**INNEHÅLL ARKIVFÖRTECKNING**

Version 1, 31 juli 2014

**0. GRUPPER AV HANDLINGSSLAG**

0.1 Personalakter

0.2 Diarieförda handlingar

**1. STYRA VERKSAMHETEN**

*1.2.3 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet*

1.2.3-1 Högskolestyrelsens protokoll

1.2.3-2 Nämndernas protokoll

1.2.3-2.1 Utbildnings- och forskningsnämndens protokoll

1.2.3-2.2 Forskarutbildningsnämndens protokoll

1.2.3-2.3 Anställningsnämndens protokoll

1.2.3-2.4 Disciplinnämndens protokoll

1.2.3-3 Akademirådens protokoll

1.2.3-3.1 Akademirådets protokoll, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

1.2.3-3.2 Akademirådets protokoll, Akademin för teknik och miljö (ATM)

1.2.3-3.3 Akademirådets protokoll, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

1.2.3-4 Beslut

1.2.3-4.1 Rektors beslut

1.2.3-4.2 Förvaltningschefens beslut

**2. STÖDJA VERKSAMHETEN**

*2.1 Administrera ekonomi*

2.1.3-1 Bokslut

*2.5 Hantera arbetsmiljöfrågor*

2.5-1 Skyddskommitténs protokoll

2.5-2 Skyddsrondsprotokoll

2.5-3 Arbetsmiljögruppernas protokoll

2.5-3.1 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

2.5-3.2 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för teknik och miljö (ATM)

2.5-3.3 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

2.5-3.4 Arbetsmiljögruppens protokoll, högskolans gemensamma administration, rektors kansli samt biblioteket

*2.6 Samverka med fackliga organisationer*

2.6-1 Samverkansgruppernas protokoll

2.6-2 MBL-protokoll

*2.8 Hantera och redovisa allmänna handlingar*

2.8-1 Diarium

2.8-2 Arkivredovisning

**3. STÖDJA OCH UTVECKLA ANTAGNA OCH PRESUMTIVA STUDENTER**

*3.3 Hantera stipendier*

3.3-1 Stipendiekommitténs protokoll

*3.5 Bedriva studenthälsovård*

3.5-1 Studenthälsorådets protokoll

*3.6 Ge stöd till studenter med funktionshinder*

3.6-1 Beslut om pedagogiskt stöd till studenter med funktionshinder

**4. KOMMUNICERA, SAMVERKA OCH HANTERA UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING**

*4.3 Ta fram publikationer och trycksaker*

4.3-1 Arkivexemplar av publikationer och trycksaker

*4.4 Samverka med omgivande samhälle*

4.4-1 Protokoll från regionalt utvecklingscentrum i Gävleborg (RucX)

**5. UTBILDA**

*5.2.2 Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

5.2.2-1 Tentamensformulär och skriftliga prov

5.2.2-1.1 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

5.2.2-1.2 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för teknik och miljö (ATM)

5.2.2-1.3 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

5.2.2-2 Uppsatser och examensarbeten

5.2.2-2.1 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

5.2.2-2.2 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för teknik och miljö (ATM)

5.2.2-2.3 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

5.2.2-3 Resultatlistor med underlag

5.2.2-3.1 Resultatlistor med underlag, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

5.2.2-3.2 Resultatlistor med underlag, Akademin för teknik och miljö (ATM)

5.2.2-3.3 Resultatlistor med underlag, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

5.2.2-4 Kursplaner

5.2.2-4.1 Kursplaner, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)

5.2.2-4.2 Kursplaner, Akademin för teknik och miljö (ATM)

5.2.2-4.2 Kursplaner, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

*5.2.3 Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå*

5.2.3-1 Examensbevis, filosofie kandidatexamen

5.2.3-2 Examensbevis, filosofie magisterexamen

5.2.3-3 Examensbevis, ekonomie kandidatexamen

5.2.3-4 Examensbevis, ekonomie magisterexamen

5.2.3-5 Examensbevis, teknologie kandidatexamen

5.2.3-6 Examensbevis, teknologie magisterexamen

5.2.3-7 Examensbevis, högskoleexamen

5.2.3-8 Examensbevis, högskoleingenjörexamen

5.2.3-9 Examensbevis, socionomexamen

5.2.3-10 Examensbevis, sjuksköterskeexamen

**6. FORSKA**

*6.2.1 Administrera och redovisa forskningsprojekt*

6.2.1-1 Styrgruppsprotokoll från Grants Office