



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för gallring och återlämnande av handlingar från antagning och utbildning vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2015-09-21

Reviderad: Förvaltningschef 2017-04-13

Dnr: HDa 1.2-554/2017

Ersätter: Regler för gallring och återlämnande av handlingar från antagning och utbildning vid Högskolan Dalarna, DUC 2015/1582/10

Relaterade dokument:

Ansvarig: Förvaltningschef

Innehåll

Bakgrund.....	3
Gallring	3
Förutsättningar för gallring	3
Förkortningar	3
Utveckla utbildningars innehåll	4
Rekrytera och anta	4
Rekrytera och anta studenter på grund- och avancerad nivå	4
Rekrytera och anta studenter på forskarnivå.....	6
Rekrytera och anta studenter till uppdragsutbildning	7
Antagning avtalsstudenter	7
Hantera stipendier.....	8
Utbilda studenter.....	8
Utbilda studenter på grund- och avancerad nivå.....	8
Utbilda studenter på forskarnivå	10
Stödja studentens väg genom utbildningen.....	10
Administrera utbildning	11
Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	11
Administrera utbildning på forskarnivå.....	13
Administrera högskoleprov.....	14

Bakgrund

Allmänna handlingar från antagning och utbildning av studenter enligt högskoleförordningen (1993:100), och andra författningar som hänvisar till den, får gallras eller återlämnas i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 2007:1 (ändrad genom RA-FS 2008:3, 2011:2, 2013:5, 2016:2). Av det här lokala tillämpningsbeslutet framgår vilka av Högskolan Dalarnas allmänna handlingar från antagning och utbildning som kan gallras eller återlämnas. Handlingar i ärenden som överklagas ska undantas från gallring. Här redovisas även de handlingar som ska bevaras.

Föreskrifter om gallring av uppgifter i studieregister finns i förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

Gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Vid överföring till annan databärare räknas även följande som gallring:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Förutsättningar för gallring

Handlingar får gallras i enlighet med detta lokala tillämpningsbeslut under förutsättning:

- att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts,
- att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning,
- att föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- att tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- att betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Förkortningar

FUN: Forskarutbildningsnämnden

UFN: Utbildnings- och forskningsnämnden

UHR: Universitets- och högskolerådet

VAL: Vidareutbildning av lärare

W3D3: Elektroniskt diariesystem

ÖNH: Överklagandenämnden för Högskolan

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utveckla utbildningars innehåll			
Ansökan om tillstånd att utfärda examen på grund- eller avancerad nivå, med bilagor	W3D3	Bevaras	
Beslut om tillstånd att utfärda examen grund- eller avancerad nivå/avslag	W3D3	Bevaras	
Ansökan om att inrätta huvudområde	W3D3	Bevaras	
Internt/externt yttrande angående inrättande av huvudområde	W3D3	Bevaras	
Beslut om att inrätta huvudområde	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) och bevaras i protokoll.
Registrering av beslutat huvudområde	Ladok/ Utbildningsdatabasen	Bevaras	
Beslut om att fastställa utbildningsplan	Pärm	Bevaras	Bevaras i områdesnämndens protokoll.
Fastställd utbildningsplan	W3D3/ Utbildningsdatabasen/ Ladok	Bevaras	Bevaras i diariet.
Fastställd ny eller reviderad kursplan och litteraturlista på grund- eller avancerad nivå	W3D3/ Utbildningsdatabasen/ Ladok	Bevaras	Bevaras i diariet.
Ansökan om att inrätta forskarutbildningsämne, med bilagor	W3D3	Bevaras	
Beslut om att inrätta forskarutbildningsämne	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) och bevaras i protokoll.
Registrering av beslutat forskarutbildningsämne	Ladok	Bevaras	
Beslut om att fastställa allmän studieplan på forskarnivå	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av Forskarutbildningsnämnden (FUN) och bevaras i protokoll.
Allmän studieplan på forskarnivå	W3D3	Bevaras	
Fastställd ny eller reviderad kursplan och litteraturlista på forskarnivå	W3D3 Utbildningsdatabasen/ Ladok	Bevaras	Beslutas av forskningsledare. Bevaras i diariet.
Rekrytera och anta			
Inrättat och publicerat kurstillfälle, kurspaket, programtillfälle	Utbildningsdatabasen/ Ladok	Bevaras	
Rekrytera och anta studenter på grund- och avancerad nivå			
Ansökan med bilagor till utbildning på grund- och avancerad nivå	NyA	-	Hanteras av UHR. Gäller även internationella studenter utan utbytesavtal.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen		1 månad	Får återlämnas 1 månad efter beslut om antagning. Om den sökande inte begärt återlämnande får arbetsprover gallras 1 månad efter beslut om antagning.
Dokumentation av arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen		2 år	Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör dokumenteras. Dokumentationen bör bevaras i 2 år efter beslut om antagning.
Bedömningsunderlag – Yrkeslärarutbildningen	Valiweb/papper	Bevaras	Bevaras på papper som en akt ordnat på antagningsomgång och efternamn.
Bedömningsutlåtande – Yrkeslärarutbildningen	Valiweb/W3D3	Bevaras	Bevaras i W3D3.
Vykort till sökande	Papper	Bevaras	Ett arkivexemplar (ett exempel) på utskickat vykort bevaras av avsändaren i den mån det förekommer.
Urval 1, 2 och efterantagning	NyA	-	Hanteras av UHR.
Beslut om antagning/ antagningsbesked	NyA	-	Antagningsbesked hämtas av student på webbsidan antagning.se. Hanteras av UHR.
Välkomstbrev till antagna efter antagning 1 och 2	Brev	Bevaras	Ett arkivexemplar av det utskickade brevet bevaras av avsändaren.
Begäran från sökande att ta bort hela eller delar av ansökan	ReqDb/e-post	Inaktualitet	Tjänsteanteckning görs i NyA. E-post gallras efter att notering gjorts.
Svar på antagningsbesked	NyA	-	Hanteras av UHR.
ID-nycklar till antagna studenter	E-post/brev	Lämnas ut	
Reservantagning	Ladok	Bevaras	
Antagningsbesked till reservantagna	Ladok	Lämnas ut	
Ansökan – reell kompetens	NyA	-	Hanteras av UHR.
Beslut – reell kompetens	NyA/W3D3	Bevaras	Beslut bevaras i W3D3.
Ansökan – särskilda skäl	Pärm	2 år	Förekommer inte längre. Äldre ansökningar kan gallras 2 år efter antagning.
Beslut – särskilda skäl	Pärm	2 år	Förekommer inte längre. Äldre ansökningar kan gallras 2 år efter antagning.
Ansökan – antagning till senare del	W3D3	Bevaras	
Beslut – antagning till senare del	W3D3/Ladok	Bevaras	Beslut bevaras i W3D3 och registreras i Ladok.
Ansökan – anstånd med studiestart	W3D3	Bevaras	
Beslut – anstånd med studiestart	W3D3	Bevaras	
Överklagan av beslut om antagning	W3D3	Bevaras	
Yttrande angående överklagan av beslut om antagning	W3D3	Bevaras	Skickas till ÖNH.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut från ÖNH angående överklagat beslut om antagning	W3D3	Bevaras	
Registrering			
Meddelande om återbud innan registrering	ReqDb/e-post	Inaktualitet	Kan gallras efter upprop och registrering i Ladok.
Registrering av återbud	Ladok	Bevaras	
Registreringsunderlag/ uppropslistor	Papper/e-post	Inaktualitet	Listor för manuell registrering i Ladok. Kan gallras efter terminens slut.
Dokumentation av registrering	ReqDb/Ladok	2 år	Sker om webbregistrering inte är möjlig.
Registrering/omregistrering av antagen student nationell antagning	Ladok	Bevaras	
Listor för tre-veckors-kontroll	E-post/papper	1 år	Listor för avstämning gällande inaktiva studenter.
Meddelande till/från inaktiva studenter	E-post	1 år	Kan gallras 1 år efter aktuell antagningsomgång.
Registrering av tidigt avbrott, inom tre veckor	Ladok	Bevaras	
Registrering av avbrott senare än tre veckor	Ladok	Bevaras	Se även nedan under <i>Administrera utbildning</i> .
Rekramera och anta studenter på forskarnivå			
Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats	Pärm/närarkiv	Bevaras	Bevaras i protokoll från personalberedningen.
Annonsering av forskarutbildningsplats	W3D3/du.se	Bevaras	Annonseras på du.se. Bevaras i diariet.
Ansökan med bilagor till forskarutbildning	W3D3	Bevaras	Ansökningar 2010-2011 bevaras enbart på papper i centralarkivet.
Beslut att anta student till forskarutbildning	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN, se protokoll. Protokollsutdrag och beslutsblankett diarieförs.
Beslut om att utse handledare för student på forskarutbildning	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN, se protokoll. Protokollsutdrag diarieförs.
Individuell studieplan för student på forskarutbildning	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN initialt, se protokoll. Därefter årlig rapportering till FUN. Protokollsutdrag och studieplan diarieförs.
Forskarstudentakt	W3D3	Bevaras	Innehåller ansökan, beslut om antagning, ansökan och beslut om tillgodoräknande, individuell studieplan, handledarintyg, finansieringsavtal, ansökan om disputation och licentiatseminarium, betygsprotokoll, examensbevis (kopia).
Registrering			
Registrering på forskarutbildning	Ladok	Bevaras	
Registrering på kurser i enlighet med individuell studieplan	Ladok	Bevaras	

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Rekrytera och anta studenter till uppdragsutbildning			
Avtal, uppdragsutbildning	W3D3	Bevaras	
Ansökan – VAL	VAL-databas/ akt	Bevaras	Ansökan bevaras i studentens akt. Tidigare fanns även SÅL – Särskild lärarutbildning. Akter bevaras även från den utbildningen.
Beslut om antagning – VAL	W3D3/Ladok	Bevaras	Beslut om antagning bevaras i W3D3 och registreras i Ladok.
Ansökan – läraryftet/förskolläraryftet	NyA	-	Hanteras av Skolverket.
Beslut om antagning – läraryftet/förskolläraryftet	NyA/Ladok	Bevaras	Beslut av Skolverket. Registreras i Ladok.
Ansökan – rektorsprogrammet	Skolverket	-	Hanteras av Skolverket.
Beslut om antagning rektors- programmet	Ladok/lokal databas	Bevaras	Beslut av Skolverket. Registreras i Ladok.
Ansökan – icke poänggivande uppdragsutbildning	Webb/pärm	2 år	T.ex. kurser via Dalarnas Akademi eller utbildningen Korta vägen. Kan gallras 2 år efter antagning under förutsättning att antagning registreras i Ladok eller bevaras på annat sätt, se nedan.
Beslut om antagning – icke poänggivande uppdrags- utbildning	Ladok/pärm/ server	Bevaras	Listor från utbildningsanordnarna skickas i vissa fall till Ladok-enheten för registrering. Om inte registrering sker i Ladok måste listor över antagna bevaras på annat sätt.
Registrering			
Registrering/omregistrering av antagen student lokal antagning	Ladok	Bevaras	
Antagning avtalsstudenter			
Avtal Erasmusutbyte	W3D3	Bevaras	Bevaras i W3D3. Finns även synligt i Ladok-katalog och MoveOn.
Avtal övriga internationella utbyten	W3D3	Bevaras	T.ex. Nordplus m.fl. Kan även gälla praktik.
Inresande			
Nominering – inresande	ReqDb/MoveOn	2 år	Från partneruniversitetet. Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.
Ansökan – inresande	ReqDb/MoveOn	2 år	Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.
Kursanmälan - inresande	ReqDb	2 år	Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok. Hanteras av antagningsenheten.
Letter of acceptance - inresande	ReqDb/papper	2 år	Original finns hos internationella handläggarna.
Confirmation of arrival - inresande	ReqDb	2 år	Kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Learning agreement - inresande	ReqDb/papper	2 år	Undertecknas och skickas tillbaka till partneruniversitetet. Ev. kopior kan gallras 2 år efter antagning och registrering i Ladok.
Antagning till kurser - inresande	Ladok	Bevaras	
Registrering av utbyte och kurser - inresande	Ladok	Bevaras	
Utresande			
Ansökan utlandsstudier via avtal - utresande	MoveOn/ papper/ W3D3	Bevaras	Inklusive bedömningsunderlag (Basis for nomination for exchange studies).
Erbjudande och svar angående nominering - utresande	W3D3	Bevaras	
Learning agreement - utresande	W3D3	Bevaras	Learning agreement upprättas baserat på den kursanmälan som gjorts till partneruniversitetet. Diarieförs när det är komplett.
Beslut om antagning internationellt utbyte - utresande	Ladok	Bevaras	
Registrering av internationellt utbyte - utresande	Ladok	Bevaras	
Letter of acceptance - utresande	ReqDb	2 år	
Grants agreement - utresande	E-post/papper	5 år	
Confirmation of arrival - utresande	ReqDb	2 år	Fungerar som ett underlag för registrering i Ladok.
Betygskopia - utresande	W3D3	Bevaras	
Reserapport - utresande		Bevaras	I den mån det förekommer.
Hantera stipendier			
Lärosätets ansökan om stipendiemedel/ramansökan	W3D3	Bevaras	
Beslut om tilldelning av stipendiemedel/ramansökan	W3D3	Bevaras	
Kontrakt - tilldelning av stipendiemedel/ramansökan	W3D3	Bevaras	
Ansökan om stipendium från enskilda	W3D3/pärm	Bevaras	T.ex. från betalningsskyldiga studenter, Erasmus- eller andra utbyten, Minor field studies, högskolans resestipendium, förutvarande Folkskoleseminariets fond.
Beslut om tilldelning av stipendium till enskilda	W3D3/pärm	Bevaras	
Utbilda studenter			
Utbilda studenter på grund- och avancerad nivå			
Beslut att utse program-ansvarig	W3D3	Bevaras	
Beslut att utse kursansvarig	W3D3	Bevaras	

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut att utse examinatore	W3D3	Bevaras	
Begäran om byte av examinator	W3D3	Bevaras	
Beslut om byte av examinator	W3D3	Bevaras	
Schema	TimeEdit/ Lärplattform	Bevaras	Slutgiltigt schema bevaras.
Studiehandbok	Lärplattform	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras.
Egenproducerat utbildningsmaterial som kompendier, övningsuppgifter etc.	Lärplattform	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras.
Inspelade och publicerade föreläsningar	Server	Bevaras	I avvaktan på gallringsutredning och forskningsurval bevaras dessa.
Beställning av tentamenstillfälle	Ladok/mejl/ brev	Inaktualitet	Kan gallras efter åtgärd.
Tentamensschema	TimeEdit	Bevaras	Kan ingå i kursschemat.
Studentens tentamensanmälan	Ladok	2 år	
Tentamen – frågeformulär	Papper/ Lärplattform	Bevaras	Salstentor sorteras i bokstavs- och nummerordning på kurskod och levereras terminsvis till arkivet av tentamenssamordnare. Övriga tentor förvaras i Lärplattform.
Tentamen – studentens svar	Papper/ system för skanning av tentamen	2,5 år	Tentamenssvar skannas inför återlämnande till studenten. Original på papper bevaras 6 månader efter tentamensdatum i närarkiv och den skannade kopian i 2,5 år i systemet.
Kvitteringslista för sals-tentamen	Ladok/papper	2,5 år	
Deltagarlista nättentamen	Mejl/pärm	2,5 år	
Pauslista tentamen	Pärm	1 år/bevaras	Om handlingar åberopas i disciplinärende ska de tillföras ärendet och bevaras där.
Studentens inlämningsuppgifter	Lärplattform/ server/pärm	2 år	Kan gallras 2 år efter inlämning.
Avtal för verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	W3D3	Bevaras	För enskild plats eller per program.
Handledarrapporter från verksamhetsförlagd utbildning (VFU), med bilagor		2 år	Kan gallras 2 år efter avslutad utbildning om betyget registrerats i Ladok.
Studentens rapport från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU), med bilagor		2 år	Kan gallras 2 år efter avslutad utbildning om betyget registrerats i Ladok.
Uppsatser för 60 hp eller motsvarande (motsvarar upp till tidigare B-nivå)	Lärplattform	5 år	Får gallras 5 år efter betygsdatum om betyg registrerats i studieregister. Lagras under den tiden i lärplattformens kursrum. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse ska bevaras. Det innebär att uppsatser inom religions-

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
			vetenskap och historia bevaras på Högskolan. (Tidigare även konstvetenskap).
Uppsatser/examensarbeten för 90/120 hp eller motsvarande (motsvarar tidigare C-nivå och däröver)	DiVA/centralarkivet	Bevaras	Bevaras i pappersform i centralarkivet t.o.m. 2014. Bevaras enbart i DiVA fr.o.m. 2015. Se även sekretess vid examensarbeten nedan.
Avtal om sekretess vid examensarbeten	W3D3	Bevaras	Diarieförs i den mån det förekommer. Examensarbetet sekretessmarkeras i DiVA och utlämnas via arkiv/registratur.
Studentens kursvärdering		2 år	Får gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.
Kursutvärdering (sammanställning av studenternas kursvärderingar)	Sunet Survey/ Fronter/ papper	Bevaras	Efter införande av nytt enkätsystem 2015 lagras dessa i systemet i avvaktan på uttagsfunktionalitet. Dessföre finns de delvis på papper, delvis i Fronter.
Utbilda studenter på forskarnivå			
Kartläggning återstår			
Stödja studentens väg genom utbildningen			
Ansökan om pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning	Papper/W3D3	Bevaras	Inkl. intyg/utredning. Diarieförs fr.o.m. 2015.
Beslut/intyg om pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning	Papper/W3D3	Bevaras	Diarieförs fr.o.m. 2015.
Uppföljning av studieresultat inom program	Mejl/tjänsteanteckningar	Inaktualitet	Kan gallras tidigast efter terminens slut.
Dokumentation från vägledningssamtal	Papper/inlåst	Inaktualitet	Kan gallras tidigast efter terminens slut.
Individuell studieplan vid studier på grund- eller avancerad nivå	Pärm	10 år	Förvaras hos programansvarig. Studieadministratör får kopia.
Anmälan i disciplinärende, som initierar ärende	W3D3	Bevaras	Handlingar i disciplinärenden skannas ej. Bevaras enbart på papper.
Anmälan i disciplinärende, som ej initierar ärende	Pärm	2 år	
Begäran om yttrande från enskild i disciplinärende	W3D3	Bevaras	
Yttrande från enskild i disciplinärende	W3D3	Bevaras	
Tjänsteanteckningar i disciplinärende	W3D3	Bevaras	
Övrigt utredningsmaterial disciplinärende	W3D3	Bevaras	T.ex. Ephorusrapport, kursplaner, utdrag ur studiehandböcker, stydokument, pauslista.
Kallelse till möte i disciplinärende och ev. svar från enskild	W3D3	Bevaras	
Beslut i disciplinärende	W3D3	Bevaras	
Överklagan i disciplinärende	W3D3	Bevaras	Till förvaltningsrätten.
Omprövat beslut i disciplinärende	W3D3	Bevaras	

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Yttrande i överklagat disciplinärende	W3D3	Bevaras	Högskolans ev. yttrande.
Dom i disciplinärende	W3D3	Bevaras	
Administrera utbildning			
Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå			
Ansökan om studieuppehåll, med bilagor	Pärm/W3D3	Bevaras	Vid avslag diarieförs ansökan med beslutet. Övriga ansökningar förvaras i pärm hos handläggare och arkiveras årligen.
Förslag till beslut angående studieuppehåll från programansvarig	Pärm/W3D3	Bevaras	Vid avslag diarieförs förslaget med beslutet. Övriga förslag förvaras i pärm hos handläggare och arkiveras årligen.
Beslut om studieuppehåll	Pärm/W3D3	Bevaras	Vid avslag diarieförs beslutet. Övriga beslut förvaras i pärm hos handläggare och arkiveras årligen.
Registrering av studieuppehåll	Ladok	Bevaras	
Anmälan om studieavbrott på program	Mejl/brev/ tjänste- anteckning	2 år	Kan gallras 2 år efter att avbrott registrerats i Ladok.
Registrering av studieavbrott på program	Ladok	Bevaras	
Meddelande till studenten om registrerat studieavbrott på program	Brev	Lämnas ut	Skrivs ut ur Ladok.
Meddelande till student att kurs läggs ned	Mejl/brev	2 år	
Meddelande från student om omregistrering på kurstillfälle vid nedlagd kurs	Mejl/brev	2 år	
Meddelande till student att program läggs ned	Mejl/brev	2 år	
Meddelande från student om att avsluta studierna i samband med nedläggning av program	Mejl/brev	2 år	
Hantera studieresultat			
Rättningsprotokoll/underlag för betygsregistrering	Ladok/mejl/ papper	2 år	Se även under Betyg nedan. I nya Ladok görs detta i Ladok och bevaras där.
Betyg på del av kurs (prov/moment) och på hel kurs	Ladok/papper	Bevaras	Arkivlistan sorteras efter kurs och termin då betyget satts/betygsdatum. I undantagsfall medföljer betygsunderlag, t.ex. vid omprövat betyg. I nya Ladok attesteras betyg i Ladok. Resultatverifikat sparas på server och på papper i dagsläget.
Begäran om omprövning av betyg	W3D3	Bevaras	
Beslut om omprövning av betyg	W3D3	Bevaras	
Underlag för ändring/borttagning av betyg	Mejl/papper	2 år	Bevaras vid behov och bifogas då arkivlistan, se ovan.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ändring av betyg	Ladok/papper	Bevaras	Arkivlistan sorteras efter kurs och termin då betyget satts/betygsdatum. I undantagsfall medföljer betygsunderlag, t.ex. vid omprövat betyg.
Borttagning av betyg	Ladok/papper	Bevaras	Arkivlistan sorteras efter kurs och termin då betyget tagits bort. Underlaget kan bifogas arkivlistan.
Studieregister	Ladok	Bevaras	
Studieintyg	Ladok	Lämnas ut	
Hantera tillgodoräknande, tillgodogörande och ersättande av kurs			
Ansökan om tillgodoräknande, med bilagor	W3D3	Bevaras	
Beslut om tillgodoräknande	W3D3	Bevaras	Original till studenten. Kopia i diariet.
Registrering av tillgodoräknande	Ladok	Bevaras	
Förhandsbesked om tillgodogörande	W3D3	Bevaras	
Ansökan om tillgodogörande av kurs, med bilagor	W3D3	Bevaras	
Beslut om tillgodogörande	W3D3	Bevaras	Original till studenten. Kopia i diariet. Tillgodogörande hanteras i vissa fall via ansökan om examen och framgår då av utfärdat examensbevis.
Registrering av tillgodogörande	Ladok	Bevaras	Se ovan.
Ansökan om ersättande av kurs, med bilagor	W3D3	Bevaras	Gäller programstudier.
Beslut om ersättande av kurs	W3D3	Bevaras	Se ovan.
Överklagan av beslut gällande tillgodoräknande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	W3D3	Bevaras	
Yttrande angående överklagan av beslut gällande tillgodoräknande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	W3D3	Bevaras	Skickas till ÖNH.
Beslut från ÖNH angående överklagat beslut gällande tillgodoräknande, tillgodogörande eller ersättande av kurs	W3D3	Bevaras	
Hantera kursbevis och examensbevis			
Förfrågningar inför ansökan om kurs- eller examensbevis	E-post	Inaktualitet	Om handlingarna tillför sakuppgift i ärende ska de bevaras ihop med beviset.
Ansökan om kursbevis	E-post	2 år	
Kursbevis	Ladok	Lämnas ut/bevaras	Kopior av kursbevis bevaras om de inte rutinmässigt kan tas fram ur Ladok.
Ansökan om examensbevis, inklusive bilagor	Ladok/papper	Bevaras	Bevaras på papper ihop med utfärdat examensbevis.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utredningsunderlag inför beslut om examensbevis		Inaktualitet	Om handlingarna tillför sakuppgift i ärende ska de bevaras ihop med examensbeviset.
Examensbevis	Papper	Bevaras	Examensbevis på papper sorteras i bokstavsordning årsvis t.o.m. 2014. Därefter i personnummerordning årsvis.
Diploma Supplement	Papper	Bevaras	Bevaras tillsammans med examensbeviset.
Uppgifter om utfärdad examen i studieregister	Ladok	Bevaras	
Beslut om avslag på ansökan om kurs- eller examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Överklagan gällande avslag på ansökan om kurs- eller examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	Ställs till ÖNH, men skickas till Högskolan Dalarna.
Omprövning av beslut gällande kurs- eller examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Yttrande angående överklagat beslut gällande kurs- eller examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	Skickas till ÖNH.
Beslut från ÖNH gällande ansökan om kurs- eller examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Dubblett av examensbevis	Papper	Bevaras	
Korrigerat examensbevis	Papper	Bevaras	
Administrera utbildning på forskarnivå			
<i>Kartläggning återstår delvis</i>			
Ansökan och beslut om byte av handledare	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN, se protokoll. Protokollsutdrag och ansökan diarieförs.
Aktivitetsrapport med försörjning	Ladok	Bevaras	Rapporteras in i Ladok.
Sammanställning av kursmoment i forskarutbildning (inklusive tillgodoräkningar)	Pärm/W3D3	Bevaras	
Ansökan om tillgodoräknande med bilagor	W3D3	Bevaras	
Beslut om avslag på ansökan om tillgodoräknande	W3D3	Bevaras	
Överklagan av beslut om tillgodoräknande	W3D3	Bevaras	
Omprövat beslut om tillgodoräknande	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslut fattas av FUN efter yttrande från examinator och handledare.
Yttrande angående överklagan av beslut gällande tillgodoräknande	W3D3	Bevaras	Skickas till ÖNH.
Beslut från ÖNH angående överklagat beslut gällande tillgodoräknande	W3D3	Bevaras	
Registrering av godkända kurser och tillgodoräknade kurser	Ladok	Bevaras	Baserat på sammanställning av kursmoment i forskarutbildning.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Reviderade individuella studieplaner	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN initialt, se protokoll. Därefter årlig rapportering till FUN. Protokollsutdrag och studieplan diarieförs.
Handledarintyg	Pärm/W3D3	Bevaras	
Ansökan om studieuppehåll	W3D3	Bevaras	
Beslut om studieuppehåll	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av FUN. Protokollsutdrag diarieförs.
Anmälan om studieavbrott	Pärm/W3D3	Bevaras	Bekräftas med underskrift av FUN:s ordförande. Original diarieförs och kopia skickas till berörd.
Registrering av studieavbrott	Ladok	Bevaras	
Anmälan och beslut om licentiatseminarium	Pärm/W3D3	Bevaras	Dekan beslutar. Rapporteras till FUN. Beslutet diarieförs.
Anmälan och beslut om disputation	Pärm/W3D3	Bevaras	Dekan beslutar. Rapporteras till FUN. Beslutet diarieförs.
Betygsprotokoll för licentiatuppsats-seminarium	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av examinator. Protokollet diarieförs.
Betygsnämndsprotokoll för disputation	Pärm/W3D3	Bevaras	Beslutas av betygsnämnd. Beslutet diarieförs.
Ansökan om examensbevis	Papper/webb	Bevaras	Bevaras på papper ihop med utfärdat examensbevis.
Utredningsunderlag inför beslut om examensbevis		Inaktualitet	Om handlingarna tillför sakuppgift i ärende ska de bevaras ihop med examensbeviset.
Examensbevis	Papper/pdf/W3D3	Bevaras	Bevaras på papper ihop med ansökan samt i diariet.
Diploma supplement	Papper/pdf/W3D3	Bevaras	Bevaras på papper ihop med examensbeviset samt i diariet.
Uppgifter om utfärdad examen i studieregister	Ladok	Bevaras	
Beslut om avslag på ansökan om examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Överklagan gällande avslag på ansökan om examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	Ställs till ÖNH, men skickas till Högskolan Dalarna.
Omprövning av beslut gällande examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Yttrande angående överklagat beslut gällande examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	Skickas till ÖNH.
Beslut från ÖNH gällande ansökan om examensbevis	W3D3/akt	Bevaras	
Administrera högskoleprov			
Anmälningar till högskoleprovet	HPadmin	-	Hanteras UHR.
Intyg – funktionshinder	Papper	-	Hanteras av kontaktperson för studenter med funktionshinder. Se under <i>Stödja studentens väg ovan</i> .
Inbetalningar av avgift för högskoleprovet	HPadmin	-	Hanteras av UHR.
Deltagarlistor, placeringslistor	HPadmin	Inaktualitet	Hanteras av UHR. Kan gallras i samband med nästa provomgång.
Kallelser till högskoleprovet	HPadmin	-	E-post från systemet till provdeltagare. Hanteras av UHR.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beställning av prov	E-post	Inaktualitet	Beställs av Umeå universitet. Kan gallras efter genomförd provomgång.
Provhäften med frågor	Papper	Inaktualitet	Överblivna provhäften gallras efter tillåtelse från Umeå universitet.
Svarshäften	Papper	-	Skickas till Umeå universitet efter genomförd provomgång.