



Arkiv- och registraturfunktionen

Arkivering av kursmaterial

1 Bakgrund	2
2 Kursmaterial som ska bevaras	2
3 Kursmaterial som kan rensas och gallras	3
4 Ta bort skadligt material	4
5 Hantering av analogt kursmaterial t.o.m. 2012 – steg för steg ...	5
5.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas t.o.m. 2012	5
5.2 Så här ordnar du handlingarna praktiskt	6
6 Hantering av analogt kursmaterial fr.o.m. 2013 – steg för steg ..	9
6.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas fr.o.m. 2013	9
7 Rutin för helt eller delvis digitala handlingar	11
7.1 Delvis digitala handlingar	11
7.2 Enbart digitala handlingar	12
8 Begrepp.....	12
9 Översikt över utbildningar	13
Utbildning före HT 2007	13
Grundutbildning	13
Utbildning fr.o.m. HT 2007	13

Arkiv- och registraturfunktionen

1 Bakgrund

Lathunden vänder sig till dig som är arkivvårdare vid en institution (motsvarande) vid Stockholms universitet (SU). Kurshandlingar sparas och arkiveras **utefter kurs, år och termin samt efter behov även efter grundnivå och avancerad nivå**.

Handlingar t.o.m. 2012 ordnas efter det så kallade allmänna arkivskemat (A-Ö) som innebär att handlingarna ordnas i olika arkivserier beroende på vilken slags handling det är. Handlingar fr.o.m. 2013 ordnas enligt den processbaserade arkivredovisningen vilket innebär att handlingar ordnas efter de processer och aktiviteter som de skapats i. (se under avsnittet Begrepp).

I dokumentet ges en bild av vilka handlingstyper som ska bevaras, eller gallras, av de handlingar som har skapats inom kursadministrationen. Handlingar som skapats inom forskarutbildningen är inte medtagna i denna första version. Detta dokument kommer att uppdateras vid behov, och efter frågor från arkivvårdare, för att få en så omfattande bild som möjligt.

För att ge en bakgrund till de förändringar inom utbildningsväsendet som har skett har vi i avsnitt 9 tagit med en illustration som översiktligt beskriver skillnaden mellan utbildningarna i skiftet före HT2007 och efter HT2007.

Huvudprincipen är att handlingar som skapats digitalt även ska bevaras digitalt.

Vid frågor kontakta arkivet@su.se.

2 Kursmaterial som ska bevaras

Nedanstående är en lista på material som skapas inom kursadministrationen och som studiehandledningarna ska lämna till dig som arkivvårdare för arkivering.

- **Välkomstbrev** och liknande studentkommunikation till studenterna inför kursen eller utbildningen. Välkomstbrevet, ibland kombinerat med en bifogad övergripande studiehandledning eller liknande, kan i sig innehålla flera av de handlingstyper som räknas upp nedan.
- **Kursbeskrivningar:** En mera detaljerad beskrivning av kursen och de olika kursmomenten. Vilken kunskapskontroll som kommer att genomföras under kurs och vilka examinationsformer som kommer att användas. Ibland kallas dessa handlingar för studievägledning/studieplan/studiehandledning. Ibland kan även schema och litteraturlista ingå i dokumentet.
- **Kursplan:** Fastställda och ändrade versioner, även engelsk version där sådan finns.
- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), handledare:** Får gallras två år efter avslutad delkurs eller utbildning. Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. Lokalt gallringsbeslut fattas av institutionsstyrelse/ motsvarande.¹

¹ Enligt dokumentet "Regler om gallring och återlämnande av handlingar vid antagning och utbildning av studenter vid Stockholms universitet"

- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), student:**
Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildningen om betyget har registrerats i studieregister. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter det att betyget har registrerats i studieregister. Myndigheten bör bevara rapporter från praktik eller verksamhetsförlags utbildning om de bedöms ha ett värde för forskningens behov.
- **Utbildningsplaner:** Även kurs- och programöversikter
- **Studiegångar:** Schematiska översikter över studiegångar för olika utbildningsprogram.
- **Litteraturlista** om de ej ingår i kursplanen. Vilken litteratur som studenten ska läsa under kursen eller kursmomentet Även ändringar av litteraturlistan ska bevaras.
- **Scheman:** Inklusiva program för studiebesök eller exkursionsresor och skrivningsscheman.
- **Kursanvisningar** eller annan kompletterande information om kursen och dess olika delkurser.
- **Betygsunderlag:** Protokoll med betyg, anteckningar om betyg och studenter, sammanställt tentaresultat, närvarolistor över obligatorisk närvaro etc.
- **Betygskriterier:** Vilka betyg som sätts på kursen och vilka mål som måste uppnås för att uppfylla kraven för ett betyg
- **Skrivningsfrågor:** Tentafrågor, duggafrågor och även hemskrivningsuppgifter, rättningsmall och lösningsförslag.
- **Undervisningsmaterial:** Övningsuppgifter, laborationsanvisningar, föreläsningsunderlag som presentationer som exempelvis PowerPoint och filmer som SU har producerat som undervisningsmaterial.
- **Kompendier/artiklar/böcker eller annan egenproducerad litteratur:**
Kompendier/böcker/artiklar som är producerade av lärare på SU och är unika ska alltid bevaras. Böcker/artiklar/kompendier som står med på litteraturlistan och som är utgivna av andra myndigheter/organisationer (vid externa förlag) rensas.
- **Informationsmaterial:** Information kring institutionens kurs- och programutbud
- **Studiehandböcker:** Innehåller bl.a. kontaktinformation och annan praktisk information till studenten.
- **Studenternas kursutvärderingar/kursvärderingar:** Endast sammanställningar arkiveras. Enkäterna kan gallras efter 2 år om en sammanställning har gjorts.
- **Lärarnas kursvärderingar:** Institutionens kursutvärdering och planering inför nästa termin angående förändringar, t.ex. byte av kurslitteratur.
- **Bemanningsplaner:** Bemanningsplaner för lärarna.
- **Examensarbeten/opsatser/självständiga arbeten:** Studentarbeten med ett syfte, frågeställning och en redovisande slutsats.

3 Kursmaterial som kan rensas och gallras

Visst material ska gallras och visst material ska rensas. *Gallring* innebär förstöring av allmänna handlingar tillhörande ett arkiv. Enligt Arkivlagen fastslås också att allmänna handlingar i vissa fall får gallras, men myndigheten får endast gallra enligt särskilda gallringsföreskrifter efter beslut av riksdagen, regeringen eller Riksarkivet. Ordet *rensa* däremot innebär att ta bort handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras. Rensning ska ske så snart handlingen inte behövs för verksamhetens hantering och av den som är handläggare.

- **Dubletter och kopior** : Gallras²
- **Individuella provsvar på skrivningsfrågor/tentor**: Provsvaren gallras efter två år. Om en student begär omprövning av betyget bör provsvaret bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats.
- **Kompendier/artiklar/böcker**: Se under avsnitt 2 *Kursmaterial som ska bevaras*
- **Bilder/planscher**: Bilder, planscher med mera som har köpts in för att användas i undervisningen och som inte är ett unikt material som är framtaget vid institutionen kan rensas.
- **Arbetsdokument/arbetshandlingar**: Utkast och andra handlingar som inte är fastställda rensas.³
- **Filmer producerade av annan myndighet/lärosäte**: Rensas.
- **Övningsuppgifter kopior**: Avser övningsuppgifter som är kopior av t.ex. äldre tentamen. Gallras.
- **Övningsuppgifter och andra icke betygsgrundande redovisningar**: Gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid terminens slut.
- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), handledare**: Får gallras två år efter avslutad delkurs eller utbildning. Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister. Lokalt gallringsbeslut fattas av institutionsstyrelse/motsvarande.⁴
- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), student**: Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildningen om betyget har registrerats i studieregister. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter det att betyget har registrerats i studieregister. Myndigheten bör bevara rapporter från praktik eller verksamhetsförlags utbildning om de bedöms ha ett värde för forskningens behov.

4 Ta bort skadligt material

Materialet ska inte förvaras i pärmar, då de innehåller metall och plast som förstör arkivhandlingarna. Materialet ska vara rensat från:

- Gem och påsnitar
- Plastfickor och plastregister
- Post-it-lappar

Det är godkänt att delar av materialet är hophäftat med häftklammer om det krävs för att underlätta sammanhanget. Häfta dock inte ihop material i onödan, eftersom dessa kan komma behöva kopieras/skannas vid förfrågningar om ett utlämnande.

² Enligt dokumentet "Allmänna handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse".

³ Arbetshandlingar är inte allmänna handlingar och kan därför rensas. TF 2Kap 12§

⁴ Enligt dokumentet "Regler om gallring och återlämnande av handlingar vid antagning och utbildning av studenter vid Stockholms universitet"

5 Hantering av analogt kursmaterial t.o.m. 2012 – steg för steg

Aktivitetslistan nedan *gäller om alla handlingar endast finns som analogt material*. Vid helt eller delvis digitalt material se avsnitt 7 för det. Har er institution vissa handlingar digitalt, så skriv inte ut dem på papper utan spara dem digitalt. Vi arbetar mot att så mycket som möjligt ska sparas digitalt, även sådant som tidigare skrivits ut på papper. Handlingar t.o.m. 2012 ordnas efter det allmänna arkivschema.

1. Samla in kursmaterial som ska bevaras.
 2. Rensa och gallra det kursmaterial som inte ska bevaras
 3. Ta bort skadligt material, t.ex. gem, plast och Post-it-lappar
 4. Sortera materialet enligt anvisningarna i avsnittet *5.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas t.o.m. 2012*
 5. Packa handlingarna i aktomslag och lägg dem därefter i arkivboxar. Skriv information både på aktomslag och på arkivboxens rygg med blyerts enligt instruktioner.
 6. När hela terminens kurser är färdiga och står i arkivboxar ska detta förtecknas i förteckningssystemet Visual Arkiv som hanteras av arkivfunktionen. Maila underlaget till arkivfunktionen på arkivet@su.se.
 7. Etiketteringen utförs av arkivfunktionen efter leverans.
- Arkivvårdaren och centrala arkivfunktionen kommer överens om leverans av färdigt material som skickas till centralarkivet. Materialet packas i flyttkartonger. Läs mer om leveranser till centralarkivet på www.su.se/arkivet.

5.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas t.o.m. 2012

Arkiveringen kan ha anpassats något för olika institutioner för att passa verksamheten bättre. Studera er egen institutions arkivförteckning för tidigare år för att se hur handlingar om kurser är strukturerade vid just er institution. Om institutionen har flera ämnen/inriktningar är det särskilt viktigt att följa den ordning för uppdelning av handlingarna som framgår av arkivförteckningen. Se även institutionens egen arkivförteckning avseende tiden t o m 2012-12-31 vad gäller serieindelning för institutionens kursmaterial.

Nedan är dock den vanligaste uppdelning som har gjorts sedan HT2007. Listan gäller för serier på grundnivå och avancerad nivå. Nivåerna hålls isär i olika serier. Äldre kursmaterial har inte en uppdelning i nivåer utan är lagda i en enda serie för grundutbildning.

- **Kursdossier** (kursinformation): Ligger oftast i en egen serie i institutionens arkivförteckning som sorteras efter nivå, år/termin och kurs. Den innehåller kursplaner, litteraturlistor, scheman, kursanvisningar, undervisningsmaterial, välkomstbrev, betygskriterier och övriga handlingar rörande kurser på olika sätt. Längst fram i en termins kursdossier kan övergripande kursinformation, t ex kursbeskrivningar, blockscheman, skrivningsscheman och dylikt läggas.
- **Kompendier**: Kan arkiveras för sig beroende på hur pass omfattande produktionen är. Ifall samma kompendium har använts många år kan det anges vilka år på ett omslag så behöver bara ett exemplar sparas. (Kan även gälla annat undervisningsmaterial.)

- **Kursplaner** (inklusive utbildningsplaner): Ligger oftast i en egen arkivserie då de sällan ändrades. Ibland har de placerats i kursdossierer, då de har ingått i andra dokument. Huvudprincipen är att kursplaner ska arkiveras separat. Betygskriterier kan även ingå under kursplaner - gör en notering i underlaget för arkivförteckningen om det.
- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU):** Handledarens rapport med bilagor och studentens rapport med bilagor som bedömts ska bevaras är oftast i en egen serie som sorteras efter år/termin och kurs.
- **Kursvärderingar/kursutvärderingar/programvärderingar:** Sammanställningar är oftast i en egen serie som sorteras efter nivå, år/termin och kurs.
- **Ej ifyllda skrivningsfrågor:** Kan ibland innehålla lösningsförslag. Ligger oftast i en egen serie som sorteras efter nivå, år/termin och kurs.
- **Betygsunderlag och närvarolistor:** Närvarolistor, där obligatorisk närvaro har krävts, ska arkiveras tillsammans med betygsunderlagen. Ligger oftast i en egen serie som sorteras efter nivå, år/termin och kurs.

5.2 Så här ordnar du handlingarna praktiskt

Lägg handlingarna per kurs och termin i ett eller flera aktomslag, beroende på mängden handlingar. Notera information om år/termin, kurs, nivå och handlingslag/handlingstyp på aktomslaget. Nivå anges för handlingar fr.o.m. HT2007. Eventuella sommarkurser arkiveras under vårterminen i ett eget aktomslag med en notering om att det är en sommarkurs. Lägg aktomslagen med handlingar i kronologisk ordning i en arkivbox. Anpassa arkivboxen efter mängden handlingar så att handlingarna kan läggas års- eller terminsvis. Skriv följande information med blyertspenna längst ned på ryggen:

Arkivbildarens namn (Institutionen/motsvarande)
Serierubrik enligt förteckningssystemet⁵ (ex Kursdossier, Grundnivå)
Tidsangivelse (ex 2008 - 2011) (ex 2011 VT)
Seriesignum och löpnummer (ex F2A:1)

Packa innehållet i arkivboxarna tätt, och undvik om det är möjligt tomrum. Anledningen till det är att platsen i centralarkiven behöver minimeras och att tättpackade arkivboxar utan syre inte brinner lika lätt. Packade arkivboxar gör också att papperna inte böjs i boxen och skadas. Det finns tre olika varianter av bredd på arkivboxar att beställa. Beställ gärna alla tre varianterna, (30, 55 och 80 mm) till er institution innan du påbörjar arbetet, så har du möjlighet att välja arkivbox efter mängden handlingar och kan packa ihop dem så tätt som möjligt. Vi rekommenderar att du i huvudsak använder arkivboxar med bredden 55 mm, då de är ergonomiskt bättre för hand och handled.

När hela terminens kurser är färdiga och står i arkivboxar ska detta förtecknas i förteckningssystemet, Visual Arkiv, som hanteras av arkivfunktionen. Du mailar in underlaget till arkivfunktionen på arkivet@su.se. Utgå från din institutions arkivförteckning i Visual Arkiv när du skapar underlaget. Du har läs rättigheter till institutionens arkivförteckning genom webbversionen av Visual Arkiv. <https://vasok.sub.su.se>

⁵ För uppgift om serierubriker, se institutionens arkivförteckning före 2013



Utifrån arkivförteckningssystemet skrivs sedan etiketter ut av arkivfunktionen som sätts på ryggen på respektive arkivbox.

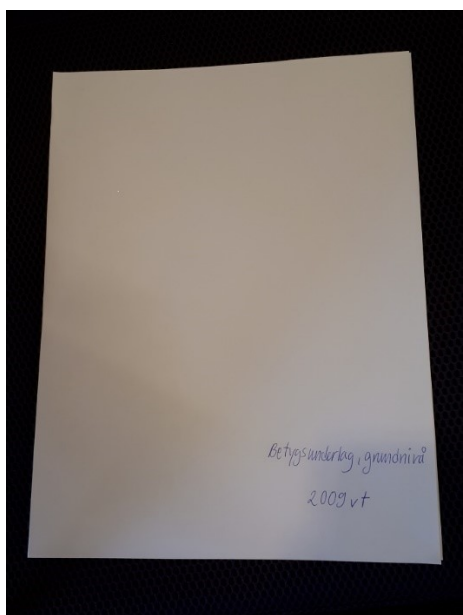
Arkivvårdaren och centrala arkivfunktionen kommer överens om leverans av färdigt material till centralarkivet. Materialet packas i flyttkartonger. Läs mer om leveranser till centralarkivet på www.su.se/arkivet under fliken Arkivering

Läs mer om hur du beställer arkivkartonger och aktomslag på www.su.se/arkivet under fliken Arkivering/FAQ för arkivvårdare.

EXEMPEL



Exemplet visar vad som ska stå på en arkivbox och var texten ska placeras för handlingar t.o.m. 2012. .
För handlingar fr.o.m. 2013 ersätts seriesignumet med en punktnotation, i det här fallet 3.2.4



Exempel på vad som ska stå på aktomslag och var texten ska placeras.

6 Hantering av analogt kursmaterial fr.o.m. 2013 – steg för steg

Aktivitetslistan nedan *gäller om alla handlingar endast finns som analogt material*. Vid helt eller delvis digitalt material se avsnitt 7 för det. Har er institution vissa handlingar digitalt, så skriv inte ut dem på papper utan spara dem digitalt. Vi arbetar mot att så mycket som möjligt ska sparas digitalt, även sådant som tidigare skrivits ut på papper. Handlingar fr.o.m. 2013 ordnas efter den processbaserade arkivredovisningen.

1. Samla in kursmaterial som ska bevaras.
2. Rensa och gallra det kursmaterial som inte ska bevaras
3. Ta bort skadligt material, t.ex. gem, plast och Post-it-lappar
4. Sortera materialet enligt anvisningarna i avsnittet *6.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas fr.o.m. 2013*
5. Packa handlingarna i aktomslag och lägg dem därefter i arkivboxar. Skriv information både på aktomslag och arkivboxens rygg med blyerts enligt instruktioner.
6. När hela terminens kurser är färdiga och står i arkivboxar ska detta förtecknas i förteckningssystemet Visual Arkiv som hanteras av arkivfunktionen. Maila underlaget till arkivfunktionen på arkivet@su.se.
7. Etiketteringen utförs av arkivfunktionen efter leverans.

Arkivvårdaren och centrala arkivfunktionen kommer överens om leverans av färdigt material som skickas till centralarkivet. Materialet packas i flyttkartonger. Läs mer om leveranser till centralarkivet på www.su.se/arkivet under fliken Arkivering.

6.1 Arkivering – så här ska materialet sammanställas fr.o.m. 2013

Arkiveringen fr.o.m. 2013 ska följa den processbaserade arkivredovisningen och det innebär att handlingarna ska ordnas efter en klassificeringsstruktur som representerar de aktiviteter och processer verksamheten arbetar i. De handlingsslag och handlingstyper som är upptagna i dokumentet finns medtagna i nedanstående lista som omfattar verksamhetsområde 3. Observera att handlingar som omnämns under punktnotation 3.1.1, även kan finnas och ska finnas med i punktnotation 3.2.4. Handlingen kan med andra ord finnas med i fler än en process. Se även *Dokumenthanteringsplan för Stockholms universitet* på www.su.se/arkivet under rubriken Arkivering

3	BEDRIVA UTBILDNING PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ	
3.1	Planera och administrera utbildning på grundnivå och avancerad nivå	
		Handlingsslag/handlingstyp
3.1.1	Planera utbud av kurser och program på grundnivå och avancerad nivå	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsplaner/Kursplaner • Beslut om ändring eller upphävande av kursplan/utbildningsplan • Beslut, fastställa betygskriterier • Beslut, fastställa kurslitteratur/litteraturlista • Programinformation, utbildningskatalog

3.1.2	Planera undervisning inom kurser och program på grundnivå och avancerad nivå	<ul style="list-style-type: none"> • Fastställa kursbeskrivningar/kursanvisningar • Fastställa scheman
3.1.3	Utvärdera kurser och program på grundnivå och avancerad nivå (jfr 1.1.9)	<ul style="list-style-type: none"> • Kursvärderingar/kursutvärderingar/programvärderingar - sammanställningar
3.2	Utbilda studenter på grundnivå och avancerad nivå	
3.2.1	Anta studenter på grundnivå och avancerad	
3.2.2	Registrera studenter på grundnivå och avancerad nivå	
3.2.3	Administrera verksamhetsförlagd utbildning och praktik (jfr 6.7)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), handledare • Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), student
3.2.4	Undervisa och handleda studenter på grundnivå och avancerad nivå	<ul style="list-style-type: none"> • Kursdossié, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - Välkomstbrev, - kursanvisningar, - kursbeskrivningar, - studieanvisningar, - litteraturlistor, - scheman, - undervisningsmaterial, - betygskriterier, - betyg för seminarieuppgifter, - PM och liknande, - scheman, - exkursionsprogram, - lärarproducerade kompendier, - närvarolistor över obligatorisk närvaro - kurskompendium
3.2.5	Examinera studenter på grundnivå och avancerad nivå	<ul style="list-style-type: none"> • Examinationsuppgifter <ul style="list-style-type: none"> - Skrivningar, övningsuppgifter, hemskrivningar, laborationsanvisningar, rättningsmallar m.m. • Uppsatser Examensarbeten/självständiga arbeten. • Uppsatser, kurser på 60hp (f.d. b-uppsatser). • Förteckning över uppsatser
3.2.6	Tillgodoräkna utbildning för studier på grundnivå och avancerad nivå	
3.2.7	Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå	
3.9	Övrigt avseende bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå	

- **Kursdossiéer** (kursinformation): T ex välkomstbrev, kursanvisningar, kursbeskrivningar, studieanvisningar, litteraturlistor, scheman, undervisningsmaterial, betygskriterier, betyg för seminarieuppgifter, PM och liknande, scheman, exkursionsprogram, lärarproducerade kompendier, närvarolistor över obligatorisk närvaro.

- **Kompendier:** Ifall samma kompendium har använts många år kan det anges vilka år på ett omslag så behöver bara ett exemplar sparas. (Kan även gälla annat undervisningsmaterial.) Kompendier som inte skrivits ut på papper kan med fördel bevaras digitalt.
- **Rapporter med bilagor, verksamhetsförlagd utbildning (VFU):**Handledarens rapport med bilagor och studentens rapport med bilagor.
- **Kursplaner** (inklusive utbildningsplaner): Kursplaner finns i SISU, men finns det en osäkerhet om kursplanen är gallrad eller inte, ska kursplanen bevaras. Alla tillägg och förtydliganden som inte finns i SISU ska bevaras.
- **Betygskriterier:** Kan även ingå i kursdossie
- **Kursvärderingar/kursutvärderingar/programvärderingar:** En sammanställning av utvärderingarna ska bevaras.
- **Skrivningar, övningsuppgifter, hemskrivningar, laborationsanvisningar, rättningsmallar m.m.:** En blank oifylld handling ska bevaras. Avser inte studentens svar
- **Betygsunderlag och närvarolistor:** I och med införandet av Nya Ladok i november 2017 behöver betygsunderlag och närvarolistor inte längre bevaras efter det att examinatorn attesterat uppgiften i Ladok. Närvarolistor, där obligatorisk närvaro har krävts, och betygsunderlag som upprättas före november 2017 ska arkiveras.
- **Examensarbeten/ uppsatser/självständiga arbeten:** Studentarbeten med ett syfte, frågeställning och en redovisande slutsats.

7 Rutin för helt eller delvis digitala handlingar

Finns handlingarna i digital form, helt eller delvis, behöver du inte skriva ut dessa utan du bör spara dem digitalt. Huvudprincipen är att handlingar som skapats digitalt även ska bevaras digitalt.

Universitetet har i dagsläget inget centralt e-arkiv, men institutionerna kan redan nu bevara sina handlingar på ett strukturerat sätt i mappar med begränsad behörighet. Dock ska det alltid vara minst två personer som har behörighet till institutionens digitala närarkiv. Se särskilda instruktioner om digitalt arbetssätt och mappstruktur, *Digital arkivering av institutionens handlingar (mappstruktur)* på www.su.se/arkivet under rubriken Arkivering. Du kan även kontakta arkivet@su.se för mer information.

7.1 Delvis digitala handlingar

Spara de analoga handlingarna enligt, avsnitt 5 och 6 . Komplettera med de handlingar som är digitala i en digital mapp med kursens namn i institutionens digitala närarkiv.

På aktomslaget för de analoga handlingarna skriver du med arkivbeständig penna att ”**handlingar finns även bevarade digitalt**”. I det digitala närarkivet skapar du en tjänsteanteckning där du anger att handlingar även finns fysiskt.

Ange per termin och kurs i underlaget till arkivförteckningen i Visual Arkiv vilka handlingar som finns digitalt och vilka handlingar som finns fysiskt.

7.2 Enbart digitala handlingar

Finns handlingar endast digitalt så bevara alla handlingar i en mappstruktur i institutionens digitala närarkiv.

8 Begrepp

Aktomslag är ett särskilt A3-papper som viks till A4-format och läggs runt handlingarna som ska arkiveras. Det ska stå på aktomslaget vad det innehåller. Ibland ligger flera olika aktomslag inuti varandra för att dela upp materialet (exempelvis kurs uppdelat på terminer - i olika moment/delkurser eller terminens kursdossierer uppdelade i ett aktomslag per kurs). Aktomslag är av ett särskilt papper (ofta används grått eller vitt på SU) som avger mindre kemikalier.

Arkivboxar, även kallad arkivkartonger, är gjorda av styv papp, oftast bruna. Dessa omsluter handlingarna/aktomslagen. Arkivboxar finns i olika storlekar och format, så tänkt på att beställa rätt format. Det finns tre olika bredder på arkivboxar att beställa: 30mm, 55 mm och 80 mm, som alla avser A4-format. Ifall du har handlingar som är i annat format än A4 kan du kontakta arkivfunktionen för råd hur du ska göra

Allmänna arkivskemat, sorterar avställda dokument i olika serier. A Protokoll, B Arkivexemplar av utgående skrivelser, C Diarier, D Register och liggare, E Inkomna handlingar, F Handlingar ordnade efter ämne, G Räkenskaper, Ö Övriga handlingar. Till dessa kan man även lägga följande rubriker: H Statistik, J Kartor och ritningar, K Fotografier och L Tryck

Processbaserad arkivredovisning (verksamhetsbaserad arkivredovisning), sorterar inte bara arkivhandlingar utan även handlingar ute i verksamheten efter process och aktivitet enligt myndighetens klassificeringsstruktur. Detta möjliggör en överblick över handlingsbeståndet och hjälper till i det administrativa arbetet i att söka, hantera och förvalta handlingar.

Tänk på att använda arkivbeständig penna/skrivmedel ("Svenskt arkiv").

Under www.su.se/arkivet finns information om varifrån du beställer arkivmaterial.

9 Översikt över utbildningar

Utbildning före HT 2007

Grundutbildning



Efter genomförda minst 80 p på grundutbildningen var det möjligt att söka till forskarutbildningen.

Utbildning fr.o.m. HT 2007

