

Informationshanteringsplan för Karlstads universitet

Version 1.3

Beslut:	RB 117/19	Dnr:	C 2019/724	Ersätter:	RB från 2017 saknas	Dnr:	C 2017/406
Giltighet fr.o.m:	2013-01-01 Rev. 2017-04-24 Rev. 2019-12-02	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Kristina Hellberg		



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Denna informationshanteringsplan gäller som Karlstads universitets gallringsbeslut, då inget annat anges. Av planen framgår vilka specifika handlingstyper som får gallras och efter hur lång frist.

Informationshanteringsplanen är strukturerad efter Karlstads universitets klassificeringsstruktur och processbeskrivning med punktnotationer.

Gallringsfristerna är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättsskipningen, förvaltningen och forskningen.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras så krävs det att det finns stöd för detta i en författning. Det är inte tillåtet att gallra allmänna handlingar utan stöd i Kau:s informationshanteringsplan.

Förklaring av begrepp i enlighet med Riksarkivets formuleringar:

Bevaras: handlingarna/informationsmängderna ska arkiveras och bevaras för all framtid.

Gallras: gallras vid den tidpunkt eller efter frist som anges.

Får gallras: är ett begrepp som Riksarkivet använder som innebär att Kau får bevara handlingarna under en längre tid än den som anges i själva föreskriften och gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal.

I föreskriften som rör handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) står det att myndigheten ska gallra och Riksarkivet motiverar det med att arkiven inte ska belastas med handlingar av tillfällig betydelse.

Handlingar som kan gallras med hänvisning till RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) kan tillämpas på handlingar från och med 1991-05-23 på hela Kaus verksamhet.

Handlingar som kan gallras enligt RA-FS 2017:39 är tillämpliga på handlingar från och med 1993-07-01.

Kau ska verkställa gallring utan dröjsmål när gallringsfristen har löpt ut eller gallringstidpunkten har uppnåtts. Förstöringen (gallringen) ska ske under kontroll det vill säga brännas eller strimlas när det gäller papper.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
1.	<i>Styra och leda verksamhet</i>				
1.1.1	Hantera extern styrning	Förordningar Regleringsbrev Riktlinjer och föreskrifter Direktiv Budget- och forskningspropositioner Regeringsuppdrag med återrapportering Beslut från tillsynsmyndigheter (ex UHR, ESV, Riksarkivet)	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3.	Gäller även ändringar av regleringsbrev samt återrapporteringar.
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Arbets- och delegationsordning Anställningsordning Antagningsordning Strategier Visioner Beslut (rektors-, dekan-, prefektbeslut, etc.) Riktlinjer Policys Regler Planer	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Om besluten inte diarieförs ska de hållas ordnade efter år och löpnummer. Tänk på att vara konsekvent vid val av arkiveringsform. Beslut (rektors-, dekan-, prefektbeslut, etc.) ska klassificeras/registreras i den process de rör.
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Handläggningsordningar (rutinbeskrivningar, anvisningar, checklistor mm)	Gallras vid inaktualitet RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Omfattar t ex rutiner som behövs för att underlätta återkommande arbetsuppgifter. Gallras när de ersätts av en ny version.
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Organisationsplaner	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	T.ex. utvärdering av omorganisation översyn av organisation
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Röstlängder Valresultat	Gallras efter 2 år	Får gallras under förutsättning att	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	resultaten dokumenteras i valnämndens protokoll.	
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Valföreskrifter	Bevaras		
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Protokoll (inkl. dagordning) Universitetsstyrelsen, kommittéer, nämnder, råd, utskott etc.	Bevaras	Bör diarieföras i W3D3.	Arkiveras tillsammans med övriga möteshandlingar såsom kallelse/dagordning, beslutsunderlag etc. Om protokollen inte diarieförs ska de hållas ordnade och arkiveras i kronologisk ordning. Tänk på att vara konsekvent vid val av arkiveringsform.
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Kallelser och inbjudningar till möten	Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Anteckningar från exempelvis avdelningsmöten, programråd, ämnesråd och forumbildningar som inte innehåller några formella beslut eller tillför något till ärende. Betraktas som arbetsmaterial. Är minnesanteckningarna i form av typen protokoll, exempelvis för beslutsfattande organ eller med externa parter inblandade



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					ska de bevaras (se rutiner för protokoll).
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Budgetunderlag till regeringen Verksamhetsplaner Beslut om intern resursfördelning under pågående verksamhetsår Beslut om fördelning av myndighetskapitalet	Bevaras RA-FS 2018:10	Diariieförs i W3D3. Hanteras i Stratsys	
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Underlag till intern planering och verksamhetsredovisning t.ex. anvisningar inför budgetplanering, arbetsunderlag för budget, checklista för budget och underlag till verksamhetsplaner	Gallras tidigast 1 år efter budgetårets slut eller när underlaget inte längre behövs. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Hanteras i Stratsys	Underlagen kan gallras under förutsättning dokument av betydelse för denna process bevaras och att sammanställningar eller andra bearbetningar gjorts.
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Årsredovisning Revisionsberättelse till årsredovisning Granskning av årsredovisning Rapport efter granskning, revision eller inspektion (även återrapporteringar) EA-värdering JK-lista Inrapportering av statistik (tekniska mallar)	Bevaras RA-FS 2018:10	Diariieförs i W3D3.	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Inrapporterade uppgifter till statsredovisningen för hela räkenskapsåret	Gallras efter 10 år RA-FS 2018:10	Rapporteras in i Hermes. Kopia skrivs ut på papper och	Rapportering för hela räkenskapsåret som visar på överensstämmelse med årsredovisningen.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				signeras. Förvaras i centralarkivet.	Till exempel prognoser enligt regleringsbrevet.
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Underlag till intern planering och verksamhetsredovisning	Gallras vid inaktualitet, dvs. när underlaget inte längre behövs. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Underlagen kan gallras under förutsättning dokument av betydelse för denna process bevaras och att sammanställningar eller andra bearbetningar gjorts.
1.4.1	Hantera extern kontroll och revision	Utvärderingar (ex UKÄ), även återrapportering	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	
1.4.2	Hantera internrevision	Riktlinjer för internrevision Internrevisionsplaner Internrevisionsrapporter Årsrapporter Internrevisionsenkät från ESV	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	
1.4.1	Hantera internrevision	Handlingar rörande intern kontroll och riskanalyser	Bevaras	Hanteras i Stratsys	
1.5.1	Utveckla verksamhet	Förstudiedirektiv Projektbeskrivning/direktiv Utredningar Slutrapport	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Ex. systemutveckling
1.6.1	Hantera externa remisser	Remisskrivelse Remissvar	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	
2.	Stödja verksamhet				
2.1.1	Administrera interna och externa grupper och nätverk	Videoupptagningar från interna möten.	Får gallras 2 år efter mötestillfället. RA-MS 2017:39	Hanteras i Box och/eller KauPlay	Avser till exempel personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					Om videoupptagningarna bedöms ha värde för forskningen eller rönt stor uppmärksamhet ska de bevaras. Att så sker ansvarar mötesansvarig för, t.ex. arrangör av konferens.
2.2.1	Rekrytera personal	Spontanansökningar – ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1	I Varbi.	Ansökan som leder till anställning ska diarieföras och bevaras.
2.2.1	Rekrytera personal	Annons om utlyst tjänst Ansökningshandlingar för person som blivit anställd på tjänsten Överklaganden av anställningsbeslut (samt anställningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslut)	Bevaras RA-FS 2019:1	Diarieförs i Varbi. Överklaganden diarieförs i W3D3.	
2.2.1	Rekrytera personal	Förfrågan till sakkunniga, Brev till sakkunniga med information om rekryteringsprocessen, Sakkunnigutlåtanden	Bevaras	Diarieförs i Varbi.	
2.2.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts (inkl. underrättelse)	Gallras eller återlämnas, se punkt 1-2 och kommentar 1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har	I Varbi.	Återlämnande: Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			vunnit laga kraft. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. RA-FS 2019:1		
2.2.1	Rekrytera personal	Böcker, artiklar etc. som använts för meritvärdering vid tillsättning av tjänst	Får återlämnas – se kommentar RA-MS 2005:31		Får återlämnas till sökande när anställningsbeslutet vunnit laga kraft, under förutsättning att en förteckning över inlämnade skrifter bevaras med ansökan.
2.2.2	Administrera anställning	Anställningsbevis	Bevaras RA-FS 2019:1	Diariéförs i Varbi. Original i personakt.	
2.2.2	Administrera anställning	Befattningsbeskrivningar	Bevaras RA-FS 2019:1	Diariéförs i Varbi.	
2.2.2	Administrera anställning	Befattningsklassificering	Bevaras	I personalsystem (Primula).	BESTA-kod
2.2.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg	Gallras när handlingen inte		Avser tjänstgöringsintyg som utfärdats av Kau.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar. RA-FS 2019:1		Avser intyg som upprättas på begäran av den anställda och som dokumenterar t.ex. tjänstgöringstid eller inkomst.
2.2.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen	Bevaras RA-FS 2019:1		
2.2.2	Administrera anställning	Individuella beslut under pågående anställning Tjänstgöringsbetyg	Bevaras RA-FS 2019:1	I personakt eller i personalsystem (Primula).	Ex förändringar i pågående anställning, arbetsuppgifter, bisysslor.
2.2.2	Administrera anställning	Personalförteckningar	Bevaras RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula).	
2.2.2	Administrera anställning	Ärenden rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar	Bevaras RA-FS 2019:1	Diaries i W3D3. Entlediganden förvaras i personakten.	Avser både entlediganden på arbetstagarens egen begäran och från arbetsgivarens sida.
2.2.2	Administrera anställning	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras efter 10 år RA-FS 2019:1	Förvaras på Personalavdelningen.	
2.2.2	Administrera anställning	Handlingar rörande namnändring	Bevaras RA-FS 2019:1	I personakt.	
2.2.3	Kompetensutveckla personal	Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	Bevaras	Diaries i W3D3.	T.ex. personalutbildningar, kompetensförsörjningsplaner, etc.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Bevaras RA-FS 2019:1	Beslut om samtalsstöd samt förebyggande rehabilitering diarieförs i W3D3.	Utredningar med eventuella underlag. Rehabiliteringsutredningar som görs av Försäkringskassan följer läkarintygen. OSL 39 kap. 1 §
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel	Bevaras RA-FS 2019:1	I personakt.	
2.2.5	Hantera personalansvarsfrågor	Handlingar rörande personalansvarsfrågor	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Utredningar, beslut och protokoll
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar rörande arbetsskador	Bevaras RA-FS 2019:1	I personakt.	Anmälan, beslut och övriga handlingar som kan ha haft betydelse i ärendet.
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Enkät arbetsmiljö	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Ledar- och medarbetarundersökning (LMU) Sammanställningar bevaras – enskilda svar gallras när sammanställningen är gjord.
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Protokoll från arbetsmiljökommitté, Protokoll från skyddsron (fysisk och psykosocial)	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Åtgärdsplan/uppföljning arbetsmiljö	Bevaras RA-FS 2019:1	Diarieförs i W3D3.	
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar rörande förebyggande hälsovård	Bevaras RA-FS 2019:1	Diarieförs i W3D3.	Friskvårdspolicy
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	Bevaras RA-FS 2019:1	Diarieförs i W3D3.	
2.2.7	Samverka med personalorganisationer	MBL-protokoll	Bevaras	Förvaras på Personalavdelningen i 5 år,	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				lämnas sedan till centralarkivet.	
2.2.7	Samverka med personalorganisationer	Handlingar rörande löneförhandlingar Lokala avtal om timlöner, enskilda avtal Kollektiva avtal (RALS)	Bevaras	Avtal och beslut om nya löner diarieförs i W3D3. Listor med anställdas nya löner diarieförs ej, men sammanfogas och arkiveras med övriga handlingar.	T.ex. avtal, lönelistor över anställda, begäran om förhandling och övriga handlingar av betydelse.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Underlag till utbetalning av lön eller arvode, till exempel: Arvodesräkningar med underlag Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättningar Sjukförsäkran Anmälan av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut Underlag för manuellt utbetald lön Utläggsredovisning	Gallras efter 7 år RA-FS 2019:1	I personalsystem samt i pappersform (förvaras på Personalavdelningen)	
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	När- och frånvaro under kalenderåret som redovisas för varje anställd	Bevaras RA-FS 2019:1	I personalsystem/flexsystem (Primula).	Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmelse, anställningsform, fast lön och årsarbetstid.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Övertids-/mertidsuppgifter	Får gallras efter 2 år RA-FS 2019:1	Pappersblanketter Förvaras på Personalavdelningen.	Både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Övertids-/mertidsuppgifter ersatt i pengar	Får gallras efter 7 år RA-FS 2019:1	Pappersblanketter Förvaras på Personal- avdelningen.	
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Ledighetsansökningar	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula) Även pappersblanketter som förvaras på Personalavdelningen gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg.	T.ex. semester, föräldraledighet och tjänsteledighet Tjänstledighetsansökningar över 6 mån får endast gallras om tid och orsak framgår av andra handlingar som ska bevaras Uppgift om tjänstledighet över 6 månader finns i Kau:s personalsystem.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Reseräkningar med bilagor	Gallras efter 20 år RA-FS 2019:1	Förvaras i pappersform i centralarkivet.	Genomförda resor samt utlägg i samband med resor. Reseräkningar tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga reseräkningar. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Läkarintyg Kopior på läkarintyg	Gallras efter 7 år RA-FS 2019:1	Förvaras på Personal- avdelningen.	
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Skatteuppgifter	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. RA-FS 2019:1	Förvaras på Personal- avdelningen.	T.ex. jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag, mm.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Utmättningsbeslut	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla. RA-FS 2019:1	Förvaras på Personal- avdelningen.	Beslut om utmätning av lön.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Loggsammanställningar	Gallras efter 10 år	I personalsystem (Primula).	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Löneartsförteckningar	Bevaras RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula).	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Lönesammanställningar Lönelistor Lönespecifikationer	Bevaras RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula).	
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner	1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna	I personalsystem (Primula).	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			framgår av lönesammansättning 2. Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om punkt 1 inte är tillämpligt RA-FS 2019:1		
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula)	Avser integrationer med externa intressenter för periodvisa rapporteringar, t.ex. Försäkringskassan avseende information om sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende nödvändig information för kommande utbetalningar från system MAREG, Arbetsgivarverket avseende lönestatistik.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Bevaras	I personalsystem (Primula)	Utbetalningsunderlag för t.ex. KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t.ex. utmätningar och olika intresseavdrag.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Uppgifter för skatteredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser. RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula)	Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer, mm.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Signallistor	Gallras 2 år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes. RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula)	Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Sammanställningar för avisering om olika personal- eller lönehändelser	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2019:1	I personalsystem (Primula)	T.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
2.2.9	Hantera pension och sociala försäkringar	Handlingar i samband med pensionsutredning	Bevaras RA-FS 2019:1	I personakt	Ansökan om entledigande, beslut om pension, deltidspension, anstånd med pensionsavgång, utdrag från tjänstgöringsmatrikel (MAREG vid SPV).
2.2.9	Hantera pension och sociala försäkringar	Försäkringar för personalen	Bevaras	Originalhandlingar rörande en enskild anställd förvaras i personakten.	
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Ansökan om personalutbyte	Bevaras	Hanteras i MoveOn	Erasmus+ och Erasmus ICM STA STT
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Beslut om personalutbyte	Bevaras.	Diariéförs i W3D3	Erasmus+, Stella och Erasmus ICM STA STT



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Avtal om personalutbyte - Staff Mobility Contract	Bevaras	Förvaras på papper i pärm och/eller i mappstruktur på Kaus server (Z-server) Skickas till arkivet efter 5 år från slutbrev för projektet	Erasmus+ och Erasmus ICM STA STT
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Avtal om personalutbyte - Grant Agreement Staff Mobility	Bevaras	Diarieförs i W3D3 Skickas till arkivet efter 5 år från slutbrev för projektet	Erasmus+ och Erasmus ICM STA STT
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Närvarointyg för personalutbyte - Certificate of Attendance Staff Mobility	Bevaras	Förvaras på papper i pärm och/eller mappstruktur på Kaus server (Z-server) Skickas till arkivet efter 5 år från slutbrev för projektet	Erasmus+ och Erasmus ICM STA STT
2.3.1	Hantera intäkter	Fakturaunderlag Kundfakturor	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Hanteras och arkiveras i Raintance.	Kundfakturor tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga kundfakturor. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.3.1	Hantera intäkter	Ansökningar om ekonomiska bidrag Beslut från bidragsgivare	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Ansökningar hanteras antingen internt eller skickas till extern bidragsgivare.
2.3.1	Hantera intäkter	Handlingar rörande donationer	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	
2.3.2	Hantera kostnader	Elektroniska leverantörsfakturer	Elektroniska fakturer får gallras efter 3 år under förutsättning att de skannade fakturorna bevaras i 20 år. RA-FS 2018:10	Hanteras och arkiveras i Raindance.	Elektroniska fakturer som har förts över till Kau:s format för elektroniska fakturer får gallras efter överföring under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att Kau:s elektroniska fakturer bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 20 år.
2.3.2	Hantera kostnader	Leverantörsfakturer på papper	Pappersfakturer får gallras efter 3 år under förutsättning att de skannade fakturorna bevaras i 20 år. RA-FS 2018:10	Scannas in och hanteras i Raindance. Pappersoriginalen hanteras/arkiveras av scannings-företaget.	Manuella betalningar sköts av ekonomiavdelningen. Verifikaten skickas till centralarkivet. Fakturer på papper som har skannats får gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 20 år.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.3.2	Hantera kostnader	Inskannade och överförda leverantörsfakturer	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Scannas in och hanteras i Raindance.	Leverantörsfakturer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga leverantörsfakturer. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.3.2	Hantera kostnader	Ärenden rörande bestridanden av leverantörsfakturer	Bevaras	Diariéföras i W3D3.	
2.3.3	Redovisa ekonomi	Grundbokföring Huvudbokföring Sidoordnad bokföring	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras och arkiveras i Raindance.	<i>Grundbokföring:</i> De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok) <i>Huvudbokföring:</i> De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok) <i>Sidoordnad bokföring:</i> De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror.
2.3.3	Redovisa ekonomi	Dagboksverifikationer Ink. inbetalningar Kontoutdrag	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	Verifikationer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga verifikationer. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					behov av information vid revisioner.
2.3.3	Redovisa ekonomi	Systemdokumentation och behandlingshistorik för ekonomisystemet	Bevaras RA-FS 2018:10	Raindance	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 efter 10 år.
2.3.4	Hantera fonder och stiftelser	Bokföringsmaterial från fonder och stiftelser	Gallras efter 10 år RA-FS 2018:10	Förvaras i närarkiv hos ekonomi-avdelningen	Placeringar, avstämningar, redovisningstillgångar, bokföringsunderlag
2.3.5	Administrera anläggningstillgångar	Anläggnings- och inventarieregister Inventarieprotokoll	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras på papper	
2.4.1	Hantera upphandling	Beställning av upphandling Annons med inbjudan om att lämna anbud Förfrågningsunderlag, inklusive kravspecifikation Frågor och svar under anbudstiden Vinnande anbud, inklusive bilagor Tilldelningsbeslut Begäran om överprövning Yttrande och beslut i överprövningsärenden Avtal	Bevaras RA-FS 2013:1	Diarieförs i W3D3.	Anbud anses i lagens mening ej inkomna före tidpunkt för öppnande (TF 2 kap. 6§, 2 st.). Sekretess gäller för anbudet före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16.
2.4.1	Hantera upphandling	Ej antagna anbud	Gallras eller återlämnas efter 4 år RA-FS 2013:1	Hanteras i E-avrop.	Gallring eller återlämnande får ske tidigast efter 4 år från den dag avtalet slöts.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					Ej vinnande anbud ordnas systematiskt tills återlämning sker.
2.4.2	Hantera inköp	Beställningar, rekvisitioner och orderbekräftelser	Gallras efter 2 år RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	På papper i pärm eller digitalt i inköps- och fakturasystem	Om handlingen förvaras tillsammans med fakturan blir den gallrad efter 20 år.
2.4.2	Hantera inköp	Följesedlar och packnotor	Följesedel gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura, annars är gallringsfristen 2 år. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6	På papper i pärm eller digitalt i inköps- och fakturasystem	Om handlingen förvaras tillsammans med fakturan blir den gallrad efter 20 år.
2.4.2	Hantera inköp	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras RA-FS 2018:10	Diariéförs i W3D3.	Drift- och leverantörsavtal. Förlängningar av ingångna avtal. Förändrade avtalsvillkor. Uppsägningar av avtal.
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Förvaltningsplaner	Bevaras	Diariéförs i W3D3.	
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Avtal	Bevaras RA-FS 2018:10	Diariéförs i W3D3.	T.ex. leverantörsavtal, licensavtal.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Diarium Ärendekter	Bevaras	Akter samt diarielistor arkiveras per år.	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				Förvaras hos registrator i tre år, sedan skickas de till centralarkivet.	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos Kau med samma innehåll.	Gallras då handlingens funktion upphört. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Gallras under förutsättning att handlingen inte har påförts anteckning som tillför ärende sakuppgift. Då ska den bevaras. Bevarandet av kopior/dubletter kan också motiveras med att man får helheten i t.ex. ett ärende.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinemässig karaktär	Gallras då framställningen/ förfrågningen är åtgärdad. / besvarad RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Framställan - formell begäran eller formellt förslag Förfrågan - begäran om upplysning vanligtvis av mer formellt slag och sällan av ren vetgirighet
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handlingar inkomna för kännedom	Gallras vid inaktualitet RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Handlingar som inte föranleder någon åtgärd. Exempelvis kopior av beslut från andra myndigheter som inte direkt berör universitetets verksamhet, cirkulär och reklam.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handlingar som inte berör Kau:s verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga	Gallras när handlingen har vidarebefordrats till rätt mottagare eller när det		Observera att felsänd post ska om möjligt överlämnas till rätt mottagare eller returneras till avsändaren.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			konstaterats att handlingen är meningslös eller obegriplig. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Register, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som tillkommit för att underlätta Kau:s arbete	Gallras när handlingens funktion som hjälpmedel har upphört. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Under förutsättning att handlingen saknar betydelse för att dokumentera verksamheten, återsöka handlingar eller upprätta samband i arkivet.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Mottagnings- och delgivningsbevis för handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Gallras när avsändaren fått bekräftelse på att försändelsen nått mottagaren. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Observera att detta endast gäller mottagnings- och delgivningsbevis för handlingar av ringa och tillfällig betydelse. Mottagnings- och delgivningsbevis kan gallras under förutsättning att handlingen inte har påförts anteckning som tillför ärende sakuppgift eller att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från Kau. Då ska den bevaras. Mottagnings- och delgivningsbevis kan ha betydelse som bevis vid



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					uppsägning av t.ex. avtal, kontrollera detta innan gallring.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran t.ex. inlämningskvitton för avgående post	Gallras när avsändaren fått bekräftelse på att försändelsen nått mottagaren. Se kommentar i anmärkningsfält. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Hanteras i PostNords system Pacsoft Online som skickar kvitto/bekräftelse till E-post	Kan gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från Kau.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Arkivredovisning: Arkivförteckning Arkivbeskrivning	Bevaras	Arkivbeskrivningar diarieförs i W3D3. Hela arkiv-redovisningen hanteras i Klara Arkiv.	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handledning i diarieföring Offentlighet och sekretess	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Handledningar till personalen.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Postfullmakter	Gallras när anställningen upphört RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Hanteras på papper och förvaras i pärm	Försändelser som är adresserade till personer som har slutat kan ges till efterträdaren såvida det inte är privat post.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	E-post eller annan elektronisk handling som överförs till ny databärare	Gallras när man kan konstatera att överförandet till ny databärare har gått bra.		Under förutsättning att de överförs till ett godkänt format för digitalt långtidsbevarande eller annan databärare t.ex. genom utskrift på papper. Gäller



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		även e-post som flyttats till ett annat verksamhetssystem för förvaring/arkivering t.ex. ett ärendehanteringssystem. (Handlingarna får inte vara autentiserade genom elektroniska signaturer eller liknande). De får inte heller vara strukturerade så att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handling som inkommit till Kau i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. Autentisering – fastställandet av att en handling eller reproduktion av en handling är vad den utger sig för att vara.	Gallras när den autentiserade handlingen inkommit eller enligt beskrivningen i anmärkningsfältet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för Kau:s beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handling som inkommit till Kau i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift	Gallras när innehållet dokumenterats i ärendet enligt		Får gallras under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			beskrivningen i anmärkningsfältet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		tillförts övriga handlingar i ärendet.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Felaktiga uppgifter i verksamhetssystem av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Den ursprungliga och felaktiga uppgiften gallras när den ersätts med rätt uppgift. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Får gallras under förutsättning att rättning har skett.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Gallras efter överföringen RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. T.ex. digitala handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Sammanställning av uppgifter ur databas, potentiell handling	Gallras när behovet av sammanställningen av uppgifter upphört. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Se SFS 1949:105 Tryckfrihetsförordningen 2 kap. § 3.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Inkommen begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras vid inaktualitet dvs. efter det att Kau har försäkrat sig om att svaret med utdrag nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Ligger kvar i inkorgen i W3D3, i annat verksamhetssystem eller systematisk förvaring tills den gallras	Om den inkomna begäran leder till ett avslag ska den bevaras och registreras i diariet
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Svar på begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras vid inaktualitet dvs. efter det att Kau har försäkrat sig om att utdraget nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Om svaret är ett avslag ska den bevaras och registreras i diariet
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Beslut om avslag om utlämnande av allmän handling	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Överklagande av avslag om utlämnande av allmän handling	Bevaras	Diarieförs i W3D3	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Yttrande över överklagande av avslag om allmän handling	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Beslut från överinstans	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Beslut, utse dataskyddsombud	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Begäran om registerutdrag (den registrerades rätt till tillgång av personuppgifter)	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Enligt art 15, dataskyddsförordningen.
		Registerutdrag – Kau:s exemplar	Gallras vid inaktualitet dvs. efter det att Kau har försäkrat sig om att utdraget nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Diarieförs i W3D3	Skickas till den som begärt ut registerutdraget.
		Begäran och beslut som rör den registrerades rättigheter	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Enligt art 16-23, dataskyddsförordningen.
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Samtycke till och information om behandling av personuppgifter	Bevaras så länge personuppgiftsbehandlingens pågår	På papper eller i verksamhetssystem	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			därefter betraktas samtycket och informationen som en handling av ringa eller tillfällig betydelse kan den gallras enligt RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Återkallande av samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras så länge personuppgiftsbehandlingens pågår därefter betraktas samtycket och informationen som en handling av ringa eller tillfällig betydelse och gallras enligt RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	På papper eller i verksamhetssystem	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Information om behandling av personuppgifter	Bevaras så länge personuppgiftsbehandlingens pågår därefter betraktas informationen		Information enligt art 13-14, dataskyddsförordningen.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			som en handling av ringa eller tillfällig betydelse och gallras enligt RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om behandling av personuppgifter	Gallras när anmälan registrerats i register/förteckning över system med personuppgiftsbehandlingar. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Registreras i diarium W3D3.	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Register/förteckning över system med personuppgiftsbehandlingar	Gammal uppgift gallras när den ersätts med en ny. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Registret hanteras i verksamhetssystemet Draftit och uppgifterna ajourhålls kontinuerligt	
2.7.1	Planera och förvalta lokaler	Felanmälningar	Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Tas emot och hanteras i RT	Ingen aktiv gallring sker i systemet just nu.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.7.1	Planera och förvalta lokaler	Avtal Besiktningsprotokoll Intyg	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	T.ex. hyresavtal, uppsägningar, avtal om brandskydd, etc.
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Polisanmälningar Underrättelse om beslut	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Exempelvis rörande stöld eller obehörigt intrång i universitetets lokaler.
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillbudsrapportering till Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillbuds- och olycksrapportering	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Intern rapportering och tillbud och olyckor.
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kort- och nyckelkvittenser	Gallras efter återlämnande av kort eller nyckel. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Risikanalys	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Säkerhetsgenomgång av verksamheten.
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillståndsansökan Tillståndsbevis	Bevaras	Diarieförs i W3D3	T.ex. om hantering av brandfarlig vara.
2.7.4	Hantera försäkringar	Handlingar rörande försäkringar	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Försäkringsbrev, bekräftelser, etc.
2.7.5	Hantera anmälningar och tillståndsansökningar	Anmälningar Tillstånd	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.7.6	Hantera IT-säkerhet	E-post, inkommande, klassad som spam, som sätts i karantän och inte levererats	Gallras efter 45 dagar RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Hanteras i SUNETS e-post filter	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.8.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Varumärkesregistrering	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och bekräftelser till PRV.
2.8.3	Hantera interna och externa kommunikationskanaler	Inlägg och kommentarer i sociala medier	Får gallras efter 1 månad. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 RB 83/13, dnr C 2013/504		För specialfall som olämpligt/olagligt innehåll, sekretessbelagd information och information som hör till ett ärende, se rektorsbeslut.
2.8.3	Hantera interna och externa kommunikationskanaler	Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte på t.ex. Kau.se och Inslaget.	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna överförs till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Hanteras i Drupal	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom Kau, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella handlingar får gallras under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider)
2.8.4	Ta fram publikationer, trycksaker och övrigt marknadsföringsmaterial	Utgivningsbevis av tidskrifter	Bevaras	Diarieförs i W3D3	PRV
2.9.1	Hantera allmänna förfrågningar, klagomål och synpunkter	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.11.1	Tillhandahålla litteratur- och informationsresurser	Avtal rörande tillgång till databaser, informationsresurser, etc.	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.11.1	Tillhandahålla litteratur- och informationsresurser	Publiceringsöverenskommelser, DiVA	Bevaras		Tryckta överenskommelser arkiveras i centralarkivet, i övrigt finns de elektroniskt i respektive post i DiVA.
3.	<i>Stödja student och doktorand</i>				
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Inkomna och upprättade handlingar i samband med anmälan om inför den tidpunkt då studierna ska fortsätt efter ett studieuppehåll.	Gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till Kau om uppgifter om återupptagande av studier har registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39	Hanteras i Ladok	Avser handlingar som kan tillkomma vid anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta enligt 5 § Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll, till exempel studentens anmälan och Kau:s beslut eller bekräftelsebrev.
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Handlingar i ärenden om återupptagande av studier efter studieavbrott.	Gallras 2 år efter det att beslut har fattats i ärendet om uppgifter om återupptagande av studier har registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39	Hanteras i Ladok	
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Anmälningar om studieavbrott.	Gallras 2 år efter det att	Hanteras i Ladok	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			anmälan har kommit in till Kau om uppgifter om studie-avbrottet har registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39		
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Ansökan om medel Kontrakt/beslut om tilldelning Avtal med partneruniversitet Interims- och slutrapport till bidragsgivare Slutbrev	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme, Nordlys och bilaterala avtal.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Beslut om tilldelning	Bevaras	Lista över sökande/protokoll diarieförs i W3D3. Besked om tilldelning arkiveras i personakt på Studentcentrum	
3.4.1	Hantera stipendier	Utlisningshandlingar (gäller fonder som förvaltas av Kau) Dokumentation om vilka som sökt Protokoll/beslut med dokumentation om vilka som beviljats bidrag/stipendium Kopia av underrättelsesbrev eller motsvarande Handlingar i ärenden som överklagas	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Anvisningarna omfattar utbildningsbidrag samt internt utlysta medel och stipendium och gäller medel både till anställda och till studenter. Förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander har upphört att gälla från och med den 1 juli 2017. Enligt övergångsbestämmelserna



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					gäller de äldre föreskrifterna fortfarande för den som har beviljats utbildningsbidrag för doktorander, dock längst till utgången av juni 2020.
3.4.1	Hantera stipendier	Ansökningshandlingar (sökande som erhållit stipendium)	Gallras 10 år efter beslut RA-MS 2017:39	Hanteras i Varbi. De gallringsbara stipendiehandlingarna arkiveras skilda från övriga ärendet.	Förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander har upphört att gälla från och med den 1 juli 2017. Enligt övergångsbestämmelserna gäller de äldre föreskrifterna fortfarande för den som har beviljats utbildningsbidrag för doktorander, dock längst till utgången av juni 2020. Bestämmelsen omfattar även ansökan från anställda vid Kau. Ansökan och beslut om beviljade medel i forskningsprojekt undantas från gallring.
3.4.1	Hantera stipendier	Ansökningshandlingar, sökande som inte erhållit stipendium	Gallras efter 2 år (10 år se kommentar) RA-MS 2017:39	Hanteras i Varbi. De gallringsbara stipendiehandlingarna arkiveras skilda från övriga handlingar i ärendet.	Undantaget ansökningar om medel/stipendium som delats ut av registrerad stiftelse där alla får gallras först efter 10 år. Förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander har upphört att gälla från och med den 1 juli 2017. Enligt övergångsbestämmelserna



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					gäller de äldre föreskrifterna fortfarande för den som har beviljats utbildningsbidrag för doktorander, dock längst till utgången av juni 2020. Bestämmelsen omfattar även ansökan från anställda vid Kau. Ansökan och beslut om beviljade medel i forskningsprojekt undantas från gallring.
4.	<i>Hantera och bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå</i>				
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Kursplaner	Bevaras	Nya och reviderade kursplaner upprättas och arkiveras i kursplane-verktyget.	
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Litteraturlistor	Bevaras	Nya och reviderade litteraturlistor ska diarieföras i W3D3.	Litteraturlistor publiceras och lagras även i en databas, men det är exemplaret i diariet som är arkivexemplar.
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Utbildningsplaner	Bevaras	Diarieförs i W3D3.	Utbildningsplaner publiceras och lagras även i en databas, men det är exemplaret i diariet som är arkivexemplar.
4.2.1	Hantera antagning av student	Anmälningar med bilagor till utbildning på grundnivå och avancerad nivå.	Gallras 2 år efter beslut om antagning, om anmälan har registrerats i antagnings- eller		För antagen som inte har registrerats i studieregister, till exempel inresande, utländsk, student, bör anmälan med bilagor bevaras. Gäller även ansökningar för



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			studieregister. RA-MS 2017:39		kompetensutveckling t.ex. Läraryftet.
4.2.1	Hantera antagning av student	Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen, arkitektexamen eller motsvarande och som utgörs av allmänna handlingar.	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. RA-MS 2017:39		Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör dokumenteras. Arbetsprover som utgör föremål och som inte har bedömts vara allmänna handlingar kan förstöras eller återlämnas utan medgivande från Riksarkivet.
4.2.1	Hantera antagning av student	Svarshäften från högskoleprovet	Skanning och gallring utförs av Umeå universitet i enlighet med RA-MS 2017:39		Hanteras i enlighet med UHRFS 2015:3. Kau skickar svarshäftena till Umeå universitet
4.2.1	Hantera antagning av student	Material angående högskoleprovet såsom anvisningshäften, ej använda svarshäften, provhäften och liknande	Får gallras efter högskoleprovet. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Umeå universitet ansvarar för rättningen av högskoleprovet och de ger klartecken när materialet kan slängas.
4.2.1	Hantera antagning av student	Registreringsverifikat	Gallras efter 10 år	Arkiveras årsvis. Sammanställs av	Listor från Ladok (LW09) som skrivs ut av fakultets-



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 2011:2	Ladokenheten och levereras komplett till centralarkivet.	administratörerna på uppmaning av Ladokenheten. Listorna undertecknas av prefekt och skickas sedan till Ladokenheten som sammanställer dem för arkivering.
4.2.1	Hantera antagning och registrering av student	Registreringsunderlag	Får gallras efter 1 år RA-FS 2011:2	Förvaras hos respektive administratör tills de kan gallras.	Kan bestå av uppslagslistor (används i de fall registrering sker manuellt i stället för webbregistrering), förväntad deltagarlista, tjänsteanteckningar om omregistrering, avbrott, etc.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Kursschema med kurs- och anmälningskod, tidpunkt för kursen, lärarens namn, namn/beteckning på kurslokal eller plats och ev. kompletterande text till undervisningstillfället	Bevaras	Hanteras i TimeEdit	Avser slutligt schema för kurs/läsoperiod.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Underlag till kursschema	Gallras vid inaktualitet, dvs när registreringen är gjord RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Förvaras hos respektive schemaläggare tills gallring kan ske.	Underlag för inregistrering i TimeEdit och andra anteckningar för utarbetande av schema.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Lokal- och utrustningsbokningar och webbokning -personal	Gallras efter 20 år om uppgifterna utgör underlag i EU-	Hanteras i TimeEdit eller på papper	Lokal- och utrustningsbokningar arkiveras i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			projekt RA-FS RA-FS 2018:10. RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Uppgifter som kan gallras i TimeEdit är lokalbokningar, webbokningar för personal och student, spärrbokningar, frånvarobokningar och utrustningsbokningar.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Webbokning – student	Historiken, aktivitet och information på bokningen gallras efter passerad termin	Hanteras i TimeEdit	
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Spärrbokning och frånvarobokning	Gallras efter passerad termin	Hanteras i TimeEdit	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Undantag från gallring: Videoupptagningar från undervisningstillfällen ska bevaras genom typurval. RA-MS 2017:39	Äldre upptagningar från stängda medietjänster hanteras på IT-avdelningens fillagring och i BOX. Aktuella upptagningar hanteras i KauPlay.	Avser till exempel videoupptagningar från föreläsningar.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Frågeformulär från salstentamen och hemtentamen	Bevaras	Publiceras i SIPS där de sedan lagras/arkiveras digitalt.	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Skriftliga provsvar	Får återlämnas till student efter betygsättning. Har de inte återlämnats får de gallras 2 år efter betygsättning. RA-MS 2017:39 Vid digital lagring får pappersoriginalet gallras efter en månad, enligt RB 137/12, dnr (C 2013/613)	Arkivering och gallring av handlingar i pappersform sker vid Studentcentrum. De digitala handlingarna lagras i systemet Windream.	Vid omprövning av betyg bör provsvar bevaras 2 år efter det att prövningen slutbehandlats.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Närvaro- och kvitteringslista vid tentamen	Gallras efter 2 år RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	Arkiveras tillsammans med tillhörande tentor vid Studentcentrum tills de kan gallras.	Lista där studenter bockas av för att bekräfta närvaro på tentamen och som kvitteras när tentamen lämnas in. Kvitteras även när tentamen hämtas ut vid Studentcentrum. Eventuella kopior av listan som förvaras hos administratör kan gallras vid inaktualitet.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Rättningsprotokoll	Får gallras efter 5 år RA-FS 2011:2	Arkiveras hos respektive administratör tills de kan gallras.	Får gallras under förutsättning att resultat är inrapporterade i Ladok. Från Ladok (anonymiserade) eller från LPW (med personnummer och anonymitetskod).
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Register med forskningspublikationer och studentuppsatser	Bevaras	Arkiveras digitalt i DiVA	DiVA står för Digitala vetenskapliga arkivet och är ett



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					publiceringssystem för forskningspublikationer och studentuppsatser
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Uppsatser/Examensarbeten för 60 hp eller motsvarande nivå ("B-nivå")	Får gallras efter 5 år RA-MS 2017:39	Arkiveras digitalt i DiVA	Om detta är ämnets högsta nivå bör uppsatserna bevaras. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse ska bevaras.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Uppsatser/Examensarbeten motsvarande 80 hp eller högre	Bevaras	Arkiveras digitalt i DiVA	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Videoupptagningar från examinationer.	Får gallras 2 år efter examinationen. RA-MS 2017:39	Hanteras i Box och KauPlay	Avser till exempel videoupptagningar från seminarier med examinerande moment. Allmänt råd: Om en student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Resultat på prov och hel kurs	Bevaras	Hanteras i Ladok	
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Handledarrapporter från VFU (inkl. bilagor)	Får gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning RA-FS 2011:2	Arkiveras på respektive ämne/institution tills de kan gallras.	Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Studenters rapporter från praktik eller VFU (inkl. bilagor)	Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildning (efter betygsregistrering). Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyg registrerats. RA-FS 2011:2	Återlämnas till student eller arkiveras på respektive ämne/institution tills de kan gallras.	Med bilagor avses utlåtande från arbetsplatser och annan dokumentation som bildar underlag till rapporten. Rapporter som bedöms ha värde för forskningens behov eller bedöms vara av allmänintresse bör bevaras.
4.3.5	Hantera examensärenden på grund- och avancerad nivå	Ansökan (med bilagor) om examensbevis	Får gallras 2 år efter att examensbevis eller kursbevis utfärdats, om detta registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39	Ansökan sker via Mina sidor eller pappersblankett. Ansökan förvaras tillsammans med examensbevis.	
4.3.5	Hantera examensärenden på grund- och avancerad nivå	Examensbevis	Bevaras	Levereras till arkivet efter varje termin.	
4.4.1	Utvärdera utbildning på grund- och avancerad nivå	Kurs- och programutvärderingar – sammanställningar och analys/reflektion	Bevaras		Hanteras i ÖKA och arkiveras i databas.
4.4.1	Utvärdera utbildning på grund- och avancerad nivå	Kurs- och programvärderingar – underlag	Gallras efter 2 år	Digitala enkäter lagras i respektive system och	Enkäter eller motsvarande som studenterna fyllt i, t.ex. i kursutvärderingssystemet i ÖKA,



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)	pappersenkäter arkiveras i närarkiv eller motsvarande tills de kan gallras.	Survey&Report, itslearning eller på papper. Gallringsfristen gäller under förutsättning att sammanställningen upprättats.
5.	<i>Hantera och bedriva utbildning på forskarnivå</i>				
5.2	Hantera antagning och anställning till utbildning på forskarnivå				
5.2.2	Hantera antagning och anställning till utbildning på forskarnivå	Ansökningshandlingar med bilagor till utbildning på forskarnivå.	Får gallras 2 år efter beslut om antagning, om ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. RA-MS 2017:39.	Hanteras bl.a. i rekryteringsverk- tyget Varbi och i diariet W3D3	Kau bör bevara ansökan och bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av Kau tidigare. Kau bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser.
6.	<i>Bedriva forskning</i>				
6.1	Forska	Forskningsmaterial Se "Bevarande- och gallringsplan för forskningsmaterial, RB 53/02, dnr 230/02			
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Ansökan och beslut om externa medel till forskning.	Bevaras RA-FS 1999:1	Diariet i W3D3.	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Avrapporteringar Kostnadsredovisningar Lägesrapporter	Bevaras	Diariet i W3D3	Avser ekonomisk och vetenskaplig avrapportering till finansiärer.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Projektpärm, EU-projekt	Gallras efter 20 år		Samling med kopior av alla relevanta underlag vid EU- finansierade forsknings-projekt.



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Varje projekt förvaras separat. Projekthandlingar tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga projekthandlingar. Samtliga projekthandlingar arkiveras därför i 20 år (efter redovisningsdatum) för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Projektpärm, externfinansierade projekt	Gallras efter 20 år RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2)		Samling med kopior av alla relevanta underlag vid externt finansierade forsknings-projekt. Varje projekt förvaras separat. Projekthandlingar tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga projekthandlingar. Samtliga projekthandlingar arkiveras därför i 20 år (efter redovisningsdatum) för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
6.1.3	Bedriva forskning	Samtycke från forskningspersoner till att medverka i forskningsprojekt	Bevaras lika länge som primär- materialet, se "Bevarande och gallringsplan för forskningsmateri- al", RB 53/02,	Systematisk förvaring hos forskaren	



Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.3

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			dnr 230/02		
6.1.3	Bedriva forskning	Följebrev till forskningspersoner	Bevaras	Systematisk förvaring hos forskaren	Ett arkivexemplar bevaras. Innehåller bl.a. information enligt art 13, dataskyddsförordningen.