

# Arkivplan

11.04.2012



Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
Diarium		Årlig utskrift	Högskolesekr. Löner	HÅ Norra Arkiv
<b>Protokoll och agendor</b>				
Branschrådsprotokoll	Bevaras		Sekreteraren	
Enhetschefsbeslut	Bevaras		Enhetschefen	HÅ Norra Arkiv
Kollegie-/arbetsplatsmötesprotokoll	Bevaras		Sekreteraren	Resp. programs/enhets byggnad
Ledningsgruppsprotokoll	Bevaras		Sekreteraren	HÅ Södra Arkiv
Mötesagendor				
Nämndernas protokoll	Bevaras		Sekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Rektorsbeslut	Bevaras		Rektor	HÅ Norra Arkiv
Styrelseprotokoll	Bevaras		Sekreteraren	HÅ Norra Arkiv
<b>Allmänna handlingar</b>				
Ankommande och avgående brev	Bevaras	Diarieförs	Högskolesekreteraren	Resp. programs/enhets byggnad
Auditeringar, externa	Bevaras		Systemförvaltaren	HÅ Norra Arkiv
Fakturor		Finns i elektronisk form på LR		LR
Interna revisioner		Godkänns av revisionsledare.	Systemförvaltaren	HÅ Norra Arkiv
Kvalitetsledningsdokument	Bevaras		Systemförvaltaren	HÅ Södra Arkiv

Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
Marknadsföringsmaterial			Studiesekreteraren	
Marknadsföringsplan		Bilaga till styrelseprotokoll		
Policydokument	Gallras		Systemförvaltaren	
Publikationer	Bevaras	Kan ges ut i enbart/även i elektronisk form.	Bibliotekschefen	HÅ Norra Arkiv
Reglemente	Bevaras	Godkänns av styrelsen.	Rektor	HÅ Norra Arkiv
Reklamationer	Gallras		Systemförvaltare	
Samarbetsavtal, internationella	Bevaras	Godkänns av rektor.	Internationell koordinator	HÅ Norra Arkiv
Samarbetsavtal, nationella	Bevaras	Godkänns av rektor.	Internationell koordinator	HÅ Norra Arkiv
Schema	Gallras			
Statistik	Bevaras		Systemförvaltaren	Elektroniskt
Utbildningsavtal	Bevaras	Godkänns av LR o. styrelsen.	Rektor	HÅ Norra Arkiv
Verksamhets- o. ekonomiplan		Bilaga till styrelseprotokoll		
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Godkänns av rektor. Bindes in vart femte år.	Rektor.	HÅ Norra Arkiv
<b>Programstuderande</b>				
Ansökningsguide	Bevaras	Hemsidan/Tryckt guide	Studiesekreteraren	<b>HÅ Norra Arkiv</b>
Ansökningshandlingar (studieplats)	Bevaras		Studiesekreteraren	Resp. programs byggnad
Antagningsgrunder		Godkänns av styrelsen.	Rektor	HÅ Norra Arkiv
Avlagda studieprestationer	Bevaras	Godkänns av kursansvarig lärare/ programledare.	Högskole- sekreterare	Resp. programs byggnad
Bedömningsanvisningar	Bevaras	Godkänns av styrelsen.	Rektor	HÅ Norra Arkiv

Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
Förteckning över stipendiemottagare		Se Verksamhetsberättelser	Högskolesekreterare	Verksamhetsberättelsen
Examensarbeten	Bevaras		Bibliotekschef	HÅ Norra Arkiv
Examensbetyg kopior	Bevaras		Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Examensordning		Godkänns av styrelsen.	Rektor	HÅ Norra Arkiv
Kursbeskrivningar	Bevaras		Programledare	HÅ Norra Arkiv
Kursdagböcker	Bevaras		Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Kursintygskopior	Bevaras	Finns med resp. kursdagbok	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Kursutvärderingar	Bevaras ällning bevaras	Finns med resp. kursdagbok	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Närvarolistor	Bevaras	Finns med resp. kursdagbok	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Studerandematriklar	Bevaras	Se registerbeskrivning	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Studieguiden	Bevaras	Arkiveras årligen.	Studiesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Studiekort	Bevaras	Finns med examensbetygskopian	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Tentamensanmälan	Gallras		Högskolesekreterare	
Tillgodoräknandebeslut	Bevaras	Finns med resp. kursdagbok	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Uppsägning av studieplats	Bevaras		Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
Utbildningsplaner	Bevaras	Godkänns av styrelsen.	Programledare	HÅ Norra Arkiv
Valideringsbeslut	Bevaras	Finns med resp. kursdagbok	Högskolesekreterare	Resp. programs byggnad
<b>Forskning och utveckling</b>				
Projektmaterial	Bevaras		Projektledaren	Resp. programs/enhets byggnad

Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
<b>Öppna högskolan</b>				
Förteckning över anmälda	Sparas ej			
Intyg eller certifikat över icke-poänggivande kurs kopia (enligt Hås/Öhs fordringar)	Bevaras 50 år		Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Intyg eller certifikat över icke-poänggivande sjöfartskurs kopia (enligt Hås/Öhs fordringar)	Bevaras		Kursplaneraren	HÅ Södra Arkiv
Intyg över poänggivande fortbildningskurs kopia (enligt Öhs fordringar)	Sparas ej	Utfärdas av Öh på basen av sparat basmaterial		
Intyg över poänggivande kurs kopia (enligt samarbetsparts fordringar)	Sparas ej	Intyget utfärdas av Öh på basen av sparat basmaterial ifall samarbetsparten själv inte gör det		
Intyg över programkurs kopia (enligt Hås fordringar)	Sparas ej			
Intyg över deltagande i poänggivande kurs kopia (enligt samarbetsparts fordringar)	Sparas ej	Utfärdas av Öh på basen av sparat basmaterial		
Kursbeskrivningar	Bevaras	Arkiveras med övriga kurshandlingar.	Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Närvarolista	Bevaras minst 50 år	Se registerbeskrivning	Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
PM/mötesanteckningar	Bevaras 10 år	Arkiveras elektroniskt	Resp. Ordförande	
Protokoll (Öh)	Bevaras		Enhetschef	HÅ Norra Arkiv
Sammanställning av deltagares kursutvärdering	Bevaras 10 år	Finns med kurshandlingarna	Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Tentamensresultat från HÅ-programkurser	Bevaras minst 50 år		Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv

Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
Tentamensresultat från samarbetshögskola som inte arkiverar/registrerar det	Bevaras minst 50 år		Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Tentamensresultat från samarbetshögskola som själv arkiverar/registrerar det	Sparas ej	Handarkiv		
Tentamensresultat från Öh-fortbildningskurs	Bevaras 50 år		Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Öh-kurskatalog	Bevaras	Arkiveras terminsvis.	Högskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
<b>Internationellt</b>				
Erasmus verksamhetens dokument	Bevaras 5 år från avtalets slutbrev (EU)			HÅ Norra Arkiv
	Bevaras 6 år från avtalets slutbrev (SF)			HÅ Norra Arkiv
Nordplus verksamhetens dokument	Bevaras minst 5 år efter inlämnad rapport.			HÅ Norra Arkiv
<b>Personal</b>				
Ansökningshandlingar (arbete)	handlingar bevaras.Ö vriga		Lönhögskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Anhållan om tjänstledigt		LR arkiverar		
Arbetsavtal kopia	Bevaras		Lönhögskole- sekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Befattningsbeskrivningar	Gallras		Personalchef	
Beslut om lönetillägg		LR arkiverar		
Beslut om ålderstillägg		LR arkiverar		
Förordnande kopia	Bevaras		Lönhögskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv

Handling	Bevaras/G allras	Anmärkning	Ansvarig för arkivering	Arkivplats
Läkarintyg	Bevaras	Lönehögskolesekreterarens handarkiv	Lönehögskolesekreteraren	
Lönespecifikationer		Lönehögskolesekreterarens handarkiv	Lönehögskolesekreteraren	
Personalmatriklar	Bevaras	Högskolesekreteraren för löner	Lönehögskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Sjukdagar	Bevaras	I matriklarna	Lönehögskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv
Tjänstledigheter		LR arkiverar		
Uppsägningar		Se Ankommande och avgående brev		
Utnämningsbrev kopia	Bevaras		Lönehögskolesekreteraren	HÅ Norra Arkiv











Skyddsklass
Hemligt