

Informationshanteringsplan för Karlstads universitet

Version 1.5

Beslut:	RB 105/23	Dnr:	C2023/390	Ersätter:	RB 58/22	Dnr:	C2021/476
Giltighet	2013-01-01	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Kristina Hellberg		
fr.o.m:	Rev. 2017-04-24 Rev. 2019-12-02 Rev. 2022-04-11 Rev. 2023-xx-xx						

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Planens syfte

Denna informationshanteringsplan gäller som Karlstads universitets gallringsbeslut, och innehåller lokala tillämpningsbeslut utifrån Riksarkivets föreskrifter. Av planen framgår vilka specifika handlingstyper som får gallras och efter hur lång frist.

Strukturerad efter processer

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån en struktur som kom att användas fr.o.m. 2013-01-01 för informationsklassificering inom arkivredovisning och diarieföring.

Den har sin utgångspunkt i verksamhetens processer, som är indelade i verksamhetsområden; styrande processer, stödjande processer och kärnprocesser.

Informationsbärare

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

Gallring

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 rättskipningen, 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 informationshanteringsplanen.

Karlstads universitet ska verkställa gallring utan dröjsmål när gallringsfristen har löpt ut eller gallringstidpunkten har uppnåtts. Förstöringen (gallringen) ska ske under kontroll, i enlighet med "Regler för destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare". Vid gallring av digital information på IT-system eller IT-tjänster så ska informationsägaren säkerställa att informationen gallras (raderas).det vill säga brännas eller strimlas när det gäller papper.

Begrepp

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 i sina föreskrifter och som innebär att Karlstads universitet 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. Begreppet används också då vissa villkor måste vara uppfyllda för att gallringen ska få genomföras.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

I föreskriften som rör handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8) står det att allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten ska gallras när de inte behövs för myndighetens verksamhet. Riksarkivet motiverar det med att arkiven inte ska belastas med handlingar av tillfällig betydelse.

Tillämpning

Handlingar som kan gallras med hänvisning till RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8) kan

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

tillämpas på handlingar från och med 2022-01-01 på hela KAU:s verksamhet. De tidigare föreskrifterna RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2) får tillämpas på handlingar från och med 1998-07-01 till och med 2021-12-31.

Handlingar som kan gallras enligt RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25) "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor" är tillämpliga på handlingar från och med 1993-07-01.

Handlingar som kan gallras enligt RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1 och 2021:2) "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet" är tillämpliga på handlingar från och med 1994 med hänvisning till RA-FS 2006:5 och 1996:4.

Krav på enkelsidig utskrift

Handlingar på papper som ska bevaras ska vara utskrivna enkelsidigt RA-FS 2006:1 (ändrad 2010:2).

Handlingar av ringa betydelse

Med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska¹ för styr-, - stöd- och kärnverksamheter RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8) gäller följande för handlingar inom samtliga verksamheter:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid		
Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition	Gallras när urval av arkivexemplar för bevarande har gjorts och handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten	
Dubbletter och kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos Karlstads universitet med samma innehåll	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten	Avser inte handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process. Gallras under förutsättning att handlingen inte har påförts anteckning som tillför ärende sakuppgift. Då ska den bevaras. Bevarandet av kopior/dubbletter kan också motiveras med att man får helheten i t.ex. ett ärende.
Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna	Gallras när det konstaterats att de inte går att öppna eller när de ersatts av en ny handling som går att öppna	Avser handlingar i form av filer som har bifogats med ett e-postmeddelande eller via ett webbformulär och som inte går att öppna
Handlingar i form av enkäter och enkätsvar	Gallras när en sammanställning har upprättats och de inte behövs för verksamheten	Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag (2001:99). För enkäter och enkätsvar i forskningsprojekt gäller RA-FS 1999:1.
Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata	Gallras när handlingen har vidarebefordrats till rätt mottagare eller när det	Här avses handlingar som återfinns på en lagringsyta, kontor eller liknande och som inte längre ingår i

¹ Handlingar av generisk karaktär avser handlingar som kan förekomma i olika typer av verksamheter och som där har en liknande funktion.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

	konstaterats att handlingen är meningslös eller obegriplig och inte behövs för verksamheten	ett sammanhang. I och med att handlingen har hamnat utanför sin verksamhetskontext har den blivit obegriplig. Det kan också avse fotografier på personer eller företeelser som inte är identifierbara då det saknas uppgifter om motivet.
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten	Exempelvis kopior av beslut från andra myndigheter som inte direkt berör universitetets verksamhet, cirkulär och reklam
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten	
Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet	Gallras när handlingens funktion för att underlätta universitetets arbete har upphört	Gallras under förutsättning att handlingen saknar betydelse för att dokumentera verksamheten, återsöka handlingar eller upprätta samband i arkivet
Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	Gallras när de ersätts av en ny version och de inte behövs för verksamheten	Den här typen av handlingar är inte detsamma som till exempel planer, policys och riktlinjer. Det vill säga handlingar som är att betrakta som styrande dokument som ska bevaras. Om myndigheten bedömer att rutinbeskrivningarna ger en bra bild över hur verksamheten har bedrivits bör handlingarna bevaras.
Uppgifter som har till förts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom förbiseende	Den ursprungliga och felaktiga uppgiften gallras när den ersätts med rätt uppgift	Medgivandet avser uppgifter som har införts felaktigt genom ett skriv- eller räknefel eller genom förbiseende i ett register eller liknande. Av 36 § förvaltningslagen (2017:900) framgår att uppgifter i beslut som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller förbiseende får rättas. Rättning kan även förekomma som en kompletterande anteckning, se HFD dom 5118-21.
Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare, eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar		
Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersätts av andra handlingar	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.	Avser inte pappershandlingar som skannas. Bestämmelser om gallring av pappershandlingar efter skanning finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning, RA-FS 2021:1. Avser t.ex.: <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar och uppgifter som förs över från magnetiska databärare till annan databärare • Handlingar och uppgifter som förs över från fotografiska databärare till annan databärare • Uppgifter i blanketter som sedan har registrerats i ett informationssystem
Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar.	Gallras då handlingarnas funktion har upphört och de	Avser gallring av bland annat handlingar som har överförts till ett

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

	<p>inte behövs för verksamheten.</p> <p>En förutsättning för gallring är att överföringen inte ska ha lett till förlust av betydelsebärande data eller förlust av möjligheten att bedöma handlingens autenticitet.</p> <p>Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniskakrav.</p>	<p>bevarandeformat och handlingar som konverteras eller migreras till ett annat informationssystem.</p> <p>En förutsättning för gallring är att gallringen kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som konverteras, t.ex. från Word till PDF/A • Handlingar som har förts över till annat informationssystem, till en yta för kontroll och validering eller för arkivering • Inkomna XML-filer efter överföring till myndighetens informationssystem <p>Dokumentation av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1 ska bevaras</p>
<p>Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning och som inkommit till Karlstads universitet i form av meddelande i t.ex. sms, mms, röstmeddelanden, chattmeddelanden och meddelanden på sociala medier och som tillfört ett ärende sakuppgift</p>	<p>Gallras efter att innehållet dokumenterats i ärendet enligt beskrivningen i anmärkningsfältet och handlingen inte behövs för verksamheten</p>	<p>Får gallras under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet</p>
<p>Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift</p>	<p>Gallras då handlingarnas funktion har upphört och de inte behövs för verksamheten.</p>	<p>Avser gallring av handlingar som inkommer utan en underskrift om det senare kommer in en underskriven handling och om innehållet i övrigt är detsamma</p>

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-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	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	Gäller även ändringar av regleringsbrev samt återrapporteringar.
1.1.1	Hantera extern styrning	Avtal, kontrakt, beslutshandlingar, bevis, donationsförordnanden och handlingar rörande lån, fordringar, investeringar, marknadsstrategier, försäkring, förvaltningsuppdrag, m.m., som belyser KAU:s ekonomiska förhållanden, 3 § 4. b) FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.1.1	Hantera extern styrning	Särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten, 9 kap. 7 § FÅB.	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Arbets- och delegationsordning Anställningsordning Antagningsordning Strategier Visioner Beslut (rektors-, dekan-, prefektbeslut, etc.) Riktlinjer Policys Regler	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.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		Planer			
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Rutinbeskrivningar, anvisningar, checklistor mm	Gallras när de ersätts av en ny version. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		Omfattar t ex rutiner som behövs för att underlätta återkommande arbetsuppgifter. Den här typen av handlingar är inte detsamma som till exempel planer, policys och riktlinjer. Det vill säga handlingar som är att betrakta som styrande dokument som ska bevaras. Om myndigheten bedömer att rutinbeskrivningarna ger en bra bild över hur verksamheten har bedrivits bör handlingarna bevaras.
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Förteckning över behörigheten att förfoga över myndighetens medel, per räkenskapsår. Dokumentation av organisation och rutiner, 22 § FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	På Karlstads universitet är det t.ex. beslut om attesträtt och signering av lönefil. Dessa handlingar hanteras som alla andra delegationer.
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Dokumentation av uttag på statens centralkonto, betalningar, avstämningar och kontroll m.m. Dokumentation av organisation och rutiner, 22 § FBF.	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	
1.5.1	Utveckla verksamhet	Internremisser	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Organisationsplaner	Bevaras	Diarieförs i W3D3	T.ex. utvärdering av omorganisation översyn av organisation

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Röstlängder Protokoll med valresultat	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Valföreskrifter	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Röstsedlar från interna val	Gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ut under förutsättning att rösträkningsprotokoll eller motsvarande bevaras. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Förslag, ledamöter/kandidater	Bevaras	Diarieförs i W3D3	I t.ex. råd eller arbetsgrupper
1.2.2	Utforma och bemanna organisationen	Beslut, ledamöter/kandidater	Bevaras	Diarieförs i W3D3	I t.ex. råd eller arbetsgrupper
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Protokoll (inkl. dagordning) Universitetsstyrelsen, kommittéer, nämnder, råd, utskott etc.	Bevaras	Bör diaries i W3D3	Arkiveras tillsammans med övriga möteshandlingar såsom dagordning, beslutsunderlag etc. Om protokollen inte diaries ska de hållas ordnade och arkiveras i kronologisk ordning. Tänk på att vara konsekvent vid val av arkiveringsform.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Kallelser och inbjudningar till möten	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Minnesanteckningar	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Förvaras i mappstruktur på KAU:s servrar eller i pärm	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 ska de bevaras (se rutiner för protokoll).
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Verksamhetsplaner, 10 kap. 3 § FÅB.	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Stratsys	
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Budgetunderlag till regeringen, 9 kap. 3 § FÅB. Beslut om intern resursfördelning under pågående verksamhetsår Beslut om fördelning av myndighetskapitalet	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Underlag till intern planering och verksamhetsredovisning t.ex.	Gallras tidigast 1 år efter	Hanteras i Stratsys	Underlagen kan gallras under förutsättning dokument av

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		anvisningar inför budgetplanering, arbetsunderlag för budget, checklista för budget och underlag till verksamhetsplaner	budgetårets slut eller när underlaget inte längre behövs. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		betydelse för denna process bevaras och att sammanställningar eller andra bearbetningar gjorts.
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Beräkningsunderlag, 9 kap. 3 a § FÅB i dess lydelse 2004-03-01-2005-01-31.	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Beslut om intern resursfördelning av ekonomiska medel samt återföranden av medel	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	T.ex. fördelning av forskningsmedel
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, 3 § 4. b) FBF t.ex. regleringsbrev, avtal, kontrakt, beslutshandlingar, bevis, donationsförordnanden och handlingar rörande lån, fordringar, investeringar, marknadsstrategier, försäkring, förvaltningsuppdrag, m.m.	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser, rättelseposter m.m. som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen, 3 § 4. c) och 12 § FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10		
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater,	Gallras 7 år efter utgången av det		

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		kontokuranter, lagerinventeringslistor, m.m.	Räkenskapsår som handlingarna avser.		
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Verksamhetsberättelser	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	T.ex. forskningscentren och RUC. Jämförbart med CTF:s årsberättelser.
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Årsredovisning, 19 § FBF, 2 kap. 4 § och 10 kap. 1 § FÅB	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Delårsrapport med specifikation, 8 kap, och 10 kap. 2 § FÅB.	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Specifikation till årsredovisningen, 20 § FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Revisionsberättelse till årsredovisning	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Granskning av årsredovisning	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Rapport efter granskning, revision eller inspektion (även återrapporteringar)	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	EA-värdering	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Justitiekanslerns ärendeförteckning	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	JK-lista
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Inrapportering av statistik (tekniska mallar)	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	Rapporterna som är rutinbetonade och sker automatiskt diarieförs inte i W3D3. Inrapporteringen sköts direkt av handläggare på t.ex. HR och Ekonomi och planering. Se även "Beskrivning av

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					myndighetens allmänna handlingar”
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Rutinbetonad korrespondens, till exempel avräkningsnotor och blanketter för rekvisition för mervärdesskatt, och avtal av en art och omfattning som är frekvent förekommande och som inte enligt RA-FS 2018:10 6 §, ska undantas gallring	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. RA-FS 2018:10		RA-FS 2018:10 6 § Gallring får endast ske av räkenskapsinformation som inte har eller kan antas få någon annan funktion än enligt RA-FS 2018:10 2 §. Räkenskapsinformation m.m. ska undantas från gallring om den har betydelse för <ul style="list-style-type: none"> – styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter – annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision – beräkning av pensionsgrundande inkomst – myndighets internationella åtaganden, till exempel deltagande i verksamhet som finansieras av EU – statistikframställning, utvärdering eller forskning, – förståelsen av andra handlingar som bevaras
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Inrapporterade uppgifter till statsredovisningen för hela räkenskapsåret, 21 § FBF och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem.	Gallras efter 7 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 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				signeras. Förvaras i centralarkivet.	Till exempel prognoser enligt regleringsbrevet.
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Övrig rapportering till och från statsredovisningen	Gallras 2 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. RA-FS 2018:10		
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	Underlag till intern planering och verksamhetsredovisning	Gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		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 RR	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
1.5.1	Utveckla verksamhet	Förstudiedirektiv Projektbeskrivning/direktiv Utredningar Slutrapport	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ex. systemutveckling
1.5.1	Utveckla verksamhet	Internremisser	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
1.6.1	Hantera externa remisser	Remisskrivelse	Bevaras	Diarieförs i W3D3	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		Remissvar			
2.	Stödja verksamhet				
2.1.1	Administrera interna och externa grupper och nätverk	Videoupptagningar från interna möten.	Gallras 2 år efter mötestillfället. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i Box och/eller KauPlay	Avser till exempel personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser. 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 och intresseanmälningar - ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i olika kanaler in till KAU främst post och e-post	Ansökan som leder till anställning ska diarieföras och bevaras.
2.2.1	Rekrytera personal	Kravprofil	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
2.2.1	Rekrytera personal	Annons om utlyst anställning	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i Varbi	
2.2.1	Rekrytera personal	Användarprofiler.	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.	Hanteras i Varbi	Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryterings system, till exempel kontakt uppgifter och uppgifter om

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					vilka anställningar hen sökt hos myndigheten.
2.2.1	Rekrytera personal	Förteckningar över sökande	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i Varbi	Avser till exempel rekryteringsrapporter för information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
2.2.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar för person som blivit anställd på anställningen	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Registreras i Varbi	Avser till exempel följebrev, meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar.
2.2.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar för person som blivit anställd på tjänsten och har skyddad identitet	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Avser till exempel följebrev, meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar. Hanteras i W3D3 på grund av sekretesshantering.
2.2.1	Rekrytera personal	Böcker, artiklar etc. som använts för meritvärdering vid tillsättning av tjänst som rör sökande som inte har anställts, till sökande som återtagit ansökan, avseende tjänster som dragits tillbaka, samt ansökningar som inte avser viss ledigförklarad tjänst.	Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut, d.v.s. 1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.	Hanteras i fysiskt format och i Varbi	Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			2. Vid preskriptionsavbrott enligt Diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
2.2.1	Rekrytera personal	Överklaganden av anställningsbeslut (samt anställningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslut)	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3 och i Varbi	Avser till exempel: <ul style="list-style-type: none"> – överklagande av anställningsbeslut – myndighetens yttrande i ärendet – platsannonsen – anslaget – anställningsavtalet – klagandens ansökningshandlingar inklusive cv – den eller de anställdas ansökningshandlingar inklusive cv – referenser för den klagande och den eller de anställda – övriga handlingar i ärendet

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.1	Rekrytera personal	Handlingar rörande avvisade överklaganden.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3 och i Varbi	Avser till exempel beslut och korrespondens rörande överklaganden som avvisats för att de har kommit in för sent.
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 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.	Registreras 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 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
2.2.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i Varbi	
2.2.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering.	<ol style="list-style-type: none"> Gallras 2 år efter det att rekryteringen avbröts. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. 	Hanteras i Varbi	Återlämnande: Handlingarna 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.
2.2.1	Rekrytera personal	Anmälan om företrädesrätt.	Bevaras. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.1	Rekrytera personal	Handlingar rörande arbetstillstånd.	Bevaras. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Avser till exempel ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
2.2.1	Rekrytera personal	Korrespondens	<ol style="list-style-type: none"> Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. 		Avser korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering, till exempel meddelande om återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Avser även information till och korrespondens med fackliga företrädare och information till Arbetsförmedlingen.
2.2.1	Rekrytera personal	Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering.	Gallras när den inte längre		Avser till exempel mottagningsbekaftelser, kallelser till intervju och tackbrev.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			behövs för verksamheten RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
2.2.1	Rekrytera personal	Handlingar rörande utvärdering av sökande som inte blivit anställd	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i Varbi	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.
2.2.1	Rekrytera personal	Handlingar rörande utvärdering av sökande som blivit anställd (beslutsunderlag)	Bevaras	I personalakt	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					svar som använts som urvalsinstrument.
2.2.1	Rekrytera personal	Anställningsbeslut	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i Varbi. Signerat original på papper förvaras i personakt.	Avser myndighetens beslut som kan överklagas.
2.2.1	Rekrytera personal	Information om myndighetens beslut om anställning	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Avser till exempel anslag, kungörelser eller meddelanden om tillsatta tjänster.
2.2.1	Rekrytera personal	Anställningsavtal	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.2.2	Administrera anställning	Uppgifter i personalsystem om den anställde.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställde och den anställdes anhöriga, bankkonto m.m.
2.2.2	Administrera anställning	Aviseringar om adressändring.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	
2.2.2	Administrera anställning	Befattningsbeskrivningar	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i Varbi	
2.2.2	Administrera anställning	Befattningsklassificering	Bevaras	I personalsystem (Primula)	BESTA-kod
2.2.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten		Avser tjänstgöringsintyg som utfärdats av KAU. Avser intyg som upprättas på begäran av den anställde och

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			under förut-sättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgörings-journaler eller motsvarande handlingar som bevaras. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		som dokumenterar t.ex. tjänstgöringstid eller inkomst.
2.2.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Avser tjänstgöringsintyg som utfärdats av KAU.
2.2.2	Administrera anställning	Individuella beslut under pågående anställning	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personakt eller i personalsystem (Primula)	T.ex. förändringar i pågående anställning, arbetsuppgifter, bisysslor.
2.2.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personakt eller i personalsystem (Primula)	Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten.
2.2.2	Administrera anställning	Personalförteckningar	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	
2.2.2	Administrera anställning	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan.
2.2.2	Administrera anställning	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare	Gallras 10 år efter det att		

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		med omfattande korttidsfrånvaro.	beslutet har fattats. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
2.2.2	Administrera anställning	Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personakt	Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer.
2.2.2	Administrera anställning	Fullmakter	Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Se även postfullmakter under 2.6.1 "Hantera och redovisa allmänna handlingar"
2.2.3	Kompetensutveckla personal	Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	Bevaras	Diariéförs i W3D3	T.ex. personalutbildningar, kompetensförsörjningsplaner, etc.
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Kommunikation med involverade parter	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i rehabiliteringssystem - Adato	Här ingår anmälan om rehabilitering.
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Mötesanteckningar	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i rehabiliteringssystem - Adato	
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Plan för återgång	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i rehabiliteringssystem - Adato	
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Läkarintyg och andra intyg	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	På papper i sekretessarkivskåp för rehabiliteringsärenden och i rehabiliteringssystem - Adato	För bedömning av arbetsförmåga

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Löpande dokumentation i ärendet	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Hanteras i rehabiliteringssystem - Adato	
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Beslut om åtgärder/rehabiliteringsinsats	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Registreras i rehabiliteringssystem – Adato. På papper i sekretessarkivskåp för rehabiliteringsärenden.	T.ex. samtalsstöd
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1) Om takbeloppet uppnåtts gallras resterande underlag vid inaktualitet under kalenderåret. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras på papper	Ansökan från KAU, underlag från företagshälsovården och beslut (på papper) från Försäkringskassan
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Registreras i rehabiliteringssystem - Adato	Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan.
2.2.5	Hantera personalansvarsfrågor	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Beroende på karaktären av utredningen kan det diarieföras i W3D3 eller resultera i ett PAN-underlag, omplacering eller i lindriga fall ingen dokumentation.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.5	Hantera personalansvarsfrågor	Ärenden rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3. Entledigande och beslut om omplacering förvaras i personakten.	Avser både entledigande på arbetstagarens egen begäran och från arbetsgivarens sida. Avser till exempel varsel om uppsägning, besked om att en tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta och uppsägning.
2.2.5	Hantera personalansvarsfrågor	Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd.	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Utredningar, beslut och protokoll
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar eller uppföljningar.
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Jämställdhetsplaner	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar rörande arbetsskador	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalakt	Anmälan, beslut och övriga handlingar som kan ha haft betydelse i ärendet.
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 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar rörande förebyggande hälsovård	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diarieförs i W3D3	Friskvårdspolicy

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diariieförs i W3D3	
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Hälsobokslut	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Diariieförs i W3D3	Beroende på karaktären av utredningen kan det diariieföras i W3D3 eller i lindriga fall ingen dokumentation.
2.2.7	Samverka med personalorganisationer	MBL-protokoll	Bevaras	Förvaras på HR-avdelningen i 5 år, 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 diariieförs i W3D3. Listor med anställdas nya löner diariieförs inte, 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	Gallras efter 7 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem samt i pappersform (förvaras på HR-avdelningen)	Till exempel: underlag för manuellt utbetald lön och utläggsredovisning
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Inskannade kvitton i personalsystemet som rör egna utlägg - utläggsredovisning	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10	I personalsystem (Primula) och på papper i pärm (kvitton i original)	Gallras efter 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Egna utlägg - utläggsredovisning	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10	På papper i pärm	Gallras efter 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner. Innehåller kvitton
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Ersättning till timavlönad och uppdragstagare med underlag	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	På papper i pärm	Tidigare kallad arvodesräkningar med underlag/arvodesuppgifter
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Kvitton rörande friskvårds-, läkarvårds- eller läkemedelsersättningar	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Avser kvitton som lämnas in av den anställde för att begära ersättning.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Sjukförsäkrans	1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. 2. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut om inte 1. Är tillämpligt. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem samt i pappersform (förvaras på HR-avdelningen)	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Anmälan av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Gallras 10 år efter det att anmälan har gjorts. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem samt i pappersform (förvaras på HR-avdelningen)	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	När- och frånvaro under kalenderåret som redovisas för varje anställd	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem/flexsystem (Primula).	Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebenenämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Övertids-/mertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Pappersblanketter Förvaras på HR-avdelningen	Avser lönegrundande underlag. Både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Anteckningar om jourtid, övertid och mertid.	Gallras 2 år efter utgången av det år som anteckningarna avser. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Avser sammanställningar som används för att kontrollera att gränsvärden för jourtid, övertid och mertid inte överskrider enligt arbetstidslagen (1982:673).
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Övertids-/mertidsuppgifter ersatt i pengar	Gallras efter 7 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Pappersblanketter Förvaras på HR-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	I personalsystem (Primula) Även pappersblanketter som förvaras på HR-avdelningen gallras 2 år efter utgången	T.ex. semester, föräldraledighet och tjänsteledighet Tjänstledighetsansökningar över 6 mån får endast gallras om tid och orsak framgår av andra handlingar som ska bevaras

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			orsaken till tjänstledigheten framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	av det år som ansökan avsåg	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 efter det att ersättningen betalades ut. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras i pappersform i centralarkivet	Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som den anställda har gjort i tjänsten. Avser till exempel utlägg för resor med buss eller taxi. 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.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Läkarintyg	Gallras efter 10 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Kopior på läkarintyg	Gallras efter 2 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Skatteuppgifter	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	T.ex. jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag, mm.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Underlag för skatteförmåner	Gallras efter 2 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	T.ex. kostförmåner
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Utmättningsbeslut	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	Förvaras på HR-avdelningen	Avser beslut som inkommer från Kronofogdemyndigheten. Beslut om utmätning av lön.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Löneartsförteckningar/sammansättningar över lönearter	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Lönesammansättningar	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Kan även benämnas lönespecifikationer eller lönelistor. Avser sammansättningar av uppgifter som redogör för lönetransaktioner för en viss månad och en viss anställd. Uppgifterna syftar bland annat till att kunna utreda pensioner. Kan bland annat bestå av

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					<ul style="list-style-type: none"> • uppgifter som: Individ (personnummer, namn och adress) • Utbetalningsperiod (år och månad) • Anställningsperiod • Arbetsgivarkod (vid behov) • Kön • Anställningsnummer • Löneart (kod och klartext) • Löneindelning (kod och klartext) • Korrigering • Löneförmåner och löneavdrag • Tjänstledigheter • Lönehändelsens omfattning • Antal (dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag) • A-pris • Belopp • Valuta
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Lönelistor Lönespecifikationer	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Kan även redovisa uppgifter om anledningen till frånvaro,

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					tjänstebenämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler, kalendarier eller tjänstgöringsjournaler.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Månatliga sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Benämns även månadsjournaler.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner	1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av lönesammanställningar 2. Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om punkt 1 inte är tillämpligt RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
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 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Avser integrationer med andra myndigheter för periodvisa rapporteringar av uppgifter ur lönesystemet, till exempel rapportering till Försäkringskassan avseende sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende information för kommande pensionsutbetalningar eller 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.
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 (ändrad 2020:1)	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.	I personalsystem (Primula)	Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
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 (ändrad 2020:1)	I personalsystem (Primula)	Avser till exempel sammanställningar som görs i syfte att vara tillfälliga hjälpmedel i arbetet, t.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	Övriga underlag för utbetalningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Avser till exempel underlag till tidsredovisnings- eller flextidssystem, underlag för utbetalning av föräldrapenning m.m.
2.2.9	Hantera pension och sociala försäkringar	Handlingar i samband med pensionsutredning	Bevaras RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I personakt	Avser till exempel ansökan och beslut om pension eller deltidspension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstematrikel.
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.	Diariet för i W3D3	Erasmus+, Stella och Erasmus ICM STA STT
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 KAU:s server (Z-server)	Erasmus+ och Erasmus ICM STA STT

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				Skickas till arkivet efter 5 år från slutbrev för projektet	
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 mapstruktur på KAU:s 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 i Raindance	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.
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 leverantörsfakturor, 21 f § FBF och 1 kap. 17 a § mervärdes-skattelagen (1994:200).	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	Gallras efter 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.3.2	Hantera kostnader	Leverantörsfakturor, 1 kap. 17 § mervärdesskattelagen (1994:200) på papper	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10	Scannas in och hanteras i Raintance. Pappersoriginalen hanteras/arkiveras av KAU sedan 2022.	Manuella betalningar sköts av ekonomiavdelningen. Verifikaten skickas till centralarkivet. Gallras efter 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.3.2	Hantera kostnader	Inskannade och överförda leverantörsfakturor	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Hanteras i Raintance	Leverantörsfakturor får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser (RA-FS 2018:10) men då leverantörsfakturor tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga leverantörsfakturor, arkiveras därför samtliga i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.3.2	Hantera kostnader	Ärenden rörande bestridanden av leverantörsfakturor	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.3.3	Redovisa ekonomi	Grundbokföring, 8 § FBF	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raintance	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok)
2.3.3	Redovisa ekonomi	Huvudbokföring, 8 § FBF	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raintance	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok)

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.3.3	Redovisa ekonomi	Sidoordnad bokföring, 11 § FBF	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror.
2.3.3	Redovisa ekonomi	Verifikationer inklusive inbetalningar och kontoutdrag, 13 § FBF	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	Verifikationer får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser (RA-FS 2018:10) men då verifikationer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga verifikationer arkiveras därför samtliga i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.3.4	Hantera fonder och stiftelser	Bokföringsmaterial från fonder och stiftelser	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras hos ekonomi-avdelningen	Placeringar, avstämningar, redovisningstillgångar, bokföringsunderlag
2.3.5	Administrera anläggningstillgångar	Inventerings/inventarieprotokoll, per räkenskapsår. Dokumentation av organisation och rutiner, 22 § FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	
2.3.5	Administrera anläggningstillgångar	Register över inventarier och anläggningstillgångar m.m. per räkenskapsår. Dokumentation av organisation och rutiner, 22 § FBF.	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i Raindance	
2.4.1	Hantera upphandling	Beställning av upphandling	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Annons med inbjudan om att lämna anbud	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.4.1	Hantera upphandling	Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag), inklusive kravspecifikation	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Frågor och svar under anbudstiden	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	Anbud anses i lagens mening ej inkomna före tidpunkt för öppnande (TF 2 kap. 6§, 2 st.). Sekretess gäller för anbuden före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16.
2.4.1	Hantera upphandling	Antagna (vinnande) anbud, inklusive bilagor	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	Anbud anses i lagens mening ej inkomna före tidpunkt för öppnande (TF 2 kap. 6§, 2 st.). Sekretess gäller för anbuden före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16.
2.4.1	Hantera upphandling	Bilagor till antagna anbud som utgörs av föremål som universitetet bedömt inte är allmänna handlingar.	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	Avser till exempel modeller och arbetsprover. Bör bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet exempelvis genom en avbildning.
2.4.1	Hantera upphandling	Anbud inklusive bilagor som inte har antagits	Gallras eller återlämnas efter 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.	Hanteras i E-avrop	Anbud anses i lagens mening ej inkomna före tidpunkt för öppnande (TF 2 kap. 6§, 2 st.). Sekretess gäller för anbuden före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			För ramavtal ska fristen börja räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. RA-FS 2018:3		efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16. Ej vinnande anbud ordnas systematiskt tills återlämning sker. Universitetet bör, före verkställande av återlämnande eller gallring, säkerställa att uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud framgår av den dokumentation som bevaras.
2.4.1	Hantera upphandling	Bilagor till anbud som inte har antagits och utgörs av föremål som universitetet bedömt inte är allmänna handlingar.	Gallras efter 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. RA-FS 2018:3		Avser till exempel modeller och arbetsprover. Bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet exempelvis genom en avbildning i 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
2.4.1	Hantera upphandling	Tilldelningsbeslut	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Begäran om överprövning	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Yttrande och beslut i överprövningsärenden	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Avtal	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.2	Hantera inköp	Drift- och leverantörsavtal	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
2.4.2	Hantera inköp	Förlängningar av ingångna avtal	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.4.2	Hantera inköp	Förändrade avtalsvillkor	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
2.4.2	Hantera inköp	Uppsägningar av avtal	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Handlingar vid direktupphandlingar vars värde överstiger värdet som anges i 19 kap. 30 § andra stycket lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.	Bevaras RA-FS 2018:3	Diarieförs i W3D3	
2.4.1	Hantera upphandling	Handlingar vid direktupphandlingar vars värde inte överstiger värdet som anges i 19 kap. 30 § andra stycket lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.	Gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. RA-FS 2018:3		Avser inte upphandling av ramavtal.
2.4.2	Hantera inköp	Beställningar, rekvisitioner och orderbekräftelser	Gallras efter 2 år RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	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	På papper i pärm eller digitalt i inköps- och fakturasystem	Om handlingen förvaras tillsammans med fakturan blir den gallrad efter 20 år.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			gallringsfristen 2 år. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Förvaltningsplaner	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Avtal	Bevaras RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	T.ex. leverantörsavtal, licensavtal.
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Sekretess- och ansvarsförbindelse för konsulter	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Systemdokumentation och behandlingshistorik, 18 § FBF och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem (ekonomisystemet)	Bevaras RA-FS 2018:10	Hanteras i 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 20 år med hänsyn till bidragsgivares behov av information vid revisioner av EU-projekt.
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	IT-supportärenden. Består av inkomna frågor/beställningar och liknande samt svar eller dokumentation om åtgärd.	Gallras när de inte behövs för verksamheten men tidigast 2 år efter avslutad support RA-FS 2021:7	Hanteras i RT	Ur systemet tas det ut statistik som används som underlag för budgetplanering och uppgifter i årsredovisning
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Avvecklade programvara och källkod där de allmänna handlingarna har	Gallras när de inte behövs för verksamheten		Gallras under förutsättning av programvaran inte behövs för att kunna ta del av allmänna

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		flyttats över till en ny programvara eller gallrats.	RA-FS 2021:7		handlingar som ska bevaras. Avser inköpt programvara som inte innehåller allmänna handlingar, som saknar ett teknikhistoriskt värde och inte innehåller egenutvecklade delar.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Diarium	Bevaras	Hanteras i W3D3 och på papper	Diarielistor arkiveras årsvis. Förvaras hos registrator i tre år, sedan skickas de till centralarkivet.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Bevaras	Hanteras i W3D3 och i fysiska akter i arkivskåp	Akter arkiveras årsvis efter process och handlingslag/-typ. Förvaras hos registrator i tre år, sedan skickas de till centralarkivet.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Ärenden med handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Gallras 2 år efter avslutad support/svar RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras i RT	Ärenden/förfrågningar som generellt består av frågor/begäran och svar/dokumentation av åtgärd från både externa och interna personer. Är kopplade till funktionslådor på KAU.
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 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		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

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					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 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 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	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	Bevaras	Hanteras i Klara Arkiv	Hela arkivredovisningen hanteras i Klara Arkiv.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Arkivförteckning	Bevaras	Hanteras i Klara Arkiv	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Arkivbeskrivning	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Processbeskrivning	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. RB 117/19.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handledning i diariet Offentlighet och sekretess	Bevaras	Diariet förs i W3D3	Handledningar till personalen.
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Postfullmakter	Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	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	Sammanställning av uppgifter ur databas, potentiell handling	Gallras när behovet av sammanställningen av uppgifter upphört. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		Se SFS 1949:105 Tryckfrihetsförordningen 2 kap. § 3.
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Inkommen begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter att KAU har försäkrat sig om att svaret med utdrag nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	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

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Svar på begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter att KAU har försäkrat sig om att utdraget nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		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	
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 – universitetets exemplar	Gallras efter att KAU har försäkrat sig om att	Diarieförs i W3D3	Skickas till den som begärt ut registerutdraget.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			utdraget nått mottagaren och att ev. följdfrågor besvarats. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		
		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 personuppgiftsbehandling pågår därefter betraktas samtycket och informationen som en handling av ringa eller tillfällig betydelse kan den gallras enligt RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	På papper eller i verksamhetssystem	
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Återkallande av samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras så länge personuppgiftsbehandling pågår därefter betraktas samtycket och informationen	På papper eller i verksamhetssystem	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			som en handling av ringa eller tillfällig betydelse och gallras enligt RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Information om behandling av personuppgifter	Bevaras så länge personuppgiftsbehandlingens pågår därefter betraktas informationen som en handling av ringa eller tillfällig betydelse och gallras enligt RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		Information enligt art 13-14, dataskyddsförordningen.
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om behandling av personuppgifter	Gallras när anmälan registrerats i register/förteckning över system med personuppgiftsbehandlingar. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Registreras i diarium W3D3	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Register/förteckning över system med personuppgiftsbehandlingar	Gammal uppgift gallras när den ersätts med en ny. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Registret hanteras i verksamhetssystemet Drafit och uppgifterna ajourhålls kontinuerligt	
2.7.1	Planera och förvalta lokaler	Felanmälningar	Gallras efter 2 år. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Tas emot och hanteras i RT	
2.7.1	Planera och förvalta lokaler	Avtal Besiktningssprotokoll 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 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	På papper i pärm	
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Riskanalys	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Säkerhetsgenomgång av verksamheten.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
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 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras i SUNETS e-post filter	
2.7.6	Hantera IT-säkerhet	Risk- och sårbarhetsanalys för IT-säkerhet	Bevaras	Diarieförs i W3D3	I enlighet med OSL 18:8
2.7.7	Hantera informationssäkerhet	Risk- och sårbarhetsanalys för informationssäkerhet	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
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	Bevarande sker i enlighet med RB 83/13, dnr C2013/504. Inlägg och kommentarer gallras efter 1 månad. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras i t.ex. Facebook, Instagram, Twitter (X) och Youtube	Gäller för såväl Karlstads universitets huvudkanaler inom olika sociala medier som konton hos underorganisationer inom universitetet. För specialfall som olämpligt/olagligt innehåll, sekretessbelagd information och information som hör till ett ärende, se rektorsbeslut, 83/13, dnr C 2013/504. Kommunikationsavdelningen har det övergripande ansvaret för att riktlinjerna efterföljs.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.8.3	Hantera interna och externa kommunikationskanaler	Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte på t.ex. Kau.se och Inslaget.	Gallras under förutsättning att handlingarna överförs till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	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	Program för arrangemang som anordnas på eller av KAU	Bevaras	Systematiskt ordnat digitalt eller på papper	Ett arkivexemplar ska bevaras.
2.8.4	Ta fram publikationer, trycksaker och övrigt marknadsföringsmaterial	Informationsmaterial om arrangemang	Bevaras	Systematiskt ordnat digitalt eller på papper	Ett arkivexemplar ska bevaras. Består t.ex. av trycksaker som tas fram i samband med akademisk högtid, events och liknande. Skrymmande dokument kan bevaras i form av fotografi. Rådgör med arkivet vid leverans. Levereras från bland annat Karlstad University Press
2.8.4	Ta fram publikationer, trycksaker och övrigt marknadsföringsmaterial	Utgivningsbevis av tidskrifter	Bevaras	Diarieförs i W3D3	PRV

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
2.9.1	Hantera allmänna förfrågningar, klagomål och synpunkter	Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Gallras när de besvarats eller handlingens funktion upphört RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		Avser förfrågningar och meddelanden som inte har något långsiktigt informationsvärde. Det kan till exempel handla om frågor rörande myndighetens verksamhet, handläggningstider, öppettider eller liknande.
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	Hanteras i DiVA	Publiceringsöverenskommelser finns elektroniskt i respektive post i DiVA
3.	Stödja student och doktorand				
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse.	Gallras 2 år efter det att ärendet avslutades, under förutsättning att de inte behövs för återsökning av andra handlingar. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NAIS	
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Kopior av handlingar och uppgifter som bevaras	Gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NAIS	
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter det att ärendet avslutades under	Hanteras i NAIS	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			förutsättning att de inte tillför ärendet sakuppgift. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Uppgifter med systeminformation av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NAIS	
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Uppgifter om automatgenererade mailaviseringar	Gallras 2 år efter det att ärendet avslutades. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NAIS	
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Uppgifter i loggar tillhörande arkivpaket.	Gallras 2 år efter det att ärenden om en student har överförts till bevarande. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NAIS	
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Inkomna och upprättade handlingar i samband med anmälan om inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta efter ett studieuppehåll.	Gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till KAU om uppgifter om återupp-tagande av studier har	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

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		exempel studentens anmälan och universitetets 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 (ändrad 2020:25)	Hanteras i Ladok	
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Anmälningar om studieavbrott.	Gallras 2 år efter det att anmälan har kommit in till KAU om uppgifter om studie-avbrottet har registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i Ladok	
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Ansökan om medel	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme och Nordlys
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Beslut om beviljade medel/avslag	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme och Nordlys

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Utbytesavtal	Bevaras	Diarieförs i W3D3 Hanteras i MoveOn	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Bilateral, Linnaeus Palme och Nordlys
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Interims- och slutrapport till bidragsgivare	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme och Nordlys
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Slutbrev	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme och Nordlys
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Återbetalning	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Erasmus+, Erasmus+ ICM, Minor Field Studies (MFS), Linnaeus Palme och Nordlys
3.3.2	Hantera utresande studenter	Utlysning av utbytesplats	Bevaras	Diarieförs i W3D3	
3.3.2	Hantera utresande studenter	Ansökan med bilagor från student som placeras på utbyte	Gallras efter 2 år om registrering är gjord i studentregister (Ladok). RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i MoveOn	Ansökan från utländska studenter bevaras.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Ansökan med bilagor från student som inte placeras på utbyte	Gallras efter 2 år RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i MoveOn	
3.3.2	Hantera utresande studenter	Beslut om tilldelning- lista över sökande/protokoll	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Lista över beviljade ansökningar
3.3.2	Hantera utresande studenter	Beslut om tilldelning - besked om tilldelning	Bevaras	Arkiveras i studentmapp	
3.3.2	Hantera utresande studenter	Bilagor till ansökan	Gallras efter 2 år om registrering är gjord i	Hanteras i MoveOn och på papper	Kan bestå av motiveringsbrev, dispensansökan (papper i pärm), studieintyg, registreringsintyg,

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			studentregister (Ladok). RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		
3.3.2	Hantera utresande studenter	Beslut om antagning från det mottagande lärosätet	Gallras efter 2 år RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Förvaras i studentmapp	I den mån de skickas till KAU för kännedom.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Learning Agreement (studiekontrakt)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Förvaras i studentmapp	Erasmus+, Erasmus ICM och bilateralt studentutbyte. Används av KAU som underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Grant Agreement (stipendiekontrakt)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Förvaras i studentmapp	Erasmus+, Erasmus ICM och Nordlys. Används av KAU som underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister. Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Reserapport	Bevaras	I MoveOn	Erasmus+, Erasmus ICM, bilaterala och Nordlys
3.3.2	Hantera utresande studenter	Certificate of attendance (närvarointyg)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-FS:2018:10.	Förvaras i studentmapp	Erasmus+ Erasmus ICM. Handlingen utgör underlag för utbetalning av stipendium. Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
3.3.2	Hantera utresande studenter	Transcript of Records (studieintyg)	Bevaras	Hanteras i W3D3 och på papper i pärm	Studenten ska alltid ha originalhandlingen som hen får direkt från sitt utbyteslärosäte eller via KAU. KAU har en kopia på studieintyget som utgör underlag till tillgodoräknande. Beslut om tillgodoräknande med underlag diarieförs i W3D3.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Ansökan om fältstudier och bilagor	Gallras efter 2 år om registrering är gjord i studentregister (Ladok). RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i MoveOn	MFS och övriga fältstudier.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Utbetalningskontrakt	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet. RA-FS 2018:10	Förvaras i studentmapp	MFS Handlingen utgör underlag för utbetalning av stipendium. Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.2	Hantera utresande studenter	Resehandlingar t.ex. boardingpass, flygbiljetter och passtämplar.	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-FS 2018:10	Förvaras i studentmapp	MFS Handlingen utgör underlag för utbetalning av stipendium. Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Nomineringslista	Gallras när registrering är gjord i	Excel-dokument	De studenter som antas registreras i studentregister.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			studentregister (Ladok). RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8).		
3.3.3	Hantera inresande studenter	Ansökan från student som placerats på utbyte	Gallras efter 2 år om registrering är gjord i studentregister (Ladok). RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i MoveOn	Ansökan från utländska studenter bevaras i studentregistret.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Ansökan om kurser från student som placerats på utbyte	Gallras efter 2 år om registrering är gjord i studentregister (Ladok). RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i NyA	Ansökan från utländska studenter bevaras i studentregistret.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Bekräftelse av utbytesplats och försäkring för ansökan till Migrationsverket för utomeuropeiska studenter	Gallras när utbytesperioden är avslutad. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8).	Word-fil, z-server Adobe Sign	Bilaterala, Erasmus ICM
3.3.3	Hantera inresande studenter	Learning Agreement (studiekontrakt)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Förvaras i studentmapp	Erasmus ICM Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
3.3.3	Hantera inresande studenter	Grant Agreement (stipendiekontrakt)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Förvaras i studentmapp	Erasmus ICM Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Certificate of attendance (närvarointyg)	Gallras tidigast efter 5 år från slutbrev för projektet RA-FS:2018:10.	Förvaras i studentmapp	Erasmus ICM Gallringsfristen är satt med hänsyn till EU:s behov av att göra kontroller och revisioner.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Meddelande från Migrationsverket	Gallras när utbytesperioden är avslutad. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8).		För kännedom
3.3.3	Hantera inresande studenter	Utvärdering av utbytet - underlag	Gallras när slutrapport är upprättad. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8).	Hanteras i enkätverktyget Survey&Report	
3.3.3	Hantera inresande studenter	Utvärdering av utbytet - slutrapport	Bevaras	Hanteras i enkätverktyget Survey&Report	
3.4.1	Hantera stipendier	Utlisningshandlingar (gäller fonder som förvaltas av KAU) Dokumentation om vilka som sökt	Bevaras	Diariet föras i W3D3	Anvisningarna omfattar utbildningsbidrag samt internt utlysta medel och stipendium

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		Protokoll/beslut med dokumentation om vilka som beviljats bidrag/stipendium Kopia av underrättelsesbrev eller motsvarande Handlingar i ärenden som överklagas			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 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 (ändrad 2020:25)	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.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
3.4.1	Hantera stipendier	Ansökningshandlingar, sökande som inte erhållit stipendium	Gallras efter 2 år (10 år se kommentar) RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	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 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.	Hantera och bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå				
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Kursplaner	Bevaras	Nya och reviderade kursplaner upprättas och arkiveras i ÖKA	
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Litteraturlistor	Bevaras	Nya och reviderade litteraturlistor upprättas och arkiveras i ÖKA	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Utbildningsplaner	Bevaras	Diariet i W3D3	Utbildningsplaner publiceras och lagras även i ÖKA, 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 studieregister. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		För antagen som inte har registrerats i studieregister, till exempel inresande, utländsk, student, bör anmälan med bilagor bevaras. Gäller även ansökningar för kompetensutveckling t.ex. Lärarlyftet.
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 gallras 2 år efter beslut om antagning. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		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. Videoupptagningar av färdighetsprov betraktas både som arbetsprov och dokumentation av uppvisade arbetsprover och gallras 2 år efter beslut om antagning.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
4.2.1	Hantera antagning av student	Svarshäften från högskoleprovet	Skanning och gallring utförs av Umeå universitet i enlighet med RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)		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	Gallras efter högskoleprovet. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		Umeå universitet ansvarar för rättningen av högskoleprovet och de ger klartecken när materialet kan slängas.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Kursschema med kurs- och anmälningsskod, 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/läsperiod.
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Underlag till kursschema	Gallras när registreringen är gjord. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	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-projekt RA-FS 2018:10.	Hanteras i TimeEdit eller på papper	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	Hanteras i TimeEdit	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			bokningen gallras efter passerad termin. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)		
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Spärrbokning och frånvarobokning	Gallras efter passerad termin. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras i TimeEdit	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Videoupptagningar från undervisningstillfällena	Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Undantag från gallring: Videoupptagningar från undervisningstillfällena ska bevaras genom typurval. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	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	Anmälan till tentamen på KAU eller på distans	Gallras 2 år efter tentamenstillfället	Ladok	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Ansökan om tentamen utomlands	Gallras 2 år efter tentamenstillfället	Blankett	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Frågeformulär från salstentamen och hemtentamen	Bevaras	Publiceras i SIPS där de sedan	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				lagras/arkiveras digitalt	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Skriftliga provsvar	Får återlämnas till student efter betygsättning. Har de inte återlämnats gallras de 2 år efter betygsättning. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25) Vid digital lagring får pappersoriginalet gallras efter en månad, enligt RB 137/12, dnr (C 2013/613)	Hantering och gallring av handlingar i pappersform sker vid Välkomst-center. Inskannade provsvar lagras i Windream, tills de kan gallras. De digitala provsvaren lagras i systemet WISEflow, tills de kan gallras. 2 års gallringsfrist gäller även för skriftliga provsvar som hanteras i studentplattformen Canvas.	Vid omprövning av betyg bör provsvar bevaras 2 år efter det att prövningen slutbehandlats. I WISEflow gallras provsvaren automatiskt enligt gallringsfristen.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Uppgifter som upprättas i samband med tentamenstillfälle och som betraktas som handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras i Windream och Wiseflow	T.ex. kurskoder, provkoder, datum för tentamenstillfället, uppgifter om tentamenstillfallets tidslängd, betygsgränser, support, licensperiod och antal användare. Lärarens kommentarer på tentamenssvaren och poäng (resultat rapporteras i Ladok).

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Närvaro- och kvitteringslista vid tentamen	Gallras efter 2 år RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Arkiveras tillsammans med tillhörande tentor av Campusservice/ Välkomstcenter tills de kan gallras	Lista där studenter bockas av för att bekräfta närvaro på tentamen och som kvitteras när tentamen lämnas in. Efter att studenternas tentamen är inskannad arkiveras kvittenslistan tillsammans med tentamenssvaren. Kvitteras även när tentamen hämtas ut vid Campusservice/ Välkomstcenter. Eventuella kopior av listan som förvaras hos administratör gallras då handlingens funktion upphört och de inte behövs för verksamheten.
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 publiceringssystem för forskningspublikationer och studentuppsatser
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Uppsatser/Examensarbeten för 60 hp eller motsvarande nivå. Kan även beskrivas som minst 7,5 hp på G1F-nivå.	Gallras efter 5 år RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	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 minst 80 hp eller högre.	Bevaras	Arkiveras digitalt i DiVA	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		Kan även beskrivas som minst 15 hp på G2F(E)-nivå eller högre.			
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Videoupptagningar från examinationer.	Gallras 2 år efter examinationen. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras i Box och KauPlay	Avser till exempel videoupptagningar från seminarier med examinerande moment. 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	
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Begäran om rättelse eller omprövning av betygsbeslut med beslut.	Bevaras	Rättelse och ändring av betyg hanteras i Ladok	Begäran avser rättelse av betyg (6 kap. 23 § högskoleförordningen) och omprövning av betyg (6 kap. 24 § högskoleförordningen) Begäran och beslut är samma blankett.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Ansökan om VFU i tjänsten	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Beslut om VFU i tjänsten	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Ansökan om byte av partnerområde med bilagor	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett. Kan innehålla känsliga personuppgifter t.ex. läkarintyg och liknande, hanteras i

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					pappersform och förvaras separat i pärm.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Beslut om byte av partnerområde	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Överenskommelse VFU-placering	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Avtal mellan KAU och huvudman utan VFU-avtal
4.3.3.	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Ansökan om VFU i utländsk förskola/skola med bilagor	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett. Hanteras på pappersblankett
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Beslut om VFU i utländsk förskola/skola	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Ansökan om komplettering av VFU-dagar på grund av särskilda skäl	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett. Kan innehålla känsliga personuppgifter t.ex. läkarintyg och liknande, hanteras i pappersform och förvaras separat i pärm.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Beslut om komplettering av VFU-dagar	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett. Kan innehålla känsliga personuppgifter t.ex. läkarintyg och liknande, hanteras i pappersform och förvaras separat i pärm.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Handledarrapporter från VFU (inkl. bilagor)	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning under	Betyg ska registreras Ladok. Handledarrapporter förvaras	Handledarrapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			förutsättning att resultat registreras i Ladok RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	på respektive ämne/institution tills de kan gallras.	
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Handlingsplan vid risk för underkänd VFU	Gallras när VFU:n är avslutad. RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Hanteras av VFU-lärare på den institution där VFU:n genomförs och förvaras där tills den gallras	
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Protokoll från samtal efter underkänd VFU med eventuell handlingsplan	Bevaras	Diarieförs i W3D3 Hanteras på papper och förvaras i pärm	Innehåller handlingarna känsliga personuppgifter t.ex. läkarintyg och liknande, ska de hanteras i pappersform och förvaras separat i pärm.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Ansökan om en tredje prövning av verksamhetsförelagsutbildning, VFU, med bilagor	Bevaras	Diarieförs i W3D3	Innehåller handlingarna känsliga personuppgifter t.ex. läkarintyg och liknande, ska de hanteras i pappersform och förvaras separat i pärm.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförelagd utbildning/praktik	Resebidagsräkning för studerande i lärarutbildningen, se processen 2.3.2 Hantera kostnader. Inskannade och överförda leverantörsfakturor	Gallras efter 20 år RA-FS 2015:2	Hanteras i Raindance. Originalblankett skickas till Frösön för inskanning. Pappersoriginalet arkiveras där tills gallringsfristen gått ut.	Blanketten för resebidagsräkningar med kvitton som VFU-handläggare lämnar till avd. för ekonomi och planering skickas till Frösön för skanning. Varje räkning utgör en s.k. verifikation och får ett verifikationsnummer. Verifikationen är sökbar i programmet Raindance.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					I de fall det kommer in originalkvitton i efterhand för reseräkningar vid VFU så ska de skickas till avd. för ekonomi och planering. Där samlas de och sparas i pärmar tillsammans med övriga kvitton för leverantörsfakturor.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Resebidragsansökan/beslut för bil i lärarutbildningen, se processen 2.3.2 Hantera kostnader. Inskannade och överförda leverantörsfakturor	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10	Diarieförs i W3D3	Ansökan och beslut är samma blankett. En utbetalningsmall skickas till Frösön.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Studenters rapporter från praktik eller VFU (inkl. bilagor). Inkluderar även rapporter från övningsundervisning på Ingesund.	Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildning (efter betygsregistrering). Rapporter och bilagor som inte har återlämnats gallras 2 år efter att betyg registrerats. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	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	Gallras 2 år efter att examensbevis eller kursbevis utfärdats, om	Ansökan hanteras i Ladok (för examina på grund- eller avancerad nivå)	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			detta registrerats i studieregister. RA-MS 2017:39	eller blankett (för examina på forskarnivå)	
4.3.5	Hantera examensärenden på grund- och avancerad nivå	Examensbevis	Bevaras	Diariet W3D3	
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 RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8)	Elektroniska enkäter lagras i respektive system och pappersenkäter arkiveras i närarkiv eller motsvarande tills de kan gallras	Enkäter eller motsvarande som studenterna fyllt i, t.ex. i kursutvärderingssystemet i ÖKA, Survey&Report eller på papper. Gallringsfristen gäller under förutsättning att en sammanställning upprättats.
4.6.1	Hantera samverkan inom utbildning på grund- och avancerad nivå	Avtal om forskarutbildning inom forskarskola	Bevaras	Diariet W3D3	
5.	Hantera och bedriva utbildning på forskarnivå				
5.2.2	Hantera antagning och anställning till utbildning på forskarnivå	Ansökningshandlingar med bilagor till utbildning på forskarnivå.	Gallras 2 år efter beslut om antagning, om ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. RA-MS 2017:39 (ändrad 2020:25)	Hanteras bl.a. i rekryteringsverket 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.	Bedriva forskning				
Forskningsprojekt och forskningsverksamhet					
Med forskningsprojekt menas här "en i tiden och till syftet avgränsbar forskningsverksamhet, ofta knuten till visst uppdrag och/eller vissa personer".					

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
<p>Denna omfattar grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete på vetenskaplig grund, och är oberoende av hur finansiering sker.</p> <p>Undantag från gallring</p> <p>Primärmaterialet får i princip gallras, men först ska en kvalitativ bedömning av dess värde göras. Det ska ske enligt följande bedömningskriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortsatt inomvetenskapligt värde • Värde för annat forskningsområde • Vetenskapshistoriskt värde • Kulturhistoriskt värde • Personhistoriskt värde • Stort allmänt intresse <p>Har materialet något av dessa värden eller är av stort allmän intresse ska det undantas från gallring och bevaras.</p> <p>Sekretessreglerad data</p> <p>Att sekretess finns påverkar inte bedömningen om informationen ska gallras eller bevaras.</p> <p>Ansvar</p> <p>Forskningsmaterialet ska ingå i respektive institutions arkiv. Huvudansvaret för detta arkiv åvilar prefekten på respektive institution. Prefekten ansvarar för att handlingarna inom institutionens forskningsprojekt blir arkiverade och därmed också författningens gallrade. Beslut om gallring och om undantag från gallring ska fattas av prefekten eller delegeras till någon lämplig person som prefekten utser. Sådant beslut ska om möjligt fattas i samråd med berörd projektledare alternativt forskare.</p> <p>Patent</p> <p>Ansökan om patent bör inte bli en del av KAU:s arkiv utan skötas utanför universitetet. Patent är en tidsbegränsad och lagbunden rätt att hindra andra från att dra kommersiell nytta av en viss uppfinning. Rätten beviljas av ett lands patentverk efter ansökan med dokumentation av uppfinningen. Hanteras oftast av forskaren som privatperson eller med stöd av eventuella holdingbolag.</p> <p>Förvaring av fysiska forskningshandlingar under projektet</p> <p>Fysiska (analog) arkiv ska förvaras i lokaler eller i skåp som uppfyller Riksarkivets krav på säkerhet och obehörig åtkomst, RA-FS 2013:4. Arkivfunktionen kan hjälpa till med råd och stöd vid anskaffning av skåp.</p>					
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Projektbeskrivning/projektplan inklusive reviderade	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Beskrivning av bakgrunden till vald projektform med syfte, mål och frågeställning och hur projektet ska genomföras samt hur resultatet ska redovisas/presenteras. Utgör ofta en del av ansökan om medel eller uppdrag.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Ansökan om bidrag/medel med bilagor	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Ansökan om bidrag till forskning oavsett bidragsform. Rör både ansökan om externfinansiering och finansiering från KAU.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Beslut om ansökan av bidrag/medel	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Viktig dokumentation för utfallet från ansökan. Del av lärosätets återrapportering för till exempel regleringsbrev, propositioner med mera. Rör både beslut om externfinansiering och finansiering från KAU.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Kostnadskalkyl	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Anmälan till etikrådgivare	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Tillståndsansökningar för projekt - anmälan om etikgranskning (etiska kommittéer, Integritetsskyddsmyndigheten, miljöprövande instanser)	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	T.ex. etikprövning, tillstånd att bedriva djurförsök, tillstånd från kemikalie-inspektionen, strålskydds-myndigheten eller likande. Det är viktigt att dokumentera vilket forskningsprojekt och vilket data tillståndet gäller för att i efterhand kunna styra att data är insamlat med rätt godkännande.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Forskningsetiska kommitténs bedömning om etikprövningsansökan	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Bedömning och rådgivande yttrande/utlåtande. Kan i vissa fall utgöras av ett rektorsbeslut.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Beslut eller utlåtande av etisk kommitté eller av myndighet eller annat organ som enligt lag eller praxis har att meddela tillstånd för visst försök, etikprövning	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Beslut om tillstånd att bedriva forskning
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Datahanteringsplan	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Ett dokument som samlar information om datahanteringen i ett forskningsprojekt. Samtliga fastställda versioner bör bevaras.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Kommunikationsplan för forskning	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Olika avtal och kontrakt som rör forskning/forskningsprojekt till exempel beviljade bidrag/medel, samarbetsavtal, avtal om uppdragsforskning eller avtal om inköp av varor och tjänster	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Samarbetsavtal kan reglera vem som ansvarar för arkivbildningen och därmed för projektets forskningsinformation
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Avtal, finansier, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avtal med t.ex. Vetenskapsrådet
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Avtal, annat lärosäte, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avtal med övriga universitet och högskolor i konsortiet.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Brukaravtal, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avtal med individuella forskare eller forskargrupper för brukande av forskningsinfrastruktur
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Uppgifter om överförd sekretess mellan myndigheter	Bevaras enligt Arkivlag (1990:782) 3§	Diarieförs i W3D3	Avser uppgifter om överförd sekretess bör dokumenteras skriftligt, den utlämnande myndigheten ska enligt OSL kapitel 11, 3§ ange vilken

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					paragraf i OSL som ska tillämpas och om det finns några särskild krav på gallring av informationen. Se även under rubriken "Sekretessreglerad data från annan huvudman".
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Förbehåll för att ta del av forskningsdata	Bevaras enligt Arkivlag (1990:782) 3§	Diarieförs i W3D3	Sekretessförbehåll ska inte användas mellan myndigheter, utan sekretessförbehåll enligt OSL kap 10 § 14 kan endast skrivas mellan utlämnande myndighet och privatpersoner. Om forskare inom ramen för sin tjänst vid ett lärosäte får ta del av information från organisationer som inte är myndigheter bör eventuella sekretessförbehåll skrivas med lärosätet. Se även under rubriken "Sekretessreglerad data från annan huvudman".
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Protokoll eller motsvarande från styrgrupps- och referensgruppsmöten	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3 eller förvaras systematiskt	Dokumentation från möten som hör till projektets organisation såsom styrgrupp, referensgrupp och löpande projektmöten
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Korrespondens av vikt	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Med t.ex. finansärer/uppdragsgivare

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Rekvision, forskningsmedel	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3 och hanteras i Raindance	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Kostnadsredovisningar	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avser ekonomisk och vetenskaplig avrapportering till finansärer
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Övriga redovisningar	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Lägesrapporter	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avser ekonomisk och vetenskaplig avrapportering till finansärer. Lägesrapporter skickas in kontinuerligt under hela projektperioden i samband med ansökan om utbetalning. Vid den sista ansökan om utbetalning skickas en slutrapport in.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Ekonomisk slutrapport	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avser ekonomisk och vetenskaplig avrapportering till finansärer
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Rapporter över ekonomisk redovisning	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Avser ekonomisk och vetenskaplig avrapportering till finansärer
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Delrapporter	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Kort avrapportering/dokumentation till exempel loggbok, dagbok och labbrapport	Bevaras RA-FS 1999:1	Förvaras systematiskt hos forskaren eller i SUNET-drive eller i annat av KAU	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				godkänt verksamhetsystem för forskning tills de ska arkiveras	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Intyg om externfinansierade projekt	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Uppgift om licens för användning av forskningsdata och programkod	Bevaras enligt Arkivlag (1990:782) 3§	Diarieförs i W3D3	T.ex. MIT och olika versioner av GPL för programkod eller Creative Commons (CC) - ett licenssystem som bygger på upphovsrätten. Den som är upphovsman till det som skapats har ensamrätt att bestämma hur det som skapats ska användas. CC-licenser kan tillämpas på tillgängliggjord forskningsdata. Det är viktigt vid licensiering av forskningsdata ta hänsyn till lagstiftningen som reglerar hanteringen av allmänna handlingar.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Projekt(pärm) för EU-finansierade (externfinansierade) forskningsprojekt	Gallras efter 20 år RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I pärm eller annan systematisk förvaring	Samling med kopior av alla relevanta underlag vid EU-finansierade forskningsprojekt. Varje projekt förvaras separat. Projekthandlingar tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga projekthandlingar. Samtliga projekthandlingar arkiveras därför i 20 år (efter

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					redovisningsdatum) för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Behovsanmälan, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Anmälan skickas till Vetenskapsrådet
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Ansökan, medel, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Ansökan till Vetenskapsrådet
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Beslut, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Beslut från Vetenskapsrådet
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Rekvisition, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3 och hanteras i Raindance	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Brukaransökan, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Ansökningar från övriga universitet och högskolor i konsortiet att bruka forskningsinfrastrukturen
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Utvärdering, forskningsinfrastruktur	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Gallringsutredning med beslut om gallring eller undantag från gallring	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	Beslutet utgörs av ett prefektbeslut
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Intresseanmälan att prövas som stark forskningsmiljö	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.3	Bedriva forskning	Rådata, grunddata som inte har genomgått bearbetning.	Se primär- och sekundärdata	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	T.ex. mätningar direkt från mätinstrument, observationer och intervjuinspelningar (ljud och/eller bildupptagningar), obearbetade enkätsvar och experiment
6.1.3	Bedriva forskning	Forskningsdata/primärmaterial som samlats in i en undersökning med hjälp av olika typer av insamlings-	Bevaras RA-SF 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksam-	Här avses: <ul style="list-style-type: none"> • handlingar som utgör särskilt omfattande

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
		<p>metoder. Primärmaterialet har bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller ett värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av ett stort vetenskaps-historiskt, kulturhistoriskt, person-historiskt värde eller som bedöms vara av stort allmänt intresse.</p>		<p>hetsystem för forskning</p>	<p>primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer o.s.v., som är unikt eller som endast med stor möda kan återskapas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					<p>I vissa undantagssituationer (exempelvis när publicering i vetenskaplig tidskrift är aktuellt) kan en students självständiga arbete/examensarbete/upsats arbete som bedrivs på grund- eller avancerad nivå jämföras med primärmaterial i ett forskningsprojekt. Det är prefekten på institutionen som fattar beslut om gallring eller undantag från gallring och det dokumenteras i form av ett prefektbeslut.</p>
6.1.3	Bedriva forskning	Forskningsdata/primärmaterial som samlats in eller skapas och upprättas av ett försök eller forskningsprojektet som inte bedöms ha ett fortsatt värde	Gallras efter 10 år RA-SF 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	<p>Gallring får ske först när:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forskningsresultat av respektive projekt har redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts • rimlig tid förflutit för att det ska ha funnits möjlighet att granska handlingar för att verifiera forskningsresultat • ekonomisk redovisning har skett • avhandlingen/arna finns bevarade och är godkända <p>I vissa undantagssituationer (exempelvis när publicering i vetenskaplig tidskrift är aktuellt)</p>

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					kan en students självständiga arbete/examensarbete/upsats arbete som bedrivs på grund- eller avancerad nivå jämföras med primärmaterial i ett forskningsprojekt. Det är prefekten på institutionen som fattar beslut om gallring eller undantag från gallring och det dokumenteras i form av ett prefektbeslut.
6.1.3	Bedriva forskning	Forskningsdata/primärmaterial som samlats in eller skapas och upprättas av ett försök eller forskningsprojektet och som uppnått verkshöjd enligt Upphovsrättslagen	Bevaras RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Observera att primärdata i sällsynta fall kan uppnå verkshöjd enligt Upphovsrättslagen och därför kan omfattas av upphovsrätt
6.1.3	Bedriva forskning	Olika bearbetningar av data som genomgått bearbetning eller behandling av ett dataprogram eller genom manuell analys	Gallras efter 10 år om handlingarna inte bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller som bedöms vara av	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	T.ex. sammanställda enkät-svar, transkriberade intervjuer och aggregerad data. Vissa bearbetningar kan räknas som arbetsmaterial och gallras under pågående projekt medan andra behövs för att kunna verifiera forskningsresultat. Vissa bearbetningar bör också vara aktuella för ett långtidsbevarande enligt Riksarkivets föreskrifter. Om möjligt bör i första hand dokumenterad kod eller metod för manuell analys för att genomföra bearbetningarna

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			stort allmänt intresse. RA-FS 1999:1		bevaras. Observera att bearbetningar av data i vissa fall kan uppnå verkshöjd enligt Upphovsrättslagen och därför kan omfattas av upphovsrätt. Här kan det finnas behov av att KAU gör en utredning om ett bevarande.
6.1.3	Bedriva forskning	Sekundärdata det vill säga data som tillhandahålls av annan huvudman eller tillhör ett annat forskningsprojekt	Gallras när informationen inte längre behövs under förutsättning att huvudman, urval och metod för att få fram data är dokumenterat så att data kan återskapas vid behov. Fylls inte dessa kriterier bör datat hanteras som primärdata. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1) Det är behovet av att kunna verifiera ett forskningsresultat som påverkar när sekundärdata	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	T.ex. statistik inhämtad från annan myndighet eller patientdata med annan huvudman. Kan ibland lämnas ut från annan myndighet med sekretessförbehåll vilket kan komma att påverka gallringsfristen.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			<p>kan gallras och här måste man bland annat ta hänsyn till om det gallras hos annan huvudman och därmed inte går att återskapa. Här får man ta hjälp av de resurser för forskare som finns på universitetet.</p>		
6.1.3	Bedriva forskning	Kliniska forskningsdata som samlas in i kliniska forskningsstudier	<p>Bevaras om data bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Fylls inte dessa</p>	<p>I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning</p>	<p>T.ex. patientdata (klinisk som bedömning på allt löpande arbete och all forskning som gäller att diagnostisera, förebygga och behandla sjukdom och som utförs i kontakt med de patienter respektive personer det gäller). Kan också tillämpas för veterinärmedicinsk forskning. Vid en gallringsutredning ska den enskildes personliga integritet vägas mot det värdet för vidare forskning eller allmänna intresset informationen har. Finns det aggregerade sammanställningar av data som inte längre</p>

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			kriterier får data gallras enligt RA-FS 1999:1		innehåller personuppgifter bör dessa i första hand vara det som bevaras. Kan beroende på vad en gallringsutredning visar gallras när data inte längre behövs för att verifiera forskningsresultat.
6.1.3	Bedriva forskning	Programkod för att bearbeta data	Bevaras Generellt är det viktigare att bevara kod än att bevara data genererad från koden. Kod kan också ha ett värde att bevara även om de specifika data som använts som input när koden körts inte bevaras (vi kan t.ex. vilja köra den igen med ett annat data för att testa extern validitet). RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Kan t.ex. vara ett skript för att utföra statistiska analyser på data. Utgör en del av forskningsprojektets metodbeskrivning. Observera att koden i sig bör ses som en del av metodbeskrivning. Körningen av koden är en del av metoden.
6.1.3	Bedriva forskning	Metodbeskrivning	Bevaras RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för	Beskrivning av hur forskningsprojektet ska utföras. T.ex. kod för att bearbeta empiriska data, beskrivning av

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				forskning tills de ska bevaras i W3D3 eller e-arkivet	förutsättningar etc. Kan variera mycket mellan olika vetenskapsområden.
6.1.3	Bedriva forskning	Metodbeskrivning för manuell bearbetning av data	Bevaras RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning tills de ska bevaras i W3D3 eller e-arkivet	En del av forskningsprojektets metodbeskrivning
6.1.3	Bedriva forskning	Förhandsregistrering	Bevaras RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning tills de ska bevaras i W3D3 eller e-arkivet	En del av forskningsprojektets metodbeskrivning. Förhandsregistrering som tvingar forskarna att binda sig vid vissa hypoteser och analysmetoder innan själva datainsamlingen börjar.
6.1.3	Bedriva forskning	(Program) Koder som skapas i samband med bearbetning av data och kodbeskrivning som behövs för att förstå och kunna läsa data. Begrepp och begreppsförklaringar som behövs för förståelsen.	Gallras om datasetet gallras och om det inte är en del av projektets metodbeskrivning. Koder, begrepp och begreppsförklaringar ska bevaras om de tillhör forskningsdata som bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Om data tillgängliggörs måste även koder, begrepp och begreppsförklaringar tillgängliggöras

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Fylls inte dessa kriterier får koder, begrepp och begreppsförklaringar gallras enligt RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
6.1.3	Bedriva forskning	Dokumentation av programkod	Är dokumentationen en del av metodbeskrivningen ska den bevaras och i den mån koden bevaras ska även dokumentationen bevaras. Dokumentation av programkod	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Information om versioner av mjukvarubibliotek, operativsystem etc. som använts när koden körts för att generera resultat inom forskningsprojektet.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			gallras efter 10 år om den inte bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller som bedöms vara av stort allmänt intresse. RA-SF 1999:1		
6.1.3	Bedriva forskning	Sekundärdata från annan huvudman som omfattas av sekretess	Gallras när informationen inte längre behövs under förutsättning att huvudman, urval och metod för att få fram data är dokumenterat så att data kan hämtas in igen. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Sekretesskyddade uppgifter kan ibland lämnas ut mellan myndigheter med en överföring av sekretess enligt OSL kap 11 § 3. Detta bör dokumenteras, se Uppgift om överförd sekretess. Sekretessförbehåll ska inte användas mellan myndigheter, utan sekretessförbehåll enligt OSL kap 10 § 14 kan endast skrivas mellan utlämnande myndighet och privatpersoner.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			<p>Det är behovet av att kunna verifiera ett forskningsresultat som påverkar när sekundärdata kan gallras och här måste man bland annat ta hänsyn till om det gallras hos annan huvudman och därmed inte går att återskapa. Här får man ta hjälp av de resurser för forskare som finns på universitetet.</p>		<p>Om forskare inom ramen för sin tjänst vid KAU får ta del av information från organisationer som inte är myndigheter bör eventuella sekretessförbehåll skrivas med KAU. Forskaren ska inte som enskild person behöva ansvara för KAU hantering av sekretess.</p>
6.1.3	Bedriva forskning	Dokumenterade samtycken för personuppgiftsbehandling i forskningsprojekt	<p>Gallras när personuppgiftsbehandlingen upphört. Ska bevaras så länge personuppgiftsbehandlingen pågår. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)</p>	Systematisk förvaring hos forskaren	<p>Om personuppgifter gallras kan även dokumenterade samtycken gallras. Om forskningsmaterialet anonymiseras så att det inte längre innehåller personuppgifter kan 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 data samtyckena gäller.</p>

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					Återkallande av samtycke se 2.6.3, Hantera personuppgiftsbehandlingar.
6.1.3	Bedriva forskning	Följebrev till forskningspersoner (deltagare i ett forskningsprojekt) med information om hur deras personuppgifter kommer att behandlas under projektet och vid projektets avslut	Bevaras RA-FS 1999:1	Systematisk förvaring hos forskaren	Ett arkivexemplar bevaras av varje ny version. Här handlar det om forskning som bedrivs och där den rättsliga grunden är allmänt intresse för forskningsändamål och där forskningspersoner endast informeras om, inte samtycker till personuppgiftsbehandlingen.
6.1.3	Bedriva forskning	Personuppgifter i primärmaterial	Bevaras om forskningsdata med personuppgifter bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Fylls	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Vid en gallringsutredning ska den enskildes personliga integritet vägas mot det värdet för vidare forskning eller allmänna intresset informationen har. Finns det aggregerade sammanställningar av data som inte längre innehåller personuppgifter bör dessa i första hand vara det som bevaras. Kan beroende på vad en gallringsutredning visar gallras när data inte längre behövs för att verifiera forskningsresultat.

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			inte dessa kriterier gallras uppgifterna efter 10 år. RA-FS 1999:1		
6.1.3	Bedriva forskning	Känsliga personuppgifter, t.ex. patientdata i primärmaterial	Bevaras om forskningsdata med personuppgifter bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Fylls inte dessa kriterier gallras uppgifterna efter 10 år. RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Får endast hanteras under särskilda förutsättningar, exempelvis etikprövnings-tillstånd. Kallas i Dataskyddsförordningen särskilda kategorier av personuppgifter. Uppgift som direkt eller indirekt anger ras, etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös, filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om sexualliv eller sexuell läggning, (se Dataskyddsförordningen artikel 9). Får endast hanteras under särskilda förutsättningar, exempelvis etikprövnings-tillstånd. Vid en gallringsutredning ska den enskildes personliga integritet vägas mot det värdet för vidare forskning eller allmänna intresset

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					<p>informationen har. Finns det aggregerade sammanställningar av data som inte längre innehåller personuppgifter bör dessa i första hand vara det som bevaras.</p>
6.1.3	Bedriva forskning	Kodnycklar - kod som identifierar personer som pseudonymiserats inom ett forskningsprojekt	<p>Ska bevaras så länge personuppgiftsbehandlingen pågår. Om personuppgifter gallras kan även kodnycklar gallras. Vid longitudinella studier måste kodnyckeln bevaras. Om datat som kodnycklarna hör till bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller</p>	<p>Ska förvaras åtskilt i en annan IT-tjänst från den data det identifierar. T.ex. på papper eller minst två ändamålsenligt krypterade USB-minnen som är inlåst i ett godkänt arkivskåp med brandklass. Kan även förvaras i annan IT lösning med adekvat säkerhet.</p>	<p>Om kodnyckeln gallras och det inte går att identifiera personer genom annan information är det inte längre personuppgifter och omfattas därför inte längre av Dataskyddsförordningen.</p>

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse, ska de bevaras. Fylls inte dessa kriterier får data gallras enligt RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		
6.1.3	Bedriva forskning	ID-nummer som används vid kommunikation med företag som tillhandahåller underlag för forskning	Gallras enligt RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	T.ex. Prolific
6.1.3	Bedriva forskning	Dokumentation av biobanksmaterial	Bevaras RA-FS 1999:1	Diariet förs i W3D3	En biobank räknas inte som allmän handling, utan hanteringen regleras av Biobankslagen. Dokumentation av biobanksmaterial är dock allmänna handling. Biobanksmaterial räknas dock som personuppgifter och måste hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen
6.1.3	Bedriva forskning	Laboratorie- eller annan projektdagbok, projektdiarium	Bevaras lika länge som primärmaterial RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Där sådana används

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
6.1.3	Bedriva forskning	Kopia på öppet tillgänglig data som görs tillgängliga för andra, vanligtvis via internet, jämför CC-licenser	Bevaras så länge data är öppet tillgängligt. Gallras om handlingarna inte bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller som bedöms vara av stort allmänt intresse. Uppgift om och koppling till beständig identifierare bevaras tillsammans med det arkiverade datasetet. RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetssystem för forskning	Data ska finnas fritt tillgängligt publicerad från en av KAU godkänd plats. Att tillgängliggöra är inte det samma som att arkivera och det är viktigt att prefekt och berörd ledare för forskningsprojektet ser till att även dessa data arkiveras i KAU:s arkiv. Bör bevaras under tiden data är öppet tillgängligt. När data inte längre är öppet tillgänglig bör en gallrings-utredning göras. Rör det sig om en så stor mängd data att ett lokalt bevarande inte är möjligt bör checksummor för det publicerade datasetet bevaras så det är möjligt att verifiera datats integritet.
6.1.3	Bedriva forskning	Öppet tillgänglig metadata som är tillgängliga för alla.	Bevaras Kan vara länkade eller skördade data.	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksam-	Gör data sökbara oavsett om data är öppet tillgänglig eller inte. Universitetet måste kunna

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
			RA-FS 1999:1	hetsystem för forskning	lämna ut data (med vederbörliga restriktioner) där metadata är tillgängliggjord. Att tillgängliggöra är inte det samma som att arkivera och det är viktigt att prefekt och ansvarig ledare i forskningsprojektet ser till att även dessa data arkiveras i KAU:s arkiv.
6.1.3	Bedriva forskning	Olika bearbetningar av data som genomgått bearbetning eller behandling av ett dataprogram eller manuellt, t.ex. sammanställda enkätsvar, transkriberade intervjuer, aggregerad data, utkast, koncept, kladdar som ska omarbetas, beräkningar, utdrag och datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data	Bevaras om data bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse. Gallras efter 10 år om inte ovanstående kriterier uppfylls. RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksamhetsystem för forskning	Här bör KAU utreda om ett bevarande. Vissa bearbetningar som inte är fastställda räknas inte som allmänna handlingar kan rensas ut under pågående projekt medan andra behövs för att kunna verifiera forskningsresultat. Vissa bearbetningar bör också vara aktuella för ett långtidsbevarande enligt Riksarkivets föreskrifter. Om möjligt bör i första hand dokumenterad kod eller metod för manuell analys för att genomföra bearbetningarna bevaras. Observera att bearbetningar av data i vissa fall kan uppnå verkshöjd enligt Upphovsrättslagen och därför kan omfattas av upphovsrätt. Om bearbetningarna har

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
					karaktären av en delrapport ska de bevaras.
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Inlägg och kommentarer, sociala medier	Bevarande sker i enlighet med RB 83/13, dnr C2013/504. Inlägg och kommentarer gallras efter 1 månad. RA-FS 2019:1 (ändrad 2020:1)		Gäller för såväl Karlstads universitets huvudkanaler inom olika sociala medier som konton hos underorganisationer inom universitetet. Kommunikationsavdelningen har det övergripande ansvaret för att riktlinjerna efterföljs.
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Karlstads universitets publikationer t.ex. i form av artiklar, böcker och konferensbidrag/rapporter	Bevaras RA-FS 1999:1	Hanteras i DiVA och i förekommande fall i tryckt format på papper	
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Avhandlingar	Bevaras RA-FS 1999:1	Hanteras i DiVA och i tryckt format på papper	Avhandlingar kallades tidigare för dissertationer. Inkluderar licentiatuppsatser.
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Vetenskapliga slutrapporter	Bevaras RA-FS 1999:1	Diarieförs i W3D3	
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Populärvetenskapliga publikationer i form av t.ex. lättbegriplig kommunikation på exempelvis webb eller som populärvetenskapliga föreläsningar, nyhetsbrev, film, podcasts	Bevaras RA-FS 1999:1	Hanteras på bl.a. universitetets webbplats	
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Förteckningar över objekt, foto eller liknande	Bevaras RA-FS 1999:1	I SUNET-drive eller annat av KAU godkänt verksam-	

Informationshanteringsplan Karlstads universitet, version 1.5

Nr	Process	Handlingsslag/-typ	Gallras/bevaras	Hantering	Kommentar
				hetsystem för forskning	