

## **Rekommenderade metadata att användas vid arkivering av kursdokumentation (reviderad)**

SUHF:s styrelse antog vid sitt sammanträde den 15 november 2017 rekommendationen Rekommenderade metadata att användas vid arkivering av kursdokumentation.

*Den 20 december 2017 beslutade Riksarkivet om nya föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (RA-MS 2017:39), vilka gäller fr.o.m. den 1 februari 2018. Rekommendationen har därför reviderats med korrekta hänvisningar till gällande föreskrift.*

Den reviderade rekommendationen finns som bilaga.

### **Bakgrund**

SUHF:s expertgrupp för Arkiv och informationshantering samverkar kring gemensamma frågor som rör arkiv- och dokumenthantering för lärosätena. Under sin första mandatperiod har expertgruppen fokuserat på frågor rörande arkivering av kursdokumentation och framtagande av en gemensam standard för detta. Gruppen översänder härmed ett förslag till metadata-specifikation över kursdokumentation som bör bevaras.

De uppräknade handlingstyperna finns på de flesta lärosäten, oftast i någon form av läroplattform. Det finns en betydande variation av system och användning, såväl som regelverk, kan variera kraftigt mellan lärosätena. Informationen som ska bevaras är ändå densamma. Specifikationen ska fungera som ett stöd för de arkivarier eller annan personal som behöver ta ställning till vilka dokument/filer med tillhörande metadata som ska bevaras. Detta är exempelvis användbart när man ska ställa av data i samband med ett systembyte, eller överföra information mellan olika system.

Specifikationen är inte en fullständig översikt av all metadata för de aktuella handlingstyperna, istället har vi försökt att lista den information som vi oftast använder oss av när vi eftersöker en handling. Det kan förstås råda delade uppfattningar om vad som är tillräckligt i det här fallet. Bevarar man en stor mängd metadata, möjliggör man naturligtvis också fler sökingångar för en handling än om man bara bevarar några få uppgifter. Att kvalitetsgranska värdena i ett stort antal fält är emellertid tidskrävande och kräver också mer arbete i samband med en import. Sedan är det förstås upp till lärosätena själva att besluta om de vill bevara mer metadata, detta är enbart en rekommendation från SUHF.

Kursdokumentation avses innehålla handlingstyper kopplade till en kurs/utbildning och inte studenten som individ. Viss information går att koppla både till student och kurs och finns därför med i flera block. Annan information hör egentligen hemma helt i ett annat block,

t ex beslut om utbildningsplan som hör hemma under ärendehantering men behövs här för förståelse av helheten. Där har vi valt att ta med i övriga block när det är relevant, på klassiskt dokumenthanteringsplansmanér, med en hänvisning.

Innehållet i specifikationen har arbetats fram av expertgruppen i samarbete med arkivarier-  
nas nätverk. Den har skickats ut på remiss till alla lärosäten i två omgångar och därefter  
bearbetats om av gruppen utifrån de synpunkter som kommit in. Gensvaret på den första  
remissen var överväldigande och visar på ett stort intresse för frågorna. Samtidigt är önske-  
målen på hur innehållet ska formuleras, grupperas och presenteras väldigt spretigt. Vi har  
ändå försökt skapa ett dokument som ska vara så generellt? heltäckande, lättöverskådligt  
och tydligt för så många som möjligt.

Vi har inte rollen som arkivmyndighet och har inte mandat att fastslå vilka handlingar som  
ska bevaras eller gallras. Den informationen bör framgå av Riksarkivets förordningar/före-  
skrifter. Med stöd av gällande regelverk och med kunskap om vilka handlingar som efter-  
frågas har vi ändå lyckats göra en sammanställning som inte funnits förut. Innehållet riktar  
sig först och främst till de funktioner inom lärosätena som jobbar med arkiv, studieadmini-  
stration och IT.

Tanken är att denna första specifikation ska följas av fler, som innefattar andra vanligt före-  
kommande handlingstyper. Mycket arbete är redan gjort i samband med framtagandet av  
det här dokumentet. Vi har identifierat ett stort antal handlingstyper med tillhörande meta-  
data, men det återstår ett visst arbete med att kvalitetsgranska och gruppera uppgifterna.

Expertgruppen består av följande personer för perioden 1 januari 2017 – 31 december  
2018: Susanne Kristensson, universitetsdirektör, Lunds universitet (ordförande); Chatarina  
Larson, universitetsjurist, Umeå universitet; Mia Lindegren, IT-chef vid Uppsala universitet;  
Dan Holfve, högskolearkivarie, Chalmers tekniska högskola; Anna Connell, arkivarie,  
Mittuniversitet; Johan Sjöberg, universitetsarkivarie, Uppsala universitet; Anna Danielsson,  
arkivarie, Göteborgs universitet; Anja Achouiantz Hedqvist, arkivarie, Högskolan Dalarna  
Hanna Höie, arkivarie, Malmö Högskola och Lars Alberius, SUHF:s kansli (sekreterare).

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
<b>Utbildningsutbud</b>						
Beslut om utbildningsplan						Se FGS ärendehantering
Utbildningsplan	Bevaras	Programkod Programnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande		Ärendenummer Ärendetyp Handläggare Upprättat Avslutat Status Gallring Restriktion	Handlingstyp Gäller fr o m Programtillfälle Datum/Termin	Metadata ärende anges i samband med arkivering av själva ärendet.
Ändrad kursordning						Se FGS ärendehantering
Beslut om kursplan						Se FGS ärendehantering
Beslut om ändring av kursplan						Se FGS ärendehantering
Kursplan	Bevaras	Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande		Ärendenummer Ärendetyp Handläggare Upprättat Avslutat Status Gallring Restriktion	Handlingstyp Gäller fr o m Datum/termin	Förekommer även i ärende-hantering. Metadata ärende anges i samband med arkivering av själva ärendet.
Beslut om litteraturlista						Se FGS ärendehantering. I den mån det blir ett beslut och inte bara en ny lista
Litteraturlistor	Bevaras	Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande		Ärendenummer Ärendetyp Handläggare Upprättat Avslutat Status Gallring Restriktion	Handlingstyp Gäller fr o m Datum/termin	Metadata ärende anges i samband med arkivering av själva ärendet. I de fall det fattas sådana beslut om litteraturlistor.

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
Programtillfälle		Programkod Programnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande				Ingen handlingstyp - metadata
Kurstillfälle		Kurskod Kursnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande				Ingen handlingstyp - metadata
Programansvarig		Programkod Programnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande				Ingen handlingstyp - metadata
Kursansvarig		Kurskod Kursnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande				Ingen handlingstyp - metadata
Utbildningskatalog	Bevaras					Bevaras i den mån handlingstypen förekommer.
Betygskriterier	Bevaras	Kurskod Kursnamn kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Upprättandedatum Datum/termin Gäller fr o m	
Beslut om avveckling av program						Se FGS ärendehantering
Beslut om avveckling av kurs						Se FGS ärendehantering

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
<b>Genomföra kurs</b>						
Kurs-pm (kallas även studiehandledning m.m.)	Bevaras	Kurskod Kursnamn kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Upprättandedatum Datum/termin	
Scheman	Bevaras	Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Datum/Termin	Endast kursscheman bevaras
Registrerade på program - deltagarförteckning	Bevaras	Programkod Programnamn Programtillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	Förekommer även i Resultatdokumentation
Registrerade på kurs - deltagarförteckning	Bevaras	Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	
Egenproducerat utbildningsmaterial	Bevaras	Kurskod Kursnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Författare Datum/Termin	
Ej egenproducerat utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Kurskod Kursnamn Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Författare Datum/Termin	

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
Rapport, självständigt arbete(examensarbeten, uppsats)	Uppsats över 60 hp bevaras. Arbeta upp till 60 hp får i vissa fall gallras 5 år efter betygsdatum.	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person-nummer Namn		Handlingstyp Titel Godkännandedatum Restriktion Datum/Termin	Får gallras ur till exempel lärplattform om dessa finns bevarade i annat system.
Studenternas inlämningsuppgifter på lägre nivå.	Får gallras 2 år efter beslut om betyg, RA-MS 2017:39	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person-nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	
Examinationsuppgift (t ex tentamensformulär, hemtentamensuppgift eller laborationsuppgift)	Bevaras	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person-nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	Förekommer även i Resultatdokumentation
Studentens svar på examinationsuppgift, där studenten har fått godkänt resultat för hel delkurs	Får gallras 2 år efter beslut om betyg, RA-MS 2017:39	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person-nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	Förekommer även i Resultatdokumentation

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
Studentens svar på examinationsuppgift, där studenten inte har fått godkänt resultat för hel delkurs men har vissa godkända delmoment	Bevaras	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	
Rapport från verksamhetsförlagd utbildning, VFU (praktikrapporter)	Får gallras 2 år efter beslut om betyg, RA-MS 2017:39	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	
Underlag för registrering i studieregister (t ex rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg)	Hantering av handlingar som endast utgör underlag för registrering i studieregister, fastställs av varje enskilt lärosäte enligt RA-MS 2017:39	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Examinator Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	Förekommer även i Resultatdokumentation

Handling	Hantering	METADATA PROGRAM/KURS/ DELKURS	METADATA STUDENT	METADATA ÄRENDE	METADATA HANDLING	Kommentar
Information i diskussionsforum/chatt	Om informationen i forumet inte utgör underlag för betygssättning kan det gallras vid inaktualitet. Utgör forumet underlag för betygssättning kan det gallras efter 2 år efter betyget har registrerats i Ladok. Om information "av betydelse" kommer in via forumet tas skall det tas ut och diarieföras.	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin Avsändare/motta-gare	
<b>Utvärdera kurs</b>						
Kursvärdering	Får gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning bevaras, RA-MS 2017:39	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande	Person- nummer Namn		Handlingstyp Restriktion Datum/Termin	
Sammanställning kursvärdering	Bevaras	Programkod Programnamn Kurskod Kursnamn Kurstillfälle Huvudområde/Ämne eller motsvarande			Handlingstyp Kursansvarig Datum/Termin	