



Dokumenthanteringsplan

VERSION 1.3

ENDAST det som rör Arbetsmiljö, miljö och säkerhet

Lunds universitets dokumenthanteringsplan

Föreskrifterna i denna dokumenthanteringsplan gäller hela Lunds universitet och tillämpas på handlingar inkomna eller upprättade från och med 2014-01-01.

Allmänt om bevarande och gallring

Handlingar som är inkomna eller upprättade vid Lunds universitet är allmänna handlingar, och utgångspunkten, uttryckt i arkivlagen, är att allmänna handlingar ska bevaras.

Gallring (förstörande av handling) utgör undantag, och det är reglerat genom föreskrifter när detta är tillåtet.

Denna dokumenthanteringsplan gäller som Lunds universitets gallringsbeslut, då inte annat särskilt anges.

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.

OBS! Underlag, som innehåller information av värde och som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap, ska diarieföras och bevaras.

Vilka specifika handlingstyper som får gallras och efter hur lång frist, framgår av följande sidor i denna dokumenthanteringsplan.

Allmänt om förvaring av handlingar

Det är viktigt att tidigt skilja handlingar som ska bevaras från handlingar som ska gallras.

Pappershandlingar, som ska bevaras, läggs i arkivboxar. Innehållet i en arkivbox ska vara logiskt avgränsat, så att det hänger ihop.

Arkivboxar ordnas i serier, vilket innebär att arkivboxar med samma avgränsade innehåll ställs tillsammans, ordnas i kronologisk följd och numreras.

Instruktioner för hur arkivering praktiskt går till publiceras på medarbetarwebben.

Gallringsbara pappershandlingar förvaras åtskilda från bevarandehandlingar. De behöver inte läggas i arkivbox under gallringsfristen (tiden före gallring), men det ska framgå vad handlingarna innehåller (till exempel "fakturor", "tentamenssvar"). Dessutom bör de märkas med datum (år) för gallring.

Handlingar, som i originalskick finns i elektroniska systemstöd, sparas elektroniskt i dessa, till dess system för e-arkivering är infört. Handlingar i form av fristående filer ska bevaras på en server som sköts av en driftorganisation och där backuper görs regelbundet, till dess system för e-arkivering är infört.

Särskilt om förvaring av diarieförda handlingar

Elektroniska originalhandlingar lagras i detta skick i diarieföringssystemet, och arkivexemplar av dessa behöver inte skrivas ut.

Handlingar som inkommer eller upprättas på papper skannas och lagras enligt ovan. Därefter arkiveras pappersoriginalen i en ärendeakt. Vid avslutat ärende läggs samtliga pappershandlingar i ärendeakten tillsammans med ett utskrivet ärendekort. Består ärendet endast av elektroniska handlingar behöver inget ärendekort skrivas ut. Ärendeakterna ordnas kronologiskt i en arkivserie med diarieförda handlingar.

Flera, underindelade, arkivserier får göras vid behov och efter kontroll med Avdelning Dokumenthantering.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras / gallras	Hantering / registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.2.2	Hantera personalvårdande verksamhet								
2.2.2.2	Göra utredning om psykosocial arbetsmiljö	Utredning, psykosocial arbetsmiljö - individnivå			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Personal (P)		
2.2.2.2	Ta emot anmälan om arbetsskada	Anmälan, arbetsskada			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Personal (P)		
2.2.2.2	Ta emot anmälan om tillbud	Anmälan, tillbud personal			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Personal (P)		
2.3	Hantera frågor om arbetsmiljö, miljö, säkerhet och lika villkor								
2.3.1	Hantera arbetsmiljöfrågor								
2.3.1.1	Undersöka och utvärdera arbetsmiljö								
2.3.1.1	Välja skyddsombud	Protokoll, val av skyddsombud			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Enkät, arbetsmiljö		RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 3 månader efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt			Åtskilt från bevarandehandlingar.
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Sammanställning, arbetsmiljöenkäter			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.1	Upprätta eller ta emot rapport om arbetsmiljö	Rapport, arbetsmiljö			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.1	Följa upp arbetsmiljöundersökning	Åtgärdsplan/uppföljning, arbetsmiljö			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.1	Hålla arbetsmiljömöte	Protokoll, arbetsmiljö			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.1	Upprätta rapport om friskvård	Rapport, friskvård			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		Sammanställning/rapport friskvårdssatsningar (Hälsobokslut). Resultat av friskvårdssatsningar etc.
2.3.1.2	Genomföra skyddsronder								
2.3.1.2	Genomföra skydds rond	Protokoll, skydds rond		RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.2	Genomföra psykosocial skydds rond	Svar från enskilda medarbetare, psykosocial skydds rond			Gallras efter 1 år	Ordnas systematiskt			Åtskilt från bevarandehandlingar.
2.3.1.2	Genomföra psykosocial skydds rond	Sammanställning, psykosocial skydds rond			Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)		
2.3.1.3	Hantera genetiskt manipulerade mikroorganismer (GMM)								

2.3.1.3	Anmäla genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	Anmälan, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.3	Få inspektion av genetiskt manipulerade mikroorganismer utförd	Inspektionsprotokoll, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.3	Ta emot beslut angående genetiskt manipulerade mikroorganismer	Beslut, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.4	Hantera kemikalier					
2.3.1.4	Anmäla kemikaliehantering	Anmälan, kemikaliehantering	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.4	Ta emot beslut om kemikaliehantering	Beslut, kemikaliehantering	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.5	Hantera miljöfarligt avfall					
2.3.1.5	Anmäla miljöfarligt avfall	Anmälan, miljöfarligt avfall	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.6	Hantera radioaktivt material					
2.3.1.6	Anmäla radioaktivt material	Anmälan, radioaktivt material	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.7	Hantera försöksdjursverksamhet					
2.3.1.7	Ansöka om att använda försöksdjur	Ansökan, försöksdjur	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.7	Ta emot beslut om försöksdjur	Beslut, försöksdjur	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.1.7	Ta fram underlag angående djurhus eller försöksdjur	underlag, djurhus/försöksdjur	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.2	Hantera miljöfrågor					
2.3.2	Framställa miljörapport	Rapport, miljö	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	
2.3.2	Ta fram rutiner, handböcker, guider m.m. angående miljö	Rutiner, handböcker, guider m.m.: hållbar utveckling och miljö	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Egen arkivserie
2.3.3	Hantera säkerhetsfrågor					

Detta behöver nog ej göras på institutionsnivå
Detta behöver nog ej göras på institutionsnivå

Detta behöver nog ej göras på institutionsnivå

Detta behöver nog ej göras på institutionsnivå

2.3.3	Göra riskanalys	Risikanalys, säkerhet		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Ta emot väktarrapport	Rapport, väktare	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år		Ordnas systematiskt		Åtskilt från bevarandehandlingar	
2.3.3	Ta emot larmrapport	Rapport, larm		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Ta emot incident-rapport	Rapport, incident	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år om den inte är underlag för polisanmälan.		Görs via webbformulär på hemsida.			
2.3.3	Upprätta skadeförteckning	Skadeförteckning		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Göra polisanmälan gällande säkerhet	Polisanmälan, säkerhet		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Ta emot dom gällande säkerhet	Dom, säkerhet		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Dokumentera brandskyddsarbete	Dokumentation, brandskydd		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Göra brandskyddsround	Protokoll, brandskyddsround		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.3	Upprätta utrymningsplan	Plan, utrymning	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter att ny plan upprättats.		Ordnas systematiskt		Åtskilt från bevarandehandlingar	
2.3.3	Fatta beslut gällande säkerhet	Beslut, säkerhet		Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.4	Hantera frågor om lika villkor								
2.3.4	Följa upp och upprätta åtgärdsplan för lika villkor			Bevaras		Diarieförs	W3D3	Verksamhetsstöd (V)	
2.3.4	Ta fram rutiner, handböcker, guider m.m. för lika villkor			Bevaras		Ordnas systematiskt			