

INNEHÅLL ARKIVFÖRTECKNING

0. GRUPPER AV HANDLINGSSLAG

- 0.1 Personalakter
- 0.2 Diarieförda handlingar

1. STYRA VERKSAMHETEN

1.2.3 Organiserar och genomför det interna ledningsarbetet

- 1.2.3-1 Högskolestyrelsens protokoll
- 1.2.3-2 Nämndernas protokoll
 - 1.2.3-2.1 Utbildnings- och forskningsnämndens protokoll
 - 1.2.3-2.2 Forskarutbildningsnämndens protokoll
 - 1.2.3-2.3 Anställningsnämndens protokoll
 - 1.2.3-2.4 Disciplinnämndens protokoll
- 1.2.3-3 Akadimirådets protokoll
 - 1.2.3-3.1 Akadimirådets protokoll, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
 - 1.2.3-3.2 Akadimirådets protokoll, Akademin för teknik och miljö (ATM)
 - 1.2.3-3.3 Akadimirådets protokoll, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)

2. STÖDJA VERKSAMHETEN

- 2.1 Administrera ekonomi*
 - 2.1.3 Bokslut
- 2.5 Hantera arbetsmiljöfrågor*
 - 2.5-1 Skyddskommitténs protokoll
 - 2.5-2 Skyddsrondsprotokoll
 - 2.5-3 Arbetsmiljögruppernas protokoll
 - 2.5-3.1 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
 - 2.5-3.2 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för teknik och miljö (ATM)
 - 2.5-3.3 Arbetsmiljögruppens protokoll, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)
- 2.6 Samverka med fackliga organisationer*
 - 2.6-1 Samverkansgruppernas protokoll
 - 2.6-2 MBL-protokoll

- 2.8 *Hantera och redovisa allmänna handlingar*
- 2.8 Arkivredovisning
- 3. STÖDJA OCH UTVECKLA ANTAGNA OCH PRESUMTIVA STUDENTER**
- 3.3 Stipendiekommitténs protokoll
- 4. KOMMUNICERA, SAMVERKA OCH HANTERA UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING**
- 4.3 Arkivexemplar av publikationer och trycksaker
- 4.4 *Samverka med omgivande samhälle*
- 4.4-1 Protokoll från regionalt utvecklingscentrum i Gävleborg (RucX)
- 5. UTBILDA**
- 5.2.2 *Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå*
- 5.2.2-1 Tentamensformulär och skriftliga prov
- 5.2.2-1.1 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
- 5.2.2-1.2 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för teknik och miljö (ATM)
- 5.2.2-1.3 Tentamensformulär och skriftliga prov, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)
- 5.2.2-2 Uppsatser och examensarbeten
- 5.2.2-2.1 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
- 5.2.2-2.2 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för teknik och miljö (ATM)
- 5.2.2-2.3 Uppsatser och examensarbeten, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)
- 5.2.2-3 Resultatlistor med underlag
- 5.2.2-3.1 Resultatlistor med underlag, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
- 5.2.2-3.2 Resultatlistor med underlag, Akademin för teknik och miljö (ATM)
- 5.2.2-3.3 Resultatlistor med underlag, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)
- 5.2.2-4 Utvärderingar (när sammanställningar saknas)
- 5.2.2-4.1 Utvärderingar, Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
- 5.2.2-4.2 Utvärderingar, Akademin för teknik och miljö (ATM)
- 5.2.2-4.3 Utvärderingar, Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)



- 5.2.3 *Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå*
- 5.2.3-1 Examensbevis, filosofie kandidatexamen
- 5.2.3-2 Examensbevis, filosofie magisterexamen
- 5.2.3-3 Examensbevis, ekonomie kandidatexamen
- 5.2.3-4 Examensbevis, ekonomie magisterexamen
- 5.2.3-5 Examensbevis, teknologie kandidatexamen
- 5.2.3-6 Examensbevis, teknologie magisterexamen
- 5.2.3-7 Examensbevis, högskoleexamen
- 5.2.3-8 Examensbevis, högskoleingenjörsexamen
- 5.2.3-9 Examensbevis, socionomexamen
- 5.2.3-10 Examensbevis, sjuksköterskeexamen

6. FORSKA

- 6.2.1 *Administrera och redovisa forskningsprojekt*
- 6.2.1-1 Styrgruppsprotokoll från Grants Office