

Revideringsdokument till version 1.11 av KI:s dokumenthanteringsplan.

Detta dokument innehåller de ändringar som skett i KI:s dokumenthanteringsplan version 1.11 från föregående version 1.10.

Grön färg anger att en ändring har skett.

I kolumnen revideringsanmärkning framgår vad det är för typ av ändring som skett.

Röd färg anger att handlingstypen tagits bort.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	eftersom	Revideringsanmärkning
Handlingar förekommande i flertalet av KI:s processer							
-	Filmade interna möten		Gallras 2 år efter mötestillfället	-	-	Avser till exempel personalmöten, arbetsgruppsmöten och liknande.	Ny handling.
Process 1.3.2 Följa upp och redovisa verksamheten							
1.3.2	Årsredovisning	Årsredovisning sv + eng Revisionsberättelse Revisorsrapport Finansiellt utdrag Konsistoriets protokollutdrag Beslut om projektplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Preciserat vilka handlingar som ingår i ärendet, samt att hanteringen ändrats då årsredovisningen inte längre bevaras i arkivet utan i diariet.
1.3.2	Årsrapporter		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
Verksamhetsområde 2 Stödja verksamhet							
Processgrupp 2.1 Administrera ekonomi							
Process 2.1.1 Hantera kundfakturer							
2.1.2	Fakturor och verifikationer som överförts till ny handling eller databärare		Gallras när överföringen kontrollerats.		-	Fakturor får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att urspungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att KI:s fakturor är sökbara och vid behov kan presenteras i 17 år.	Ny handling i denna process
Process 2.1.2 Hantera leverantörsfakturer							
2.1.2	Fakturor och verifikationer som överförts till ny handling eller databärare		Gallras när överföringen kontrollerats.	-	-	Fakturor får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att urspungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att KI:s fakturor är sökbara och vid behov kan presenteras i 17 år.	Ändring av namn och hantering. Riksarkivet föreskriver medger att gallring kan ske direkt efter kontroll istället för att sparas i 3 år.
Process 2.1.3 Hantera löpande ekonomiredovisning							
2.1.3	Ansökan om dispens för överskridande av KI:s externa representationsbelopp		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
Process 2.1.7 Betala ut medel till forskningsfinansiering							
2.1.7	CSTP-medel	Utlysning Beviljad ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Borttaget då programmet är avvecklat.
2.1.7	CSTP-medel	Ej beviljad ansökan	2 år	Diariet	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.	Borttaget då programmet är avvecklat.
2.1.7	Externa resebidrag som ej rör forskningsverksamhet	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Borttaget då det inte är en KI-handling.
2.1.7	Fonder och stiftelser	Ansökan	10 år	Prisma	Prisma	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.	Ansökningarna hanteras numera i Prisma.
Processgrupp 2.2 Hantera anskaffning och försäljning							
Process 2.2.1 Upphandla och köpa in							
2.2.1	Anbud/Avropssvar som inte antagits		4 år från att avtal slöts	TendSign	Diarieföring	Gäller även för upphandlingar som avbrutits. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2, 2024:5.	Avropssvar tillagt i handlingstypsnamnet.
2.2.1	Avrop Förnyad konkurrensutsättning	Begäran om upphandlingsstöd Avropsförfrågan Avropssvar Öppningsprotokoll Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ej antagna avropssvar gallras efter 4 år.	Ändring av ingående handlingar, bland annat ingår hanteringen av överprövningar i upphandlingsärendet.

2.2.1	Avrop över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Avtal Motivering (i mån av förekomst)	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ändring av ingående handlingar.
2.2.1	Direktköp under 100 000 kr		Gallras 10 år, se anmärkning	-	-	Gallras tidigast efter 10 år, men gallringsfristen kan utökas på grund av behov av redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2 och 2024:5.	Namnet på handlingstypen ändrat från direktupphandling till direktköp för att passa den benämning som används på KI.
2.2.1	Direktupphandling över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Förfrågningsunderlag Anbud/Offert Tilldelningsbeslut Avtal Ev. avbruten direktupphandling	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Borttagen då termen direktupphandling inte används samt att ingående handlingar har uppdaterats. Se handlingsslaget Upphandling.
2.2.1	Förhandlat förfarande utan föregående annonsering	Begäran om upphandlingsstöd Motivering till undantag Beslut om användande av förhandlat förfarande Avtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Tagit bort offert då denna handling inte ingår i ärendet.
2.2.1	Upphandling	Begäran om upphandlingsstöd Annons Upphandlingsdokument Frågor och svar Anbud Öppningsprotokoll Sekretessförbindelse i mån av förekomst Tilldelningsbeslut Avtal Överprövning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Endast vinnande anbud bevaras. Ej vinnande anbud gallras efter 4 år.	Ingående handlingar har uppdaterats, bland annat ingår hanteringen av överprövningar i upphandlingsärendet.
2.2.1	Överprövning		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Borttagen då överprövning numera ingår i upphandlingsärendet.
Process 2.3.2 Administrera anställning							
2.3.2	Beslut om anställning efter det att rätten att kvarstå i anställning	Ansökan Beslut	Bevaras	HR-arkivet	-		Ändrad hantering från diarieföring till hantering i HR-arkivet.
2.3.2	Dödsfallsintyg		Bevaras	HR-arkivet	-		Ny handling.
2.3.2	Distansavtal		Gallras när anställningen upphör	HR-arkivet	-		Handlingen hade trillat bort i version 1.10.
2.3.2	URA kontrakt	Kontrakt	Bevaras	HR-arkivet	-		Ny handling.
2.3.2	URA bilagor		Gallras 10 år	HR-arkivet	-	Bilagorna kan t.ex. vara A1-intyg, olika tillägg, hyresavtal och liknande. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.	Ny handling.
Process 2.3.4 Beräkna och betala ut löner och arvoden							
2.3.4	Verifikationer/Kvitton rörande friskvårds-, läkarvårds- eller läkemedelsättning		7 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.	Tillägg av verifikationer då hanteringen inte alltid inbegriper ett traditionellt kvitto.
Process 2.3.6 Ansöka om docentur							
2.3.6	Förnyelse/förlängning av docentur	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Inget nytt docenturbevis utfärdas.	Borttagen då handlingen inte längre finns.
Processgrupp 2.4 Arbetsmiljö							
Process 2.4.1 Hantera arbetsmiljöfrågor							

2.4.1	Individuella riskbedömningar för gravida och ammande medarbetare som utsätts för joniserande strålning		Bevaras	HR-arkivet	-		Ny handling.
2.4.1	Årlig stråldosrapport		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Årsärende.	Ny handling.
Process 2.6 Administrera IT-stöd							
2.6	Supportärenden						Borttagen då supportärenden utgör interna meddelanden.
Processgrupp 2.7 Hantera allmänna handlingar							
Process 2.7.1 Redovisa och hantera allmänna handlingar							
2.7.1	JK-lista		Bevaras	W3D3	Diarieföring		Borttagen som egen handlingstyp då den ingår i handlingstypen Inspektion, se process 1.4.
Process 2.10 Bedriva biblioteksverksamhet							
2.10	Fjärrlån		Gallras när de inte behövs för verksamheten	Lokalt system	-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.	Ny handling.
Process 2.11.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd							
2.11.2	Brandskyddsprotokoll		Gallras när ny version upprättas.	Hos ansvarig	-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.	Ny handling.
Processgrupp 2.13 Hantera internationella utbytesprogram							
2.13.1	Utbytesavtal som inte hanteras i Mobility-Online		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
2.13.1	Utbytesavtal som hanteras i Mobility-Online		Bevaras	Mobility-Online	Mobility-Online		Processen för hanteringen av utbytesavtalen hanteras numera i Mobility-Online istället för diarieföring.
Process 2.13.2 Hantera utresande studenter							
2.13.2	Ansökan med bilagor		5 år	Mobility-Online	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Handlingen hanteras numera i Mobility-Online.
2.13.2	Ansökan till partneruniversitet		5 år	Student-handläggaren	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-FS 2007:1, ändrad 2008:3, 2011:2 och 2013:15	Borttaget då handlingen inte finns vid KI.
2.13.2	Antagningsbesked Learning Agreement		Bevaras	Mobility-Online	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ändrad hantering.
2.13.2	Certificate of Attendance		Bevaras	Mobility-Online	-		Ny handling.
2.13.2	Code of conduct		5 år	Student-handläggaren	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Borttagen då handlingen endast utgör ett informationsblad.
2.13.2	Försäkringsintyg från Kammarkollegiet		5 år	Student-handläggaren	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Utgår.
	Information om vilka som ansökt om utbytesstudier - beviljade och ej beviljade		Bevaras	Mobility-Online	-		Ny handling.
2.13.2	Intyg		5 år	Student-handläggaren	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Borttagen eftersom det istället specificeras att de intyg som ska bevaras är de som inte har hämtats ut från Ladok.
2.13.2	Nomineringsbesked		5 år	Mobility-Online	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Handlingen hanteras numera i Mobility-Online.
2.13.2	Resebidrag- stipendieblankett		10 år	Mobility-Online	-	Avser blanketten som finns i Mobility Online. Blanketten finns även som ekonomiunderlag. Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ändrad gallringsfrist då föreskrift från Riksarkivet anger 10 år som gallringsfrist. Handlingen hanteras även numera i Mobility-Online.
2.13.2	Exchange report - Utbytesrapport		Bevaras	Mobility-Online	-		Handlingen hanteras numera i Mobility-Online.

2.13.3	Transcript of records		5 år	Student-handläggaren	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Borttaget då handlingen genereras i Ladok när den efterfrågas.
Process 2.13.3 Hantera inresande studenter							
2.13.3	Anmälan för inresande student		Bevaras	Arkivet	-	Med bilagor. Studentakt UF	Borttaget då handlingen inte finns.
2.13.3	Ansökan med bilagor		Gallras 5 år	Mobility-Online	-	Avser både beviljade, avslagna och återtagna ansökningar. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ändrad hantering från bevarande till gallring då även inresande studenter registreras i Ladok. Handlingen hanteras numera i Mobility Online.
2.13.3	Antagningsbesked		Gallras 5 år	Mobility-Online	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ändrad hantering från bevarande till gallring då även inresande studenter registreras i Ladok. Handlingen hanteras numera i Mobility Online.
2.13.3	Assesment Form - Clinical rotation		Bevaras	Mobility-Online	-	Översättning av betyg till A-F skala.	Handlingen hanteras numera i Mobility Online.
2.13.3	Beslut om undantag från studieavgift		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling
2.13.3	Betygsunderlag		Bevaras	Arkivet	-	Studentakt UF	Borttaget då betygsunderlag inte hanteras separat från kursen.
2.13.2	Exchange report - Utbytesrapport		Bevaras	Mobility-Online			Ny handling.
2.13.3	Intyg som genererats utanför ladok		Bevaras	Mobility-Online	-		Ny handling.
2.13.3	Learning Agreement		Bevaras	Mobility-Online	-		Handlingen hanteras numera i Mobility-Online.
2.13.3	Registration form for incoming students		Gallras 2 år	Papper	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ändrad hantering från bevarande till gallring efter 2 år. Är att jämföra med underlag för inrapportering i Ladok som har en gallringsfrist på 2 år.
2.13.3	Transcript of records		Bevaras	Arkivet	-	Studentakt UF	Borttaget då handlingen genereras i Ladok vid efterfrågan.
2.13.3	Återbetalning av studieavgift	Ansökan Utbetalningsblankett	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
Process 2.14.1 Bedriva studenthälsovård							
2.14.1	Vaccinationsregister KVACC		Bevaras	KVACC	Nej		Borttagen då KVACC inte längre finns.
Process 2.14.2 Ge riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning							
2.14.2	Individuellt besked om pedagogiskt stöd och anpassningar		Bevaras	Nais	Nej		Borttagen då handlingen är en dubblett.
2.14.2	Nekande beslut om anpassning av examination	Beslut Rekommendation om anpassning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslut fattas av examinator.	Ny handling.
2.14.2	Ändringar av beslut om individuellt stöd		Bevaras	Nais	Nais		Borttagen då handlingen inte finns.
2.14.2	Överenskommelse mellan SU och KI om tolktjänster rörande pedagogiskt stöd.		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
Process 2.15 Bedriva vård i anslutning till utbildning							
2.15	Förordnande att utöva tandläkaryrket för icke legitimerade tandläkare	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring OF	Avser ansökan som skickas in av klinikchefen till Socialstyrelsen.	Borttagen då det inte är en KI-handling.
2.15	Tandläkarjournaler		Bevaras	Journalsystem	-		Ändring av hantering då ny föreskrift från Riksarkivet anger att alla tandläkarjournaler ska bevaras, inte ett urval som tidigare.
2.15	Tandläkarjournaler på papper som skannats		Gallras efter kontroll av inskanning	-	-	Gäller för pappersjournaler mellan åren 1990-2024. RA-MS 2024:32	Ny handling.
Process 2.17.2 Hantera konferenser							
2.17.2	Deltagarlista		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ändring i hanteringen till diarieföring.
2.17.2	Filmer		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Om digitalt bevarande förvaras filmerna på arkivytan P: Viktigt att metadatan för filmen följer med.	Ändring i hanteringen till diarieföring.

2.17.2	Fotografier		Bevaras	Diariet	Diariet	Om digitalt bevarande förvaras de på arkivytan P: Viktigt att fotografens namn samt vad motivet föreställer framgår.	Ändring i hanteringen till diarietföring.
2.17.2	Inbjudan		Bevaras	Diariet	Diariet		Ändring i hanteringen till diarietföring.
2.17.2	Presentationer Abstracts		Bevaras	Diariet	Diariet		Ändring i hanteringen till diarietföring.
2.17.2	Program		Bevaras	Diariet	Diariet		Ändring i hanteringen till diarietföring.
2.17.2	Webbsidor		Bevaras	Diariet	Diariet	Om särskilda webbsidor finns för konferensen ska dessa bevaras. Enklast är att göra en PDF av varje webbsida.	Ändring i hanteringen till diarietföring.
Process 2.18.4 Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter							
2.18.4	Anmälan till rektor	Anmälan Begäran om yttrande från studenten Yttrande från studenten Ärendet hänskjuts till disciplinnämnden Kallelse till disciplinnämnden Beslut Meddelande om avstängning (i mån av förekomst) Protokollsutdrag (i mån av förekomst) Korrespondens i ärendet (i mån av förekomst)	Bevaras	Diariet	Diariet	Avser till exempel vilseledande vid examination.	Tillägg av flera ingående handlingar.
Process 3.1.2 Hantera antagning och göra behörighetsbedömningar på grund- och avancerad utbildning							
3.1.2	Anstånd	Ansökan om anstånd Beslut om anstånd Antagningsbesked	Bevaras	Diariet	Diariet		Tillägg av handlingen antagningsbesked i ärendet.
3.1.2	Anstånd med studiestart Register		5 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Gallringsfristen ändrad från 2 till 5 år.
3.1.2	Antagningslistor		5 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Gallringsfristen ändrad från 2 till 5 år.
3.1.2	Sökandelistor		5 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Gallringsfristen ändrad från 2 till 5 år.
3.1.2	Överklagandelistor gällande antagning på grund- och avancerad nivå		5 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny handling.
Process 3.1.3 Planera och genomföra grund- och avancerad utbildning							
3.1.3	Examinationer Tentor		Gallras, se anmärkning		-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor kopieras alternativt scannas till en PDF innan de lämnas ut för de kurser som tillämpar tvågradig betygsskala (G, U). För de kurser som tillämpar flergradiga betygsskalor (VG-U; A-F) ska alla tentor som inte fått betyget VG eller A kopieras alternativt scannas före utlämnandet. Provsvar som inte återlämnats får gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till ordet examination samt tagit bort termen skriftliga tentor, då tentor idag besvaras på olika sätt.
3.1.3	Kopior av underkända examinationer/tentor		2 år efter betygsättning		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till ordet examinationer, då det ofta är den term som används.
3.1.3	Examensarbete/Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 0-60 hp		5 år, se anmärkning		-	För påbyggnadsutbildningar på 60 hp ska uppsatserna bevaras, inte gallras. Uppsatsen kan sparas digitalt fram tills gallring sker. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till termen examensarbete då det ofta är den termen som används.
3.1.3	Examensarbete/Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 61 hp eller mer		Bevaras	Arkivet	-		Lagt till termen examensarbete då det ofta är den termen som används.

3.1.3	Avvikelsrapport vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.	Ny handling.
3.1.3	Lista över studenter som har rätt till pedagogiskt stöd under salstentamen.		2 år	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25. Listan som kursgivande institution delar med tentamensservice kan gallras efter 3 mån.	Ny handling.
3.1.3	Närvarolista med id-kontroll vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.	Ny handling.
3.1.3	Placering av student vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6	Ny handling.
3.1.3	Toalettlista vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.	Ny handling.
Undervisningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt							
3.1.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Bevaras	Digital kursakt	-	T.ex. kompendier.	Ändring av handlingstypsnamnet för att tydliggör vad som avses.
3.1.3	Riskbedömningar i samband särskilda omständigheter		Bevaras	Digital kursakt	-		Avskaffade begränsningen att det endast skulle gälla Covid-19.
Process 3.1.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på grund- och avancerad nivå							
3.1.4	Individuell studieplan	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Handlingstypen flyttad från process 3.1.2.
3.1.4	Riskbedömning på individnivå för gravida eller ammande studenter		Gallras 10 år	Arkivet	-		Ny handling.
Process 3.1.5 Utfärda examen på grund- och avancerad nivå							
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Beviljad ansökan	2 år efter att examensbeviset har utfärdats.	Ladok	Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ansökan görs numera i Ladok.
3.1.5	Examensbevis		Bevaras	Ladok	-	Från och med april 2024 finns examensbevisen endast i Ladok.	Examensbevisen finns numera endast i Ladok.
Processgrupp 3.2 Bedriva forskarutbildning							
Process 3.2.1 Hantera utbildningsutbudet på forskarutbildningsnivå							
3.2.1	Avsteg från kursplan vid särskilda omständigheter		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
3.2.1	Kursplan		Bevaras	Fubas	-		Från och med 2024 så finns kursplanerna i Fubas.
Process 3.2.2 Hantera antagning till forskarutbildning							
3.2.2	Ansökan till forskarskolor	Sökandelista Beslut om antagning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Sökandelistan måste innehålla både antagna och ej antagna.	Ny hantering.
3.2.2	Ansökan till forskarskolor	Ansökan	Gallras 2 år efter beslut.	Prisma	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny hantering.
3.2.2	Antagning till forskarskolor	Beviljad ansökan	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Borttagen på grund av ny hantering.
3.2.2	Antagning till forskarskolor	Ej beviljad ansökan	Gallras 2 år efter beslut.		Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Borttagen på grund av ny hantering.
Process 3.2.3 Planera och genomföra forskarutbildning							
3.2.3	Examination Tentor		Gallras, se anmärkning		-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor kopieras alternativt scannas till en PDF innan de lämnas ut för de kurser som tillämpar tvågradig betygsskala (G, U). För de kurser som tillämpar flergradiga betygsskalor (VG-U; A-F) ska alla tentor som inte fått betyget VG eller A kopieras alternativt scannas före utlämnandet. Provsvar som inte återlämnats får gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till ordet examination samt tagit bort termen skriftliga tentor, då tentor idag besvaras på olika sätt.

3.2.3	Kopior av underkända examinationer/tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny handling, då handlingstypen inte tidigare tagits med i processen.
Undervisningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt							
3.2.3	Avsteg från kursplan vid särskilda omständigheter		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Detta är en kopia då avsteget även diarieförs.	Byte av namn på handlingen, samt ny hantering.
3.2.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Bevaras	Digital kursakt	-	T.ex. kompendier.	Ändring av handlingstypsnamnet för att tydliggöra vad som avses.
Process 3.2.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå							
3.2.4	Anmälan om avbrott av studier på forskarnivå		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Byte av handlingstypens namn för att överensstämma med vad som står på blanketten.
Process 3.2.5 Utfärda examen på forskarutbildningsnivå							
3.2.5	Ansökan om examensbevis		2 år efter att examensbevis har utfärdats	Ladok	Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ansökan görs numera i Ladok.
3.2.5	Disputation	Ansökan Byte av betygsnämndsledamot eller opponenter Betygsnämndens förhandsgranskning Ändring i godkänd disputationsansökan Betygsnämndens beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ändring av den ingående handlingen Protokoll vid disputation till Betygsnämndens beslut.
3.2.5	Examensbevis		Bevaras	Ladok	Ladok	Från och med april 2024 finns examensbevisen endast i Ladok.	Examensbevisen finns numera endast i Ladok.
3.2.5	Licentiatseminarium	Ansökan Betygsnämndens förhandsgranskning Byte av betygsnämndsledamot Ändring i godkänd lic.ansökan Betygsnämndens beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ändring av den ingående handlingen Protokoll vid disputation till Betygsnämndens beslut.
Process 3.3 Bedriva uppdragsutbildning							
3.3	Kundkurser	Offert Kundavtal Kursinformation Deltagarlista (ej HP-kurser) Avtal med externa parter, tex läraravtal Utvärdering - sammanställning Överenskommelse med institution Kursintyg	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursintyget ska vara döpt till deltagarens namn.	Ny handlingstyp där alla ingående handlingar i ärendet samlats.
3.3	Öppna kurser	Kursinformation Deltagarlista (ej HP-kurser) Avtal med externa parter, tex läraravtal Utvärdering - sammanställning Överenskommelse med kursgivande institution Kursintyg (ej HP-kurser)	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursintyget ska vara döpt till deltagarens namn.	Ny handlingstyp där alla ingående handlingar i ärendet samlats.
3.3	Ansökan om finansiering - kundkurser	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kan tex vara till arbetsförmedlingen, Svenska Institutet och Skolverket. Ingår i ärendet för kursen.	Ny handling.
3.3	Godkännande av uppdragsutbildning över 60 hp -	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Skickas till Kommittén för utbildning. Ingår i ärendet för kursen.	Ny handling.
3.3	Etablering av kurstillfälle i Ladok		Gallras vid kursstart		-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6	Ny handling.

3.3	SK-kurs	Ramavtal Anbudsavtal Kursredovisning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursredovisningen skickas till Socialstyrelsen. Kursredovisningen innehåller: deltagare, schema, litteraturförteckning och sammanställd utvärdering.	Specificering av vad en kursredovisning ska innehålla.
3.3	SK-kurs intyg	Intyg	Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-		Ändrad hantering till att intygen ska arkiveras vid kursgivande institution istället för centralt.
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Ramavtal Överenskommelse med ansvarig institution	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ramavtalet ska kopplas till varje provomgång.	Ny handling.
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Rapport till Socialstyrelsen Tentamensformulär	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ett ärende per provomgång. Ärendet kopplas till relevant ramavtal.	Ny information.
3.3	Lista över kursutbud - årsvis		Bevaras	Arkivet	-	Listan ska innehålla information om kursnamn, dnr, kurskod, ansvarig institution och datum. Uttag ur MIRA.	Ny handling.
3.3	Avrop		Bevaras		Nej		Borttagen.
3.3	Fordringar som förfallit till betalning		Bevaras		Nej		Borttagen.
Utbildningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt							
3.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Se anmärkning	Kursakt vid kursgivande institution	-	Tex kompendier.	Ändring av handlingstypsnamnet för att tydliggöra vad som avses.
Utbildningshandlingar som kan gallras							
3.3	Examination Tentor		Gallras, se anmärkning	Kursgivande institution	-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor kopieras alternativt scannas till en PDF innan de lämnas ut för de kurser som tillämpar tvågradig betygsskala (G, U). För de kurser som tillämpar flergradiga betygsskalor (VG-U; A-F) ska alla tentor som inte fått betyget VG eller A kopieras alternativt scannas före utlämnandet. Provsvar som inte återlämnats får gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till ordet examination samt tagit bort termen skriftliga tentor, då tentor idag besvaras på olika sätt..
3.3	Kopior av underkända examinationer/tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Lagt till ordet examinationer, då det ofta är den term som används.
Process 4.4 Genomföra forskningsprojekt							
Handlingar som ska diarieföras							
4.4	Etikprövning/Etisk prövning	Etikansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Lade till ordet etikprövning för att öka sökbarheten.
4.4	Överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut	Överklagande Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handling.
Process 5.7.2 Inhämta information							
5.7.2	Pressklipp		Bevaras	Arkivet	Nej		Borttaget då pressklipp inte finns.