

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
1.	1.1	Hantera extern styrning	Förordning med instruktion för högskolan Regleringsbrev Budget- och forskningspropositioner Ärenden rörande anslag till högskolan Regeringsuppdrag med återrapportering Regeringsbeslut Beslut från tillsynsmyndigheter (ex UHR, Ekonomistyrningsverket, Riksarkivet)	W3D3	Bevaras		Regeringsuppdrag kan även återrapporteras i årsredovisningen.
1.	1.2.1	Utforma och bemanna organisationen	Röstlängder Valsedlar Valresultat		2 år	RA-FS 1997:6	Får gallras under förutsättning att resultaten dokumenteras i valnämndens protokoll.
1.	1.2.1	Utforma och bemanna organisationen	Ärenden/beslut om att inrätta eller avveckla organisatoriska enheter	W3D3	Bevaras		
1.	1.2.2	Upprätta och revidera interna styrdokument och strategier	Arbetsordning Anställningsordning Antagningsordning Policys Planer Program Hanteringsanvisningar PM som beskriver arbetssätt e dy vid högskolan Styrande dokument enligt	W3D3	Bevaras		
1.	1.2.2	Upprätta och revidera interna styrdokument och strategier	Rutinbeskrivningar		Se anm	RA-FS 1997:6	Omfattar till exempel sådana rutiner som behövs för att underlätta återkommande arbetsuppgifter, såsom registrering i Primula eller Agresso. Gallras när de ersätts av en ny version.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
1.	1.2.3	Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Högskolestyrelsens protokoll Utbildnings- och forskningsnämndens protokoll Forskarutbildningsnämndens protokoll Anställningsnämndens protokoll Disciplinnämndens protokoll Akademirådets protokoll	W3D3	Bevaras		I akademirådets protokoll ingår även akademichefernas beslut. Ett elektroniskt exemplar registreras i ärendehanteringssystemet, originalprotokoll bevaras på papper.
1.	1.2.3	Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Rektorsbeslut Förvaltningschefsbeslut Akademichefsbeslut	W3D3	Bevaras		
1.	1.2.3	Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Möteskalendarium		Se anm	RA-FS 1997:6	Gallras efter årets slut.
1.	1.2.3	Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Kallelser Dagordningar		Se anm	RA-FS 1997:6	Kallelser till möten får gallras efter det att protokoll har upprättats. Dagordningar som inte biläggs protokollen gallras.
1.	1.3.1	Planera och budgetera verksamheten	Budgetunderlag till regeringen Verksamhetsplaner Beslut om intern resursfördelning under pågående verksamhetsår/Beslut om fördelning av myndighetskapitalet Tertialrapporter	W3D3	Bevaras	RA-FS 2004:3	
1.	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Inrapporterade uppgifter till statsredovisningen för hela räkenskapsåret	Hermes	10 år	RA-FS 2004:3	Till exempel prognoser enligt regleringsbrevet.
1.	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Övrig rapportering till och från statsredovisningen	Hermes	2 år	RA-FS 2004:3	
1.	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Årsredovisning Revisionsberättelse till årsredovisning Granskning av årsredovisning	W3D3	Bevaras	RA-FS 2004:3	
1.	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Årsredovisningsverifikationer (Årsredovisningens finansiella delar)		Bevaras	RA-FS 2004:3	

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
1.	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Meddelande om att granskning, revision eller inspektion ska genomföras vid högskolan Rapport efter granskning, revision eller inspektion Högskolans svar efter granskning/tillsynsbesök EA-värdering JK-lista Inrapportering av statistik (tekniska mallar)	W3D3	Bevaras		Exempelvis från certifieringsorgan (miljöledningssystemet) eller tillsynsmyndigheter såsom UHR, Riksarkivet, Riksrevisionen.
1.	1.5	Utveckla verksamheten	Beslut om uppdrag att genomföra utredning eller utvecklingsprojekt Utredning eller slutrapport efter internt utvecklingsprojekt	W3D3	Bevaras		Exempelvis rörande systemutveckling eller utredningar inom ett specifikt område.
1.	1.6	Hantera remisser	Remisskrivelse Remissyttrande	W3D3	Bevaras		
2.	2.1.1	Betala leverantörer	Elektroniska leverantörsfakturer	Contempus/ Agresso	20 år	RA-FS 2004:3	Leverantörsfakturer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga leverantörsfakturer. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.	2.1.1	Betala leverantörer	Leverantörsfakturer på papper	Contempus/ Agresso	20 år	RA-FS 2004:3	Leverantörsfakturer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga leverantörsfakturer. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.	2.1.1	Betala leverantörer	Ärenden rörande bestridanden av leverantörsfakturer	W3D3	Bevaras		

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.1.2	Hantera kundfakturor	Fakturaunderlag Kundfakturor	Agresso	20 år	RA-FS 2004:3	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.	2.1.2	Hantera kundfakturor	Ärenden rörande krav eller indrivning avseende kundfakturor	W3D3	Bevaras		
2.	2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	Betalningsbekräftelser SU-08 Återredovisning SU 12P Bankgirolistor Plusgirolistor Kontoutdrag Bokföring löner Intern lokalbokföring Skatteredovisning	Agresso	10 år	RA-FS 2004:3	
2.	2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoutdrag Inbetalning avseende bank- och plusgiro	Agresso	20 år	RA-FS 2004:3	Verifikationer tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga verifikationer. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner
2.	2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundbokföring Huvudbokföring Sidoordnad bokföring (ex kundreskontra, leverantörsreskontra, projektredovisning) Anläggningsregister	Agresso	Bevaras	RA-FS 2004:3	<i>Grundbokföring:</i> ekonomiska händelse bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (huvudbok). <i>Huvudbokföring:</i> De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (dagbok). <i>Sidoordnad bokföring:</i> De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra. <i>Anläggningsregister:</i> Register över inventarier och anläggningstillgångar med uppgifter om anskaffningsvärde, avskrivningar mm.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	Systemdokumentation och behandlingshistorik för ekonomisystemet	Agresso	Se anm	RA-FS 2004:3	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att kunna presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud och sidoordnad bokföring. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingarna avser.
2.	2.1.4	Hantera ansökningar om ekonomiska bidrag	Ansökningar om ekonomiska bidrag Beslut från bidragsgivare	W3D3	Bevaras		Ansökningar hanteras antingen internt inom HiG eller till skickas till extern bidragsgivare.
2.	2.2.1	Genomföra upphandling	Ej antagna anbud	W3D3	4 år	RA-FS 2013:1	
2.	2.2.1	Genomföra upphandling	Inköpsanmodan Annons med inbjudan om att lämna anbud Förfrågningsunderlag Frågor och svar under anbudstiden Sändlista Prover eller annan dokumentation från muntlig presentation och referenstagning Öppningsprotokoll Vinnande anbud Tilldelningsbeslut Upphandlingsrapport	W3D3	Bevaras	RA-FS 2013:1	Originalhandlingar förvaras hos registraturen.
2.	2.2.2	Beställa och köpa in	Handlingar tillkomna vid ramavtalsavrop eller direktupphandling överstigande ringa belopp eller som anses vara av särskild vikt för verksamheten	W3D3	Bevaras	RA-FS 2013:1	
2.	2.2.2	Beställa och köpa in	Beställningar	Wisum	2 år	RA-FS 1997:6	
2.	2.2.2	Beställa och köpa in	Följesedlar		2 år	RA-FS 1997:6	

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.2.3	Hantera avtal	Drift- och leverantörsavtal Förlängningar av ingångna avtal Förändrade avtalsvillkor Uppsägningar av avtal	W3D3	Bevaras	RA-FS 2004:3	
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Spontanansökningar		2 år	RA-FS 2006:5	Spontanansökningar återlämnas eller gallras. Högskolan meddelar den som lämnat in ansökan att man inte bevakar inkomna spontanansökningar vid en kommande rekrytering.
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar, anställd på tjänsten Listor över åberopade skrifter vid tillsättning av professurer och lektorat, anställd på tjänsten Ärenden som rör överklaganden av anställningsbeslut	W3D3	Bevaras	RA-FS 2004:1	
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Annons om utlyst tjänst Underrättelse om tillsatt tjänst Anställningsavtal	W3D3	Bevaras	RA-FS 2006:5	Anställningsavtal i original förvaras i personakten.
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Framställan om anställning Förfrågan till sakkunniga Brev till sakkunniga med information om rekryteringsprocessen Sakkunnigutlåtanden	W3D3	Bevaras	RA-FS 2006:5	Upprättas eller inkommer vid tillsättning av professors- och lektorstjänster
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar, ej anställd på tjänsten Listor över åberopade skrifter vid tillsättning av professurer och lektorat, ej anställd på tjänsten	W3D3	Se anm	RA-FS 2004:1	Återlämnas till den sökande på begäran eller gallras 2 år efter det att anställningsbeslutet vunnit laga kraft.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.3.1	Rekrytera personal	Böcker, artiklar etc som använts för meritvärdering vid tillsättning av tjänst	W3D3	Se anm	RA-MS 2005:31	Får återlämnas till sökande när anställningsbeslutet vunnit laga kraft, under förutsättning att en förteckning över inlämnade skrifter bevaras med ansökan. Mer omfattande skrifter skannas inte in i ärendehanteringssystemet
2.	2.3.2	Administrera anställning	Tjänstgöringsintyg		2 år	RA-FS 2006:5	Avser intyg som upprättas på begäran av den anställda och som dokumenterar exempelvis tjänstgöringstid eller inkomst.
2.	2.3.2	Administrera anställning	Individuella beslut under pågående anställning Kursintyg från vidareutbildningar Tjänstgöringsbetyg med värdeomdömen	Primula	Bevaras	RA-FS 2006:5	Besluten kan röra till exempel förändringar i pågående anställning, tjänstledighet, arbetsuppgifter, bisysslor. Handlingarna förvaras i personalakten. Uppgifter som rör förändringar i anställningen registreras även i det personaladministrativa systemet Primula
2.	2.3.2	Administrera anställning	Ärenden rörande entlediganden	W3D3	Bevaras	RA-FS 2006:5	Avser både entlediganden på arbetstagarens egen begäran och från arbetsgivarens sida.
2.	2.3.2	Administrera anställning	Underlag till MBL rörande anställningsavtal, förändring av månadsanställning		Se anm	RA-FS 1997:6	Gallras när nytt anställningsavtal, som bevaras i personalakten, upprättats.
2.	2.3.3	Administrera personalresurser	Bokföringsunderlag tjänstefördelningar (beskriver fördelning av kostnader mellan undervisning och övrig tid)	Agresso	20 år	RA-FS 2004:3	Tjänstefördelningar tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga bokföringsunderlag. Samtliga arkiveras därför i 20 år för att kunna tillgodose bidragsgivarens behov av information vid revisioner.
2.	2.3.4	Hantera personalsociala ärenden	Rehabiliteringsutredningar Disciplinärenden rörande anställd Arbetskadearmätningar Ärenden rörande trakasserier	W3D3	Bevaras	RA-FS 2006:5	
2.	2.3.5	Administrera personalutbyten	Ansökningar att delta i personalutbyte		2 år	RAFS 1997:6	
2.	2.3.5	Administrera personalutbyten	Teaching Agreement Intyg efter utbytestiden vid personalutbyten		Bevaras		Förvaras i personalakten.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Underlag till utbetalning av lön eller arvode, till exempel: Arvodesräkningar med underlag Sjukanmälningar Semesteransökningar Tjänstledighetsansökningar Kvitton för friskvård och läkarvård Utlägsredovisning Underlag till manuellt hanterade utlägg Rekvitioner av lönebidrag	Primula	10 år	RA-FS 2006:5	
2.	2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar i samband med lönekörningar: Månadsvisa lönelistor Lönekostnadsspecifikationer (överföringar till ekonomisystemet) Redovisning av semesterskulder och -löner Verifikationslistor löner	Primula	10 år	RA-FS 2006:5	
2.	2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Kvittenslistor Fel- och signallistor Underlag till utbetalning av retroaktiv lön (RALS-listor)	Primula	2 år	RA-FS 2006:5	
2.	2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut om tjänsteresa Reseräkningar Utbetalningsunderlag för timanställda	Primula	20 år	RA-FS 2006:5	Lönegrundande underlag från uppdrag tillhörande EU-finansierade projekt förvaras tillsammans med övriga underlag. Samtliga arkiveras därför i 20 år för
2.	2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Årsvisa tjänstgöringsjournaler Uppgifter till IÅP/Kåpan	Primula	Bevaras	RA-FS 2006:5	
2.	2.4.2	Hantera försäkringar och pensioner	Ärenden rörande försäkringar till/från Kammarkollegiet Pensionsavtal Pensionsansökningar och -beslut rörande en enskild anställd	W3D3	Bevaras	RA-FS 2006:5	Originalhandlingar rörande en enskild anställd förvaras i personakten.
2.	2.5	Hantera arbetsmiljöfrågor	Skyddsrondsprotokoll Skyddskommitténs protokoll Arbetsmiljögruppernas protokoll	W3D3	Bevaras		

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.5	Hantera arbetsmiljöfrågor	Anmälningar om olycka, tillbud och dylikt till Arbetsmiljöverket	W3D3	Bevaras		
2.	2.5	Hantera arbetsmiljöfrågor	Avvikelser	WHD	Se anm		System för registrering av avvikelser är under införande vid HiG år 2013/14. Avvikelser som skickas till Arbetsmiljöverket diarieförs.
2.	2.6	Samverka med fackliga organisationer	MBL-protokoll Protokoll från löneförhandlingar (RALS-protokoll)	W3D3	Bevaras		Samlingsakt per år.
2.	2.6	Samverka med fackliga organisationer	Protokoll från APT (arbetsplatsträffar)		Bevaras		
2.	2.6	Samverka med fackliga organisationer	Kallelser och förhandlingsunderlag till MBL		Se anm	RA-FS 1997:6	Gallras när MBL-protokoll har upprättats.
2.	2.7	Utveckla, förvalta och underhålla IT-miljön	IT-supportärenden	HelpDesk	2 år	RA-FS 1997:6	
2.	2.7	Utveckla, förvalta och underhålla IT-miljön	Förvaltningsplaner och systemdokumentation för högskolans verksamhetssystem	W3D3	Bevaras		
2.	2.7	Utveckla, förvalta och underhålla IT-miljön	Systemdokumentation för ekonomisystemet	Agresso	Bevaras	RA-FS 2004:3 (ändrade gm RA-FS 2012:4)	
2.	2.8	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Handlingar inkomna för kännedom	W3D3	2 år	RA-FS 1997:6	Exempelvis kopior av beslut från andra myndigheter som inte direkt berör högskolans verksamhet, cirkulär, reklam.
2.	2.8	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Diarium Underlag till inskannade handlingar	W3D3	Bevaras		
2.	2.8	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Arkivredovisning: Arkivförteckning Arkivbeskrivning		Bevaras		
2.	2.9	Bedriva biblioteksverksamhet	Avtal rörande tillgång till databaser, informationsresurser o dy	W3D3	Bevaras		
2.	2.9	Bedriva biblioteksverksamhet	Bibliotekskatalog/låntagregister Avtal med låntagare		Se anm	RA-FS 1997:6	Uppdateras löpande. Avtal med låntagare gallras 2 år efter det att de upphört att gälla.
2.	2.10.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälningar		2 år	RA-FS 1997:6	

VO	Nr.	Process	Handlingsslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
2.	2.10.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hyresavtal	W3D3	Bevaras	RA-FS 2004:3	
2.	2.10.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Handlingar rörande byggprojekt		Se anm		Behöver utredas ytterligare, exempelvis avseende diarieföring, bevarande och gallring av handlingar i byggprojekt där högskolan samarbetar med Akademiska hus eller annan hyresvärd.
2.	2.10.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Polisanmälningar	W3D3	Bevaras		Exempelvis rörande stöld eller obehörigt intrång i högskolans lokaler.
2.	2.10.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kort- och nyckelkvittenser		Se anm	RA-FS 1997:6	Gallras efter återlämnande av kort eller nyckel.
3.	3.1	Hantera individuella studentärenden under pågående utbildning	Ärenden rörande överklagande av högskolans beslut i individuella studentärenden	W3D3	Bevaras		
3.	3.1	Hantera individuella studentärenden under pågående utbildning	Ansökningar och beslut som rör en enskild students studiegång	W3D3 LADOK	Bevaras		Antagning till senare del av utbildningsprogram, anstånd med studiestart, studieuppehåll, tillgodoräknanden, byte av examinator, beslut om individuell studiegång. Beslut som kan överklagas diarieförs. Original lämnas till studenten, högskolan bevarar en elektronisk kopia av handlingen i ärendehanteringssystemet.
3.	3.2	Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter	Anmälan i disciplinärende Utredning i disciplinärende Yttrande från berörd student Disciplinnämndens beslut Överklagande av disciplinnämndens beslut	W3D3	Bevaras		
3.	3.3	Hantera stipendier	Stipendieansökningar, sökande som inte erhållit stipendium	W3D3	2 år	RA-FS 2007:1	

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
3.	3.3	Hantera stipendier	Marknadsföringsmaterial rörande högskolans stipendier Stipendieansökningar, sökande som erhållit stipendium Nomineringar från lärare Yttranden från sakkunniga Stipendiekommitténs beslut Beslutsmeddelanden till sökanden Utlysning för stipendier	W3D3	Bevaras		
3.	3.3	Hantera stipendier	Stipendieansökningar, sökande som erhållit stipendium	W3D3	Bevaras		
3.	3.4.1	Administrera och följa upp utbytesprogram	Ansökan om medel till utbytesprogram Avtal med partneruniversitet Återrapportering eller slutrapportering till bidragsgivare Beslut om studieavgifter Ärenden rörande förberedande resor vid utbyten	W3D3	Bevaras		Till exempel Erasmus, Linneaus-Palme, Minor Field Studies.
3.	3.4.2	Administrera utresande studenter	Ansökan med bilagor till utbytesstudier vid annat lärosäte		Se anm	RA-FS 2007:1	Får gallras 2 år efter beslut om antagning om anmälan registrerats i antagnings- eller studieregister.
3.	3.4.3	Administrera inresande studenter	Besked om nominerade studenter Ansökan Learning Agreement Kompletteringar/revideringar till ansökan Betygsunderlag Transcript of Records		Bevaras	RA-FS 2007:1	Studieresultat för inresande studenter registreras i LADOK
3.	3.5	Bedriva studenthälsovård	Tidsbokningar	Asynja	2 år	RA-FS 1997:6	
3.	3.5	Bedriva studenthälsovård	Sjuksköterskejournals Kuratorsjournals	Asynja	Bevaras		

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
3.	3.6	Ge stöd till studenter med funktionshinder	Ansökan om pedagogiskt stöd Utredning Intyg från studenthälsan		Bevaras		
3.	3.6	Ge stöd till studenter med funktionshinder	Beslut om fördelning av medel för särskilt pedagogiskt stöd Redovisning av kostnader för särskilt pedagogiskt stöd	W3D3	Bevaras		
3.	3.7	Ge rådgivning till studenter	Frågor från antagna eller presumtiva studenter och svar från studievägledare/annan medarbetare vid högskolan	HelpDesk	2 år	RA-FS 1997:6	
4.	4.1	Hantera varumärke och grafisk profil	Logotyper Typexemplar av handlingar där högskolans grafiska profil använts		Bevaras		
4.	4.2	Hantera kommunikationskanaler	Personaltidningar Intern och extern webbplats Pressmeddelanden Mässmaterial		Bevaras		
4.	4.2	Hantera kommunikationskanaler	Utgivningsbevis för periodisk skrift	W3D3	Bevaras		
4.	4.3	Ta fram publikationer och trycksaker	Arkivexemplar av kataloger, broschyrer, skrifter och dylikt som publicerats av högskolan		Bevaras		Ateljéns produktion, arkivexemplar bevaras löpande.
4.	4.4	Samverka med omgivande samhälle	Inbjudningar till konferenser, nätverk etc	W3D3	2 år	RA-FS 1997:6	
4.	4.4	Samverka med omgivande samhälle	Samverkansavtal Samarbetsavtal Protokoll från samverkansgrupper	W3D3	Bevaras		Exempelvis protokoll från Regionalt utvecklingscentrum i Gävleborg (RucX)
4.	4.4	Samverka med omgivande samhälle	Inbjudningar och minnesanteckningar och annan dokumentation från nätverksträffar, samverkansprojekt etc		Bevaras		
4.	4.6	Hantera utlämnanden, förfrågningar och synpunkter	Ärenden rörande utlämnande av allmän handling där högskolan nekar utlämnande	W3D3	Bevaras		

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
4.	4.6	Hantera utlämnanden, förfrågningar och synpunkter	Förfrågningar eller synpunkter Begäran om utlämnande av handling Högskolans svar		2 år	RA-FS 1997:6	Avser allmänna förfrågningar och begäran om att få ta del av allmän handling där utlämnande ej nekas.
4.	4.7	Anordna akademiska högtider	Beslut om att anordna akademisk högtid Program	W3D3	Bevaras		
5.	5.1.1	Hantera det övergripande utbildningsutbudet	Ärenden/utredningar rörande inrättande eller avveckling av huvudområden, utbildningsprogram eller kurser	W3D3	Bevaras		
5.	5.1.1	Hantera det övergripande utbildningsutbudet	Kursplaner Utbildningsplaner Allmänna studieplaner (forskarutbildning) Beslut om revidering av namn på kurs	W3D3	Bevaras		
5.	5.1.2	Hantera examensrätter	Utredning/Beslutsunderlag vid ansökan om examensrätt/forskarutbildningsrätt Ansökan om examensrätt/forskarutbildningsrätt Begäran om komplettering från tillsynsmyndighet Beslut om examensrätt från tillsynsmyndighet	W3D3	Bevaras		
5.	5.2.1	Anta studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Ansökningshandlingar med bilagor - från antagen sökande - från ej antagen sökande	NyA	2 år	RA-FS 2007:1	Gallringsfristen avser 2 år efter beslut om antagning.
5.	5.2.1	Anta studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Antagningslistor central antagning	LADOK	5 år	RA-FS 2007:1	Hanteras av respektive akademi.
5.	5.2.1	Anta studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Överklagade antagningsbeslut Antagningsstatistik	W3D3	Bevaras		Överklagade antagningsbeslut registreras i en årsvis samlingsakt.

VO	Nr.	Process	Handlingsslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
5.	5.2.1	Anta studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Arbetsprover vid ansökan till utbildning	NyA	Se anm	RA-FS 2007:1	Arbetsprover lämnas in i vid ansökan till trädgårdsmästarprogrammet. och återlämnas till antagna studenter i samband med att utbildningen startar, övriga arbetsprover överlämnas tillbaka efter begäran från den sökande. Förekomsten av uppvisade arbetsprover dokumenteras och bevaras i 2 år efter beslut om antagning.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Registreringslistor som verifikat (PC90)	LADOK	10 år	RA-FS 2007:1	Arkiveras av respektive akademi.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Underlag till PC 90 Uppropslistor/registreringsprocessen	LADOK	5 år	RA-FS 2007:1	Arkiveras av respektive akademi.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Kursplaner med kurslitteratur Kurs- och utbildningsbeskrivningar Programbeskrivningar Deltagarlistor Scheman		Bevaras		Ingår ofta i "kurspärm" med handlingar tillhörande program eller kurs.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Lärarytval Information om LADOK	W3D3	Bevaras		
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Studenternas praktikrapporter/ dagboksrapporter		2 år	RA-FS 2007:1	Avser lärarutbildning. Får gallras 2 år efter avslutad utbildning. Rapporter får inte gallras om de legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Kurs- och programutvärderingar		2 år	RA-FS 2007:1	Får gallras under förutsättning att en sammanställning görs och bevaras.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Examensarbeten/upsatser för 60 högskolepoäng eller motsvarande nivå		5 år	RA-FS 2007:1	Får gallras 5 år efter betygsdatum om betyg registrerats i studieregister. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse ska bevaras. För uppsatser på kurser där 60 hp utgör den högsta nivån ska särskild ställning tas till ett eventuellt bevarande.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Tentamensmallar/Provformulär Examensarbeten/upsatser motsvarande 80 högskolepoäng eller högre		Bevaras	RA-FS 2007:1	
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Underlag till resultatlista	LADOK	Bevaras	RA-FS 2007:1	Bevaras för att användas som underlag vid återsökning av ev felregistreringar.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Betyg/resultat på prov inom kurs Betyg/resultat på hel kurs Betygsändring	LADOK	Bevaras	RA-FS 2007:1	Arkivlistor. Arkiveras årsvis per akademi.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Sammanställning av kurs- eller programutvärdering		Bevaras	RA-FS 2007:1	
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Ansökan om tentamen på annan ort		Se anm	RA-FS 1997:6	Hanteras av respektive akademi. Gallras när tentamen är genomförd.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Studerandes svar på provuppgift vid skriftlig tentamen		Se anm	RA-FS 2007:1	Får återlämnas till student efter betygssättning om betyg registrerats i studieregister. Provsvår som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygssättning.
5.	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Bedömningsunderlag för vfu (verksamhetsförlagd undervisning)	LADOK	Se anm	RA-FS 2007:1	Gallras efter inregistrering i LADOK.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
5.	5.2.3	Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå	Ansökan om examen med bilagor	LADOK	2 år	RA-FS 2007:1	Får gallras 2 år efter att examensbevis eller kursbevis utfärdats, om detta registreras i studieregister, eller att beslut om avslag fattats.
5.	5.2.3	Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå	Examensbevis	LADOK	Bevaras	RA-FS 2007:1	Arkiveras efter utfärdandedatum för examen och i bokstavsordning.
5.	5.2.3	Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå	Överklagande av beslut om att avslå ansökan om examen.	W3D3	Bevaras	RA-FS 2007:1	
5.	5.3.1	Anta doktorander	Ansökan till forskarutbildning med bilagor, ej antagen doktorand	W3D3	2 år	RA-FS 2007:1	
5.	5.3.1	Anta doktorander	Ansökan till forskarutbildning med bilagor, antagen doktorand	W3D3	Bevaras	RA-FS 2007:1	Till bilagor hör exempelvis individuell studieplan (ISP) och finansieringsplan. Tryckta skrifter som saknar bibliografisk referens och som bifogas ansökan bevaras tillsammans med denna.
5.	5.3.1	Anta doktorander	Register över antagna doktorander	W3D3	Bevaras		
5.	5.3.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på forskarnivå	Reviderad individuell studieplan	W3D3	Bevaras		Diariet förs på samma ärendenummer som den ursprungliga individuella studieplanen.
5.	5.3.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på forskarnivå	Kursbeskrivningar Scheman Deltagarlistor	Bevaras	Se anm		Behöver ses över och utvecklas då högskolan utökar sin forskarutbildning.
5.	5.3.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på forskarnivå	Betygslistor	LADOK	Se anm		Behöver ses över och utvecklas då högskolan utökar sin forskarutbildning.
5.	5.3.3	Utfärda examen på forskarnivå	<i>Första disputationen på HiG 2013/2014.</i>				Behöver ses över och utvecklas då högskolan utökar sin forskarutbildning.
5.	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Ansökningar till uppdragsutbildning		2 år	RA-FS 2007:1	
5.	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Offerter rörande uppdragsutbildning Avtal rörande uppdragsutbildning	W3D3	Bevaras		
5.	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Undervisningsmaterial för uppdragsutbildningar		Bevaras		Till exempel scheman, litteraturlistor, tentamensformulär
5.	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Resultatlistor, betyg på prov inom kurs/betyg på hel kurs/betygsändring (undertecknad arkivlista)	LADOK	Bevaras	RA-FS 2007:1	Upprättas vid poänggivande kurser.

VO	Nr.	Process	Handlingslag/Handlingstyp	Registreras	Gallras/ bevaras	Gallrings- beslut	Anmärkning
5.	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Kursintyg från uppdragsutbildningar	LADOK	Bevaras		
6.	6.2.1	Administrera och redovisa forskningsprojekt	Administration, planering/ekonomi, formella handlingar	W3D3	Bevaras	RA-FS 1999:1	Avser bland annat ärenden rörande ansökan om medel till forskningsfinansier, avtal och beslut.
6.	6.2.1	Administrera och redovisa forskningsprojekt	Redovisning av forskningsresultat formella handlingar		Bevaras	RA-FS 1999:1	Till exempel delrapporter, artiklar, avhandlingar, vetenskapliga slutrapporter
6.	6.2.1	Administrera och redovisa forskningsprojekt	Återrapportering till forskningsfinansier	W3D3	Bevaras	RA-FS 1999:1	
6.	6.2.2	Genomföra forskningsprojekt	Primärmaterial i forskningsprocessen		Se anm	RA-FS 1999:1	Gallras efter 10 år under förutsättning att publicering av resultat från materialet är avslutat.
6.	6.2.2	Genomföra forskningsprojekt	Bearbetningsmaterial Mellanprodukter i forskningsprocessen		Se anm		Är i de flesta fall arbetsmaterial (ej allmänna handlingar) och RENSAS därför vid inaktualitet eller när projektet är avslutat.
6.	6.3	Bedriva uppdrag inom forskning	Offerter om forskningsuppdrag Avtal om forskningsuppdrag Återrapportering till uppdragsgivare	W3D3	Bevaras	RA-FS 1999:1	
6.	6.3	Bedriva uppdrag inom forskning	Primärmaterial i forskningsprocessen		Se anm	RA-FS 1999:1	Gallras efter 10 år under förutsättning att publicering av resultat från materialet är avslutat.
6.	6.3	Bedriva uppdrag inom forskning	Bearbetningsmaterial Mellanprodukter i forskningsprocessen		Se anm		Är i de flesta fall arbetsmaterial (ej allmänna handlingar) och RENSAS därför vid inaktualitet eller när projektet är avslutat.