Public 360		Bevaras	Internremiss av extern remiss.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Internremissvar	Public 360		Bevaras	Kallas även underremiss eller yttrande från verksamheten.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningsstext.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Rektorsbeslut - Remissvar	Public 360		Bevaras	Kallas även remissyttrande.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Förfrågningar av remisskaraktär	Public 360		Bevaras	En vägledning är då Universitetsdirektören beslutar att ärendet ska föredras för Rektor.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Underlag- synpunkter från verksamheten	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Bevaras i fall av vikt för ärendet, exempelvis då motstridiga synpunkter finns. Kan vara i form av mail, tjänsteanteckning eller protokoll.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Dekanbeslut - yttrande	Public 360		Bevaras		
1.1.2	Hantera externa remisser	Svar avseende remiss	Public 360		Bevaras	Exempelvis att remissvar inte kommer att ges i frågan.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Svar på förfrågningar av remisskaraktär	Public 360		Bevaras	En vägledning är då Universitetsdirektören beslutar att ärendet ska föredras för Rektor.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Prefektbeslut - yttrande	Public 360		Bevaras	Inte alltid i formen av beslut.	
1.1.2	Hantera externa remisser	Universitetsdirektörsbeslut - yttrande	Public 360		Bevaras		
						Processen avser arbetet med att hantera extern revision och inspektion från organisationer och myndigheter som granskar Örebro universitets verksamhet, exempelvis Universitetskanslersämbetet (UKÄ), Arbetsmiljöverket, Ekonomistyrningsverket (ESV), Diskrimineringsombudsmannen (DO), Justitiekanslern (JO) m.fl. I processen ingår även revision av hantering av EU-medel samt eventuella granskningar som föranletts av anmälan (både kopplat till övergripande områden samt specifika ärenden).	
1.1.3	Hantera extern granskning						
1.1.3	Hantera extern granskning	Universitetsdirektörsbeslut	Public 360		Bevaras	Se <i>Universitetsdirektörens delegationer</i> för att se vilka beslut rektor får besluta i.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Rektorsbeslut	Public 360		Bevaras		
1.1.3	Hantera extern granskning	Information från tillsynsmyndighet	Public 360		Bevaras		

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.1.3	Hantera extern granskning	Inspektionsrapport	Public 360		Bevaras	Ibland i formen av protokoll eller föreläggande. Exempelvis utvärderingar av universitetets utbildningar, kvalitetsgranskning från Högskoleverket, Arbetsmiljöverket, Räddningstjänst, Säkerhetspolisen, Integrationsmyndigheten, Universitetskanslersämbetet, Diskrimineringsombudsmannen, Ekonomistyrningsverket, Handisam eller olika ackrediteringsorganisationer. Även eventuella revisioner av EU-medel ingår här.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Svar till tillsynsmyndighet	Public 360		Bevaras	Exempelvis JK-listan	
1.1.3	Hantera extern granskning	Inkommande begäran om kvalitetsgranskning	Public 360		Bevaras	Exempelvis av UKÄ. Inklusive rapportering av data/information.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Föreläggande	Public 360		Bevaras		
1.1.3	Hantera extern granskning	Yttrande från verksamheten	Public 360		Bevaras		
1.1.3	Hantera extern granskning	Protokollsutdrag nämnd	Public 360		Bevaras		
1.1.3	Hantera extern granskning	Dekanbeslut	Public 360		Bevaras		
1.1.3	Hantera extern granskning	Kallelse	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kallas även föredragningslista eller agenda. Externa kallelser bevaras. Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningsstext.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Årlig återrapportering till Naturvårdsverket	Public 360		Bevaras	Ingår även som bilaga till årsredovisningen.	
1.1.3	Hantera extern granskning	Extern kvalitetssäkring - rapport	Public 360		Bevaras	Exempelvis av interrevisionsfunktionen	
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning					Här ingår de delar av ledningen som utses av regeringen. Processen inleds med förberedande arbete vilket ibland följs av en rekryteringsprocess. Ärendet avslutas i och med beslut.	
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Kallelse till hörandegrupper	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Protokoll hörandegrupper	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022</i>
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Annons	Public 360		Bevaras		
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Ansökan om tjänst	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Presentation sökande	Public 360		Bevaras		
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Förhandlingsprotokoll (MBL) - Kopia	Public 360		Bevaras		
1.1.4	Hantera extern bemanning av ledning	Styrelsebeslut - Styrelsens förslag till regeringen	Public 360		Bevaras	Observera att regeringens beslut i det här fallet inte ligger under 1.1.1 Hantera externa riktlinjer utan hanteras i ärendet utan denna processkod.	
1.2	Styra internt						
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten					<p>Processen omfattar det styrande arbetet i universitetets verksamhet som rör dess förändringsprocess, organisationsutveckling och regelefterlevnad. Här avses hantering av styrelse- och nämnsammanträden, arbetet med styrande policys och riktlinjer såväl som visioner, mål och strategier, organisationsförändringar avseende enheter och funktioner (såsom Rektors utseende av roller), samt delegationshantering på övergripande nivå i verksamheten i de fall styrningen av detta kommer från ledning. Observera att chefsstyrning för avdelningar och institutioner inte ingår här i verksamhetsnära frågor, exempelvis hanteras delegering och utseende av roller från prefekt, avdelningschef eller enhetschef under 2.1.2 Administrera anställning. Utredningar och projekt i syfte att utveckla verksamheten, verksamhetsplanering och budgetering samt uppföljningar av verksamhetens arbete hanteras under nästföljande processer under samma verksamhetsområde.</p>	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Rektorsbeslut	Public 360 (Kopia i personalakt förekommer)		Bevaras	Se <i>Rektors och prorektors delegationer</i> för att se vilka beslut rektor får besluta i.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Styrelsebeslut	Public 360		Bevaras	Exempelvis: Riktlinjer för internrevisionen (Styrt av internrevisionsförordningen, Observera relation till process 1.5 Granska intern styrning och kontroll). Antagningsordning Anställningsordning Säkerhetspolicy Policy för hållbar utveckling	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Sammanträdesplan - styrelsen	Public 360		Bevaras		
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Universitetsstyrelsens protokoll	Papper/Arkivbox		Bevaras	Kopia av protokoll finns i berörda ärenden.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Mötesbok	Public 360		Bevaras	I mötesboken ingår kallelse, dagordning och tjänsteutlåtande med bilagor.	



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Kallelse och dagordning	Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/senast efter 1 år	Kallas även föredragningslista eller agenda. Bevaras när ingår i mötesboken. Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Nämndprotokoll med bilagor	Public 360		Bevaras	Kopia av protokoll finns i berörda ärenden. Fakultetsnämnden för ekonomi, natur och teknikvetenskap (ENT) Fakultetsnämnden för humaniora och socialvetenskap (HS) Fakultetsnämnden för medicin och hälsa (MH) Personalansvarsnämnden (PAN) Disciplinnämnden	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Universitetsdirektörsbeslut	Public 360		Bevaras	Se <i>Universitetsdirektörens delegationer</i> för att se vilka beslut rektor får besluta i.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Dekanbeslut	Public 360		Bevaras		
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Filmer - internkommunikation	Public 360 eller Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Registreras om det tillhör ett ärende. Registreras i ärendet för att hålla samman med övrig information. Filmer som ej tillhör ärenden bevaras på den Gemensamma fillagringsytan. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Utredning/Rapport	Public 360		Bevaras		
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Lärförslagskommitté protokoll	Public 360		Bevaras	Kopia av protokoll finns i berörda ärenden.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Fotografier	Public 360/Bildbanken eller Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Registreras om del av ett ärende. Övriga foton: Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Skrivelse/pm	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 2 år	Bevaras om tillför ärendet sakuppgift. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Informationspunkt för nämndmöte av generell karaktär	Public 360		Bevaras	En del av mötesdagordningen som ej rör upprättat ärende.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Internkommunikation skrivelse	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet senast efter 2 år	Bevaras om information av värde för att förstå processen och interkommunikationen i ärendet. Registreras om tillhör ärende, exempelvis ny vision. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Prefektbeslut	Public 360		Bevaras	Se aktuell delegationsordning för vilka beslut prefekt får besluta i.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Avdelningschefsbeslut	Public 360		Bevaras	Se aktuell delegationsordning för vilka beslut avdelningschef får besluta i.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Videoupptagning från möte med externa aktörer	Gemensamma fillagringsytan eller Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Videoupptagningar från interna möten	Gemensamma fillagringsytan eller Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Avser t ex personalmöten och arbetsgruppsmöten. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Annons	Public 360		Bevaras	Intern annons angående exempelvis uppdrag som prorektor. Observera att annonsen ej avser rekrytering.	
1.2.1	Styra, leda och organisera verksamheten	Intresseanmälan	Public 360		Bevaras	Avseende uppdrag.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val					Här hanteras bemanning av beslutsfattande organ genom valprocessen (nämnder samt delar av styrelsen). Där regeringen fattar beslut om tillsättning avses process 1.1.4 Hantera extern bemanning av ledning. I 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten hanteras utnämningar där Rektor fattar beslut.	
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Röstsedel	Papper/Arkivbox	RA-MS 2020:25	Bevaras	Avser fysiska röstsedlar. Gallras när mandatperioden för vilken rösträkningsprotokoll eller motsvarande bevaras.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022</i>
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Rektorsbeslut - Tidplan	Public 360		Bevaras		
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Röstlängder	Public 360		Bevaras		
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Valinformation	Public 360		Bevaras		
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Valprotokoll	Public 360		Bevaras		
1.2.2	Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val	Rektorsbeslut - Fastställande av röstlängd för val	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling						
1.3	Hantera verksamhetsutveckling					Processen omfattar att genomföra utredningar och projekt rörande verksamhetsutveckling, systemutveckling eller utredningar i specifika frågor. Utvecklingsområden kan vara både inom stöd- såväl som kärnverksamhet. Observera att utredning- och utveckling av utbildningsutbud hanteras under process 3.1.1 Utredda och hantera utbildningsutbud.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Fotografi	Public 360/Bildbanken eller Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	I instruerande och dokumenterande syfte. Tillhör fotot ett befintligt ärende ska den registreras där. Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Ett urval bevaras i bildbanken. Övriga bilder av bevarandeart ska överlämnas till arkivfunktionen. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Nämndprotokoll - kopia	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Rektorsbeslut -initiering av uppdrag eller projekt	Public 360		Bevaras		

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Universitetsdirektörsbeslut - initiering av uppdrag eller projekt	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Rektorsbeslut/ Universitetsdirektörsbeslut - Kommunikationsplan	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Rektorsbeslut - åtgärder	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Film	Public 360 /Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	I instruerande och dokumenterande syfte. Tillhör filmen ett befintligt ärende ska den registreras där. I övrigt. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Chefsbeslutinitiering av uppdrag eller projekt	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Projektdirektiv	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Universitetsdirektörsbeslut - åtgärder	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Trycksak	Public 360/ Papper/Arkivbox eller Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras på papper. Vid vepa eller banner bevaras av pragmatiska skäl endast foto av denna med angivna mått. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Utredning	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Projektbeskrivning	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Projektplan	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Rapport, delrapport	Public 360		Bevaras	Inklusive förstudie.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Prefektbeslut - åtgärder	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Skrivelse kring externt startade projekt	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Förstudie	Public 360		Bevaras	Ibland ingår förstudien i andra handlingar.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Avtal	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Styrgruppsmöte minnesanteckning	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Internremiss	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Internremissvar	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Yttrande från verksamheten	Public 360		Bevaras		
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Enkät undersökning	Public 360		Bevaras	Avser originalversion av enkät.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Enkät svar undersökningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.	
1.3	Hantera verksamhetsutveckling	Sammanställning av enkät	Public 360		Bevaras		
1.4	Planera, följa upp och redovisa verksamheten						
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten					Processen omfattar att upprätta budgetunderlag och verksamhetsplaner samt utredningar, ansökningar och beslut som rör Örebro universitets interna ekonomiska resursfördelning under verksamhetsåret exempelvis avseende lönerrevision, forskning och publiceringspremier. Håri ingår ej ansökan och kontrakt avseende externa forskningsmedel. Observera relationen till de övriga styrande områden som är nära knutna till processen. Notera att verksamhetsplanering på en något lägre nivå i verksamheten, som fungerar som en förlängning av beslut på högre nivå, ingår i processen. Här avses exempelvis tjänsteplaneringslistor eller lokala verksamhetsplaner beslutade på institution eller avdelning.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Planerings- och budgetförutsättningar	Public 360		Bevaras	Observera att riktlinjer för hur verksamhetsplaneringen ska utformas hanteras under 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Förslag till verksamhetsplan från verksamheten	Public 360		Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Återkoppling avseende förslag	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Bevaras om tillför ärendet sakuppgift.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Verksamhetsplan	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras	Inklusive budget samt riskanalys.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Rektorsbeslut - Riskanalys	Public 360		Bevaras	Ingår i verksamhetsplan.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Campusplan	Public 360		Bevaras	Fastighetsutvecklingsplan.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Budgetunderlag	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Budget	Public 360		Bevaras	Ingår i verksamhetsplan.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Lokala verksamhetsplaner	Public 360		Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Finansieringsplan för tjänst	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Ansökan om anslag/extra anslag	Public 360		Bevaras	Även kallat ansökan om medel eller äskande om medel. Då interna medel är kopplade till ett visst forskningsprojekt eller forskning ska en ärendereferens i ärendehanteringssystemet skapas.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Rektorsbeslut - Intern resursfördelning av ekonomiska medel	Public 360		Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Protokollsutdrag nämnd - Modell för publiceringspremier	Public 360		Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Tjänsteplaneringslista personal	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/En per termin vid löpande uppdateringar	Enligt arbetstidsavtalet. Även kallad timplanering. Vissa institutioner beslutar timplanering i form av prefektbeslut andra endast i själva timplaneringen som ibland är i formen av exceldokument.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Ansökan om medel (Internationalisering)	Public 360		Bevaras	Har tidigare beslutats genom rådets protokoll.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Beslut - Fördelning av fakultetsmedel	Public 360		Bevaras	Exempelvis publiceringspremie, konferensbidrag. Kan vara i form av rektorsbeslut, dekanbeslut eller tas genom beslut i nämnd (protokoll).	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Beslut avseende redovisning	Public 360		Bevaras		
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Planering för bemanning under ledigheter		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	T.ex. sommarschema. Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Plan för internkontroll	Public 360		Bevaras	Även kallad internkontrollplan.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Underlag för intern planering		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna ej heller i övrigt har någon betydelse eller funktion för verksamheten. Uppgifterna framgår av slutredovisning.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
1.4.1	Planera och budgetera verksamheten	Förhandlingsprotokoll (MBL) - Kopia	Public 360		Bevaras	Exempelvis i löneredovisningsärende.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten					I processen ingår att göra uppföljningar och redovisa verksamheten enligt externa eller interna bestämmelser. Dels i relation till process 1.4.1 Planera och budgetera verksamheten, dels i syftet att följa upp mer specifika frågor såsom arbetet med hållbar utveckling eller lärosätets anställningsförhållanden. Vissa uppföljningsområden är mer generella i sin karaktär såsom interna utbildningsuppföljningar som ett led i kvalitetsarbetet samt studentundersökningarna där många beröringspunkter avhandlas.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rektorsbeslut/ Prefektbeslut - Verksamhetsberättelse	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Separata årsredovisningar enligt lag (stiftelse)	Public 360		Bevaras	För exempelvis fond eller stiftelse.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Styrelsebeslut - Årsredovisning med specifikation	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser Örebro universitets årsredovisning. Skickas till Utbildningsdepartementet (inklusive åiterrapporter av miljöledningsarbete 2009:907 till Naturvårdsverket).	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Årsbokslut	Public 360		Bevaras	Det externa bokslutet bevaras genom årsredovisningen. Benämns årsbokslutspecifikationer.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rapport till och från Statsredovisningen (Hermes) överensstämmande med årsredovisning	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år	Rapportering för hela räkenskapsåret som visar på överensstämmelse med årsredovisningen ska gallras efter 10 år.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Övrigt till statsredovisningen (Hermes)		RA-FS 2018:10	2 år	Övrig rapportering till och från statsredovisningen ska gallras efter 2 år.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Underlag för verksamhetsredovisning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras efter sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna ej heller i övrigt har någon betydelse för verksamheten. Uppgifterna framgår av slutredovisning.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Tillfälliga sammanställningar för att skapa statistik		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras efter sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna ej heller i övrigt har någon betydelse för verksamheten. Uppgifterna framgår av slutredovisning.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Registreringsverifikat	Ladok	RA-FS 2018:10	7 år	Underlag som kan efterfrågas i samband med revision.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Uppgifter om kompetens kategorier - åiterrapporter	Public 360		Bevaras	Från Arbetsgivarverket. Observera relation till själva underlaget som redovisas i 2.1.3 Beräkna och betala ut lön.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Lokala verksamhetsberättelser	Public 360		Bevaras	För exempelvis ämne, forskningsmiljö eller forskarskola.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rapport - Uppföljning av specifika processer eller områden - övriga	Public 360		Bevaras	Tematiska granskningar ofta föranledda av beslut i verksamhetsplanen. Exempelvis: Årsrapport -säkerhet Rapport - översyn av arbete med stöttning av studenter med funktionsnedsättningar	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rektorsbeslut - Fastställande av övertalighet	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Hälsobokslut	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Resultat av friskvårdssatsningar etc.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Arbetsmiljöutredning	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Campushälsan gör oftast utredningar i detta. Utredning på gruppnivå.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rektorsbeslut - indragning av resurser	Public 360		Bevaras	Avser ekonomiska resurser.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Projektuppföljning	Public 360		Bevaras	Exempelvis kartläggning.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys	Public 360		Bevaras	Inklusive bilagor exempelvis ekonomiskt underlag.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Rapport lönekartläggning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Miljöledningsarbete utredning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Enkätvar studentundersökningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Studenten ansvarar för att gallra uppgifter i systemet så fort informationen inte längre behövs.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Sammanställning enkät studentundersökning	Public 360		Bevaras	Avser den större studentundersökning som görs med löpande intervaller. Även mindre och mer specifika uppföljningar görs och ska bevaras.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Enkät studentundersökning	Public 360		Bevaras	Avser originalversion av enkät.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Internremiss	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Internremissvar	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Yttrande från verksamheten	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Enkät medarbetarundersökning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Enkät svar medarbetarundersökningar		RA-FS 2021:6	Vid inakualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning/rapport gjorts.	
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Medarbetarundersökning sammanställning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Frågeformulär - utbildningsuppföljning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Svar frågeformulär inklusive bilagor - utbildningsuppföljning	Public 360		Bevaras		
1.4.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Protokollsutdrag nämnd -åtgärder utbildningsuppföljning	Public 360		Bevaras		
1.5	Granska intern styrning och kontroll						
1.5	Granska intern styrning och kontroll					Processen avser internrevisionens granskning och förslag till förbättringar av myndighetens arbete med intern styrning och kontroll.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Risk- och väsentlighets-analys	Public 360		Bevaras		
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Styrelsebeslut - Revisionsplan	Public 360		Bevaras	Styrt genom Internrevisionsförordningen.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Granskningsrapport	Public 360		Bevaras	Inklusive bilagor. Kan även kallas rådgivningsrapport, promemoria eller revisionsrapport.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Verksamhetens svar	Public 360		Bevaras	Svar på granskningsrapport. Även kallat yttrande.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Årsrapport	Public 360		Bevaras	Häri även redovisning av intern kvalitetssäkring och extern kvalitetssäkring.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Underlag till risk- och väsentlighetsanalys	Public 360		Bevaras	Ärendereferens bevaras i rapport. Intervjuer bevaras, minnesanteckningar blir upprättade när granskningsärendet är avslutat.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Projektplan	Public 360		Bevaras		



## Örebro universitets informationshanteringsplan

1.5	Granska intern styrning och kontroll	Underlag till granskningsrapport	Public 360		Bevaras	Ärendereferens bevaras i rapport. Intervjuer bevaras, minnesanteckningar blir upprättade när granskningsärendet är avslutat.	
1.5	Granska intern styrning och kontroll	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Från internrevisor såväl som styrelse. Bevaras som del av styrelsens protokoll varav en bevaras i ärendet. Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2	Stödja verksamheten						
2.1	Administrera personal och löner						
2.1.1	Rekrytera personal					Processen avser arbetet med att hantera rekryteringar; från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst. Här ingår exempelvis rekrytering av gästlärare, gästforskare och gästprofessorer samt doktorandtjänster som är utlysta (doktorand som får utbildningsplats utan anställning hanteras under process 3.3.2 Hantera antagning till utbildning på forskarnivå). I processen ingår arbetet med att hantera frågor rörande företrädesrätt och eventuella överklaganden. Rekryteringsprocessen hanteras ibland av privata konsulter men redovisas oavsett här. Undantaget är rekrytering av rektor som är ett led i val och utnämning från regering och ingår i process 1.2.2 Bemanna den högsta ledningsorganisationen genom val.	
2.1.1	Rekrytera personal	Ansökan/anmälan med bilagor till utbildning (med beslut)	Public 360	RA-MS 2020:25	2 år/Bevaras	Avser ansökan till doktorandtjänst. Anmälan/ansökan är inklusive behörighetsbedömning, samt avseende vem som utses till handledare och avslutningsvis prefektbeslut. Bilaga till dokumentet är finansieringsintyg, forskningsplan samt ibland checklista för bedömning av forskningsplan. Enligt Riksarkivets regler får ansökan gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. (Myndigheten bör bevara anmälan med bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheterna tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser.)	
2.1.1	Rekrytera personal	Avbrytande om uppdrag som sakkunnig	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Prefektbeslut - Finansieringsplan/budget	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Anställningsbevis	Public 360/Personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras	Kallas även anställningsavtal. Originalavtal underskrivet av både chef och anställd bevaras i personalakt. Inskannat avtal läggs in i Public 360.	
2.1.1	Rekrytera personal	Anställningsbevis timarvodist	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Anställningsbevis för timarvodister/timanställda. Kallas även anställningsavtal timarvodist eller intermittenta anställningar. Dessa bevaras som samlingsärenden i Public 360.	
2.1.1	Rekrytera personal	Beräkningsunderlag	Public 360		Bevaras	Även i form av budget.	
2.1.1	Rekrytera personal	Rekommendationsbrev	Public 360		Bevaras	Om separat från ansökan.	
2.1.1	Rekrytera personal	Godkännande av förslag på sakkunniga	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Sakkunnigutlåtande	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.1	Rekrytera personal	Behovsanalys	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Rektorsbeslut ledigkungörande	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Annons	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Ansökan till tjänst anställd	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Rekommendationsbrev för den som anställs, om inkommer separat ska bevaras och registreras.	
2.1.1	Rekrytera personal	Förhandlingsprotokoll (MBL) - Kopia	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Rangordning inklusive motivering	Public 360		Bevaras	Avser rekrytering av doktorand.	
2.1.1	Rekrytera personal	Beslut om tillsättning	Public 360		Bevaras	Inklusive anställning av gästprofessor då detta beslut tas internt. Externa bidrag till detta hanteras i process 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning.	
2.1.1	Rekrytera personal	Godkännande av anställningsprofil vid lektorat samt professur	Public 360		Bevaras	Se relation till befattningsbeskrivning.	
2.1.1	Rekrytera personal	Ansökan till tjänst ej anställd	ReachMee	RA-FS 2019:1		2 år efter det att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	Om den sökande begär skall ansökningshandlingarna återlämnas efter det att gallringsfrist gått ut. (Se relation till ansökningshandlingar vid överklagan).
2.1.1	Rekrytera personal	Återtagande av ansökan	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Institutionens yttrande	Public 360		Bevaras	Motivering till tjänster/meriteringar/adjungeringar.	
2.1.1	Rekrytera personal	Spontanansökning		RA-FS 2019:1	Omedelbart	Ansökan till ej utlyst tjänst. Får återlämnas eller gallras omedelbart.	
2.1.1	Rekrytera personal	Anställningsprofil	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Alternativ benämning är kompetensprofil eller befattningsklassificering.	
2.1.1	Rekrytera personal	Rapportering extern rekryteringsprocess	Public 360		Bevaras	Avser de inkomna handlingar som det externa företaget tagit emot och upprättat.	
2.1.1	Rekrytera personal	Lista över sökande till tjänst	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Besluts-rekommendationer	Public 360		Bevaras	Protokoll från lärarförslagskommittén. Kopia av protokollet registreras i ärendet.	
2.1.1	Rekrytera personal	Anspråk på företrädesrätt till återanställning	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Rektorsbeslut - avbrytande av rekrytering	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Ansökan knuten till överklagandeärende	Public 360	RA-FS 2004:1	Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Yttrande avseende överklagan	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Beslut från överklagarinstans	Public 360		Bevaras		
2.1.1	Rekrytera personal	Informatin avseende uppehållstillstånd från myndighet	Personalakt		Bevaras	Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket som skickas för kännedom vid rekrytering.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.2	Administrera anställning					Häri ingår hantering av händelserna kopplat till anställning, exempelvis anställningsvillkor, förordnanden, nomineringar, utmärkelser, tjänstledighet, vidaredelegation från prefekt, avdelnings- eller enhetschef, uppsägning samt avslut av anställning. Vissa beslut omfattar flera anställda. I processen ingår även administrationen kring personer som har anställningsstöd samt hanteringen av kortare tillfälliga anställningar som exempelvis tentamensvakt. Avseende uppdrag och funktioner hanteras exempelvis utseende av ämnesansvarig samt verksamhetssamordnare här medan uppdrag på högre nivå i verksamheten såsom prefekt eller senior professor går under 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten (med undantag av ärenden då funktionerna rekryteras). Observera relation till process 2.15 Hantera utnämningar samt att inköp av tjänst hanteras under process 2.3.1 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal.	
2.1.2	Administrera anställning	Prefektbeslut - Förslag till utseende av ämnesansvarig	Public 360/Kopia i personalakt		Bevaras	Förslag av ämnesansvarig. Kopia avseende beslut från nämnden förvaras i ärendet.	
2.1.2	Administrera anställning	Anmälan om bisyssla	Primula		Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Underrättelse enligt trygghetsstiftelsen	Personalakt		Bevaras	Anmälan av arbetstagare till trygghetsstiftelsen.	
2.1.2	Administrera anställning	Beslut- Utseende av kursansvarig	Public 360/Kopia i personalakt		Bevaras	Som prefektbeslut eller vidaredelegerat.	
2.1.2	Administrera anställning	Begäran om entledigande	Primula/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Adressändring, avisering om	Primula	RA-FS 2019:1	Vid inaktualitet		
2.1.2	Administrera anställning	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningsstext.	
2.1.2	Administrera anställning	Adresslistor/ adressregister	Primula	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast 1 år efter anställningens upphörande	Uppdateras av den anställde själv i Primula, arvodesanställning administreras av administratör och informationen gallras när gallringsfristen för arvodesräkningar gått ut. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.2	Administrera anställning	Handlingar rörande namnändringar, aviseringar	Primula	RA-FS 2019:1	Bevaras	Avser avisering om namnändring, utdrag ur folkbokföringen m.m.	
2.1.2	Administrera anställning	Avdelningschefsbeslut - Beslut om uppdrag	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.2	Administrera anställning	Beslut avsked	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras	Skapa ärendereferens till eventuellt personalansvarsärende.	
2.1.2	Administrera anställning	Ledighetsansökan semester	Primula	RA-FS 2019:1	2 år		
2.1.2	Administrera anställning	Beslut om förmåner	Public 360/Kopia i personalakt		Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Intyg om avklarad del av doktorandstudier (uppflyttning i doktorandstegen)	Personalakt/Primula		Bevaras	Blankett bevaras i personalakt.	
2.1.2	Administrera anställning	Beslut uppsägning	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras	Skapa ärendereferens till eventuellt personalansvarsärende.	
2.1.2	Administrera anställning	Beslut om individuella beslut/överenskommelser och/eller förändrad lön	Public 360/ Kopia i personalakt/ Primula		Bevaras	T.ex. gällande arbetsuppgifter. Ny lön i Primula	
2.1.2	Administrera anställning	Minnesanteckningar från lönesamtal		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Anteckningar av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Förtydligande: minnesanteckningar som ej färdigställs och annat arbetsmaterial är inte allmänna handlingar och omfattas således inte av detta beslut.	
2.1.2	Administrera anställning	Ansökan om befordran	Public 360/Reachmee		Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Beslut om befordran	Public 360		Bevaras	Likställs med anställningsbevis	
2.1.2	Administrera anställning	Överenskommelse om arbetsbefrielse	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras	Skapa ärendereferens till eventuellt personalansvarsärende.	
2.1.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsbetyg, utfärdade här	Public 360/Kopia i personalakt		Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg, utfärdade här	Personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Får gallras under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till avslut framgår av handlingar som för varje anställd redovisar när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras. Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras i personalakt.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.2	Administrera anställning	Beslut - lönetillägg	Public 360/Primula		Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Formulär ifyllt av den anställde inför löneförhandling	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/2 år	Skickas ibland via chef och ibland via arbetstagarorganisationen. Informationen är av tillfällig betydelse och kan därmed gallras efter 2 år. Löneenkät som tillför ärende sakuppgift bevaras i ärendet.	
2.1.2	Administrera anställning	Ansökan om entledigande i samband med delpension	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Beslut om delpension	Public 360/Kopia i personalakt/ Primula	RA-FS 2019:1	Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Beslut-Vidaredelegation	Public 360		Bevaras	Från prefekt, avdelningschef och enhetschef. Observera att då delegeringen går från rektor eller övrig ledning hör detta till process 1.2.1.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.2	Administrera anställning	Överenskommelse - Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	Public 360/ Kopia i personalakt		Bevaras	Enligt krav från arbetsmiljöverket. Observera att då delegeringen går från rektor eller övrig ledning hör detta till process 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten.	
2.1.2	Administrera anställning	Ansökan om entledigande i samband med pension	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Beslut om pension	Public 360/Kopia i personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras		
2.1.2	Administrera anställning	Utdrag från tjänstgöringsmatrikel	Personalakt	RA-FS 2006:5	Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.2	Administrera anställning	Förhandlingsprotokoll (MBL) - Kopia	Public 360		Bevaras		
2.1.3	Beräkna och betala ut lön					I processen ingår att hantera och registrera underlag, göra beräkningar och utbetalningar samt arbeta med de anställdas skattedeclarationer. Här ingår även hantering av arvoden till timanställda.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Underlag till tidredovisning	Primula	RA-FS 2019:1	2 år	Underlag till flextidssystem. Även kallad tjänstgöringslista.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	När- och frånvarouppgifter	Primula	RA-FS 2019:1	Bevaras	Uppgifter som under kalenderåret redovisar för varje anställd. Lönepåverkande uppgifter. Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebenämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler/ kalenderier/tjänstgöringsjournaler, år.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Lönepåverkande uppgifter	Primula	RA-FS 2019:1	Vid inaktualitet	Månatliga uppgifter får gallras vid inaktualitet. Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänste-benämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Löneberäkningar	Primula	RA-FS 2019:1	Vid inaktualitet	Uppgifter som visar avvikelser i samband med lönekörningen. Får gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönesammanställningar/lönespecifikationer.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Lönebesked	Primula		Bevaras	Avser här beslut eller besked om förändrad lön. Lönespecifikation.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Utmättningsbeslut	Personalakt	RA-FS 2019:1	2 år	Avser beslut om utmätning av lön. Beslut från Kronofogden. Gallras 2 år efter att beslutet har upphört att gälla.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Övertids- och mertidsrapporter	Primula	RA-FS 2019:1	2 år	Både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet Även kallat övertids- och jourjournaler.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Underlag för manuellt utbetald lön	Primula	RA-FS 2019:1	2 år		
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Personalekonomiska sammanställningar	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Till exempel lönekartläggningar.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Sammanställningar av lönearter	Primula	RA-FS 2019:1	Bevaras	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Även kallat löneartsförteckning eller lönearts katalog.	

# Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Lönnesammanställningar/ lönespecifikationer	Primula	RA-FS 2019:1	Bevaras	Benämns även lönelistor.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Reseräkningar med bilagor	Primula Papper/Arkivbox	RA-FS 2019:1	7 år/20 år	Avser genomförda resor samt utlägg i samband med resor som får gallras efter 7 år. Reseräkningar som avser EU-redovisning bevaras i 20 år. Bilagor skrivs ut på papper.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Arvodesuppgifter	Primula	RA-FS 2019:1	7 år	Avser ersättningar som betalas ut via lönesystemet. Här ingår även hanteringen av timrapporter, uppdragsarvoden och liknade ersättningar.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation		RA-FS 2019:1	Vid inaktualitet	Avser integrationer med andra myndigheter för periodvisa rapporteringar av uppgifter ur lönesystemet, till exempel rapportering till Försäkringskassan avseende sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska central byrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende information för kommande pensionsutbetalningar eller Arbetsgivarverket avseende lönestatistik	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Sjukförsäkrän	Primula	RA-FS 2019:1	10 år/2 år	Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att sjukperioden framgår av handlingar som för varje anställd redovisar när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Anmälan om sjukdomsfall som fortlöper efter sjuklöneperiodens slut	Personalakt	RA-FS 2019:1	10 år	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Personal- och lönehändelser, sammanställning för avisering om		RA-FS 2019:1	Vid inaktualitet	Text pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Personreskontra	Primula		Bevaras		
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Ansökan om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Papper/Arkivbox	RA-FS 2019:1	10 år	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Papper/Arkivbox	RA-FS 2019:1	10 år	Högriskskydd/särskilt högriskskydd.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Läkarintyg	Papper/Arkivbox Registrering i Primula	RA-FS 2019:1	2 år/10 år, se anm.	10 års gallringsfrist för läkarintyg avseende kortare sjukfrånvaro där originalet inkom till universitetet. 2 års gallringsfrist för kopior av läkarintyg som avser längre tids sjukfrånvaro där läkarintyg i original översänts till försäkringskassan.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedels- ersättningar	ORU-cloud Primula	RA-FS 2019:1	7 år		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Kontrolluppgifter till skatteverket	Papper/Arkivbox		Bevaras	Kontrolluppgifter till skatteverket görs ej längre. Äldre uppgifter bevaras i papper.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Skatteuppgifter		RA-FS 2019:1	2 år	Avser jämkningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Loggsammanställningar	Primula	RA-FS 2018:10	7 år	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.	
2.1.3	Beräkna och betala ut lön	Uppgifter för skatteredovisning	Primula	RA-FS 2019:1	7 år	Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbörds-specifikationer m.m.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal					Processen avser arbetet med att hantera medarbetarsamtal samt att hantera administration i samband med, och/eller genomförande av interna utbildningar och seminarier, t ex högskolepedagogik. Här ingår även individuell coachning eller handledning av chefer. Observera att kompetensutveckling genom internationella utbyten hanteras under process 2.8 Administrera internationella studier och stipendier.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Kursplan högskolepedagogiska kurser	Public 360		Bevaras		
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Ansökan - högskolepedagogiska kurser	Public 360/ fristående dokument i projekt		Bevaras	Listor på ansökningar bevaras.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Kursinbjudningar			Vid inaktualitet	Publicering om att kurser är möjliga att söka.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Deltagarförteckning	Public 360/ fristående dokument i projekt		Bevaras	Underlag kan gallras. Deltagarförteckning för högskolepedagogiska kurser bevaras som fristående dokument i Public 360.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Schema universitetspedagogiska kurser	Kronox	RA-MS 2020:25	5 år		



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Ansökan tillgodoräknande - högskolepedagogiska kurser	Public 360		Bevaras		
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Beslut tillgodoräknande - universitetspedagogiska kurser	Public 360		Bevaras		
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Egenproducerat läromedel	Public 360/ Wiseflow/ Gemensamma fillagringsytan		Bevaras/ vid inaktualitet	Högskolepedagogiska kurser bevaras i Public 360. Egenproducerade läromedel för personal och annan kompetensutveckling av vikt ska bevaras. Presentationer av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. För arkivering av läromedel digitalt, se Rutin gemensamma fillagringsytan.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Kursplan	Public 360		Bevaras	Kursplan för högskolepedagogiska kurser.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Kursvärdering	ORU-survey		Bevaras		
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Intyg genomförd kurs	Personalakt/Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Avser även intyg som ger tillstånd. T.ex. tillstånd att köra lift. Högskolepedagogiska kurser hanteras i Public 360. Bevaras i Primula om intern kurs. Personalakt om det är externs utbildning	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Resultatlista	Public 360/ fristående dokument i projekt		Bevaras	Alternativ benämning betyglista. Handlingar kopplat till högskolepedagogiska kurser hanteras och bevaras i Public 360.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Manualer, handböcker och rutinbeskrivningar	Public 360/Fristående dokument	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enklare rutinbeskrivningar och andra liknande hjälpmedel av tillfällig eller ringa betydelse gallras medan manualer och handböcker som tydliggör universitetets arbete bevaras och registreras i Public 360. Handlingar kopplat till högskolepedagogiska kurser hanteras och bevaras i Public 360 (under fristående dokument).	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Kompetensförsörjningsplan	Public 360		Bevaras	Ingår i verksamhetsplan.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Sammanfattande punkter från medarbetarsamtal		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 2 år	Handlingarna blir allmän handling när de får sin slutliga utformning. Vid nästa års medarbetarsamtal tillförs information från föregående års samtal, vilket gör att handlingar från det tidigare året blir inaktuella. Personalutbildningar och annan kompetensutveckling, viktigare handlingar rörande bevaras enligt RA-FS 2006:5. Minnesanteckningar av tillfällig betydelse gallras. Förtydligande: minnesanteckningar och annat arbetsmaterial är inte allmänna handlingar och omfattas således inte av detta beslut. Obs avser ej lönesättande samtal.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Tidsbokning handledning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Exempelvis akademisk skrivande och informationsökning.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Checklista		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Seminarium, minnesanteckningar	Den gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/ vid inaktualitet	Minnesanteckningar av vikt från seminarier gällande kompetensutveckling, till exempel chefsseminarium, ska bevaras. Minnesanteckningar av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet.	
2.1.4	Kompetensutveckla personal	Lokalbokning interna kurser, ej högskolepedagogiska kurser		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.5	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering					Processen avser chef och anställds arbete avseende rehabiliteringsplan samt kontakt med berörda instanser, kontakter och aktiviteter under rehabiliteringsprocessen som dokumenteras på lämpligt sätt.	
2.1.5	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Anteckningar vid rehabiliteringsmöten	Adato		Bevaras	Handlingarna blir allmän handling när de får sin slutliga utformning. Färdigställda handlingen ska den registreras enligt Offentlighets- och sekretesslagstiftningen. Anmärkning att räkna som arbetsmaterial rensas omgående.	
2.1.5	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel	Personalakt	RA-FS 2019:1	Bevaras	Beslut tas inte av lärosätet.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t 1.3-00037/2022

## Örebro universitetens informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.5	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Tidsbokning	Adato	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att åter söka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.5	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Rehabiliteringsplan (Utredning med bilagor)	Adato	RA-FS 2019:1	Bevaras	Utredningar exempelvis rörande rehabilitering, arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå. Eventuella underlag till utredning av rehabilitering bevaras.	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö					Processen omfattar bland annat möten med centrala och lokala arbetsmiljögrupper samt att genomföra skyddsronder. Här ingår även anmälan om arbetsskada, tillbud, hantering av försäkringar kopplat till detta samt i förekommande fall anmälan av händelser till Arbetsmiljöverket (gäller både anställda och studenter). Här ingår skyddsombudens och personalföreningarnas arbete. Observera relation till process 1.4.2 Följa upp och redovisa verksamheten där medarbetarundersökningar samt arbetsmiljöutredningar hanteras.	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Skyddskommitténs protokoll	Public 360	RA-FS 2019:1	Bevaras	Läggs i samlingsärende årsvis	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Skyddsrondsprotokoll	Public 360		Bevaras	Dokumentation från skyddsronder.	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada eller tillbud	Public 360/Kopia i personalakten	RA-FS 2019:1	Bevaras	Anmälan om arbetsskada bevaras. Anmälan om tillbud får gallras, men sammanställningen bevaras.	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Minnesanteckningar centrala och lokala arbetsmiljögrupper	Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Ansökan om ersättning PSA-försäkring	Public 360		Bevaras	Arbetstagaren själv gör ansökan	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Anmälan AFA	Public 360		Bevaras		
2.1.6	Hantera arbetsmiljö	Sjuk- och arbetsskadeförsäkring på individnivå	Public 360		Bevaras	Försäkringsbekräftelse.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer					Processen omfattar förhandlingsarbete mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna, såsom MBL lokalt på avdelningar och institutioner samt universitetsövergripande. Här ingår även det löpande arbetet med information till berörda medarbetare. Informationen i processen är ofta en del av redan förekommande ärenden i andra processer medan original av MBL-protokoll hanteras här.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	MBL-information Minnesanteckningar enligt §19	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras som samlingsärende årligen. Enligt medbestämmandelagen. Information inför förhandling bevaras, övrig information av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	MBL-protokoll enligt §11	Public 360		Bevaras	Bevaras vid förhandling eller inför förhandling. Enligt medbestämmandelagen. Se MBL-information.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Inkommen skrivelse rörande fackliga förhandlingar	Public 360		Bevaras	Exempelvis rörande tvisteförhandling.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Minnesanteckningar - information till medarbetare	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Bevaras i samlingsärenden årligen.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Varsel (utgående till fackliga organisationerna)	Public 360		Bevaras	Avser varsel vid uppsägning.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Protokoll (avtal) gällande löneförhandling	Public 360		Bevaras	Avser lönerrevision. Samlingsärende per år. RALS förhandlingar. Protokollet är egentligen ett avtal. Övriga handlingar av betydelse vid löneförhandlingar ska bevaras enligt RA-FS 2019:1	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	MBL-protokoll enligt §14	Public 360		Bevaras		
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Listor som används för kontroll vid förhandling	Public 360		Bevaras	Bevaras som bilaga till protokollet. Till exempel bilagor som specificerar vilken lön varje person erhåller.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Kretsning (bilaga till MBL protokoll)	Public 360		Bevaras	Bevaras som bilaga till protokollet.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	E-post med information om anställning	Public 360		Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras i ärende om det finns motsättning till informationen. I annat fall gallras handlingen.	
2.1.7	Förhandla med arbetstagarorganisationer	Omställning (bilaga till MBL-protokoll)	Public 360		Bevaras	Bevaras som bilaga till protokollet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier					I processen hanteras evenemang, ceremonier samt dylika tillställningar med huvudsyfte att hedra personal såväl som att lyfta personalens välmående på lärosätet. Här avses exempelvis minnesstunder, personalårshögtid, julgransplundring, personalfest och Luciafirande. Externa parter kan vara inblandade men huvudfokus är inte att marknadsföra verksamheten gentemot dem. I processen ingår bland annat att skicka ut inbjudningar, boka lokal samt att på olika sätt dokumentera tillfället. Observera relationen till processen 5.1 Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter där events i samverkanssyfte med omvärld är i fokus samt 3.5 Anordna interna studentevenemang och ceremonier där interna studentevenemang hanteras.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Deltagarlistor	Public 360		Bevaras	Kallas även gästlista.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Program/repertoar	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Information från webbsida/hemsida	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Trycksak	Public 360 Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Registreras om del av ärende. T.ex. folder, affisch. Vid vepa eller banner bevaras av pragmatiska skäl endast foto av denna med angivna mått.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Utvärdering - minnesanteckningar	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Inbjudningar	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Körschema	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Fotografier	Public 360/Bildbanken eller Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan (ORU 2022/07386)</i> för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Filmer	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	För bevarande: Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan (ORU 2022/07386)</i> för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Originalenkät - utvärdering	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Manuskript till tal	Public 360		Bevaras	Till exempel tal av större formell karaktär.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Lista över ansvariga		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Avser även andra former av listor över deltagande i att arrangera evenemanget. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Intyg	Papper/Arkivbox		Bevaras	Ett typexemplar per fakultet bevaras samt vilka som promoverades bevaras (på aktomslaget).	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Namnbrickor		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Enkät svar - utvärdering		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Budget	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Avtal	Public 360		Bevaras	Ekonomiska avtal hanteras under 2.3.1 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Medierapportering/ Pressklipp	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras/Se anmärkning.	Bevaras eller gallras vid inaktualitet. Avser skapade av extern part såsom exempelvis Nerikes Allehanda. Handling som inkommit till myndigheten bevaras medan externt lagrade sådana bevaras om önskemål om detta finns. Inget arkivkrav på en sådan samling finns dock. Pressklipp och nyhetsinslag bevaras på den gemensamma fillagringsytan. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Sammanställning - utvärdering	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Informationsbrev	Public 360		Bevaras		
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Diplom	Papper/Arkivbox		Bevaras	Ett typexemplar per fakultet bevaras samt vilka som promoverades bevaras (på aktomslaget)	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Giftbag/Gåva	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Information om gåva bevaras då gåvan ej lämpar sig för förvaring, gåvan gallras vid inaktualitet.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Meny	Public 360		Bevaras	Framgår hälsotillstånd av anmälan ska den registreras i Public 360.	
2.1.8	Anordna personalsociala evenemang och ceremonier	Bordsplacering	Public 360		Bevaras		
2.2	Administrera ekonomi						
2.2.1	Hantera inbetalningar					Processen omfattar att hantera underlag, inbetalningar, upprätta och distribuera kundfakturer samt att hantera eventuella påminnelser, krav samt rekvisitioner.	
2.2.1	Hantera inbetalningar	Underlag till fakturering	ERP Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Underlag till fakturering. Alla underlag som går digitalt via arbetsflöde från ekonomer till redovisningsservice sparas enbart digitalt i ERP. Övriga underlag sparas i pappersform.	
2.2.1	Hantera inbetalningar	Rekvisition	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	20 år	Rekvisition gällande exempelvis forskningsbidrag. Underlagen skapas via ekonomisystemet där de går att återsökas.	
2.2.1	Hantera inbetalningar	Inkommande betalningar	Papper/arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Inkommande betalningar från bankkonto och bankgiro. Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att de kan innehålla EU-handlingar, vilka har en gallringsfrist på 20 år och kan vara svår att särskilja från icke EU-handlingar.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.2.1	Hantera inbetalningar	Debet- och kreditfaktura	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	20 år	Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att de kan innehålla EU-handlingar, vilka har en gallringsfrist på 20 år och kan vara svår att särskilja från icke EU-handlingar.	
2.2.1	Hantera inbetalningar	Kundreskontra	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	Bevaras	Här ingår kundfordringar	
2.2.1	Hantera inbetalningar	Kundlista	Ekonomisystemet ERP		Bevaras		
2.2.2	Hantera utbetalningar					I processen ingår att hantera kostnader, ta emot, kontera, attestera samt betala leverantörsfakturer samt utbetalningar.	
2.2.2	Hantera kostnader	Ekonomiskt underlag manuella utbetalningar	Papper/arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Alla typer av underlag som inte är en faktura. Exempelvis, återbetalning av bidrag, inbetalningar till skatteverket, betalning inkomna rekvitioner. Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att de kan innehålla EU-handlingar, vilka har en gallringsfrist på 20 år och kan vara svår att särskilja från icke EU-handlingar.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.2	Hantera kostnader	Direktutbetalningar via banken	Papper/arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Avser betalningar som registreras direkt i internetbanken. Exempelvis direktutbetalning löner. Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att de kan innehålla EU-handlingar, vilka har en gallringsfrist på 20 år och kan vara svår att särskilja från icke EU-handlingar.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.2	Hantera kostnader	Debet- och kreditfaktura	Proceedo	RA-FS 2018:10	20 år	Fakturor på papper som har skannats får gallras efter 3 år (gäller även EU-handlingar). Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att de kan innehålla EU-handlingar, vilka har en gallringsfrist på 20 år och kan vara svår att särskilja från icke EU-handlingar.	
2.2.2	Hantera kostnader	Leverantörslista	Ekonomisystemet ERP		Bevaras	Leverantörsregister.	
2.2.2	Hantera kostnader	Leverantörsbetalning	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	3 år	Här ingår betalningsförslag, betalningsbekräftelse samt betalningsfil. Detta räknas inte som räkenskapsinformation.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
	Hantera kostnader	Återredovisning av leverantörsbetalning	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	En verifikation som skapas när betalning har skett på banken. Anledningen till att räkenskapshandlingar bevaras i 20 år är för att det kan innehålla EU-handlingar.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar					I processen ingår att löpande hantera och redovisa ekonomiska transaktioner och anläggningstillgångar.	
2.2.2	Löpande bokföring och anläggningar	Verifikation	ERP Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Det två olika verifikationsnummerserier. En digital där underlag sparas digitalt och en där underlag sparas på papper. Räkenskapshandlingar kopplat till EU-projekt har en gallringsfrist på 20 år vilket har påverkat gallringsfristen för övrig information (då informationen är svår att särskilja).	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Underlag till verifikation	ERP Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	20 år	Det två olika verifikationsnummerserier. En digital där underlag sparas digitalt och en där underlag sparas på papper. Underlagen sparas tillsammans med verifikationer.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Grundbokföring	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser de ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok).	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Huvudbokföring	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser de ekonomiska händelserna så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok).	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Kontoplan inklusive kodplan	ERP Public 360		Bevaras	Kontoplansdokumentet ska diarieföras i Public 360 när en större uppdatering görs.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Sidordnad bokföring	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser de ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Avstämning av balanskonto	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Bevaras som bilaga till bokslutet.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Underlag för registrering av anläggning	Ekonomisystemet ERP	RA-FS 2021:6	Vid inakualitet		
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Anläggnings och inventarieregister/redovisning	ERP Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	Bevaras	Bevaras per räkenskapsår	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Blanketter för hantering av mervärdesskatt		RA-FS 2018:10	7 år	Här räknas även skattedeklaration för utgående moms. Bevaras digitalt på server.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Avstämningsinformation från bank		RA-FS 2018:10	7 år	Bevaras digitalt på server	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Inventeringsintyg samt inventeringsunderlag	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras	Bevaras per räkenskapsår.	
2.2.3	Löpande bokföring och anläggningar	Lån hos Riksgälden	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras	Läggs in digitalt i Riksgäldens system. Bekräftelse mottas.	
2.2.4	Hantera stiftelser					Processen omfattar administration av universitetets fonder och stiftelser. Handlingar rörande externa fonder och stiftelser såsom inbjudningar till att ansöka om stipendier hanteras under 2.4.1 Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter eller verksamhetsområdet forskning om det är specifikt knutet till pågående forskning.	
2.2.4	Hantera stiftelser	Löpande bokföring	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.4	Hantera stiftelser	Beslut - hantering av tillgångar	Public 360		Bevaras	Signerat beslut till banken om hantering av de ekonomiska tillgångarna (placeringar)	
2.2.4	Hantera stiftelser	Beslut - utbetalning	Public 360		Bevaras	Signerat beslut för utbetalning av banken	
2.2.4	Hantera stiftelser	Avstämningar	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser sammanställning av stiftelsens avstämningar	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.2.4	Hantera stiftelser	Avstämningsinformation från bank	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.4	Hantera stiftelser	Värderingsnormer	Papper/Arkivbox	RA-FS 2015:2	Bevaras	Observera att övriga uppgifter som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen också ska bevaras.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.2.4	Hantera stiftelser	Avstämning av balanskonto	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.3	Anskaffa varor och tjänster						
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal					I processen ingår att göra inköp och beställningar av varor eller tjänster, det vill säga direktupphandling och avrop från ramavtal genom rangordnande eller med annan fördelningsnyckel. Här ingår även reklamering. Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Direktupphandling inkluderar allt från inköp som sker "över disk" i butik till inköp som föregås av mer omfattande kontakter och prisjämförelser mellan olika leverantörer. Avtal som rör överenskommelser eller annat än inköp hanteras i den process som avses, exempelvis hyresavtal som går under process 2.13 Planera och sköta lokaler. Alla handlingar kopplat till upphandling hanteras under process 2.3.2 Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Internt beslut/godkännande av inköp	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/2 år	Inköp vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 §, dvs 100 000 kronor i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras efter 2 år.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Avtal	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/vid inaktualitet	Kallas även överenskommelse, kontrakt och accept. Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling kan gallras vid inaktualitet men informationen ska bevaras om nödvändigt för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande och fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Inköpsavtal som även innehåller andra former av överenskommelser såsom exempelvis SLA (Service level agreement) eller PUBA (Personuppgiftsbiträdesavtal) bevaras.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Avisering av upphävning av avtal	Public 360		Bevaras		
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Skrivelse - upphävning av avtal	Public 360		Bevaras		
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Offertförfrågan	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/Vid inaktualitet	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras vid inaktualitet.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Offert	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/vid inaktualitet	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras vid inaktualitet.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Korrespondens - reklamering	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/Vid inaktualitet	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras vid inaktualitet men informationen ska bevaras om nödvändigt för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande och fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Ordererkännande, följesedlar, packnotor	Proceedo Papper	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Betalningsförslag	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/vid inaktualitet	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras vid inaktualitet.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Beställning	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/Vid inaktualitet	Kallas även avrop från ramavtal. Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11 § i lagen om offentlig upphandling ska bevaras och registreras. Handlingar som undersiger värdet kan gallras vid inaktualitet.	
2.3.1	Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Universitetsdirektörsbeslut - Behörighet för innehav av företagskort	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras	Avser listor över behöriga att föfoga över myndighetens medel. Bevaras per räkenskapsår.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning					Processen omfattar annonserade upphandlingar enligt Lagen om offentlig upphandling samt förnyad konkurrensutsättning. Även överprövningsärenden hanteras här. Observera att direktupphandling hanteras under process 2.3.1 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Personuppgiftsbiträdesavtal	Public 360		Bevaras	Även kallat PUBA. Avtalet ingår ofta i ett större övergripande avtal och bevaras då i detta.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	SLA-med leverantör	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Beslutsdokument - Undantag från LOU	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Sändlista över leverantörer som mottagit ansökningsinbjudan eller förfrågningsunderlag	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Anbud, vinnande med bilagor	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras	Exempel på handlingar är: -Anbud -Förtvyliganden och kompletteringar av anbud eller anbudsansökningarna. -Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. -Bilagor. Bilagor som utgörs av föremål (avser till exempel modeller och arbetsprover) som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar bör bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet exempelvis genom avbildning.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Beslut om avbrytande av upphandling	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Skrivelse - Särskilda kontraktvillkor	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Anbudsansökning/ anmärkning: Prekvalificeringshandlingar	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/4 år	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Anbudsansökningar eller prekvalificeringshandlingar tillhörande antagna anbud bevaras och registreras. Övriga anbudsansökningar eller prekvalificeringshandlingar får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts (omfattar även annan dokumentation som tillhör anbudsansökningen eller prekvalificeringshandling).	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Beslut om att genomföra upphandling eller förnyad konkurrensutsättning	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Förfrågningsunderlag (underlag för anbud)	Public 360		Bevaras	Kallas även anbudsfrågan	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Annonser	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Anbudsöppningsprotokoll	Public 360		Bevaras	Avser protokoll över öppning av anbud, förteckning och motsvarande.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Anbud, ej vinnande med bilagor	Public 360	RA-FS 2018:3	4 år	Exempel på handlingar är: -Anbud -Förtydliganden och kompletteringar av anbuderna eller anbudsansökningarna. -Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. -Bilagor. Får gallras 4 år efter den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. För ramavtal ska fristen börja räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. Myndigheten bör, före verkställande av återlämnande eller gallring, säkerställa att uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud framgår av den dokumentation som bevaras. Vid överprövnings- och skadeståndsmål ska samtliga anbud bevaras. Bilagor som utgörs av föremål (avser till exempel modeller och arbetsprover) som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar bör bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet exempelvis genom avbildning, informationen kan gallras först 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Dokumentation av utvärdering (t.ex. över förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt referenstagningar)	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/4 år se anm,	Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. För anbudsgivare som har antagits bevaras handlingarna. För anbudsgivare som inte har antagits får handlingarna gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsrapport	Public 360		Bevaras	Sammanställning av kvalificerade anbudsgivare och utvärdering av anbud.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Tilldelningsbeslut	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Avtal/Kontrakt med bilagor	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras	Avtal kan även innehålla andra former av överenskommelser såsom exempelvis SLA (Service level agreement) eller PUBA (Personuppgiftsbiträdesavtal).	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Förlängning av avtal	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Prisjusteringar	Public 360		Bevaras	Ingår i avtal	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Frågor från leverantörer	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Svar till leverantörer	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Begäran om komplettering och/eller förtydligande	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/4 år	Bevaras avseende antagna anbud. Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts avseende ej antagna anbud.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Svar vid komplettering osv	Public 360	RA-FS 2018:3	Bevaras/4 år	Bevaras avseende antagna anbud. Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts avseende ej antagna anbud.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Föreläggande om överprövning	Public 360		Bevaras	Från Förvaltningsrätten. Kallas även föreläggande.	
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Underrättelse om överprövning	Public 360		Bevaras		
2.3.2	Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Svar på yrkande	Public 360		Bevaras		
2.4	Hantera förfrågningar, gåvor och synpunkter						

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter					Här avses synpunkter och information av mer allmän och generell karaktär men även gåvor av mindre eller större natur till olika delar av verksamheten. Även information för kännedom från styrande myndigheter återfinns här. Inbjudan till att söka externa fonder och stipendier ingår här om det ej är kopplat till pågående forskning (t.e.x forskningsprojekt). Observera relation till process 1.1.1 Hantera externa riktlinjer och beslut där styrande information hanteras, 2.7.3 Rådgiva student som avser rådgivning och stöd till studenter samt 2.4.2 Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet som avser myndigheters enkäter och förfrågningar till lärosätet.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Gåvo- och donationsbrev	Public 360		Bevaras		
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Externa rekommendationer/ förslag	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Registreras då relevant för lärosätet och av nutida eller framtida intresse. Exempelvis från SUHF samt Ladok-konsortiet. Observera att styrande riktlinjer exempelvis från SCB som går via konsortiet hanteras under 1.1.1 Hantera externa riktlinjer och beslut.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Svar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Inkomna meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Då handlingen inte föranleder någon åtgärd. Exempelvis: Skrivelse av ringa betydelse mottagna för kännedom som inte föranleder någon åtgärd Obegripliga eller/och oläsliga inkomna handlingar Inkomna handlingar i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information Handlingar inkomna för kännedom eller som orientering Reklam Skräppost (Spam) Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Inkomna klagomål (ej akutella för myndigheten)	Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år/Bevaras	Från allmänheten. Informationen föranleder ingen åtgärd då frågan som dryftas ej är av relevans för myndigheten. Svar ges dock alltid. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Reklam		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Beslutat i ärende CF -645/2002	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Skräppost (Spam)		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år		
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Kallelse inkommen för kännedom		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Beslutat i ärende CF -645/2002. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Protokoll inkommet för kännedom		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Beslutat i ärende CF -645/2002. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.1	Hantera information som inte föranleder någon åtgärd samt gåvor och synpunkter	Inbjudan inkommen för kännedom		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Beslutat i ärende CF -645/2002. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet					Processen omfattar att besvara förfrågningar om verksamheten från myndighet, organisation eller privatperson, exempelvis enkäter eller undersökningar i olika frågor. Externt inkomna remisser hanteras i processen 1.1.2 Hantera externa remisser. Observera att regelrätta ärenden såsom student- och personalärenden, såväl som ärenden avseende pågående verksamhetsprojekt eller forskning inte hanteras här.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Enkät svar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enkät svar där Örebro universitet ger ett samlat svar eller där det är av särskild vikt att vi kan återsöka universitetets egna svar vid ett senare tillfälle bevaras. De enkät svar som bevaras kan i vissa fall behöva sparas genom skärmklipp då utgående svar ej går att spara som pdf. Enkät svar av rutinartad karaktär behöver inte registreras och kan gallras vid inaktualitet.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Enkäter	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enkät svar där Örebro universitet ger ett samlat svar eller där det är av särskild vikt att vi kan återsöka universitetets egna svar vid ett senare tillfälle bevaras. De enkät svar som bevaras kan i vissa fall behöva sparas genom skärmklipp då utgående svar ej går att spara som pdf. Enkät svar av rutinartad karaktär behöver inte registreras och kan gallras vid inaktualitet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Återrapportering till samordnande myndighet	Public 360		Bevaras	Exempelvis internrevisionsenkät. Från Ekonomistyrningsverket. Även kallad Frågor om internrevision och intern styrning och kontroll.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Begäran om synpunkt från nätverk eller samarbetspartner	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Exempelvis avseende gallringsframställan eller andra gemensamma beröringspunkter. Registreras i de fall det berör myndigheten och svar ges. Observera att frågor och undringar av mindre formell karaktär i nätverk och från samarbetspartner gallras vid inaktualitet.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Förfrågningar som inte rör lärosätets verksamhet		RA-FS 2021:6	1 år	Under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Förfrågan	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Förfrågan av tillfällig eller ringa betydelse gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.4.2	Hantera förfrågningar från myndighet, organisation eller allmänhet	Klagomål	Public 360		Bevaras	Inkommet klagomål rörande verksamheten från myndighet, organisation eller privatperson.	
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling					Processen omfattar hantering av utlämnande av allmän handling eller uppgift (exempelvis en förfrågan om ett borttappat examensbevis) enligt Tryckfrihetsförordningen. Eventuella överklaganden vid nekande av utlämnande av allmän handling ingår i processen.	
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Begäran	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/1 år	Begäran och beslut om utlämnande som helt eller delvis avslagits eller lämnats ut med förbehåll ska bevaras i Public 360. Kopia av utlämnad handling där informationen delvis maskerats ska bevaras. En begäran som godkänns ska sparas i mailen ett år och registreras ej.	
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Beslut avseende förfrågan	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/1 år	Begäran och beslut om utlämnande som helt eller delvis avslagits eller lämnats ut med förbehåll ska bevaras i Public 360. Kopia av utlämnad handling där informationen delvis maskerats ska bevaras. En begäran som godkänns ska sparas i mailen ett år.	
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Ansökan om överklagande	Public 360		Bevaras		
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Beslut från kammarrätten	Public 360		Bevaras		
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Notering/markering om utlånad handling/akt	Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Vid upphämtning av akt markeras detta med en grönfärgad lapp i box/akt. Utlånad akt (då detta tillåts) markeras också i ärendehanteringssystem.	
2.4.3	Hantera utlämnande av allmän handling	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter					Processen omfattar förfrågningar med hänvisning till Dataskyddsförordningen (GDPR). Här avses frågor som dataportabilitet, ändringar eller radering av personuppgifter eller begäran om registerutdrag. Eventuella överklaganden ingår i processen.	
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Begäran	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/1 år	Begäran som helt eller delvis avslagits ska bevaras i Public 360.	
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Beslut avseende förfrågan	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/1 år	Begäran som helt eller delvis avslagits ska bevaras i Public 360.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Ansökan om överklagande	Public 360		Bevaras	
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Yttrande	Public 360		Bevaras	
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Public 360		Bevaras	
2.4.4	Hantera begäran avseende personuppgifter	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras	
2.5	Marknadsföra, informera och kommunicera universitetets verksamhet					
2.5.1	Hantera den grafiska profilen och varumärket					Här avses utvecklingsfrågor kopplat till den grafiska profilen, hur profilen används samt kvalitetssäkring av tryck etcetera. Observera att styrande riktlinjer för hur den grafiska profilen ska användas hanteras under 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten.
2.5.1	Hantera den grafiska profilen och varumärket	Logotyper	Public 360		Bevaras	Örebro universitets logotyp bevaras i och med att varje beslutad version av den grafiska profilen bevaras. Bevara även logotypen som en fil i ärendet.
2.5.1	Hantera den grafiska profilen och varumärket	Profilprodukter - Typexemplar av olika förekomster	Papper/Arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Fotografier av ett urval av profilprodukter samt displaymaterial (t.ex. roll-ups, beachflaggor, popupväggar) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt					I processen ingår att underhålla den interna såväl som den externa webbplatsen med aktuell information, domänhantering, sökords- och analysoptimeringsarbete samt webbstatistik. Vidare är en del av processen att arbeta med marknadsföring av lärosätet samt föra en dialog med media. Även informationsflöden och kommunikation kopplat till växel-service hanteras här.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Beslut - initiering av uppdrag	Public 360		Bevaras	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Den externa webben	Waybackmachine		Bevaras	Arkivkopior görs två gånger per år
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Inforum	Waybackmachine		Bevaras	Arkivkopior görs två gånger per år
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Den engelska webben	Waybackmachine		Bevaras	Arkivkopior görs två gånger per år
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Enkät - frågeformulär	Public 360		Bevaras	Avser originalversion av enkät.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Enkät svar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning har gjorts.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Borttag sociala medier	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse till exempel försäljning gallras vid inaktualitet. Känsligare ärenden registreras och bevaras.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Enkät - sammanställning av svar	Public 360		Bevaras	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Nekande av tillträde sociala medier	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras	Tjänsteanteckning bevaras med digital kopia samt skärmlapp av händelsen.
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Sociala medier, ögonblicksbilder	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Ögonblicksbilder ska sparas två gånger per år, en viss informationsförlust tillkommer vid skärmlapp. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Interna informationsbrev		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Avser exempelvis veckobrev och annan tillfällig och rutinartad information till medarbetare. Kan gallras under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Tidningar och tidskrifter producerade för lärosätet	Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3-00037/2022
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Nyhetsartiklar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Pressmeddelanden	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Nyhetsbrev	Gemensamma fillagringsytan Public 360		Bevaras/Vid inaktualitet	Nyhetsbrev med unik information eller stor relevans ska bevaras. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Nyhetsbrev som är en del av ett ärende bevaras i aktuellt ärende. Nyhetsbrev av tillfällig eller ringa karaktär, eller där informationen finns dokumenterad i annan form eller av annan myndighet kan gallras vid inaktualitet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Inlägg på sociala medier som efter bedömning anses vara av tillfällig eller ringa betydelse		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Webbstatistik	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Görs en rapport om webbstatistik en gång per år som bevaras	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Index över fel i webbplatser	Siteimprove	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Publikationer	Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Fotografier	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/vid inaktualitet	Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Ett urval bevaras i bildbanken. Övriga bilder av bevarandearrt ska överlämnas till arkivfunktionen. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Annons	Public 360 Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Avser både tryckta samt digitala annonser. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Trycksaker	Public 360 Gemensamma fillagringsytan Papper/arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras	Marknadsföringsmaterial, informationsmaterial, reklam t.ex. publikationer, folder, affisch. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Medierapportering/ Pressklipp	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras eller gallras vid inaktualitet. Avser skapade av extern part såsom exempelvis Nerikes Allehanda. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Handling som inkommit till myndigheten bevaras medan externt lagrade sådana bevaras om önskemål om detta finns. Inget arkivkrav på en sådan samling finns dock.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Marknadsföringsfilm	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Avser både externt och internt skapade sådana. Även redaktionella filmer. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Filmer/nyhetsinslag	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Videoupptagning från informationsträffar för personal	Gemensamma fillagringsytan/ Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter genomfört möte	Informationstillfällen för personal gallras efter 2 år. Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Videoupptagning från möte med externa aktörer	Gemensamma fillagringsytan/ Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Podcasts	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Kortfattad och rutinartad information på intranätet, externa nätet eller motsvarande alt. meddelande på anslagstavlor		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Videoupptagningar från interna möten	Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Avser t ex personalmöten och arbetsgruppsmöten. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras i aktuellt ärende. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Bilder, filmer och ljudinspelningar som uppkommer vid test av foto-, film- eller ljudinspelningsutrustning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Register för hantering av interna och externa samtal		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Handlingar i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.	
2.5.2	Kommunicera verksamheten externt och internt	Manualer, handböcker och rutinbeskrivningar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	I syfte att förbättra kommunikationsaspekter. Enklare rutinbeskrivningar och andra liknande hjälpmedel av tillfällig eller ringa betydelse gallras medan manualer och handböcker som tydliggör universitetets arbete bevaras.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang					Avser deltagande i arrangemang på olika mässor för att informera och marknadsföra Örebro universitet.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Annons	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Avser Örebro universitets annons inför deltagande.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Beslut om deltagande	Public 360		Bevaras	Om skriftligt beslut finns.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Fotografier	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, träsiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Utvärderingsrapport	Public 360		Bevaras		
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Program		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Avser externt upprättade program.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Projektplan	Public 360		Bevaras	Avser Örebro universitets eventuella projektplan för deltagande.	
2.5.3	Delta i externa arrangemang	Filmer	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Filmer av Örebro universitets deltagande bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.6	Utreda brott mot ordningsregler						
2.6.1	Hantera diskriminering och trakasserier					Processen avser utredning och beslut i ärenden som rör diskriminering eller trakasserier. Parallellt med processen pågår eventuella säkerhetsaktiviteter som är nödvändiga. Processen kan föras vidare i disciplinnämnd eller personalansvarsnämnd (PAN)	
2.6.1	Hantera diskriminering och trakasserier	Anmälan om diskriminering/ trakassering	Public 360		Bevaras		
2.6.1	Hantera diskriminering och trakasserier	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.1	Hantera diskriminering och trakasserier	Beslut om diskriminering/ trakasseri	Public 360		Bevaras	Beslutas av Prefekt eller Dekan	
2.6.1	Hantera diskriminering och trakasserier	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningsstext.	
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor					I processen ingår att utreda disciplinära åtgärder rörande anställd vid Örebro universitet, beslut fattas i personalansvarsnämnden (PAN). Här hanteras även överklaganden.	
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Fullmakt	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Protokoll personalansvarsnämnden - kopia	Public 360		Bevaras	Original arkiveras under styrande process.	
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Anmälan	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Beslut personalansvarsnämnd (PAN)	Public 360		Bevaras	Exempelvis beslut om varning, löneavdrag eller uppsägning.	
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Överklagan	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Beslut överklagan	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Dom	Public 360		Bevaras		
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Kallesle med dagordning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.6.2	Hantera personalansvarsfrågor	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student					Processen omfattar att hantera anmälningar, göra utredningar och fatta beslut i ärenden rörande disciplinfrågor avseende studenter. Här hanteras även eventuella överklaganden av disciplinnämndens beslut.	
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Skrivelser till andra myndigheter	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Disciplinnämndens beslut	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Begäran om yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Anmälan	Public 360		Bevaras	Kallas även anmälan om disciplinförseelse.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Kallelse med dagordning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Disciplinnämndens protokoll - kopia	Public 360		Bevaras	Original arkiveras under styrande process.	
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Beslut om hänskjutande	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Överklagan	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Beslut överklagan	Public 360		Bevaras		
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Dom	Public 360		Bevaras	Från Förvaltningsrätten	
2.6.3	Utreda disciplinära åtgärder rörande student	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.4	Hantera oegentligheter i verksamheten					Här hanteras och utreds anmälningar och skrivelser från verksamheten gällande oegentligheter, exempelvis inkomna via visseblåsarfunktionen. Observera relationen till personalansvarsfrågor eller hantering av diskriminering eller trakasserier som hanteras i föregående processer.	
2.6.4	Hantera oegentligheter i verksamheten	Anmälan/ Klagomål	Public 360		Bevaras		
2.6.4	Hantera oegentligheter i verksamheten	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.4	Hantera oegentligheter i verksamheten	Rektorsbeslut	Public 360		Bevaras	Exempelvis beslut om varning, löneavdrag eller uppsägning.	
2.6.4	Hantera oegentligheter i verksamheten	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
2.6.5	Hantera avskiljande					Processen avser hanteringen av avskiljandeärenden enligt 4 kap. 6§ högskolelagen (1992:1434).	
2.6.5	Hantera avskiljande	Anmälan	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Den anmäldes yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Myndighetens beslut	Public 360		Bevaras	Exempelvis beslut om varning, löneavdrag eller uppsägning.	
2.6.5	Hantera avskiljande	Begäran avskiljandenämnden	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Beslut avskiljandenämnden	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Information från avskiljandenämnden	Public 360		Bevaras	Avser information gällande avskiljandeärenden vid andra lärosäten.	
2.6.5	Hantera avskiljande	Överklagan	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Myndighetens yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Dom	Public 360		Bevaras		
2.6.5	Hantera avskiljande	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen					Processen omfattar att utreda och hantera anmälan om misstanke om oredlighet i forskning, vid behov i samråd med berörd institution eller genom inhämtande av yttrande från extern expertgrupp samt slutligen fatta beslut om vidare åtgärder.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Anmälan	Public 360		Bevaras		
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Beslut	Public 360		Bevaras		
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Begäran om utlåtande	Public 360		Bevaras		
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Utlåtande	Public 360		Bevaras	Kan vara utlåtande från etikprövningsnämnd eller sakkunnig	
2.6.6	Utreda oredlighet i forskningen	Tjänsteutlåtande	Public 360		Bevaras	Kallades tidigare beredningstext eller föredragningstext.	
2.7	Ge stöd till student, deltagare eller potentiell student						
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden					Här hanteras alla typer av deltagar- och studentärenden som rör utbildningsgången efter antagning och som inte är en del av den ordinarie processen vilken alla studenter går igenom. Studenten ansöker och universitetet handlägger ärendet. Ärenden för kännedom kring deltagare vid uppdragsutbildning kan också förekomma. Här avses studenter som studerar under alla utbildningsformer som erbjuds på lärosätet. Observera att handlingar som går i antagningsprocessen såsom exempelvis anstånd vid studiestart samt eventuella överklaganden av detta hanteras i process 3.3.1. Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning. Även studentärenden kopplat till brott såväl som diskriminering eller trakasserier hanteras i en annan process och ingår i processgruppen 2.6 Utreda brott mot ordningsregler.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden						
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Handlingsplan	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut - Beslut om särskild placering VFU	Public 360		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Förtur till eller byte av VFU-område/plats	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om särskild placering VFU	Public 360		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Förtur till eller byte av VFU-område/plats	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Överklagan	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut avseende dispens	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan dispens	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Yttrande	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Överklagandenämndens beslut	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Förfrågan - Tentamen på annan ort	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut - Tentamen på annan ort	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut - Byte av kurs inom program	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om byte av kurs inom program	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Intyg - Idrottare på elitnivå	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om återupptagande av studier i samband med studieavbrott	Ladok	RA-MS 2020:25	2 år/Bevarande	Anmälan om studieavbrott får gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till myndigheten om uppgifter om studieavbrott har registrerats i studieregister. Återupptagande av studier bevaras i Ladok.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Anmälan om studieavbrott grund- och avancerad nivå	Ladok	RA-MS 2020:25	2 år/Bevaras	Anmälan om studieavbrott får gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till myndigheten om uppgifter om studieavbrott har registrerats i studieregister. Avbrottet dokumenteras i Ladok och ska bevaras där.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Anmälan om återupptagande av studier i samband med studieuppehåll	Ladok	RA-MS 2020:25	2 år/Bevaras	Inkomna eller upprättade handlingar i samband med anmälan inför den tidpunkt då studier ska fortsätta efter ett studieuppehåll. Här avses handlingar som kan tillkomma vid anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta i enlighet 5§ UHRFS 2013:3 t.ex. studenternas anmälan till högskolans beslut eller bekräftelse. Får gallras 2 år efter att anmälan har kommit in till myndigheten om uppgifter om återtagande av studier har registrerats i studieregister. Återupptagandet av studierna dokumenteras och bevaras i Ladok.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om studieuppehåll	Public 360/ Ladok		Bevaras	Godkänt studieuppehåll bevaras även i Ladok.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om studieuppehåll	Public 360/ Ladok		Bevaras	Ärendet dokumenteras och bevaras i Ladok.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om validering	Public 360		Bevaras	Validering för tillgodoräknande. Exempelvis vid lärarlyftet.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Enhetschefsbeslut avseende validering	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut - Byte av examinator	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om byte av examinator	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut rättelse av betyg	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut avstängning	Public 360		Bevaras	Beslut om avstängning på grund av utebliven studieavgift	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Begäran om omprövning av betyg	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Examinationsuppgift i omprövningsärende	Public 360		Bevaras	Examinationsuppgift bevaras i ärendet (Pm, uppsats, tentamen och dyligt).	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om omprövning av betyg	Public 360		Bevaras	Ändrat resultat registreras i Ladok.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om tillgodoräknande	Public 360		Bevaras	Ärendet registreras även utan handlingar i Ladok. Prefektbeslut kan förekomma.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om tillgodoräknande	Public 360		Bevaras	Det positiva beslutet dokumenteras och bevaras också i Ladok. Processen initieras ibland sent under utbildningen och föregår examen.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Learning agreement	Public 360		Bevaras	Handlingen är en del av tillgodoräknandeärendet.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Information från uppdragsgivare avseende deltagare vid uppdragsutbildning	Ladok	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Avser ärende som är avsett för en annan myndighet eller företag men som ändå kommit oss tillhanda. Bevaras om tillför ärende sakuppgift.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Intyg avseende registrering till myndigheter	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Avser intyg till CSN eller motsvarande i de nordiska länderna eller Migrationsverket i syftet att styrka att en individ är registrerad här. Gallring godkänns då intygen är baserade på utdrag ur system, informationen kan då återskapas vid behov.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Svar avseende registrering från myndighet	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Avser svar eller intyg till CSN eller motsvarande i de nordiska länderna eller Migrationsverket i syftet att styrka att en individ är registrerad här. Gallring godkänns av ärendet då intygen från oss är baserade på utdrag ur system, informationen kan då återskapas vid behov.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Informatin avseende uppehållstillstånd från myndighet	Public 360		Bevaras	Avser svar eller intyg till CSN eller motsvarande i de nordiska länderna eller Migrationsverket i syftet att styrka att en individ är registrerad här. Gallring godkänns av ärendet då intygen från oss är baserade på utdrag ur system, informationen kan då återskapas vid behov.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut - om särskilt tillstånd att läsa forskarutbildningskurs	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Anmälan om avbrott doktorand	Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras	Observera att anmälan enligt Riksarkivets regler om studieavbrott får gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till myndigheten om uppgifter om studieavbrott har registrerats i studieregister. Myndigheten bevarar ärendet då avbrottet i forskningsutbildningen är viktigt att dokumentera.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Information till doktoranden avseende avbrott	Public 360		Bevaras	Även till inaktiva doktorander.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Sen anmälan till kurs forskarutbildning	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut sen anmälan till kurs forskarutbildning	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Begäran om utseende av handledare	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om utseende av handledare	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Prefektbeslut -entledigande av handledare	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan byte av forskarutbildningsämne	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut byte av forskarutbildningsämne	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Byte av inriktning inom ämnet medicinsk vetenskap	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Begäran om byte av allmän studieplan	Public 360		Bevaras	Ingår oftast i den individuella studieplanen.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om byte av allmän studieplan	Public 360		Bevaras	Ingår oftast i den individuella studieplanen.	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Ansökan om förändring av studietakt	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om förändring av studietakt	Public 360		Bevaras	Prefektbeslut	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Uttalande från prefekt gällande förändrad studietakt	Public 360		Bevaras		
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Beslut om förlängd utbildningstid	Public 360		Bevaras	Prefektbeslut	
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Uttalande från prefekt om förlängd utbildningstid	Public 360		Bevaras		



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.7.1	Handlägga inkomna deltagar- eller studentärenden under studietiden	Komplettering som tillför ärendet sakuppgift	Public 360		Bevaras		
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning					Processen omfattar att samordna och besluta gällande kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning. Processen börjar med att ansöka och återredovisa nationella medel till stöd till studenter med funktionsnedsättning.	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Ansökan om medel	Public 360		Bevaras	Inklusive statistik	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Ansökan om särskilt pedagogiskt stöd	NAIS		Bevaras		
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Besked avseende stöd	NAIS		Bevaras	Innehåller beslut samt rekommendationer.	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Minnesanteckningar	NAIS		Bevaras	Gallringsframställan är inskickad till Riksarkivet för en uppdatering av gällande RA-MS (från Stockholms universitet). Där föreslås gallring av handlingstypen.	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Externrevisorsintyg	Public 360		Bevaras		
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Intyg från sakkunnig	NAIS		Bevaras	Läkarintyg, logopedutredning, psykologutlåtande etc.	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Sekretessförsäkring för mentorer	Papper/Arkivbox		Bevaras	Observera att tjänstgöringsintyg hanteras under process 2.1.2 Administrera anställning.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Beslut gällande medel	Public 360		Bevaras		
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Mailkorrespondens	NAIS		Bevaras	Utgånget besked, begäran om komplettering samt omvärderat besked.	
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Redovisning av nationella medel	Public 360		Bevaras		
2.7.2	Ge stöd till studenter med funktionsnedsättning	Avslag avseende stöd	NAIS		Bevaras		
2.7.3	Rådgiva student					Processen avser rådgivning till potentiell student såväl som student gällande upplägg av studier och studiegång. Här ingår även personligt stöd till studenten för att hitta ut i arbetslivet. Observera relation till process 5.1 Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter där aktiviteter och evenemang i dessa syften hanteras.	
2.7.3	Rådgiva student	Information på hemsida/webbsida	Waybackmachine	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
2.7.3	Rådgiva student	Föreslagen individuell studiegång	Public 360		Bevaras	Ges till studenten vid ett muntligt samtal. Kallas även Studieplanering för enskild student.	
2.7.3	Rådgiva student	Trycksak	Public 360 Gemensamma fillagringsytan Papper/arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras	Marknadsföringsmaterial, informationsmaterial, reklam t.ex. publikationer, folder, affisch. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvaret för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.7.3	Rådgiwa student	Vägledande manual eller handbok	Public 360		Bevaras	Avser sådan som ges till studenter.	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten					Häri ingår att hantera överenskommelser med studentkåren samt annat stödjande arbete riktat mot studenternas sociala verksamhet.	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Överenskommelse	Public 360		Bevaras	Avtal	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Minnesanteckningar Qrakemöten	Papper/Arkivbox		Bevaras		
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Intyg fadder eller gruppchef	Papper/Arkivbox		Bevaras	Kallas även fadderintyg och gruppchefsintyg	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Kontaktuppgifter		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Generalhandbok	Public 360		Bevaras		
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Instruktioner	Papper/Arkivbox		Bevaras	Avseende övningsuppgifter och lekar.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Minnesanteckningar - möte fadderverksamheten	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Kontrakt - Riktlinjer för generaler	Public 360		Bevaras	Avser respektive kontrakt.	
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Avtal avseende anställning och omkostnader	Public 360		Bevaras		
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Deltagarlista	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.7.4	Stötta studenterna i den sociala verksamheten	Fadderlista		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Deltagarlista över faddrar. Kan gallras då intyg bevaras.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier						

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.8	Administrera internationella studier och stipendier					I processen administreras internationella studier och stipendier för såväl studenter som anställda (lärare och teknisk-administrativ personal). Hanteringen av utbytesprogrammen initieras av ansökan om medel till utbytesprogram, upprättande av utbyteskontrakt med utländska lärosäten samt uppföljning och återrapportering av resultat. I processen ingår att utifrån inkomna ansökningar fördela utbildningsplatser samt att nominera studenter till mottagande lärosäte, upprätta ett Learning Agreement för varje utresande student samt hantera intyg och reserapporter efter utbytestiden. För inresande studenter ingår att informera, upprätta intyg efter avslutade studier samt hantera reserapporter. Studieresultat dokumenteras i det studieadministrativa systemet. Notera att processen även omfattar arbetet med Örebro University scholarship samt aktiviteterna kopplat till studieavgifter avseende svenska institutets stipendier. Vissa stipendier avser inte internationella studier.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Ansökan internationellt utbyte	Moveon	RA-MS 2020:25 samt Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	2 år	Exempelvis mobility agreement, learning agreement for internship Avser både inresande och utresande studenter. Både Inresande och utresande studenter registreras och bevaras i Ladok. Studenter som ej åker gallras i Ladok. Antagna får gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. Handlingar för student som antagits men ej påbörjat de studier som sökande antagits till, gallras 6 månader efter beslut. Ej antagna gallras 2 år efter beslut, utom vid överklagan, då den registreras i Public 360. För antagen som inte registrerats i studieregister, exempelvis inresande (utländsk student) ska anmälan med bilagor bevaras.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Ansökan finansiering till extern part	Public 360		Bevaras	Exempelvis UHR, Utbildningsstyrelsen.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Beslut/kontrakt från extern part avseende finansiering/stipendiemedel	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Rektorsbeslut - förnyelse av avtal	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Utbytesavtal	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Rapportering Kommissionens digitala system	Public 360	RA-FS 2018:10	20 år	Stipendiegrundande information, inrapportering sker manuellt eller med csv-fil samt interimrapport.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Återrapportering stipendiemedel	Public 360		Bevaras	Exempelvis Erasmus final report Call 2017.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Information på webben inför ansökan	Waybackmachine	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras vid större förändringar då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Trycksak	Public 360 Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Marknadsföringsmaterial, informationsmaterial, reklam t.ex. publikationer, folder, affisch. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvaret för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Platsförhandling sammanställning bilaterala avtal	Papper/Arkivbox		Bevaras	Håll informationen ordnad tills att frågan om eventuell gallring utretts.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Beslut om internationellt utbyte	Public 360		Bevaras	För utresande studenter sammanställd lista som signeras av avdelningschef för Studentavdelningen.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Ansökan om stipendium ej antagen		RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter beslut	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Rektorsbeslut/ Prefektbeslut - stipendie	Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Försäkringsunderlag	Public 360		Bevarande		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Försäkringsbevis från kammarkollegiet	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Skadeanmälan student	Public 360		Bevaras	Kopia av förstasidan (för att undvika hantering av sekretess information) signeras och skickas till studenterna.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Enkäter och studierapporter - sammanställning	Public 360		Bevaras	Utvärdering MFS, Studiereport Från utbytesstudier, lärarutbyte eller personalfortbildning.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Vistelseintyg	Public 360	RA-FS 2018:10	20 år	Exempelvis boardingpass eller annat bevis för genomförd resa. Räkenskaphandlingar kopplat till EU-projekt gallras efter 20 år.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Beslutsunderlag	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Om tillför sakuppgift till ärende ska informationen bevaras. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Ansökan om stipendium stipendiater	Public 360	RA-MS 2020:25	10 år	Får gallras 10 år efter beslut.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Enkätsvar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Enkäter och studierapporter - originalversion frågor	Public 360		Bevaras	Utvärdering MFS, Studiereport Från utbytesstudier, lärarutbyte eller personalfortbildning.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Stipendiekontrakt	Public 360		Bevaras	Exempelvis Grant agreement (Erasmus programmet).	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Försäkringsintyg vid utlandsstudier	Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Mall för intyg bevaras i ärende tillsammans med försäkringsbevis	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Intyg rörande studenternas utbyte		RA-FS 2021:6	1 år	Exempelvis språkintyg och nomineringsintyg. Skickas ut från lärosätet. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Utgående lista av program	Public 360		Bevaras	Avser information till Svenska Institutet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Learning agreement (studiekontrakt)	Moveon	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/se anmärkning	Inkommande studiekontrakt från hemuniversitet kopplat till inresande studenter där universitetet bidrar med information samt expedierar igen. Observera att learning agreement kopplat till tillgodoärenden på Örebro universitet bevaras i ärendet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Besked om beslut internationellt utbyte	Public 360		Bevaras	Mail till inresande utbytesstudenter. Ett exemplar tillsammans med sändlista bevaras.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Sammanställning av sökande/nominerade	Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras	Ibland separata listor per ämne.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Avtal om studieavgift	Public 360		Bevaras	Avser dialog med svenska institutet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Reseförsäkring Avtal	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Tjänstereferensförsäkring förlängning av avtal	Public 360		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Skadeanmälan anställd	Public 360/Kopia i personalakt		Bevaras		
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Rekvisition avseende stipendie	Public 360		Bevaras	Avser dialog med Svenska Institutet.	
2.8	Administrera internationella studier och stipendier	Antagningsregister ekonomiskt underlag till ekonomiavdelningen	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år	Arkiveras av ekonomiavdelningen.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.9	Stödja i regeltillämpning						
2.9	Stödja i regeltillämpning					Genom att ta fram sammanfattande manualer baserade på externa och interna styrande riktlinjer såväl som att hålla utbildningar stötts övrig personal i att följa rådande lagstiftning kopplat till en rad olika områden. Observera relation till process 2.10 Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag samt 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten där styrande riktlinjer hanteras.	
2.9	Stödja i regeltillämpning	Manualer, handböcker och rutinbeskrivningar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enklare rutinbeskrivningar och andra liknande hjälpmedel av tillfällig eller ringa betydelse gallras medan manualer och handböcker som tydliggör universitetets arbete eller är viktiga för återsökning av information bevaras. Exempelvis rörande -arkivering och registrering -personuppgiftshantering - informationssäkerhet -tillgängliggörande. Såsom exempelvis Lathund och rutiner för arkivering av forskningsprojekt eller för lärare. Rutinbeskrivning - Rekrytering av doktorander. Observera att Riktlinjer och information av mer styrande än stödjande karaktär återfinns under 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.9	Stödja i regeltillämpning	Information från hemsida/webbsida	Waybackmachine	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
2.9	Stödja i regeltillämpning	Mallar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.9	Stödja i regeltillämpning	Trycksaker	Public 360 Gemenasamma fillagringsytan Papper/arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras	Exempelvis gällande tillgänglighet samt stöd till studenter med funktionsnedsättning. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvaret för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	Kan eventuellt ersättningsklassas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.9	Stödja i regeltillämpning	Lathundar som kortfattat återger information ur annan befintlig dokumentation		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag						
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag					Processen avser hantering av information utifrån rådande lagstiftning. De aktiviteter som följer av offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagstiftning såsom exempelvis registrering i dokument- och ärendehanteringssystem men även kontroll av hantering av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR). I processen ingår även hantering av information i relation till informationssäkerhet (och GDPR), exempelvis rapportering av IT-incidenter. Observera att styrande riktlinjer går under process 1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten, att utlämnande av allmän handling går under 2.4.3 samt att hantera begäran avseende personuppgifter går under 2.4.4.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Riksarkivets beslut-Myndighetsspecifik gallringsföreskrift	Public 360		Bevaras	Observera att beslutet är av styrande karaktär men hör till aktuellt ärende. Beslutet dokumenteras och tillämpas genom gällande Informationshanteringsplan.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Bevarande- och gallringsutredning	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Arkivförteckning	Arkivförteckningssystem		Bevaras	När arkivbildaren upphör och arkivförteckningen är färdigställd skrivs ett exemplar ut och införlivas i arkivet. Informationen i systemet bör dock även bevaras digitalt. Information som har gallrats efter utgången gallringsfrist eller gallrats otillåtet i verksamheten dokumenteras i arkivförteckningen på serienivå.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Arkivbeskrivning	Arkivförteckningssystem/ Public 360		Bevaras	Ny gällande arkivbeskrivning för myndigheten registreras i Public 360. Äldre arkivbeskrivningar uppdateras i Visual Arkiv.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Internremiss avseende gallringsförslag/nya rutiner	Public 360		Bevaras	Registreras i tillhörande ärende.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Historik i arkivförteckningssystem	Arkivförteckningssystem/ Public 360		Bevaras	Ingår ofta i arkivbeskrivning men bevaras om finns separat.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Skärmdump/bild av IT-systemets estetiska vy vid förlust av detta vid informationsexport	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Kan vara aktuellt då ett system ska ställas av och en viss förlust av presentationsvy försvinner i och med detta.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Handlingar som har hamnat utanför sin kontext eller som på annat sätt förlorat sin betydelse		RA-FS 2021:6	Gallras efter bedömning och efter erforderlig efterforskning	Exempelvis: Bilagor utan sitt huvuddokument Handlingar där nödvändig metadata saknas Gallring får endast utföras efter godkännande av arkivfunktionen. Större gallringsinsatser av detta slag dokumenteras genom en tjänsteanteckning och registreras i Public 360. Gallring godkänns under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Gallring får endast ske efter det att föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts. Gallring får endast ske efter det att tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört. Har någon enligt bestämmelserna i 2 kap. tryckfrihetsförordningen begärt att få ta del av en allmän handling får handlingen inte gallras innan ärendet om utlämnande av handlingen slutligt har avgjorts.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Register över registrerade handlingar	Public 360, NAIS, samt till viss del Primula		Bevaras	Systemen uppfyller krav enligt OSL (för vissa dokument avseende vissa system). Processkod NAIS påföras vid leverans till system för bevarande. Den analoga informationen arkiveras avseende Public 360 efter processkod, avslutsdatum samt år/löpnummer. Uppkommer informationen digitalt ska den bevaras uteslutande digitalt i Public 360.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Låneliggare		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Fullmakt för postöppning		RA-FS 2021:6	Gallras vid inaktualitet	Original slängs efter inskanning. En lista uppdateras löpande efter påskrivna fullmakter. En gång per år rensas fullmakter avseende icke anställda.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Felaktiga eller inaktuella uppgifter (digitala)	Arkivförteckningssystem/Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Får endast utföras av arkiv och registratur. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Personuppgiftsbiträdes avtal	Public 360		Bevaras	Även kallat PUBA. Avtalet ingår ofta i ett större övergripande avtal och återfinns då under en annan process.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Fullmakt för hantering av personuppgifter	Papper/Arkivbox Public 360		Bevaras	Om del av ärende ska handlingen registreras där (i respektive process).	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Register över hantering av personuppgifter	Public 360		Bevaras	Informationen registreras en gång per år eller vid större revideringar.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Incidentrapportering	Public 360		Bevaras	Avser såväl extern incidentrapportering (till MSB och Datainspektionen) som intern incidentrapportering. Observera relationen till felanmälan.	
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Yttrande avseende incidentrapportering	Public 360		Bevaras		
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Informationsklassnings-modell	Public 360		Bevaras		
2.10	Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag	Beslut avseende incidentrapportering	Public 360/Ordnat på annat vis	RA-FS 1991:6	Bevaras/2 år	Avser såväl extern incidentrapportering (till MSB och Datainspektionen) som intern incidentrapportering. Observera relationen till felanmälan.	
2.11	Tillhandahålla IT-stöd						
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system					Avser förvaltning av IT-system enligt myndighetens systemförvaltningsmodell oavsett organisatorisk tillhörighet. Större förändringsarbeten som bedrivs i utredning eller projektförvaltning redovisas i process 1.3 Hantera verksamhetsutveckling.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Information i testmiljö		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Cookiesfiler		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Enligt beslut CF -645/2002 Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Information över licenser, programvaror, IP-adresser		RA-FS 2021:6	1 år	Kan gallras 1 år efter att de inte är aktuella. Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Systemdokumentation (teknisk)	TDS Tekniskt dokumentationssystem	RA-FS 2009:1	Bevaras	Exempelvis databaskarta och/eller mer utförliga beskrivningar fält, såsom gällande storlek, kopplingar och form. Bevaras för avställda system och system som planeras att ställas av.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	SLA-service level agreement med IT-avdelningen	Public 360		Bevaras		



Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Loggar för skrivarsystem		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Programvara efter uppdatering/versionshantering eller inför avveckling	Digitalt/ Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/Bevaras	Under förutsättning att programvaran före uppdatering inte längre behövs för att läsa filer med information som efter bevarande- och gallringsutredning bedöms ska bevaras. Bevaras då bevarandevärd information endast kan läsas med hjälp av programvaran. Om möjligt ska filformat istället konverteras enligt RA-FS 2009:2. Uppdateringen ska dokumenteras enligt de krav Riksarkivet ställer i RA-FS 2009:1.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Behörighetstilldelning	Digitalt/respektive system	RA-FS 2018:10 RA-FS 2021:6	7 år/2 år	Behörighetstilldelning för personal- och ekonomisystem gallras efter 7 år. Övriga kan gallras 2 år efter behörighetens upphörande.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Användarkonto i användardatabas		RA-FS 2021:6	Gallras efter anställningen- eller uppdragets avslutning, dock senast efter 2 år.	Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i system som ska bevaras under längre tid.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Systemdokumentation och behandlingshistorik ekonomiskt redovisningssystem	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	Bevaras/7 år	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.	Kan eventuellt ersättningsस्कannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Beskrivningar av förkortningar och lösenord som används i systemet	Papper/Arkivbox Digitalt	RA-FS 2009:1	Bevaras	Exempelvis kodtabeller. Kan lämpligen bevaras genom användarmanualer som beskriver hur koder och förkortningar har använts samt lösenord för att kunna ta del av informationen i systemet. Observera att lösenord för avställda system alltid ska bevaras för att underlätta åtkomst till information som ska arkiveras.	Kan eventuellt ersättningsस्कannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Transaktionsloggar	Digitalt/respektive system	RA-FS 2018:10	7 år	Avser transaktionsloggar i t ex ekonomi- eller personaladministrativa system.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	IP-adresser	Digitalt	RA-FS 2021:6	1 år	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende samt att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år	Även till kontokuranter och lagerinventeringslistor.	Kan eventuellt ersättningsस्कannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Applikationsloggar	Digitalt	RA-FS 2021:6	Bevaras i minst 30 dagar och kan därefter gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende samt att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Säkerhetsloggar	Digitalt	RA-FS 2021:6	2 år	Systemadministratörers in- och utloggningar och andra viktiga säkerhetsrelaterade händelser i operativsystem och system. Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende samt under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	
2.11.1	Hantera förvaltning av IT-system	Trafikloggar för e-post	Digitalt	RA-FS 2021:6	2 år	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende samt under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt. Avser information om vem e-posten har skickats från/till, tidpunkt och ärendemening. Observera att själva e-posten/korrespondens av vikt för ärenden registreras i Public 360.	
2.11.2	Hantera support av IT-system					Processen avser hantering av felanmälningar, stöd och utbildning, beställning av interna IT-tjänster eller annan support av IT-system. Observera att incidenter som rapporteras till MSB hanteras under process 2.10 Säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Avtal - anslutning till universitetets bredband	Public 360		Bevaras	Avtal där extern part får tillgång till universitetets bredband, exempelvis kåren.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Register över utlånad utrustning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Felanmälningar	IT-avdelningens ärendehanteringssystem	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 5 år	Kallas även incidentärende. Incidentärende som avser informationssäkerhet hanteras i process 2.10 säkra och redovisa information och informationshantering enligt lag. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Hyesavtal- PC	Papper/arkivbox	RA-FS 2021:6	Gallras när varan är tillbakalämnad och kontrollerad	Kan slängas när dator med kringutrustning är tillbakalämnad om den ej tillför sakuppgift till ett ärende.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.11.2	Hantera support av IT-system	Svar	IT-avdelningens ärendehanteringssystem	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 5 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Ansvarsförbindelse för konsulter	Public 360		Bevaras		
2.11.2	Hantera support av IT-system	Supportfråga	IT-avdelningens ärendehanteringssystem/Outlook	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 5 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Ansvarsförbindelser för IT-resurser (personal)		RA-FS 2021:6	2 år	Kan gallras 2 år efter behörighetens upphörande.	

# Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.11.2	Hantera support av IT-system	Manualer, handböcker och rutinbeskrivningar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Manualer och handböcker av vikt vid framtida eventuella leverans till system för bevarande eller för förståelse av informationen i systemet bevaras. Rutinbeskrivningar av tillfällig och ringa betydelse kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Internbeställning	IT-avdelningens ärendehanteringssystem	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Observera relation till inköpsanmodan och externa inköp som inte avses här. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.11.2	Hantera support av IT-system	Lathundar som kortfattat återger information ur annan befintlig dokumentation		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice						
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice					I processen ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella, hantera in- och utlån av media samt att tillhandahålla informationsdatabaser. Här ingår även att hantera fjärrlån. Observera att handledning av studenter hanteras i kärnverksamhetens processer avseende undervisning (se exempelvis 3.4.4 Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå) samt att handledning av personal ingår i process 2.1.4 Kompetensutveckla personal. Utvecklingsarbete exempelvis kopplat till lärosätets arbete kring öppen tillgång till forskningsdata återfinns under process 1.3 Hantera verksamhetsutveckling. Avtal som rör inköp återfinns under någon av processerna kopplat till 2.3 Anskaffa varor och tjänster.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Bibliotekskatalogen	Alma Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:7	Bevaras/vid inaktualitet	Bibliotekskatalogen bevaras genom årsuttag av fysiska och digitala resurser. Gallring får ske av information i systemet Alma förutsatt att arkiveringsuttag gjorts.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Manualer, handböcker och rutinbeskrivningar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enklare rutinbeskrivningar och andra liknande hjälpmedel av tillfällig eller ringa betydelse gallras medan manualer och handböcker som tydliggör universitetets arbete bevaras.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Fjärrlåneposter	Alma	RA-FS 2021:7	6 månader	Observera att eventuella utlån omfattas av sekretess.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Låntagregister	Alma	RA-FS 2021:7	1 år	När låntagarna varit inaktiva i 1 år får gallras de.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Låneregister	Alma	RA-FS 2021:7	6 månader	Observera att informationen omfattas av sekretess.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Information om lån	Alma	RA-FS 2021:7	6 månader	När förseningsavgift är kvar ligger uppgiften kvar. Lån försvinner när kontot upphör. Observera att informationen omfattas av sekretess.	
2.12	Tillhandahålla biblioteksservice	Artikelbeställning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Utförs på campus USÖ till regionens personal. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.13	Planera och sköta lokaler						
2.13	Planera och sköta lokaler					Processen omfattar lokalplanering, löpande förvaltning av lös inredning och utrustning, lokalbokning, lokalvård samt uthyrning av lokaler. Här planeras och genomförs ombyggnads- eller nybyggnadsprojekt. Aktiviteter i detta är utredningar inför projektet, medverkan i projektering, kontakter med verksamhet samt att löpande bevaka och samordna. Observera att hantering av inköp samt fakturering går under de ekonomiska stödprocesserna.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Bygghandling		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Inkommer för kännedom och föranleder ingen åtgärd. Tillför informationen sakuppgift till ett ärende ska handlingarna bevaras där.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Initiering av uppdrag av ringa karaktär		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Mindre beställningar efter behov i verksamheten. Processen kan föranledas av utredning eller Rektorsbeslut som hanteras i de styrande processerna.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Lokalprogram	Public 360		Bevaras	Slutversionen bevaras	
2.13	Planera och sköta lokaler	Granskningshandling	Public 360		Bevaras	Slutversionen av ritning	
2.13	Planera och sköta lokaler	Relationsritningar	Public 360		Bevaras	Slutversionen av ritning	
2.13	Planera och sköta lokaler	Hysesavtal andra hand (för studenter och forskare)	Public 360		Bevaras	Exempelvis hyra av bostad gästforskare, masterstudent och utbytesstudent.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Hysesavtal hyresvärd	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Internhyresberäkningar	Pythagoras		7 år	Underlag till budget.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Lokalbokning externa bokningar	Public 360		2 år	Gäller bokningar av lokaler för externa kunder.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Avtal	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Rumfunktionsprogram			Vid inaktualitet	Även kallat RFP, underlag inför projektering. Det sammanställda dokumentet som anger rummens funktioner och hur många som får vistas i varje lokal.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.13	Planera och sköta lokaler	Ritning samt beskrivning (handlingar från tekniska konsulter)	Public 360		Bevaras	Slutversionen bevaras	
2.13	Planera och sköta lokaler	Myndighetsbeslut tillstånd skyltar	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Hysesavtal (externa hyresgäster)	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Lista över önskat boende		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Skickas till housing office från Internationella kontoret. Kan gallras när personer får eventuellt önskat boende.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Besiktningssprotokoll lägenhet	Papper/Arkivbox Public 360		Bevaras	Bevaras i ärende då eventuella problem vid besiktningen.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
2.13	Planera och sköta lokaler	Ritningsunderlag		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Layouter och skisser mm. Under förutsättning att slutlig ritning samt övriga bevarandehandlingar arkiveras korrekt.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Planritning med rumsindelning	Pythagoras		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Ansökan tillstånd skyltar	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Inkomna minnesanteckningar fastighetsägarmöten	Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/Bevaras	Registreras om tillför ärende sakuppgift. Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkiv.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Projekteringsgarantier	Public 360		Bevaras		
2.13	Planera och sköta lokaler	Städrondsprotokoll		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkiv.	
2.13	Planera och sköta lokaler	Namnskylt/rumskyld		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet		
2.13	Planera och sköta lokaler	Ritningar med sammanställning av yta/hyra (ekonomiskt underlag)		RA-FS 2021:6	2 år	Ekonomiskt underlag. Sammanställning av hyresuthyrningar som går ut till institutioner och avdelningar.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete						

# Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.14	Hantera säkerhetsarbete					Processen avser universitetets säkerhetsarbete och omfattar dels förebyggande säkerhetsarbete men också hantering av händelser. Arbetsområden som omfattas av processen är bevakning, brandskyddsarbete inklusive arbete rörande hantering av brandfarlig vara, brottsförebyggande arbete, trygghetsfrågor samt fysisk säkerhet (exempelvis passersystem, lås och larm). I processen ingår även arbete med universitetets krishanteringsorganisation. En del av det förebyggande arbetet är att ansöka om tillstånd där riskbedömning är en viktig del. Processen omfattar arbete som riktas mot både anställda och studenter. Observera relationen till tillståndsansökningar i andra syften än säkerhet som hanteras under respektive process t.ex. tillstånd för att använda försöksdjur som hanteras i process 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning. Observera relation till processgrupp 2.6 Utreda brott mot ordningsregler där anmälan om diskriminering och trakasserier samt eventuella efterföljande processer hanteras. Observera relationen till 2.1.6 Hantera arbetsmiljö, där anmälan om arbetsskada, tillbud mm hanteras (gäller både anställda och studenter).	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Skadeanmälan	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Beslut om försäkringsersättning	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Verksamhetsförsäkring - försäkringsvillkor	Public 360		Bevaras	Omfattar skydd av lösöresförsäkring, ansvarsförsäkring, konstförsäkring samt avbrottsförsäkring.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Intyg - besiktning	Public 360		Bevaras	Avser besiktningar av exempelvis hissar för att kontrollera att granskningsobjektet erbjuder betryggande säkerhet.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Krisfas rapportering	Public 360		Bevaras	Till exempel utvärdering/rapporter efter en krishantering. Rapport som inkommer under en kris.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Skadestatistik	Public 360		Bevaras	Incidentregister som är av intresse för bevarande. Bevaras i nuläget som Power point samt skyddskommitténs protokoll samt i årsrapport. Bör bevaras/registreras en gång per år.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Nyckel- och kodkortskvittenser	Keycontrol Papper	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast 1 år efter att nyckel återlämnats	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Register över nycklar	Keycontrol	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast 1 år efter att nyckel återlämnats	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Loggar från passersystem	Salto och SSM Public 360	RA-FS 2021:6	Bevara/6 månader	Loggar av vikt för eventuellt ärende sparas i polisrapport som bevaras och registreras.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Anhöriglistor	Primula Papper/Pärm	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/snarast då person slutat sin anställning	För att medarbetare i chefens frånvaro ska kunna nå anhöriga vid eventuell krissituation finns även information på papper. Gallras under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Väktarrapporter	Public 360 Papper/Arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras/6 månader	Vid en eventuell händelse kan väktarrapporten ingå i ett ärende och den bifogas därmed i polisrapporten som bevaras och registreras. Handlingar av bevarandevärde bevaras därmed.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Utryckningsrapport	Proceedo Public 360	RA-FS 2018:10 RA-FS 2021:6	Bevaras/7 år/6 månader	Vid en eventuell händelse kan väktarrapporten ingå i ett ärende och den bifogas därmed i polisrapporten som bevaras och registreras. Handlingar av bevarandevärde bevaras därmed. När larm går så dokumenteras vad väktaren gjort. Rapport från utryckning arkiveras som ekonomiskt underlag. Övriga rapporter förvaras digitalt till och med gallring efter 6 månader.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Risikanalyt	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Polisanmälan	Public 360		Bevaras	Anmälan om brott.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Beslut om återlämnande av stöldgods	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Ansökan tillståndsmyndighet	Public 360		Bevaras	T.ex. tillstånd enligt ordningslagen och brandfarlig vara.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Beslut tillståndsmyndighet	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Korrespondens studentärenden	Public 360		Bevaras	Korrespondens avseende säkerhetsåtgärder. Bevaras då tillför ärendet sakuppgift.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Dokumentation av farligt avfall	Public 360		Bevaras		
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Kemikaliereregister	Kemikalierregistret Klara Public 360	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Dessa register är digitala kopior av säkerhetsdatablad. Originalen bevaras i Public 360.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Säkerhetsdatablad	Public 360		Bevaras	Originalen ska registreras i Public 360. Säkerhetsdatablad för laboratoriekemikalier. Inkommer identiskt säkerhetsdatablad (samma version och samma innehåll) som registrerats samma år kan detta gallras vid inaktualitet.	
2.14	Hantera säkerhetsarbete	Besiktningprotokoll - säkerhet	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar						
2.15	Hantera utnämningar					Processen avser hantering av ärenden gällande antagning av oavlönad docent, utseende av excellent lärare, utseende av hedersdoktor, fortsatt verksamhet som professor emeritus och beslut om affilierad forskare. Observera relation till processer där ändringar av tjänst hanteras (1.2.1 Styra, leda och organisera verksamheten samt 2.1.2 Administrera anställning). Observera att utnämningarna i denna process kan vara både avseende anställda såväl som icke anställda på lärosätet.	
2.15	Hantera utnämningar	Beslut - Godkännande av förslag på sakkunniga	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Avtal	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Ansökan	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Dekanbeslut	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Sakkunnigutlåtande	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Protokollsutdrag nämnd - Beslut	Public 360		Bevaras	Registrering sker även i Primula.	
2.15	Hantera utnämningar	Avbrytande om uppdrag som sakkunnig	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.15	Hantera utnämningar	Beslut lärarförslagskommittén	Public 360		Bevaras		
2.15	Hantera utnämningar	Tillstyrkan - professor emeritus	Public 360		Bevaras	Rektors tillstyrkan	
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden						
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden					Processen avser överenskommelser med personer med (oavlönade) anställningsliknande förhållanden t.ex. studenter med anledning av examensarbeten eller praktikanter. Häri ingår även hantering av försäkring för icke anställda (exempelvis doktorander på stipendier eller gästforskare). Observera att anställda med finansiering från arbetsförmedlingen går under ordinarie process 2.1.2 Administrera anställning.	
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Ansökan praktikplats		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 6 månader	Avser där personen vill göra praktik här men är hemmahörande på annan skola eller lärosäte. Gallras så snart informationen inte längre är aktuell.	
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Avtal/Kontrakt avseende uppdrag	Public 360		Bevaras		
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Tillfällig behörighetstilldelning system	Digitalt/respektive system	RA-FS 2018:10 RA-FS 2021:6	7 år/ 2 år	Behörighetstilldelning för personal- och ekonomisystem gallras efter 7 år. Övriga kan gallras 2 år efter behörighetens upphörande.	
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Sekretessavtal	Public 360		Bevaras		
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Förnyelse av avtal - GIF försäkring samling	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras		
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Avtal - GIF försäkring samling	Public 360	RA-FS 2018:10	Bevaras		
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Kontaktuppgifter praktikant		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 6 månader	Avser exempelvis namn, telefonnummer eller foto. Avser då personen gör praktik här men är hemmahörande på annan skola eller lärosäte. Gallras så snart informationen inte längre är aktuell.	
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Avtal - Särskild personskadeskydd samling	Public 360		Bevaras		
2.16	Administrera anställningsliknande förhållanden	Anmälan till kammarkollegiet	Public 360		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper						
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper					Processen avser arbetet med stöttande grupper och funktioner som fungerar gentemot ledning såväl som kärnverksamhet. Exempelvis möteshantering gällande utveckling av forskningens inriktning, innehåll och genomförande. Även minnesanteckningarna från forskarskolor ingår. Processen är i vissa fall föregående till beslutsfattande (prefektbeslut), se exempelvis 3.1 Utveckla utbildningar samt processgrupp 3.4 Planera och genomföra kurstillfälle och utbildning. Här ingår även att administrera och delta i interna nätverk och forum t.ex. administratörsnätverket, ekonominätverket, EU-nätverket m.fl.	



# Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Kallelse och dagordning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet/ senast efter 1 år	Kallas även föredragningslista eller agenda. Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Kursråd, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Programråd, minnesanteckning	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Kallas även programledningsgruppen	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Utbildningskollegiet, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Pedagogiska rådet, protokoll	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Puk- GU, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Projektgruppen för utveckling och kvalitetsarbete - grundutbildning	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Ämnesansvarigmöte minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Studiesociala gruppen minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Ämnesråd, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Lärarkollegie minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Stadiumråd I och II, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Prefektbeslut mötesordning	Public 360		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Forskarforum minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Seniorforskmöte, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Stygruppsmöte forskarskola, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Forskningsetiska rådet	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Forskarkollegium, Minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Inklusive Seniorforskarkollegium.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Fotografier	Public 360/Bildbanken eller Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Ett urval bevaras i bildbanken. Övriga bilder av bevarandart ska överlämnas till arkivfunktionen. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Videoupptagningar från interna möten	Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Avser t ex personalmöten och arbetsgruppsmöten. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Minnesanteckningar, Forskarråd	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Puk Fo/ antagningsmöte, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Projektgruppen för utveckling och kvalitetsarbete - forskarutbildning och forskning	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Forskningsmiljö, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Exempelvis AASS.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Handledarkollegiet, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Övriga arbetsplatsmöten/arbetsgruppsmöten av tillfällig betydelse - minnesanteckningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Exempelvis gruppmöten avseende löpande arbete i stödverksamhet, administratörsnätverksträffar för grund, studievägledare respektive forskningsadministration. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Ledningsgruppens, mötesnotering	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Tidigare råd och nätverk, minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Tidigare minnesanteckningar med bilagor från råd; Rektors ledningsråd Institutionsledningsråd Internationaliseringsråd (centrala och lokala) Internationella nätverket VFU-råd Biblioteksrådet	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Deltagarbekräftelse från arbetsplatsmöten		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Lokalbokning personal	Digitalt i Outlook/KronoX	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Avser lokalbokningar för personal, schema för undervisningstillfällen bevaras. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Ledningsgruppsmöte Universitetsbiblioteket minnesanteckningar	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Minnesanteckningar övriga arbetsplatsmöten Universitetsbiblioteket	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Enhetsmöten Universitetsbiblioteket Nyhetsgruppen Diverse arbetsgrupper i Universitetsbibliotekets verksamhet.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Byggmöte - minnesanteckningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Informationsmöte från lokalutvecklingsenheten. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
2.17	Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper	Husmöten - minnesanteckningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Exempelvis för Campus USÖ, avser praktiska problem och gemensamma lösningar för lokaler. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3	Utveckla och bedriva utbildning						
3.1	Utveckla utbildningar						
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud					Processen avser att utreda nya utbildningar/ program och forskarskolor vid Örebro universitet samt att vidareutveckla det utbud som finns genom att utarbeta, granska, revidera och fastställa utbildnings- och kursutbudet på grund- och avancerad nivå, högskoleförberedande utbildning såväl som på forskarutbildningsnivå. För grundnivå omfattar processen att bereda underlag från institutionerna och besluta om vilka fristående kurser eller utbildningsprogram som ska erbjudas samt att utarbeta, granska, revidera och fastställa utbildningsplaner. På forskarutbildningsnivå avses här både institutionens utarbetning av kursutbud samt utarbetning, granskning, revidering och fastställande av allmänna studieplaner. Här hanteras även beslut om avveckling av utbildningar på grund- eller avancerad nivå samt ansökan och beslut från Universitets- och högskolerådet (UHR) angående behörigheter på utbildningar. Observera relationen till den efterföljande process, 3.4.1 Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning eller 3.4.4 Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå där kursbeskrivningar tas fram. Se även relation till 3.1.3 Skapa och avtala uppdragsutbildning samt de styrande processer som hanterar verksamhetsutveckling, verksamhetsplanering och uppföljning där kvalitetsutveckling ingår.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Protokollsutdrag Fakultetsnämnden - Beslut Utbildningsplan	Public 360		Bevaras	Dekanbeslut förekommer i vissa fall. Slutlig utbildningsplan bifogas i ärendet. Fakultetsnämnden beslutar om inrättande och revidering av utbildningsprogram och fastställande av utbildningsplan.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Utbildningsplan - slutlig version	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Utbildningsplan - översättning	Public 360		Bevaras	Förekommer endast i vissa fall.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Förstudierapport	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Fastställande av kursplan (grund- och avancerad nivå)	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Kursplan - slutlig version	Kursinfo/Public 360		Bevaras	Gäller både kursplaner på grund- och avancerad nivå och forskarnivå. Ligger kursplanen inte i Kursinfo ska handlingen placeras i digital kursakt (projekt i Public 360). På forskarnivå ligger kursplanen ibland som bilaga till prefektbeslutet, i dessa fall läggs kursplanen som en filreferens mellan ärende och digital kursakt. För mer information se aktuell lathund för digital kursakt.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om inrättande av kurs (grund- och avancerad nivå)	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om revidering av kurs (grund- och avancerad nivå)	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Dekanbeslut - fastställande av utbildningsplan	Public 360		Bevaras	Slutlig version bevaras digitalt i Public 360.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Protokollsutdrag Fakultetsnämnden- Avveckling av utbildning på grund- och avancerad nivå	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Rektorsbeslut - Beslut om inrättande av program som huvudområde för examen på avancerad nivå	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Avveckling av kurs informationsbrev	Public 360		Bevaras	I detta ingår även utfasning av provmoment. Bevaras tillsammans med adresslista	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - avveckling av kurs	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om revidering av program	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om inrättande av program som huvudområde för examen på avancerad nivå	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Rektorsbeslut - Ansökan om avsteg från behörighetskrav till utbildning (områdesbehörighet)	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Fastställande av kursutbud	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Fastställande av programutbud	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Inställda program/kurser	Public 360		Bevaras	Handlingstypen kan även kallas inställda program eller inställda kurser.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Fastställande av kursplan (forskarutbildning)	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om inrättande av program	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Dekanbeslut - Allmänna studieplaner	Public 360		Bevaras	Slutlig allmän studieplan bevaras i ärendet.	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Beslut om avveckling av utbildning på forskarnivå	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Rektorsbeslut - Inrättande av forskarskola	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - förändring av kursutbud	Public 360		Bevaras		
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om inrättande av kurs (forskarnivå)	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Prefektbeslut - Ansökan om revidering av kurs (forskarnivå)	Public 360		Bevaras	Inklusive omvärldsanalys	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.1.1	Utreda och hantera utbildningsutbud	Dekanbeslut - Ansökan om inrättande av ämne på forskarnivå	Public 360		Bevaras		
3.1.2	Hantera ansökan om examensrättighet					Processen avser hantering av ansökan till Universitetskanslersämbetet gällande examensrättigheter. Här ingår även eventuella avslag och arbete med att upprätta en förnyad ansökan utifrån myndighetens synpunkter.	
3.1.2	Hantera ansökan om examensrättighet	Ansökan om examensrättighet	Public 360		Bevaras		
3.1.2	Hantera ansökan om examensrättighet	Beslut om examensrättighet	Public 360		Bevaras		
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsverksamhet					Processen omfattar att skapa och avtala kring uppdragsutbildningar vilket initieras av förfrågningar från exempelvis kommun eller landsting. Uppdrag i form av enstaka föreläsningar (separata läraravtal) ingår i processen. En del av processen är att hantera kundavtal samt att forma kursinnehållet. Processen är föregående till 3.4.1 Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning samt process 3.4.2 Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning där själva undervisningen ingår.	
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Produktblad	Public 360		Bevaras		
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Information på webbsida/hemsida	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Förfrågan	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Offert	Public 360		Bevaras		
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Avtal	Public 360		Bevaras	Exempelvis lärarlyftet. Inte avtal gällande inköp av exempelvis upphandling och avrop från ramavtal. Dessa avtal finns under processkod 2.3.1	
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Prefektbeslut - kursplan uppdragsutbildning	Public 360		Bevaras		
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Kursplan	Public 360		Bevaras	Slutlig kursplan bevaras i digital kursakt.	
3.1.3	Skapa och avtala uppdragsutbildning	Utbildningsplan	Public 360		Bevaras	Slutlig utbildningsplan bevaras i ärendet.	

# Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.2	Utföra prov för urval och behörighet						
3.2.1	Administrera högskoleprovet					Avser processen att arrangera högskoleprovet inklusive administration av hjälpmedel och anpassningar samt hantering av eventuella anmärkningar och åtgärder. Delar av processen ligger utanför myndigheten och hanteras av Universitets- och högskolerådet.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Anmälan till anpassat högskoleprov	HP-admin		Bevaras av UHR	Anmälan görs ej till lärosätet utan till UHR.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Ansvarsförbindelse	Public 360		Bevaras	Ansvarsförbindelse som timpersonal skriver under när de arbetar under Högskoleprovet.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Intyg behov av anpassat prov	Public 360		Bevaras		
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Beslut avseende anpassat prov	Public 360		Bevaras		
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Inkomna svarshäften högskoleprovet		RA-MS 2020:25	5 år	Skickas till Umeå universitet som har rättningen på uppdrag av UHR, direkt efter att provet upprättas. Bevaras på Umeå universitetet i 5 år. Får gallras av Umeå universitet efter utgången av det kalenderhalvår som infaller 5 år efter provtillfället.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Anmärkningsblankett			1 år	Skickas till Umeå och UHR. Bevaras på UHR.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Åtgärdslistor			1 år	Skickas till Umeå och UHR. Bevaras på UHR.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Lokalbokning	KronoX	RA-MS 2020:25	5 år		
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Deltagarlista			1 år	Skickas till Umeå och UHR. Bevaras på UHR.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Meddelande från deltagare med anmärkning			1 år	Kopia skickas till Umeå och UHR. Bevaras på UHR.	
3.2.1	Administrera högskoleprovet	Totalexport av provomgång (excellfil)	Public 360		Bevaras	Uppgifter om anmälda, vilka lokaler som använts, vilken personal osv. Lista över vilka som sitter i anpassad lokal registreras i Public 360. Årendereferens skapas till intygsärende avseende anpassat prov.	
3.2.2	Genomföra färdighetsprov					Processen avser de färdighetsprov (urvals- och behörighetsinstrument) som görs föregående till antagning på musikhögskolan.	
3.2.2	Genomföra färdighetsprov	Anmälan	NyA		Bevaras	Även kompletterande uppgifter. Behåll i ordnat skick till och med att gallringsfrågan har utretts.	
3.2.2	Genomföra färdighetsprov	Protokoll färdighetsprov	Papper/Arkivbox		Bevaras		
3.2.2	Genomföra färdighetsprov	Sammanställning av de sökandes resultat	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Excel. Behåll i ordnat skick till och med att gallringsfrågan har utretts.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.2.2	Genomföra färdighetsprov	Färdighetsprov	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Avser lärarens version. Lämnas årligen till arkivfunktionen för digital arkivering. Gå in i mapp i N:\Universitetsgemensam\Till Arkivfunktionen, spara filerna enligt instruktioner som du finner i mappen. Maila arkivfunktionen arkiv@oru.se att detta har gjorts så flyttar vi informationen till en säkrare plats inom kort.	
3.2.2	Genomföra färdighetsprov	Arbetsprov/Färdighetsprov		RA-MS 2020:25	1 månad/2 år	Kan vara en del av färdighetsprovet. Skickas länk till webbsida måste informationen hämtas ned. Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen, arkitektexamen eller motsvarande och som utgörs av allmänna handlingar. Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör dokumenteras. Får återlämnas efter beslut om antagning. Om den sökande inte begärt återlämnande får arbetsprover gallras 1 månad efter beslut om antagning. Dokumentation av uppvisade arbetsprover får gallras 2 år efter beslut om antagning. Arbetsprover som består av videoupptagningar anses enligt Riksarkivet utgöra både arbetsprov och dokumentation över arbetsprover. Gallringsfristen blir därför 2 år för dessa.	
3.3	Hantera antagning och kursdeltagande						
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning					Processen omfattar att hantera ansökningar inkomna via det nationella antagningssystemet. Här ingår att granska underlag, göra behörighetsbedömningar (t.ex. reell kompetens) samt fatta beslut om antagning. Slutligen överförs uppgifter om antagna till studiedokumentationssystemet och eventuell reservantagning genomförs.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Anmälan/ansökan		RA-MS 2020:25 samt Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	2 år	Antagna får gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. Handlingar för student som antagits men ej påbörjat de studier som sökande antagits till, gallras 2 år efter beslut. Ej antagna gallras 2 år efter beslut, utom vid överklagan, då den registreras. För antagen som inte registrerats i studieregister, exempelvis inresande (utländsk student) ska anmälan med bilagor bevaras.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Komplettering till anmälan/ansökan	Nya			UHR ansvarar för gallring och informationshantering.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Beslut om antagning	Ladok		Bevaras	Information om antagna förs över och bevaras i Ladok.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Systemtabell Behörighetsbedömning	Nya			UHR ansvarar för informationen.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan om anstånd med studiestart	Public 360		Bevaras		



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Beslut om anstånd med studiestart	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Överklagan	Public 360		Bevaras	Överklagan gällande behörighet exempelvis.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Yttrande	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Överklagandenämndens beslut	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Lista över antagna utbytesstudenter		RA-MS 2020:25	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	För att få personnummer i myndighetens system. Underlag till bevarandeinformation i NyA samt Ladok. Under förutsättning av föreskriven redovisning, bearbetning eller kontroll har slutförts, tidsfrist för revision och preskription har gått ut samt att betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Register över antagna	NyA			UHR hanterar registret i NyA.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Underlag för registrering i Ladok (antagning till studier)		RA-MS 2020:25	2 år	Under förutsättning av föreskriven redovisning, bearbetning eller kontroll har slutförts, tidsfrist för revision och preskription har gått ut samt att betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Underlag till studieregister för reservantagningar till kurser och program	NyA			UHR ansvarar och hanterar informationen.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Personuppgifter, personer som aldrig påbörjat studier	Ladok	RA-FS 2021:6	1 år	Uppgifter i studieregister rörande personer som aldrig påbörjat studier: personnummer, namn, adressuppgifter, behörighetsuppgifter. Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Korrespondens avseende behörighet		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Information av vikt meddelas den sökande i systemet NyA och dialogen kan gallras vid inaktualitet. Information som tillför ärende sakuppgift ska registreras i Public 360.	
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Beslut återbetalning av studieavgift	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan om återbetalning av studieavgift	Public 360		Bevaras		
3.3.1	Hantera antagning till grund- och avancerad nivå samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan/Beslut om avsteg från behörighetskrav till utbildning	Public 360		Bevaras	Kallas även undantag från behörighetskrav.	
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå					Processen avser att ta emot ansökningar till forskarutbildning. Underlaget granskas och behörighetsbedömningar görs. Slutligen fattas ett beslut om antagning. Observera att doktorand som anställs hanteras i process 2.1.1 Rekrytera personal samt att ansökan om att delta på kurs hanteras i process 3.4.4 Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå.	
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Anmälan med bilagor till utbildning (med beslut)	Public 360		Bevaras	Anmälan/ansökan är inklusive behörighetsbedömning, information avseende vem som utses till handledare och avslutningsvis prefektbeslut. Bilaga till dokumentet är finansieringsintyg, forskningsplan samt ibland checklista för bedömning av forskningsplan. Ansökan/anmälan till doktorand bevaras och registreras. (Myndigheten bör bevara anmälan med bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheterna tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser.)	Kan eventuellt ersättningsस्कannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t 1.3–00037/2022
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Ansökan med bilagor till utbildning (med beslut)	Public 360		Bevaras	Anmälan/ansökan är inklusive behörighetsbedömning, information avseende vem som utses till handledare och avslutningsvis prefektbeslut. Bilaga till dokumentet är finansieringsintyg, forskningsplan samt ibland checklista för bedömning av forskningsplan. Ansökan/anmälan till doktorand bevaras och registreras. (Myndigheten bör bevara anmälan med bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheterna tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser.)	Kan eventuellt ersättningsस्कannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t 1.3–00037/2022
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - Finansieringsplan	Public 360		Bevaras	Ingår i vissa fall i dokumentet anmälan/ansökan. Kallas även finansieringsintyg,	
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - bedömning av särskild behörighet vid antagning	Public 360		Bevaras	Kallas även "angående särskild behörighet eller yttrande, bedömning av särskild behörighet"	
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Avtal	Public 360		Bevaras	Mellan Örebro universitet och annat lärosäte avseende antagning av doktorand.	
3.3.2	Hantera antagning till utbildning på forskarnivå	Checklista	Public 360		Bevaras som bilaga till ansökan	Exempelvis "Checklista vid antagning" (Handelshögskolan), "Bedömning av forskningsplan" eller Checklista för anställning av ny doktorand (checklistan fungerar även för antagning).	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning					Processen avser anmälan till uppdragsutbildning från myndigheter, företag eller privatpersoner. Vid vissa uppdragskurser förekommer antagning.	
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Anmälan till kurs Utbildningsledare vid trafikskola	Public 360		Bevaras	Registreras tillsammans med avtal.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Avtal till kurs Utbildningsledare vid trafikskola	Public 360		Bevaras		
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Ansökan uppdragsutbildning	Public 360		Bevaras	Där bedömning görs. Exempelvis snabbspåret för lärare.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Antagningslista		RA-MS 2020:25	2 år	Underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Får gallras under förutsättning att föreskriven redovisning, bearbetning eller kontroll har slutförts, tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.	
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Anmälan till övrig uppdragsutbildning	Public 360		Bevaras	Anmälan inkommer ibland via Epi-server.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
3.3.3	Hantera antagning och kursdeltagande vid uppdragsutbildning	Lista över anmälda (uppdragsutbildning)	Public 360		Bevaras	Om listan ej bevaras i digital kursakt ska den registreras i Public 360.	
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning					Processen avser hantering av ansökan till kompletteringsutbildning, exempelvis för ULV (Kompletteringsutbildning för lärare med utländsk examen). Ansökningsprocessen hanteras inte i antagningssystemet utan sker via anmälan i ett separat system följt av eventuell ansökan som skickas in på papper.	
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Överklagandenämndens beslut	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Anmälan	ULV-databasen		Bevaras av Umeå universitet	Anmälan sker till universitetsgemensamt verktyg som ägs av Umeå universitet.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Ansökan	NyA		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Beslut om antagning	Ladok		Bevaras	Information avseende antagna förs över till Ladok.	
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Överklagan	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Yttrande avseende överklagan	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Omrövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Begäran om komplettering	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Komplettering	Public 360		Bevaras		
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Meddelande om ej inkommen ansökan		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Meddelande till den sökande angående ej inkommen ansökan (där anmälan gjorts i ULV-databasen).	
3.3.4	Hantera antagning vid kompletteringsutbildning	Beslut avseende ansökan	Public 360		Bevaras	Är även underlag till examen.	
3.4	Planera och genomföra kurstillfälle och utbildning						
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning					Processen omfattar att ta fram kursbeskrivningar och scheman samt boka lärare och lokaler. Häre ingår även att utse examinatorer. Processen avser den planering som följer efter skapandet av kursplan som hanteras i processgrupp 3.1 Utveckla utbildningar och avser studenter och anmälda till samtliga utbildningar med undantag av forskarutbildning.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	VFU-avtal	Public 360		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Prefektbeslut - Fastställd examinatorlista	Public 360		Bevaras	Utseende av examinatorer.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Prefektbeslut - antagnings- och planeringstal	Public 360		Bevaras		
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Beslut - avsteg från fastställd terminstid	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan övningsskola	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Beslut övningsskola	Public 360		Bevaras		
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Registrerad student	Ladok		Bevaras		
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Antagningslista - underlag till plats på kurs		RA-MS 2020:25	2 år	Underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Får gallras under förutsättning att föreskriven redovisning, bearbetning eller kontroll har slutförts, tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Register över placering/student verksamhetsförlagd utbildning	VFU-torget		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Blankett VFU-överenskommelse lärosäte och VFU-plats	Public 360		Bevaras	Läggs i samlingsärendet terminsvis. Avser de fall då studenten ordnat egen plats på distans (ej inom ordinarie avtalsområde)	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Välkomst- och registreringsbrev	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Kallas även programbrev. Inbjudan till välkomstdag/terminsstart. Ett typexemplar per termin bevaras tillsammans med information avseende vilka program det tillhört för att tydliggöra vilken form av information studenten fått.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Populärtext	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Kallas även katalogtext eller kursbeskrivning. Det är under utredning huruvida informationen kan bevaras digitalt i Kursinfo. Tills vidare bör texten arkiveras digitalt på gemensamma fillagringsytan.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Studieguide	Public 360		Bevaras	Även annat kompletterande vägledande material. Har tidigare kallats studiehandledning. Digital kursakt (projekt i Public 360)	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Betygskriterier	Public 360		Bevaras	Bevaras i digital kursakt (projekt Public 360) om separat från studiehandledning eller annan bevarad dokumentation.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Överenskommelse inför handledning av självständigt arbete	Gemensamma fillagringsytan/ Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Litteraturlista	Public 360		Bevaras	Bevaras i digital kursakt (projekt Public 360) om separat från kursplan eller annan bevarad dokumentation.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Schema/ lokalbokning - inställd kurs		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Schema/ lokalbokning		RA-MS 2020:25	Gallras 5 år efter kursstart	Bevaras i lokalbokningssystemet fram till det kan gallras.	
3.4.1	Planera kurstillfälle och utbildning på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kodnyckel individuella scheman	Public 360		Bevaras	Förekommer hos Musikhögskolan.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning					Processen avser att undervisa och examinera studenter och deltagare samt att rapportera studieresultat. I processen ingår slutligen att utvärdera genomförda kurser. Häri avses även att genomföra uppdragsutbildningar där examinationsfasen i regel ser annorlunda ut. I många fall registreras dock även uppgifter om deltagare och studieresultat från uppdragsutbildning i det studieadministrativa systemet.	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Beslut - Förlängd rättningsstid	Public 360		Bevaras	Prefektbeslut eller vidaredelegerat.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Prefektbeslut - Byte av examinator på kurs	Public 360		Bevaras		
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Bedömningsunderlag för registrering av resultat		RA-MS 2020:25	2 år	Bör gallras 2 år efter att resultat är infört i studieregistret. Gäller exempelvis rättningsprotokoll, meddelande från lärare till administratör om betyg och resultat, närvarolistor, underlag för examinerande uppsats och övrigt underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Kallas även betygsunderlag. Bedömningsunderlag för VFU bevaras. Se handlingstyp bedömningsunderlag för VFU.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Närvaro- och kvitteringslista		RA-MS 2020:25	2 år	Närvaro- och kvitteringslista (kallas även kodlista) kan gallras efter 2 år under förutsättning att koderna bevaras i Ladok (enligt nuvarande rutiner finns de i Ladok).	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Resultat	Ladok		Bevaras	Om informationen av någon anledning inte kan skapas och bevaras i Ladok ska resultatet placeras i digital kursakt (projekt Public 360).	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kursvärdering	ORU-survey	RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kursvärdering sammanställning	ORU-survey	RA-MS 2020:25	Bevaras	Kallas även kursutvärdering.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Register över koder	Ladok		Bevaras	Koderna bevaras i Ladok.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Deltagarförteckning	Ladok		Bevaras	Skapas deltagarförteckningen på annat vis än i Ladok ska den bevaras i digital kursakt (projekt Public 360).	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Klasslista med fotografier	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Ordna efter ämne samt kurskod.	Ja
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Närvarolista ej examinerande moment		RA-FS 2021:6	2 år		
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Examinationsuppgift	WISEflow/Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras	Ett exemplar bevaras av lärarens upprättade examinationsuppgifter/instruktioner. Även kallat tentamen, provformulär. Gäller även i databasform (frågor som slumpas fram) m.m. Avser även instruktioner för muntlig examination.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Quizzer	Kaltura/Public 360		Bevaras	Om ej i Kaltura, placera i digital kursakt (projekt Public 360).	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan med bilagor om kursbevis grund- och avanceradnivå		RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att kursbevis utfärdats eller beslut om avslag fattats. En förutsättning för gallring i de fall där kursbevis utfärdats är att uppgifter om beviset har registrerats i studieregister. Kallas även studieintyg.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kursbevis/studieintyg	Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25 RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enligt Riksarkivets regler RA-MS 2017:39 ska kursbevis bevaras. Signerade intyg bevaras, utdrag från studieregistret som studenten själv kan skapa gallras vid inaktualitet. Kallas även kursintyg.	Ja
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Inlämningsuppgifter/ provsvar	Papper/ Digitalt/ Windream eller WISEflow	RA-MS 2020:25	2 år/1 månad	Studentens tentamen bevaras digitalt i Windream från 2016. Får återlämnas till student efter betygsättning om betyg registrerats i studieregister. Provsvar som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning. Om studenten begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i 2 år efter det att prövningen slutbehandlats. Fullmakter som inlämnats i samband med hemtentamen bevaras lika länge som tentamen. Hemtentamen och inlämningsuppgifter kan även vara bevarade i läroplattform eller i ordnat skick på papper beroende på uppgiftsform. Ursprungligt provsvar på papper gallras en månad efter skanning enligt lokalt tillämpningsbeslut ORU 2.6.1-04495/2015.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Dugga	Public 360		Bevaras	Digital kursakt (projekt Public 360).	



## Örebro universitetens informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Presentation från utbildningstillfälle	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Digital kursakt (projekt Public 360). Bevaras då skapar förståelse för undervisning samt undervisningssammanhang. Extremt kortfattade stoplar eller punkter som ej ger information utan sin kontext (efter föreläsningen) kan gallras vid inaktualitet. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Egenproducerat läromedel	Public 360		Bevaras	Digital kursakt (projekt Public 360). T.ex. seminarieuppgifter, stenciler, övningsuppgifter, labbar.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Föreläsningsmanus	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Digital kursakt (projekt Public 360). Observera att föreläsningsmanuset ska vara upprättat dvs färdigställt eller expedierat (getts ut till studenter). Föreläsningsmanus, exempelvis PowerPoint med mer utförlig beskrivning av föreläsning ska bevaras. Föreläsningsmanus i form utav extremt kortfattade stoplar eller punkter som ej ger information utan sin kontext (efter föreläsningen) kan gallras vid inaktualitet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kompendium	Papper/Arkivbox		Bevaras	Avser kompendium som upprättats vid Örebro Universitet och som används i undervisningen.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Videoupptagning från undervisningstillfälle	Digitalt/Kultura/Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter avslutat kurstillfälle	<p>Inspelningar som dokumenterar ett i kursplanen föreskrivet obligatoriskt moment ska bevaras i två år. Exempelvis videoupptagning från föreläsning, instruktionsfilm eller seminarier.</p> <p>Undantag från gallring: Videoupptagningar från undervisningstillfällen ska bevaras genom typurval. Särskild hänsyn ska då tas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ämnesområden som är unika i sitt slag,</li> <li>- har rönt stor uppmärksamhet hos allmänheten eller</li> <li>- bedöms ha ett värde ur ett utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt perspektiv.</li> </ul> <p>Särskild hänsyn ska tas till bevarande av föreläsningar från mer traditionella ämnen och undervisningsformer för att även spegla det mer rutinmässiga arbetet vid lärosätet. Urvalet ska göras i dialog mellan arkivfunktion, akademi och stödfunktion för inspelning av föreläsningar. Om filmen inte finns i system: <i>SeRutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).</p> <p>Inspelningar som inte har något samband med eller relevans för betygsättningen ses som arbetsmaterial och kan gallras vid inaktualitet. Detta avser inspelningar som gjorts i frivilliga lärandesammanhang där tillfällen att träna på praktiska moment ges, med eller utan lärarhandledning. Filmingen sker i syfte att efteråt kunna gå igenom utförandet för att lättare kunna ge och få återkoppling. Exempel på sådana situationer är färdighets-, scenario- och samtalsträning med mera.</p>	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Videoupptagning från examinationer		RA-MS 2020:25	2 år	Videoupptagningar från seminarier med examinerande moment. t.ex. hanterverksprov. Om en student begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i ärendet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Ljudupptagning från examination		RA-MS 2020:25	2 år	Ljudupptagningar från seminarier med examinerande moment. t.ex. hanterverksprov. Om en student begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i ärendet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Generalprogram	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Avser program över konserter och föreställningar på Musikhögskolan.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Intyg/Yttrande till Skolverket	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Ges till studenten för att bevisa till Skolverket att den uppfyller kompensationshänvisning. För att få lärarlegitimation. Gallring godkänns då intygen är baserade på utdrag ur system, informationen kan då återskapas vid behov.	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kursbevis uppdragsutbildning	Gemensamma fillagringsytan/Public 360		Bevaras	Bevaras på gemensamma fillagringsytan om det inte finns en kursakt i Public 360.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Intyg uppdragsutbildning	Gemensamma fillagringsytan/Public 360		Bevaras	Kallas även diplom. Bevaras på gemensamma fillagringsytan om det inte finns en kursakt i Public 360.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Affisch - konsert och föreställning	Papper/Arkivbox		Bevaras		
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kvittenser och lånekvitton		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Lånehandlingar rörande material	Kronox	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Överenskommelse om lån av IT-hjälpmedel	Public 360		Bevaras	Avser lån där deltagare får köpa ut hjälpmedlet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Närvarolista vid examinerande moment		RA-MS 2020:25	2 år	Bör gallras 2 år efter att resultat är infört i studieregistret. Gäller exempelvis rättningsprotokoll, meddelande från lärare till administratör om betyg och resultat, närvarolistor, underlag för examinerande uppsats och övrigt underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Kallas även betygsunderlag. Bedömningsunderlag för VFU bevaras. Se handlingstyp bedömningsunderlag för VFU.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Programvärdering	ORU-survey	RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kisspauslister		RA-MS 2020:25	2 år	Underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Gallring medges endast om betyg finns registrerat i studieregistret.	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Programvärdering sammanställning	Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras		
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Tidsbokning handledning	Timecenter	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Exempelvis akademisk skrivande och informationssökning.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Grupprumsbokning studenter	KronoX	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Självständigt arbete på magister- samt masternivå (Examensarbete)	DIVA		Bevaras	Avser ett arbete som görs som sista moment på en kurs/utbildning.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Självständigt arbete på grundkurs		RA-MS 2020:25	2 år	Får återlämnas till student efter betygsättning om betyg registrerats i studieregister.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Självständigt arbete på grundnivå (fortsättningskurs)		RA-MS 2020:25	5 år/Bevaras	Uppsatser för 60 högskolepoäng eller motsvarande nivå. Får gallras 5 år efter betygsdatum om betyget har registrerats i studieregister. För uppsatser på kurser där 60 högskolepoäng utgör den högsta nivån ska ta särskild ställning till ett eventuellt bevarande av uppsatserna.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Underlag till studentens arbete/upsats inkommen till myndigheten	Oru Survey		Bevaras	Studenten ansvarar för att gallra uppgifter i systemet så fort informationen inte längre behövs. Informationen ska hållas ordnad tills det att gallringsfrågan utretts.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Självständigt arbete på kandidatnivå (Examensarbete)	DIVA		Bevaras	Avser ett arbete som görs som sista moment på en kurs/utbildning.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Uppgifter för personer som aldrig påbörjat studier		RA-FS 2021:6	1 år	Personnummer, namn, adressuppgifter, avlidnas adressuppgifter enligt tidigare beslut CF 14-292/2004.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Dubbletter, felaktiga katalogposter och dubbellagringar i studieregister	Ladok	RA-FS 2021:6	Vid upptäckt	Dubbletter av katalogposter, felaktiga katalogposter. Dubbellagrade uppgifter om behörigheter, adresser och liknande data som har ringa betydelse för universitetets verksamhet Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Tidsbegränsade uppgifter, avlidnas adressuppgifter i studieregister		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	DIVA - medgivandeblankett	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Gäller medgivandeblanketter från uppsatser från B - D-nivå. Från och med HT 2021 är medgivandeblanketten ett webbformulär. Utdrag från webbformuläret arkiveras på gemensamma fillagringsytan årligen. Innan HT 2021 ordnas dessa efter kurs och år och arkiveras i papper.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Anmälan till att medverka som patient	Public 360		Bevaras	Håll informationen ordnat tills att gallringsfrågan är utredd. Framgår hälsotillstånd av anmälan ska den registreras i Public 360.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t. 1.3–00037/2022
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kontrollista egenterapi	Papper/Arkivbox	RA-MS 2020:25	2 år	Bör gallras 2 år efter att resultat är infört i studieregistret. Gäller exempelvis rättningsprotokoll, meddelande från lärare till administratör om betyg och resultat, närvarolistor, underlag för examinerande uppsats och övrigt underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Kallas även betygsunderlag. Bedömningsunderlag för VFU bevaras. Se handlingstyp bedömningsunderlag för VFU.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Patientjournaler	Patientjournalssystemet Viva	Patientdatalagen kap 3 § 17	10 år	Patientjournaler får gallras tidigast 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Kvitto från egenterapi	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Bedömningsunderlag för VFU	Papper/Arkivbox	RA-MS 2020:25	10 år	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Betygsunderlag (registrerings-, resultatrapportering- och bedömningsunderlag). Kan även gå under benämning VFU-intyg alternativt VFU-blankett	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Handledarrapporter VFU	Papper/Arkivbox	RA-MS 2020:25	10 år	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Kallas även timrapportering. Med bilagor.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Studenternas praktikkapporter/ dagboksrapporter		RA-MS 2020:25	2 år	Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildningen om betyget har registrerats i studieregister. Rapport och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyget har registrerats i studieregister.	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Ansökan - Reseersättning student VFU	Public 360		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Kallas även resebidrag.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Beslut reseersättning VFU	Public 360		Bevaras	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Fakturaunderlag ersättning skolor VFU	Papper/Arkivbox	RA-FS 2018:10	7 år	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3–00037/2022
3.4.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning	Sekretessavtal VFU			Se anmärkning.	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Om handlingen är upprättad av Region Örebro län eller dylikt ska informationen också bevaras där. Endast handlingar framställda av Örebro universitet ska hanteras och bevaras här.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand					Processen omfattar att registrera doktorander samt göra årliga uppföljningar (individuella studieplaner så kallade ISP) för att se hur avhandlingsarbetet/kurserna framskrider för doktoranden samt hur planerna ser ut framåt. Här ingår även att genomföra halvtids-/kappa /slutseminarium samt spikningar inför avläggande av doktorsexamen. Här kontrolleras att doktoranden är klar med de kurser som krävs enligt den allmänna studieplanen och därefter inrapporteras att alla kurser är klara i studiedokumentations-systemet Ladok. Resultatet av utbildningen presenteras i en vetenskaplig uppsats (licentiatuppsats) eller doktorsavhandling. Vid godkänd genomförd disputation eller licentiatseminarium rapporteras godkänd avhandling respektive uppsats in i Ladok. Doktorandens forskningsarbete och processen kopplat till det är en del av 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning. Observera relationen till 2.7.1 Handlägga inkomna studentärenden under studentens studiegång där ärenden av avvikande karaktär hanteras samt 2.17 Informera och utveckla genom interna nätverk och rådgivande grupper där minnesanteckningar från forskarkollegier ingår.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Prefektbeslut - Fastställt individuell studieplanering (ISP)	Public 360		Bevaras	Bilaga finns i form av Ladokudrag samt tidsberäkning (beräkningsunderlag).	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Grupprumsbokning studenter	KronoX	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Handledarmöte, minnesanteckningar	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Avser möte mellan handledare samt doktorand. Om handlingen i stället har formen av tjänsteanteckning dvs färdigställs/tillför ärende sakuppgift ska den registreras i Public 360.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Presentation - "Uppläggningsseminarium"		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Informationen som presenteras dokumenteras i den individuella studieplanen. Tillför presentationen sakuppgift ska den tillföras ärende och registreras i Public 360.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Bedömning vid halvtidsseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Anmälan om halvtidsseminarium	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Beslut om halvtidsseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Anmälan/Beslut om licentiatseminarium	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Vetenskaplig uppsats	DiVA		Bevaras	Se beslut ORU 1.2.1-887/2014. Kallas även licentiatuppsats.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Protokoll vid licentiatseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Registrerad godkänd vetenskaplig uppsats	Ladok		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Beslut om kappaseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Anmälan om kappaseminarium	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Bedömning vid kappaseminarium inför disputation	Public 360		Bevaras	Bilaga till förslag på disputation.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Anmälan om slutseminarium	Public 360		Bevaras		Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Beslut om slutseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Bedömning vid slutseminarium	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Information om förslag om disputation	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Dekanbeslut - Förslag och beslut om disputation	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Prefektbeslut om spikning	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Utlåtande inför disputation	Public 360		Bevaras	Betygsnämndens förhandsgranskning av artiklar och manus för ämnet medicinsk vetenskap.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Avhandling	DIVA		Bevaras	Se beslut ORU 1.2.1-887/2014	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Erratalista vid avhandling	DIVA		Bevaras	Läggs in i DIVA tillsammans med avhandling.	
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Betygsnämndsprotokoll	Public 360		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Registrerad godkänd avhandling	Ladok		Bevaras		
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Ansökan - Alla kurser klara för utbildning på forskarnivå	Public 360		Bevaras	Bevaras som ett eget ärende i Public 360. Observera att arkivlistan "Alla kurser klara" tidigare arkiverades.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
3.4.3	Planera och redovisa utbildning för doktorand	Beslut - Alla kurser klara för utbildning på forskarnivå	Public 360		Bevaras	Bevaras som ett eget ärende i Public 360. Observera att arkivlistan "Alla kurser klara" tidigare arkiverades.	



Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå					Anmärkning: Processen omfattar att ta fram scheman, boka lärare och lokaler, ta emot anmälningar, vid behov bedöma behörighet, registrera kursdeltagare, genomföra kurser inklusive examinering samt inrapportering av resultat. Processen avser även universitetsbibliotekets doktorandkurser och andra ej poänggivande kurser på forskarnivå och inkluderar även eventuella kompletteringar	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Ansökan med bilagor till kurs	Public 360	RA-MS 2020:25 samt Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	Bevaras/2 år	Viika som antagits på kurs bevaras också i Public 360 genom prefektbeslut. Arkiveras i kursakt utom vid överklagan, då den registreras. Får gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister. (Myndigheten bör bevara anmälan med bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheterna tidigare (det vill säga doktorander från andra lärosäten). Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser.)	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t 1.3–00037/2022
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Studiehandledning	Public 360		Bevaras	Digital kursakt (projekt Public 360).	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Kompendium	Papper/Arkivbox		Bevaras	Avser kompendier som upprättats vid Örebro Universitet och som används i undervisningen.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Föreläsningsmanus	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Digital kursakt (projekt Public 360). Avser manus som färdigställt eller expedierats (getts till studenter). Föreläsningsmanus, exempelvis PowerPoint med mer utförlig beskrivning av föreläsning ska bevaras. Föreläsningsmanus som eftervärlden ej kan förstå kan gallras vid inaktualitet.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Examinationsuppgift	WISEflow/Public 360		Bevaras	Om ej i WISEflow, placera i digital kursakt (projekt Public 360). Ett exemplar bevaras. Avser lärarens tentamensuppgifter, examinationsuppgifter/instruktioner som även kan vara i databasform (frågor som slumpas fram) m.m. Avser även instruktioner för muntlig examination.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Kursvärdering sammanställning	Papper alternativt Digitalt/Oru Survey	RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Kursvärdering sammanställning	Oru Survey	RA-MS 2020:25	Bevaras	Kallas även kursutvärdering.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - deltagande i kurs på forskarnivå	Public 360		Bevaras		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Schema/lokalbokning	KronoX	RA-MS 2020:25	Gallras 5 år efter kursstart	Bevaras i lokalbokningssystemet fram till det kan gallras.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Schema/ lokalbokning - inställd kurs		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - Ändring av examinator på kurs	Public 360		Bevaras		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Presentation	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Digital kursakt (projekt Public 360). Bevaras då skapar förståelse för undervisning samt undervisningssammanhang. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Inlämningsuppgifter/ provsvar	Papper/Digitalt/Windream eller WISEflow	RA-MS 2020:25	2 år/1 månad	Får återlämnas till student efter betygsättning om betyg registrerats i studieregister. Provsvar som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning. Om studenten begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i 2 år efter det att prövningen slutbehandlats. Fullmakter som inlämnats i samband med hemtentamen bevaras lika länge som tentamen.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Ansökan med bilagor om kursbevis		RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att kursbevis utfärdats eller beslut om avslag fattats. En förutsättning för gallring i de fall där kursbevis utfärdats är att uppgifter om beviset har registrerats i studieregister. Kallas även studieintyg.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Kursbevis/studieintyg	Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25 RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Enligt Riksarkivets regler RA-MS 2017:39 ska kursbevis bevaras. Signerade intyg bevaras, utdrag från studieregistret som studenten själv kan skapa gallras vid inaktualitet.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> t. 1.3–00037/2022
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Deltagarförteckning	Ladok/Public 360		Bevaras	Deltagarförteckning som ej skapas i Ladok bevaras i digital kursakt (projekt Public 360). Oavsett om kursen är poänggivande eller ej.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Litteraturlista	Public 360		Bevaras	Digital kursakt (projekt Public 360). Ingår ofta i kursplan eller studiehandledning.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Egenproducerat läromedel	Public 360		Bevaras	Digital kursakt (projekt Public 360). T.ex. seminarieuppgifter, stencilar, övningsuppgifter.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Närvarolista ej examinerande moment		RA-FS 2021:6	2 år		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Meddelande om resultat från examinator		RA-MS 2020:25	2 år	Får gallras 2 år efter att resultat är införd i studieregistret. Gäller exempelvis rättningsprotokoll, meddelande från lärare till administratör om betyg och resultat, närvarolista, underlag för examinerande uppsats och övrigt underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Kallas även betygsunderlag.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Resultat	Ladok/Public 360		Bevaras	Om informationen av någon anledning inte kan skapas och bevaras i Ladok ska resultatet placeras i digital kursakt (projekt Public 360).	

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - Beslut om examinator på kurs	Public 360		Bevaras		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - Förteckning över studenter	Public 360		Bevaras	Används vid vissa institutioner. Även inklusive beslut om examinator.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Uppgifter för personer som aldrig påbörjat studier		RA-FS 2021:6	1 år	Personnummer, namn, adressuppgifter, avlidnas adressuppgifter enligt lokalt tillämpningsbeslut CF 14-292/2004.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Tidsbegränsade uppgifter, avlidnas adressuppgifter i studieregister		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Prefektbeslut - Förlängd rättningstid	Public 360		Bevaras		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Närvarolista vid examinerande moment	Papper/Arkivbox	RA-MS 2020:25	2 år	Bör gallras 2 år efter att resultat är infört i studieregistret. Gäller exempelvis rättningsprotokoll, meddelande från lärare till administratör om betyg och resultat, närvarolistor, underlag för examinerande uppsats och övrigt underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Kallas även betygsunderlag.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Dubbletter och dubbellagringar i studieregister		RA-FS 2021:6	Vid upptäckt	Dubbletter av katalogposter, felaktiga katalogposter. Dubbellagrade uppgifter om behörigheter, adresser och liknande data som har ringa betydelse för universitetets verksamhet Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Videoupptagning från examinationer		RA-MS 2020:25	2 år	Videoupptagningar från seminarier med examinerande moment Om en student begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i ärendet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Videoupptagning från undervisningstillfälle	Digitalt/Kultura/Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter avslutat kurstillfälle	<p>Inspelningar som dokumenterar ett i kursplanen föreskrivet obligatoriskt moment ska bevaras i två år. Exempelvis videoupptagning från föreläsning, instruktionsfilm eller seminarier.</p> <p>Undantag från gallring: Videoupptagningar från undervisningstillfällen ska bevaras genom typurval. Särskild hänsyn ska då tas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ämnesområden som är unika i sitt slag,</li> <li>- har rönt stor uppmärksamhet hos allmänheten eller</li> <li>- bedöms ha ett värde ur ett utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt perspektiv.</li> </ul> <p>Särskild hänsyn ska tas till bevarande av föreläsningar från mer traditionella ämnen och undervisningsformer för att även spegla det mer rutinmässiga arbetet vid lärosätet. Urvalet ska göras i dialog mellan arkivfunktion, akademi och stödfunktion för inspelning av föreläsningar. Om filmen inte finns i system: Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).</p> <p>Inspelningar som inte har något samband med eller relevans för betygsättningen ses som arbetsmaterial och kan gallras vid inaktualitet. Detta avser inspelningar som gjorts i frivilliga lärandesammanhang där tillfällen att träna på praktiska moment ges, med eller utan lärarhandledning. Filmingen sker i syfte att efteråt kunna gå igenom utförandet för att lättare kunna ge och få återkoppling. Exempel på sådana situationer är färdighets-, scenario- och samtalsträning med mera.</p>	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Grupprumsbokning studenter	KronoX	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Tidsbokning handledning	Timecenter	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år		
3.4.4	Planera och genomföra kurser för utbildning på forskarnivå	Ljudupptagning från examination		RA-MS 2020:25	2 år	Ljudupptagningar från seminarier med examinerande moment. t.ex. hanterverksprov. Om en student begär omprövning av betyg ska provsvar bevaras i ärendet.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier						
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier					Processen avser evenemang och ceremonier samt dylika tillställningar med syfte att underhålla, hedra, välkomna eller tacka av studenter på lärosätet. Här ingår bland annat att skicka ut inbjudningar, boka lokal samt att på olika sätt dokumentera tillfället. Här avses exempelvis introduktionen och examensceremonier (terminshögtid). Observera relationen till processen 5.1 Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter där events i samverkanssyfte med omvärld är i fokus oavsett om det är kopplat till studenter eller universitetet i stort.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Deltagarlistor	Public 360		Bevaras	Kallas även gästlista.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Program/repertoar	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Information från hemsida/webbsida	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Trycksak	Papper/Arkivbox/Public 360 Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Marknadsföringsmaterial, informationsmaterial, reklam t.ex. publikationer, folder, affisch. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvaret för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Utvärdering - minnesanteckningar	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Originalenkät - utvärdering	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Inbjudningar	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Körschema	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Fotografier	Bildbanken/Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/vid inaktualitet	Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Ett urval bevaras i bildbanken. Övriga bilder av bevarandart ska överlämnas till arkivfunktionen. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Filmer	Kultura/Gemensamma fillagringsytan	RA-MS 2020:25	Bevaras	För bevarande: Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Enkät svar - utvärdering		RA-FS 1997:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Lista över projektdeltagare		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Avser även andra former av listor över deltagande i att arrangera evenemanget. Informationen kan gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Manuskript till tal	Public 360		Bevaras		

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Intyg/Diplom	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Namnbrickor		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Sammanställning - utvärdering	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Budget	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Avtal	Public 360		Bevaras	Avtal kopplade till inköp hanteras i process 2.3.1 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Minnesanteckningar - möten avseende evenemang	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Bordsplacering	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Meny	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Instruktioner avseende lekar och övningar	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Medierapportering/ Pressklipp	Papper/Arkivbox Digitalt/ Gemensamma fillagringsytan		Bevaras/Se anmärkning.	Bevaras eller gallras vid inaktualitet. Avser skapade av extern part såsom exempelvis Nerikes Allehanda. Pressklipp bevaras på papper och digitala filer såsom nyhetsinslag bevaras på den gemensamma fillagringsytan. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Handling som inkommit till myndigheten bevaras medan externt lagrade sådana bevaras om önskemål om detta finns. Inget arkivkrav på en sådan samling finns dock.	
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Informationsbrev	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Karta och instruktioner avseende campusvandring	Public 360		Bevaras		
3.5	Anordna interna studentevenemang och ceremonier	Välkomstbrev ny student	Public 360		Bevaras	Inför introduktionen.	
3.6	Hantera och utfärda examen						

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.6	Hantera och utfärda examen					Processen avser att hantera ansökan om examen på grund-, avancerad och forskarnivå, utreda och pröva att studenten uppfyller examenskrav samt utfärda examensbevis. Härefter hanteras även eventuella avslag, avskrivningar samt överklaganden rörande examensbevis. Observera bland annat relationen till process 3.4.2 Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning samt högskoleförberedande utbildning där intyg för genomförda kurser hanteras.	
3.6	Hantera och utfärda examen	Ansökan om examensbevis - grund och avancerad nivå	Ladok/Public360	RA-MS 2020:25	2 år/Bevaras	Inklusive bilagor. Pappersansökan får gallras 2 år efter att examensbevis utfärdats eller beslut om avslag fattats. En förutsättning för gallring i de fall där examensbevis utfärdats är att uppgifter om beviset har registrerats i studieregister. Ej godkända ansökningar bevaras och registreras i Public 360.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
3.6	Hantera och utfärda examen	Uppgifter från andra Ladokregister som används i samband med examensutfärdande		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Enligt lokalt tillämpningsbeslut Dnr CF 14-292/2004.	
3.6	Hantera och utfärda examen	Examensbevis grund- och avancerad nivå	Ladok	RA-MS 2020:25	Bevaras	Digitala examensbeslut bevaras i Ladok	
3.6	Hantera och utfärda examen	Studentens överklagande	Public 360		Bevaras		
3.6	Hantera och utfärda examen	Ansökan om examensbevis - forskarutbildning	Ladok	RA-MS 2020:25	Bevaras	Inklusive bilagor	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
3.6	Hantera och utfärda examen	Omprövat beslut till överinstans	Public 360		Bevaras		

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
3.6	Hantera och utfärda examen	Yttrande avseende examensärende	Ladok	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år	Exempelvis yttrande från jurist, institution eller annat lärosäte avseende överlåtelse examensrätt. Avser även komplettering eller yttrande från student. Om yttrandet är av vikt för beslutet förvaras det tillsammans med examensbeslutet i Ladok. Är yttrandet av ringa betydelse gallras det efter 2 år från det att beslut är taget.	
3.6	Hantera och utfärda examen	Examensbevis forskarutbildning	Ladok	RA-MS 2020:25	Bevaras		
3.6	Hantera och utfärda examen	Yttrande avseende överklagande	Public 360		Bevaras		
3.6	Hantera och utfärda examen	Beslut från överklagarinstans	Public 360		Bevaras	Inkommet från Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH)	
3.6	Hantera och utfärda examen	Avskrivning examensärende	Public 360		Bevaras		
3.6	Hantera och utfärda examen	Avslag examensärende	Public 360		Bevaras		



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4	Bedriva forskning						
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel						
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel					Processen avser det stödjande och förberedande arbetet inför ansökan av externa forskningsmedel. I detta arbete ingår att från den stödjande verksamheten anordna seminarier samt hantera ansökningsstöd såväl som forskarens arbete inför en ansökan. Observera relation till nästföljande process 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning där själva ansökan om externa medel ingår.	
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Program till inspiration- och investeringsseminarium	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022.</i>
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Nyhetsbrev	Papper/Arkivbox		Bevaras		Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022.</i>
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Ansökan om ansökningsstöd	Public 360		Bevaras		
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Yttrande från Dekan	Public 360		Bevaras		
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Beslut ansökningsstöd	Public 360		Bevaras		
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Idéutveckling - minnesanteckningar		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Avser utkast och underlag för diskussion.	
4.1	Planera och förbereda ansökan om medel	Statistik underlag till årsredovisning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Bevarandevärd information bevaras i årsredovisning.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.2	Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning					Processen omfattar hela kedjan från planering av forskning, till insamling/analys samt slutligen till att redovisa och tillgängliggöra det vetenskapliga resultatet. I viss mån ingår även arbetet som tar vid efter att forskningsprojektet publicerats, exempelvis som att föra ut det publicerade resultatet eller forskningsdata för vidare användning och citering. Notera att aktiviteterna konferenser och workshops hanteras separat även om de är starkt kopplade till denna process (se 4.3 Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap). En del i forskningsprocessen är eventuella ansökningar om externa forskningsmedel, hanteringen av kontrakt från forskningsfinansiär samt ekonomisk återrapportering till forskningsfinansiär. Observera att interna medel är en del av lärosätets budgetering och hanteras i 1.4.1 Planera och budgetera verksamheten. I denna process avses all form av forskning oavsett om den bedrivs i forskningsprojekt, forskningsmiljö, forskningsgrupp, i ett ämne eller av enskild forskare. Här ingår även de forskningsprojekt som genomförs på beställning av extern beställare som bestämmer forskningsområde, så kallad uppdragsforskning. Doktorandens forskning ingår i processen, observera dock att redovisningen av studierna ingår i process 3.4.3 Planera och redovisa utbildning för doktorand.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning						
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Datahanteringsplan	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Bevaras med ansökan om medel om sådan finns, annars bevara separat. Om datahanteringsplanen revideras registrera vid större förändringar samt slutligen vid projektets avslut.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Ansökan om externa medel med bilagor	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Även kallat anslagsansökningar.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Ansökan om etikprövning	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Kan också kallas etikprövan och etikprövningsansökan.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut etikprövning	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Beslut om etikprövan.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Forskningsplan	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Exempelvis forskningsprogram, projektbeskrivning eller projektplan. Bevaras med ansökan om medel om sådan finns annars bevaras separat.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut om externa medel	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Bekräftelse eller avslag.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Ansökan gällande att använda försöksdjur	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Observera att tillstånd avseende säkerhetsfrågor på lärosätet hanteras i process 2.14 Hantera säkerhetsarbete.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut gällande att använda försöksdjur	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Förfrågan om uppdragsforskning	Public 360		Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beställning av uppdragsforskning	Public 360		Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Avtal/kontrakt avseende uppdragsforskning	Public 360		Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Avtal/kontrakt avseende externa medel	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Exempelvis Grant agreement eller Consortium agreement.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Ansökan miljöprövande instanser	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Observera att tillstånd avseende säkerhetsfrågor på lärosätet hanteras i process 2.14 Hantera säkerhetsarbete.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut miljöprövande instanser	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Förlängning av avtal/kontrakt	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Patentansökan	Public 360		Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut gällande patentansökan	Public 360		Bevaras	Patentet läggs in i DIVA enligt beslut ORU 1.2.1-887/2014. Om fil av patentansökan ej bifogats ska informationen registreras i Public 360.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Budget kopplat till kontrakt	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Patent	DivA Public 360		Bevaras	Se beslut ORU 1.2.1-887/2014. Om fil av patentbeslutet ej bifogats ska informationen registreras i Public 360.	
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Ansökan integritetsskyddsmyndigheten	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut integritetsskyddsmyndigheten	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Tillståndsansökan EU	Public 360		Bevaras		
4.2.1	Planera och förbereda forskning	Beslut tillståndsansökan EU	Public 360		Bevaras		
4.2.2	Genomföra forskning						
4.2.2	Genomföra forskning	Primärmaterial/rådata	Public 360 Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 1999:1	Bevaras/10 år	Kallas även forskningsdata eller primärdata. Primärmaterial är data som samlas in i en undersökning med hjälp av olika typer av insamlingsmetoder. Till exempel data som samlas in genom observationer, i vetenskapliga eller konstnärliga experiment eller med hjälp av enkäter eller intervjuer. Bevaras om data bedöms vara: •av ett fortsatt inomvetenskapligt värde •av värde för annat forskningsområde •av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde •svåra att återskapa •av stort allmänt intresse.	
4.2.2	Genomföra forskning	Samtycken - forskning	Papper/Arkivbox Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 1999:1 RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Ska sparas så länge personuppgiftsbehandlingen pågår. Om personuppgifter gallras kan även dokumenterade samtycken gallras. Om forskningsmaterialet anonymiseras så att det inte längre innehåller personuppgifter ska samtycken gallras. För att detta ska gälla måste även eventuella kodnycklar eller liknande som kan identifiera personer gallras. Det är viktigt att noggrant dokumentera vilket dataset samtyckena gäller.	
4.2.2	Genomföra forskning	Enkätformulär original	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Avser en icke ifylld version av enkätformulär som gått ut till medverkande. Bevaras som bilaga till ansökan om gått med till etikprövningsmyndigheten. Om ej finns med i etikansökan ska originalet registreras separat i ärendet.	
4.2.2	Genomföra forskning	Kodnyckel - primärmaterial	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras/10 år	Kodnyckeln ska ha samma gallringsfrist som primärmaterialiet.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.2.2	Genomföra forskning	Forskningsregister	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras/10 år	Här avses exempelvis register för primärmaterial. Observera att registret ska följa Offentlighets och sekretesslagen (OSL) för att kunna hantera känslig information. Registret ska ha samma gallringsfrist som primärmaterialet. Handlingar som bedöms ha ett fortsatt vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller som är av stort allmänt intresse ska bevaras. Exempel på sådana handlingar (primärmaterial) som bör bevaras: - handlingar som utgör särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer o.s.v., som är unikt eller som endast med stor möda kan återskapas - register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet - handlingar som belyser en vetenskaplig disciplins historiska utveckling - handlingar som belyser den akademiska miljön i ett kulturhistoriskt perspektiv - handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet - handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten, eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når vidare spridning	
4.2.2	Genomföra forskning	Laboratorieprotokoll	Public 360		Bevaras	Avser även annan övrig betydelsefull experimentiell information.	
4.2.2	Genomföra forskning	Databaser	Digitalt	RA-FS 1999:1	Bevaras/10 år	Handlingar som bedöms ha ett fortsatt vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller som är av stort allmänt intresse ska bevaras. Exempel på sådana handlingar (primärmaterial) som bör bevaras: - handlingar som utgör särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer o.s.v., som är unikt eller som endast med stor möda kan återskapas - register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad och kontrollerbarhet - handlingar som belyser en vetenskaplig disciplins historiska utveckling - handlingar som belyser den akademiska miljön i ett kulturhistoriskt perspektiv - handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet - handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten, eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når vidare spridning	
4.2.2	Genomföra forskning	Ekonomiskt underlag	Public 360	RA-FS 2018:10	20 år	Till och från andra lärosäten vid samarbetsprojekt. Gäller även time sheets. Observera att ekonomiskt underlag kopplat till EU-projekt har specifika gallringsfrister, det är projektets regler gällande arkivhantering som gäller. Det är dock aldrig aktuellt att gallra tidigare än vad Riksarkivet anger.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022.</i>
4.2.2	Genomföra forskning	Loggböcker	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning						
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Delrapport	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Slutrapport	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Vetenskaplig slutrapport	DIVA Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Se beslut ORU 1.2.1-887/2014 Notera att själva publikationen måste bifogas som fil för att informationen ska anses bevarad i DIVA, annars ska informationen registreras i Public 360.	

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Publikationsförteckning, slutlig	DiVA Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Om informationen inte återfinns i DiVA ska den registreras i Public 360.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Publikationer	DiVA Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Exempelvis vetenskaplig artikel, artikel, bok eller kapitel i bok samt forskningsöversikt. Notera att själva publikationen måste bifogas som fil för att informationen ska anses bevarad i DiVA, annars ska informationen registreras i Public 360. Se beslut ORU 1.2.1-887/2014	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Ekonomisk rapportering/ återrapportering till forskningsfinansiär	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Medierapportering/ Pressklipp	Public 360		Bevaras/Se anmärkning.	Bevaras eller gallras vid inaktualitet. Avser skapade av extern part såsom exempelvis Nerikes Allehanda. Handling som inkommit till myndigheten bevaras medan externt lagrade sådana bevaras om önskemål om detta finns. Inget arkivkrav på en sådan samling finns dock.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Presentation av forskare och forskningsprojekt på webben	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Vid större ändringar samt en gång per år. Tills att bevarandemöjligheter i forskningsdatabasen har utretts bör information av vikt tas ut ur systemet. Tillfälliga webbplatser för pågående forskning bevaras, om ej bättre lösning finns i form av skärmdumpar av de tre översta nivåerna.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Kortfattad och rutinartad information på intranätet, externa nätet eller motsvarande alt. meddelande på anslagstavlor		RA-FS 1991:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Working paper	DiVA Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Notera att själva publikationen måste bifogas som fil för att informationen ska anses bevarad i DiVA, annars ska informationen registreras i Public 360.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Trycksaker - forskning	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Registreras i forskningsprojektets ärende.	
4.2.3	Publicera och tillgängliggöra forskning	Logotyper	Public 360		Bevaras	Avser logotyper som används vid specifika projekt. Bevara logotypen som en fil i ärendet.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap						
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap					Processen avser nationella och internationella forskningskonferenser, seminarier och workshops med syfte att stärka och sprida forskning. Här avses såväl sådana arrangerade på lärosätet, exempelvis Nobel day festivities, såväl som externt arrangerade sådana där forskaren medverkar. Observera relation till 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning där publicering och tillgängliggörande av forskning och forskningsdata i andra former ingår.	

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Trycksaker egen anordnad konferens, kongress eller seminarium	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Konferensbidrag	DiVA Public 360		Bevaras	Refereegranskat konferensbidrag ska läggas in i DiVA, ej refereegranskat behöver ej registreras i Public 360 om konferensbidraget sparas/registreras i DiVA. Observera att filen måste bifogas för att informationen ska anses arkiverad i DiVA, annars ska informationen bevaras i Public 360. Se beslut ORU 1.2.1-887/2014	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Konferensrapporter av redovisningskaraktär	DiVA Public 360		Bevaras	Om informationen inte lagts in i DiVA ska den registreras i Public 360. Observera att filen måste bifogas för att informationen ska anses arkiverad i DiVA.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Inbjudan till extern part, egen anordnad konferens	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Avser även inbjudan om att tala till extern part.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Inkommen ansökan att delta som talare, egen anordnad konferens	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Abstract inför föreläsningar	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras/ Vid inaktualitet	Abstract tillhörande egen anordnad föreläsning bevaras medan sådana som skickas till andra lärosäten gallras vid inaktualitet.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Program egen anordnad konferens, kongress eller seminarium	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Anmälan av extern part att närvara som åhörare egen anordnad konferens, kongress eller seminarium		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att den sammanställda listan bevaras.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Infotext från hemsidan, egen ordnad konferens	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Videoupptagning från möte med externa aktörer	Gemensamma fillagringsytan Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Exempelvis videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar etc som sker med externa aktörer. Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> 2.9-2022/07386 för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Intyg - deltagande på konferens		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet		

## Örebro universitetets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Protokoll egen anordnad konferens, kongress eller seminarium	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Deltagarlista egen anordnad konferens, kongress eller seminarium	Public 360	RA-FS 1999:1	Bevaras		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Program andra arrangerade konferenser, seminarier etc.		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Anmälan externt seminarium		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet	Avser inte universitetets egna arrangemang.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Deltagarlista, av andra arrangerade konferenser, seminarier etc.		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet		
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Videoupptagningar från interna möten	Gemensamma fillagringsytan Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Avser t ex personalmöten och arbetsgruppsmöten. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan 2.9-2022/07386</i> för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Ansökan om att tala, av andra arrangerade konferenser, seminarier etc.		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet	Avser inte universitetets egna arrangemang.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Inbjudan, av andra arrangerade konferenser, seminarier etc.		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet	Här avses även inbjudan om att tala, Observera att universitetets egna arrangemang inte åsyftas här.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Trycksaker, av andra arrangerade konferenser, seminarier etc.		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet	Avser inte universitetets egna arrangemang.	
4.3	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat och kunskap	Inbjudan/anmälan extern konferens		RA-FS 1999:1	Vid inaktualitet	Avser inte universitetets egna arrangemang.	

Örebro universitet's informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5	Verka och samverka externt						
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter						
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter					Processen avser samverkansprojekt på en övergripande nivå men även events och aktiviteter i mindre skala. Här ingår exempelvis de nätverk där Örebro universitet har ett samordningsansvar såsom Alumnnätverk, Regionalt utvecklingscentrum för skola och utbildning (RUC) och holdingbolag men även samverkansprojekt samt aktiviteter med externa parter i syfte att utveckla och marknadsföra verksamheten (exempelvis arbete med rådgivande organ som advisory board, valborgsfirandet, Linje 14 samt öppna föreläsningar och konserter). Här avses även de samverkansaktiviteter där syftet är att skapa en brygga mellan studenter och verksamhet (exempelvis lunchföreläsningar på universitetsbiblioteket, Case events, professionsprofiler och campusmässan). Observera att akademisk högtid ingår här. Observera relationen till forskningsprojekt med samverkanspartner som hanteras under process 4.2 Planera, genomföra, rapportera och publicera forskning samt evenemang i syfte att stödja student eller anställd (se process 3.5 Anordna interna studentevenemang och ceremonier och 2.1.8 Anordna personalsociala evenemang och ceremonier).	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Prefektbeslut utseende av ledamöter	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Kallesle och dagordning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Kallas även föredragningslista eller agenda. Kan gallras under förutsättning att protokoll eller minnesanteckning förstås utan föregående handlingar, dvs under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Allmänhetens rätt till insyn får inte åsidosättas och handlingarna saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Inbjudan	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Informationsbrev	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Protokoll	Papper/Arkivbox		Bevaras	Exempelvis stygruppsmöten avseende samarbetsprojekt (övningskolor) eller Presidiegruppens protokoll.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i>
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Minnesanteckningar	Public 360		Bevaras	Exempelvis Advisory Board, olika former av branschråd, stygruppsmöten för Linje 14, Universitetsstadsrådet osv.	



# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Överenskommelse/ Avtal	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Utvärdering - minnesanteckningar	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Sammanställning - utvärdering	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Beslut	Public 360		Bevaras	Exempelvis initiering av samverkan eller beslut avseende åtgärder i samarbetet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Körschema	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Tidsplan	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Projektets tidsplan bevaras medan individuella sådana gallras vid inaktualitet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Program/repertoar	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Dekanbeslut - Pristagare och hedersdoktorer, lista	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Videoupptagning från möte med externa aktörer	Gemensamma fillagringsytan eller Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Videoupptagningar från interna möten	Gemensamma fillagringsytan Public 360	RA-MS 2020:25	Bevaras/2 år efter mötestillfället	Avser t ex personalmöten och arbetsgruppsmöten. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Enkät svar - utvärdering		RA-FS 1997:6	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att sammanställning har gjorts.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Originalenkät - utvärdering	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Diplom/Intyg	Public 360		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Deltagarlista	Public 360		Bevaras	Kallas även gästlista, även listor över deltagande företag avses.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Manuskript till tal	Public 360		Bevaras		

Örebro universitetens informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Fotografier	Bildbanken eller Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Information som får gallras är bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder som bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder. Ett urval bevaras i bildbanken. Övriga bilder av bevarandart ska överlämnas till arkivfunktionen. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Trycksak	Gemensamma fillagringsytan Papper/arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras	Marknadsföringsmaterial, informationsmaterial, reklam t.ex. publikationer, folder, affisch. Registreras om del av ärende, övrigt arkiveras enligt <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Ansvaret för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i> .
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Rapport	Public 360		Bevaras	Exempelvis avslutande rapport kring samverkansprojekts resultat och utveckling.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Lista över projektdeltagare	Public 360		Bevaras	Avser även andra former av listor över deltagande i att arrangera evenemanget. Kallas även gästlista, även listor över deltagande företag avses.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Budget	Public 360		Bevaras	Övriga ekonomiska handlingar såsom offerter, avtal avseende inköp osv. hanteras under 2.3.1 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Medierapportering/ Pressklipp	Papper/Arkivbox Digitalt/ Gemensamma fillagringsytan		Bevaras/Se anmärkning.	Bevaras eller gallras vid inaktualitet. Avser skapade av extern part såsom exempelvis Nerikes Allehanda. Pressklipp bevaras på papper och digitala filer såsom nyhetsinslag bevaras på den gemensamma fillagringsytan. Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360). Handling som inkommit till myndigheten bevaras medan externt lagrade sådana bevaras om önskemål om detta finns. Inget arkivkrav på en sådan samling finns dock.	Kan eventuellt ersättningsskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet 1.3-00037/2022</i> .

# Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Filmer- övriga former	Digitalt/Kaltura/Gemensamma fillagringsytan		Bevaras	Exempelvis reklamfilm, dokumentation av evenemang eller internt skapade nyhetsinslag till webben. För bevarande: Se <i>Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan</i> (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Annonser ORU Platsbanken	Waybackmachine		Bevaras	Arkiveras i samband med hela webbplatsen. Ansvar för arkivering åligger den institution eller avdelning som är initiativtagare/ansvarig för beställningen/projektet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Digitalt register över, studenter, alumner samt externa relationer	Lime CRM	RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Felaktiga och ej aktuella uppgifter gallras löpande.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Bilder, filmer och ljudinspelningar som uppkommer vid test av foto-, film- eller ljudinspelningsutrustning		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Meny	Public 360		Bevaras		
5.1	Administrera anställning	Information från hemsida/webbsida	Waybackmachine	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Bevaras då beskrivning på hemsidan är det som finns för att förstå övriga handlingar som arkiveras. Information av kortfattad och rutinartad karaktär som inte tillför väsentlig metadata kan gallras vid inaktualitet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Namnbrickor		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Årgångsbok	Papper/Arkivbox		Bevaras	Restauranghögskolans bok inför Rekryteringsmässan.	Kan eventuellt ersättningskannas. Se <i>Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet</i> 1.3–00037/2022
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Logotyper	Public 360		Bevaras	Avser typexemplar av logotyper som används vid specifika projekt. Observera att här avses inte Örebro universitets logga utan den som skapas för det specifika projektet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Giftbag/Gåva	Papper/Arkivbox	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Information om gåva bevaras då gåvan ej lämpar sig för förvaring, gåvan gallras vid inaktualitet. Skriv information avseende gåva på aktomslaget.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Bordsplacering	Public 360		Bevaras		

Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Nyhetsbrev	Gemensamma fillagringsytan Public 360		Bevaras	Nyhetsbrev med unik information eller stor relevans ska bevaras. Se Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Nyhetsbrev som är en del av ett ärende bevaras i aktuellt ärende. Nyhetsbrev av tillfällig eller ringa karaktär, eller där informationen finns dokumenterad i annan form eller av annan myndighet kan gallras vid inaktualitet.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Pressmeddelande/Nyhetsartikel	Gemensamma fillagringsytan		Bevaras		
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Handlingar i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Kortfattad och rutinartad information på intranätet, på externa nätet eller motsvarande men även meddelanden på anslagstavlor eller interna informationsbrev. Informationen kan gallras under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.	
5.1	Skapa, hantera och utveckla samverkansmöjligheter	Sociala forum, ögonblicksbilder	Gemensamma fillagringsytan	RA-FS 2021:6	Bevaras	Ögonblicksbilder ska sparas två gånger per år, en viss informationsförlust tillkommer vid skärmlapp. Se Rutin för arkivering på den gemensamma fillagringsytan (ORU 2022/07386) för instruktion om hur du arkiverar dina digitala handlingar. Information som tillför ett ärende sakuppgift bevaras i aktuellt ärende (registreras i Public 360).	
5.2	Medverka i externa uppdrag						
5.2	Medverka i externa uppdrag					Här avses externa uppdrag där Örebro universitet har representanter, exempelvis etiska råd, gymnasieråd, externa ledningsgrupper, representant till Vetenskapsrådet, styrelser till andra universitet eller editor till extern tidskrift. Här ingår även uppdrag där Örebro universitet bidrar med ekonomiska medel till exempelvis att utveckla produkter där vi är en intressepart. Observera att forskarens privata uppdrag inte ingår i denna process.	
5.2	Medverka i externa uppdrag	Inbjudan till externa uppdrag	Public 360		Bevaras		
5.2	Medverka i externa uppdrag	Rektors- eller Prefektbeslut angående deltagande	Public 360		Bevaras		

## Örebro universitets informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Gallring efter skanning
5.2	Medverka i externa uppdrag	Sakkunnighetsbedömning			Vid inaktualitet	Då uppdraget går till privatperson och inte anställd på lärosätet är handlingen ej att anse som Örebro universitets och kan därmed rensas.	
5.2	Medverka i externa uppdrag	Uppdragsbeskrivning	Public 360		Bevaras		
5.2	Medverka i externa uppdrag	Avtal/överenskommelse	Public 360		Bevaras		
5.2	Medverka i externa uppdrag	Referensbedömning			Vid inaktualitet	Då uppdraget går till privatperson och inte anställd på lärosätet är handlingen ej att anse som Örebro universitets och kan därmed rensas	

Handlingstyper som kan förekomma i samtliga processer				
Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Public 360		Bevaras	Information bevaras i aktuellt ärende.
Telefonlistor		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Ej aktuella nummer rensas omgående. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Interna meddelanden av rutinartad karaktär		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras i aktuellt ärende.
Presentationer i form av bildspel		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Som använts för att förtydliga en muntlig presentation. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Kopior och dubletter		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gäller för alla typer av handlingar. Innehåller informationen personuppgifter ska gallras så snart som möjligt. Det är viktigt att rensning sker regelbundet av respektive handläggare för att undvika risk för dubbelarkivering samt onödigt utredningsarbete.
Digital information som skrivs ut för att säkerställa bevarande	Papper/Arkivbox	RA-FS 2021:6	Vid arkivering	Information som för att säkerställa bevarande skrivs ut på papper, exempelvis undervisningsmaterial, pressmeddelanden, nyhetsartiklar eller skärmklipp av sociala medier. Bakgrunden är att arkivkrav vid kravställning inte funnits med och systemen ibland är undermåliga för digital arkivering. Myndigheten arbetar för en digital lösning i första hand.
Inkomna förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Då handlingen inte föranleder någon åtgärd. Avser exempelvis: Obegripliga eller/och oläsliga inkomna handlingar Inkomna handlingar i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information Handlingar inkomna för kännedom eller som orientering Reklam Skräppost (Spam) Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Handlingar skapade i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Kortfattad och rutinartad information på intranätet, på externa nätet eller motsvarande men även meddelanden på anslagstavlor eller interna informationsbrev. Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende.
Röstmeddelande	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras som digital fil eller som tjänsteanteckning i aktuellt ärende.

Handlingstyp	Bevarandeform/förvaring	Beslut	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Sms	Digitalt/Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet. Information som tillför ärendet sakuppgift bevaras som tjänsteanteckning eller med hjälp av "print screen" i aktuellt ärende.
Handling som inkommer till myndigheten och som senare ersätts av autentiserad handling		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Exmpelvis osignerat avtal som ersätts av vidimerad handling. Det är viktigt att rensning sker regelbundet av respektive handläggare för att undvika risk för dubbelarkivering samt onödigt utredningsarbete. Under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Register, listor eller förteckningar (tillfälliga hjälpmedel)		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Som endast använts som tillfälliga hjälpmedel. Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Korrespondens	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 2 år	Oavsett media såsom e-post, brev, chatt eller Teams. Bevaras och registreras i Public 360 om det är eller kan vara av vikt för ärende. Information ska så snart som möjligt gallras ifrån e-post men senast efter två år, observera att vissa handlingar har kortare gallringsfrister (exempelvis reklam). Informationen gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Samtycke	Public 360 Papper/Arkivbox Digitalt i respektive system	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet	Samtycken bör gallras när information/data som samtycket avser gallras eller har gallrats. Se <i>Arbetsrutin för hantering av samtycken</i> ORU 1.2.1- 01774/2021
Mottagnings- eller delgivningsbevis	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Bevaras ifall att av vikt för ärende. Under förutsättning att det inte påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.

Sammanfattning av information från bevarad information (stolpar/punkter)		RA-FS 2021:6	Vid inaktualitet	Under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Samt under förutsättning att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
Expeditionssedel	Public 360	RA-FS 2021:6	Bevaras/Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Bevaras ifall att av vikt för ärende. Gallras under förutsättning att det inte påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.