

Arkiv- och registraturfunktionen

Dokumenthanteringsplan för Stockholms universitet, läsanvisning

Dokumenthanteringsplan daterad 2023-12-18 med diarienummer SU FV-4701-23 ersätter tidigare dokument med samma namn daterad 2022-12-13 (SU FV-4690-22).

Till dokumenthanteringsplanen hör bilagan "dokumenthanteringsplan matris" i excel-format.

Inledning

Dokumenthanteringsplanen anger hur handlingar vid Stockholms universitet ska hanteras och gäller för hela myndigheten. En dokumenthanteringsplan är avsedd att bidra till en enhetlig och ändamålsenlig hantering av information i verksamhetens processer, och styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet, som Stockholms universitet (SU). Den utgår ifrån och följer myndighetens klassificeringsstruktur¹ och är ett redskap för att skapa enhetliga och ändamålsenliga dokumenthanteringsrutiner. Denna dokumenthanteringsplan ska tillämpas på handlingar inkomna eller upprättade från och med 2013-01-01.

Styrande regelverk

Riksarkivet har med stöd i arkivlagen² och arkivförordningen³ rätt att föreskriva hur statliga myndigheters handlingar/information ska framställas, organiseras, redovisas, gallras, förvaras, skyddas och överlämnas. Det gör de genom att ta fram generella och myndighetsspecifika föreskrifter.⁴ Vissa föreskrifter kräver sedan att myndigheterna tar fram beslut om hur föreskrifterna ska tillämpas på den egna myndigheten. Det gör Stockholms universitet genom att ta fram till exempel *Regler om återlämnande eller gallring av handlingar inom lön- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet*. I Riksarkivets föreskrifter anges från vilken tidpunkt reglerna får tillämpas eller om de får tillämpas retroaktivt. Det gör att i

¹ Klassificeringsstruktur vid Stockholms universitet Version: KS 3.0:2024 (SU FV-4699-23)

² Arkivlag (1990:782)

³ Arkivförordning (1991:446)

⁴ Riksarkivets generella föreskrifter och allmänna råd (RA-FS), Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)

vissa fall kan dokumenthanteringsplanen avseende bevarande och gallring även användas för handlingar före 2013-01-01, vilka är ordnade enligt det allmänna arkivschema.

Det finns flera andra statliga myndigheter som har rätt att föreskriva om hur andra myndigheter ska dokumentera sin verksamhet inom olika specialområden, till exempel Arbetsmiljöverket. Det gör de genom att ta fram arbetsmiljörelaterade föreskrifter som ingår i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS).

Bilden nedan illustrerar hierarkin inom regelverket. Riksarkivets och andra föreskrivande myndigheters föreskrifter är styrande för hanteringen av allmänna handlingar vid Stockholms universitet. Ibland ska vi också ta fram ett tillämpningsbeslut som utgår från vissa föreskrifter. Dokumenthanteringsplanen bryter ned informationen i föreskrifter och tillämpningsbeslut ytterligare och information/anvisningar tillförs om hur de allmänna handlingarna ska hanteras på Stockholms universitet.

Riksarkivet generella föreskrifter (RA-FS)
Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)
Föreskrifter från andra föreskrivande myndigheter

Stockholms universitets tillämpningsbeslut
”Regler om.....”

Stockholm universitet Dokumenthanteringsplan

Klassificeringsstruktur

Stockholms universitets klassificeringsstruktur är uppdelad i sex olika verksamhetsområden. Dokumenthanteringsplanen tillämpas på handlingar inkomna eller upprättade från och med 2013-01-01, men som vi beskrev i föregående avsnittet så kan den i vissa delar tillämpas även på handlingar som inkommit eller upprättats före 2013-01-01. Allt beroende på från vilken tidpunkt som föreskriftens regler får tillämpas eller om den får tillämpas retroaktivt.

Dokumenthanteringsplanen beskriver Stockholms universitets processer rörande

- Styra och leda verksamhet (VO1_Styrande)
- Tillhandahålla verksamhetsstöd (VO2_Stödande)
- Bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå (VO3_Utbildning)
- Bedriva utbildning på forskarnivå (VO4_Forskarutbildning)
- Bedriva forskning (VO5_Forskning)
- Samverka med det omgivande samhället (VO6_Omgivande samhälle)

Dokumenthanteringsplanens utseende

År 2013 införde Stockholms universitet den processbaserade arkivredovisningen. Den utgår från myndigheternas verksamhetsområden och de processer som verksamheten arbetar i. Dokumenthanteringsplanen är uppdelad i sex olika verksamhetsområden och under dem finns olika processer samt de handlingar som skapas inom processens aktiviteter.

Strukturenhet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkningar
3	Bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå				
3.1	Planera och administrera utbildning på grundnivå och avancerad nivå				
3.1.1	Planera utbud av kurser och program på grundnivå och avancerad nivå				
	Beslut om inrättande av program/kurs	Diarieförs	Bevaras	W3D3 FV	
	Beslut om inrättande eller avvecklande av studiegångar.	Diarieförs	Bevaras	W3D3 Inst.	Avser studiegångar för utbildningsprogram. För ansökan och beslut om Individuell studiegång, se process 3.2.4.

I dokumenthanteringsplanen finns följande kolumner, varav några är illustrerade ovan:

Strukturenhet

I kolumnen strukturenhet anges verksamhetsområde (3), processgrupp (3.1) och process (3.1.1).

Processnamn

I exemplet ovan har vi inte med kolumnnamnet **Processnamn**. Process 3.1.1 heter ”Planera utbud av kurser och program på grund och avancerad nivå”.

Handlingstyp

Handlingstyp är de handlingar som skapas i aktiviteterna som genomförs i processen.

Registrering

Kolumnen registrering redogör för om en handling ska diarieföras i W3D3 eller inte.

Bevaras/gallras

Kolumnen Bevaras/gallras redogör för om en handling ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall med vilken gallringsfrist. I kolumnen framgår också om det finns undantag från bevarande eller gallring samt om hanteringen förutsätter en specifik åtgärd, t.ex. registrering i Ladok.

Förvaring

Kolumnen förvaring redogör för var handlingen ska förvaras, t.ex. i W3D3 om handlingen är diarieförd. För de handlingstyper som förekommer både på förvaltningen och institutionerna finns märkningen W3D3 FV/Inst. Handlingen ska registreras på den institution eller avdelning där handlingen har inkommit eller upprättas. De handlingar som inte diarieförs förvaras antingen i ett angivet verksamhetssystem eller i det fysiska eller digitala närarkivet.

Anmärkningar

I kolumnen anmärkningar kan du hitta förtydliganden av information som finns i kolumnerna Handlingstyp, Registrering och Bevaras/gallras.

Ansvarig organisation för bevarande/gallring

Kolumnen redogör för vilken organisation inom Stockholms universitet som ansvarar för handlingen under den tid som den ska sparas innan gallring eller fram till dess att den överlämnas till centralarkivet för bevarande.

SU tillämpningsbeslut, RA:s gallringsföreskrift, Andra föreskrifter, Styrdokument och Rekommendationer

Kolumnen redogör för vilka/vilket regelverk som styr hanteringen av handlingstypen.

JK-balans

Varje år ska myndigheten redogöra för de ärenden som registrerades i W3D3 eller i annat system före 1 juli föregående år och som fortfarande är öppna. I kolumnen JK-balans framgår vilka handlingstyper som Stockholms universitet måste redovisa till Justitiekanslern vid årsskiftet.

Dokumenthanteringsplanen är ett ”levande” dokument som regelbundet kommer att revideras och uppdateras. Kontakta arkivet@su.se om du saknar en handlingstyp eller behöver ytterligare hjälp med att tillämpa informationen i verksamheten på din organisation.