

2023-12-13

Rutiner för arkivering av kursmaterial vid IÄD

Enligt Stockholms universitets dokumenthanteringsplan (dnr SU FV-4690-22) är institutionerna skyldiga att bevara dokument som används på utbildningarna. Institutionens anställda har ansvar för att dessa handlingar insamlas för arkivering. Centralarkivet hanterar överföring från Athena och Inspira (och även tidigare i Exia) till E-arkivet, så sådant som hamnar i Athena automatiskt när en kurssajt skapas där är redan bevarat.

Material som måste bevaras enligt SU:s dokumenthanteringsplan är följande:

- Provformulär (= tentaunderlag), rättningsmall och lösningsförslag
- Välkomstbrev och liknande studentkommunikation inför kurs eller utbildning
- Kursbeskrivningar och kursanvisningar
- Scheman som ingår i kursbeskrivning
- Litteraturlista
- Betygskriterier
- Videoupptagningar från undervisningstillfällen
- Övningsuppgifter – formulär
- Laborationsanvisningar
- Föreläsningsunderlag
- Filmer som används vid undervisning och som producerats av Stockholms universitet
- Litteratur, t.ex. kompendier/artiklar/böcker som används i undervisningen och som producerats av Stockholms universitet

För IÄD gäller att sådant kursmaterial som nämns här ovan ska vara sparad från och med 2022-01-01.

Kursansvarig lärare ansvarar för att handlingar som inte har sparats i Athena eller Inspira läggs in manuellt i Athena på sajten för den aktuella kursen. Detta gäller bland annat för provformulär som har delats ut på annat sätt än i Inspira eller Athena, exempelvis om ett prov har getts i pappersform. Man kan välja att låta proven vara osynliga för studenter.

Provformulär som det är sekretess på läggs också in på kurssajten i Athena på ett sätt så att inte alla kommer åt dem. Det är viktigt att det framgår att provformulären har sekretess och vilken paragraf i OSL (offentlighet och sekretesslagen) man hänvisar till.

Formatet på filer som ska arkiveras måste vara rätt för att kunna bevaras under lång tid. Dessutom måste filer och mappar döpas på rätt sätt.

Dessa format och tecken är tillåtna:

- Filer ska sparas i pdf/A-format och i versioner av detta format, så som pdf/A-1 och pdf/A-1b
- Endast A-Z, a-z, 0-9, - och _ i namnsättningen av filer och mappar
- Mellanslag ersätts med _

Institutionen för ämnesdidaktik