

Kort sammanställning med exempel från LU:s hemsida

Vid behov kontakta Arkivcentrum Syd

Mail: universitetsarkivet@legal.lu.se Tel: 046-222 16 70

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/dokumenthantering/arkivering>

Diarieförda ärenden i U-, STUD- och F-serien finns bevarade i pappersform eller digitalt.
(Detsamma gäller diarieförda ärenden i STYR-, V-, SAMV- och P-serien)

Exempel på vad som ska bevaras (förutom diarieförda ärenden enligt dokumenthanteringsplanen)

- Sammanställningar över antagna
- Rättningsprotokoll
- Sammanställningar av kursvärderingar
- Arkivlistor (fram till LADOK3 infördes)
- Uppsatser
- Bokföring
- Ett original exemplar av tentamen, hemtentamen ect

Med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6; ändr. 1997:6, 2012:2) gäller följande för handlingar inom samtliga verksamheter:

- Kopior och dubletter, som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos Lunds universitet med samma innehåll, gallras vid avslutad hantering
- Rutinartad korrespondens, såsom svar på enklare frågor, får gallras omedelbart efter besvarande.
- Underlag, som utgör rent arbetsmaterial, gallras när det slutgiltiga underlaget är upprättat.

Vad bör du särskilt tänka på vid gallring?

God gallring syftar till att spara utrymme utan att för den skull förlora viktig information. Därför bör du alltid beakta hur unik och betydelsefull informationen i en handling är innan du överväger att gallra den. Generellt utgörs mycket av den information som får gallras av olika typer av underlag, medan de slutliga sammanställningarna av samma uppgifter i regel skall bevaras för alltid. Några typexempel:

Exempel på vad som får gallras efter vissa år (här finns det gallringsregler som bestämmer antal år)

- Anmälningshandlingar till kurs (minst 2 år, efter beslut om antagning)
- Inlämnade examinationsunderlag, som tentamen och hemtentamen (minst 2 år)
(gallra ej uppsatser, dessa ska bevaras)
- Kursvärderingar (minst 2 år, efter att sammanställning gjorts)
- Fakturor (minst 18 år p g a EU projekt)
- Reseräkningar (minst 18 år p g a EU projekt)

OBS! Andra regler för gallring, kan gälla för andra typer av examinationsunderlag, kontakta Arkivcentrum för besked.

- Om det är någon annan typ av examinationsunderlag, alltså inte jämförbart med skrivningar = sådant som lärare sätter betyg på.