

## Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till dokumenthanteringsplan version 1.5.1

För samtliga handlingstyper som gäller diarieförda handlingar har texten i hanteringsanvisningarna för rollen arkivsamordnare ändrats till "Se anvisningar på sida 2." Texten hänvisar till en anvisning om ordnande av diarieförda handlingar som har lagts in på sida 2 i dokumenthanteringsplanen. Anvisningstexten har blivit längre, eftersom diarieförda handlingar som uppkommer från och med 2020 ska ordnas på ett nytt sett genom projektet MOD-ARK, medan äldre handlingar hanteras enligt den gamla ordningen. Genom hänvisningen till sida 2 behöver anvisningen inte upprepas på alla ställen i tabellen.

Följande handlingstyper och hanteringsanvisningar har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.5.1 av dokumenthanteringsplanen:

### 1.3 Följa upp verksamheten

**Handlingstyp:** Delårsrapporter

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Delårsrapporter har upprättats vid LiU till och med 2017. Därefter upprättas inga nya handlingar, men de gamla finns kvar i arkivet under gallringsfristen på 7 år. Därför behövs en handlingstyp för dessa handlingar.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Handlingen upprättas inte längre efter 2017.

**Registrator:** Handlingen upprättas inte längre efter 2017.

**Arkivsamordnare:** Gallras enligt gallringsanvisningar av UF:s arkivarier.

**Handlingstyp:** Årsredovisning, underlag

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Avser underlag till LiU:s bokslut och den finansiella delen av årsredovisningen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till UF-REDEN (ekonomi).

**Registrator:** Arkiveras utan diarieföring.

**Arkivsamordnare:** Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

### 1.4 Utföra internrevision

**Handlingstyp:** Beslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Plan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Rapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Revisionsplan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Revisionsrapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Revisionsunderlag

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på Internrevisionen

**Registrator:** Arkiveras utan diarieföring.

**Arkivsamordnare:** Förvaras av Internrevisionen och levereras årsvis till arkivet.

**Handlingstyp:** Skrivelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Verksamhetsrapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Åtgärdsplan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 1.4, Utföra internrevision.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 2.1.1 Anställa lärare

**Handlingstyp:** Inbjudan till intervju

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-01356. Handlingstypens namn har ändrats från "Kallelse till intervju" till "Inbjudan till intervju" för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Komplettering av ansökan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Tidigare har handlingstypen "Skrivelse" använts för komplettering av ansökan.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 2.1.2 Anställa doktorand

**Handlingstyp:** Inbjudan till intervju

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-01356. Handlingstypens namn har ändrats från "Kallelse till intervju" till "Inbjudan till intervju" för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Komplettering av ansökan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Tidigare har handlingstypen "Skrivelse" använts för komplettering av ansökan.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal

**Handlingstyp:** Inbjudan till intervju

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-01356. Handlingstypens namn har ändrats från "Kallelse till intervju" till "Inbjudan till intervju" för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Komplettering av ansökan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Tidigare har handlingstypen "Skrivelse" använts för komplettering av ansökan.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 2.1.5 Hantera löpande HR-ärenden

**Handlingstyp:** Riktlinjer

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

**Handlingstyp:** Ansökningar om delpension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Ansökningar om delpension har tidigare ingått i handlingstypen "Ansökningar om ledighet längre än 6 månader". Denna handlingstyp har tagits bort eftersom Riksarkivet i sina nya gallringsföreskrifter RA-FS 2019:1 inte längre utgår från ledighetens längd.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.

**Handlingstyp:** Ansökningar om semester

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Ansökningar om semester har tidigare ingått i handlingstypen "Ansökningar om ledighet kortare än 6 månader". Denna handlingstyp har tagits bort eftersom Riksarkivet i sina nya gallringsföreskrifter RA-FS 2019:1 inte längre utgår från ledighetens längd.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.

**Handlingstyp:** Ansökningar om tjänstledighet

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Ansökningar om tjänstledighet har tidigare ingått i handlingstypen "Ansökningar om ledighet längre än 6 månader". Denna handlingstyp har tagits bort eftersom Riksarkivet i sina nya gallringsföreskrifter RA-FS 2019:1 inte längre utgår från ledighetens längd.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.

**Handlingstyp:** Reseräkningar

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Underlag till reseräkningen skannas och bifogas ärendet i HR-systemet. Originalkvitton och reseräkningssammanställning skickas i pappersform till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Pappershandlingar förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning. Elektroniska handlingar hanteras i HR-systemet.

**Handlingstyp:** Underlag för konteringsändring

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Behålls vid institution och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Uppgifter för skatteredovisning

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hantera i ekonomisystemet som underlag till verifikation.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Hanteras i ekonomisystemet som underlag till verifikation fr.o.m. 2017. Pappershandlingar t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

**Handlingstyp:** Ansökningar om föräldraledighet

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-00090. Texten i hanteringsanvisningarna för arkivsamordnare ändras för att bli mer korrekt. En hänvisning görs till gallringsanvisningarna som finns i dokumenthanteringsplanen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.

**Handlingstyp:** Sjukförsäkrar

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-00090. Texten i hanteringsanvisningarna för arkivsamordnare ändras för att bli mer korrekt. En hänvisning görs till gallringsanvisningarna som finns i dokumenthanteringsplanen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.

**Handlingstyp:** Underlag rörande övertid

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-00090. Texten i

hanteringsanvisningarna för arkivsamordnare ändras för att bli mer korrekt. En hänvisning görs till gallringsanvisningarna som finns i dokumenthanteringsplanen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till LHE (Lön).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av LHE (Lön) och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.

## 2.1.7 Avveckla anställning

**Handlingstyp:** Anhållan om entledigande pension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Handlingstypen "Beslut/anhållan om entledigande pension" har ersatts av de två nya handlingstyperna "Anhållan om entledigande pension" och "Beslut om entledigande pension". Detta eftersom det numera finns två separata handlingar istället för som tidigare en blankett som innehöll både anhållan och beslut.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Beslut om entledigande pension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Handlingstypen "Beslut/anhållan om entledigande pension" har ersatts av de två nya handlingstyperna "Anhållan om entledigande pension" och "Beslut om entledigande pension". Detta eftersom det numera finns två separata handlingar istället för som tidigare en blankett som innehöll både anhållan och beslut.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.2.1 Hantera löpande ekonomiredovisning

**Handlingstyp:** Fakturor från leverantör, underlag

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Bifogas fakturan i ekonomisystemet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Hanteras i ekonomisystemet.

**Handlingstyp:** Fakturor från leverantör, elektroniska

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras i ekonomisystemet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Hanteras i ekonomisystemet.

**Handlingstyp:** Fakturor från leverantör, papper

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Skannas och förvaras av Fakturasupport (UF-REDEN) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

**Handlingstyp:** Fakturor till kund

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras i ekonomisystemet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Hanteras i ekonomisystemet. Uppgifter lagras i systemet så att fakturor kan återskapas vid behov.

**Handlingstyp:** Fakturor till kund, underlag

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Underlagen till kundfakturor kan inte bifogas fakturan i ekonomisystemet på samma sätt som för underlagen till leverantörsfakturor. Detta eftersom underlaget då skulle följa med fakturan till kunden, vilket man inte vill ska ske. Handlingarna skrivs därför ut och arkiveras på papper.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Underlag skrivs ut på papper och lämnas till arkivsamordnare vid institutionen.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Sorteras i fakturanummerordning och läggs i aktomslag årsvis.

**Handlingstyp:** Verifikationer

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras i ekonomisystemet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Hanteras i ekonomisystemet fr.o.m. 2017. Pappershandlingar

t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

**Handlingstyp:** Verifikationer, underlag till bankhändelser

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Underlag skrivs ut på papper vid UF-REDEN (ekonomi).

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

### 2.2.3 Hantera anläggningstillgångar

**Handlingstyp:** Inventeringsintyg

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.

**Registrator:** Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.

**Arkivsamordnare:** Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.  
Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

**Handlingstyp:** Inventeringslistor

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.

**Registrator:** Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.

**Arkivsamordnare:** Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.  
Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.

### 2.4.2 Förvalta avtal

**Handlingstyp:** Biträdesavtal, LiU ansvarig

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Biträdesavtal, LiU biträde

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.5 Sälja varor och tjänster

**Handlingstyp:** Offertförfrågan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Tilldelningsbeslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.9 Hantera informationstillgångar

**Handlingstyp:** Anmälan om ADB-register

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom personuppgiftslagen, där denna benämning förekom har ersatts av dataskyddsförordningen, där benämningen "anmälan om personuppgiftsbehandling" används. Handlingstypen infördes genom beslutet med dnr 2018-01356.

**Handlingstyp:** Anmälan om personuppgiftsbehandling

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till dataskyddsombudet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av dataskyddsombudet.

**Handlingstyp:** Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2018-02165. Anvisningarna för samtliga roller har förtydligats så att det framgår att ägaren av

informationstillgången ska besluta om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar samt att bevarandehandlingar ska diarieföras medan gallringsbara handlingar ska behållas av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

#### Hanteringsanvisning

**Anställd:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas till registrator.

Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Registrator:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Arkivsamordnare:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Beslut, behörighet till informationstillgång

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2018-02165. Anvisningarna för samtliga roller har förtydligats så att det framgår att ägaren av informationstillgången ska besluta om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar samt att bevarandehandlingar ska diarieföras medan gallringsbara handlingar ska behållas av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

#### Hanteringsanvisning

**Anställd:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas till registrator.

Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Registrator:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Arkivsamordnare:** Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Klassificeringsstruktur

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Tidigare har handlingstypen "Beslut" använts.

#### Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.10.6 Hantera utlämnanden

**Handlingstyp:** Utlämnande av handlingar

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstypens namn har ändrats från "Utlämnade handlingar" till "Utlämnande av handlingar" för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.10.8 Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen

**Handlingstyp:** Begäran

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.10.8, Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Beslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.10.8, Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Skrivelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.10.8, Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Svar

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.10.8, Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Arkivsamordnare:**

## 2.14 Hantera utnämningar

**Handlingstyp:** Sakkunnigutlåtande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 2.17 Hantera oegentligheter

**Handlingstyp:** Anmälan om misstanke om oegentlighet

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Begäran

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Beslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Beslut om åtgärd

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Meddelande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Rapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Skrivelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

**Handlingstyp:** Yttrande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp i den nya processen 2.17, Hantera oegentligheter.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 3.1 Hantera utbildningsutbud

**Handlingstyp:** Förslag

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 3.2 Anta och registrera studenter

**Handlingstyp:** Underlag för registrering

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom den inte används. Handlingstypen infördes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

**Handlingstyp:** Beslut om behörighet grundat på reell kompetens

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-00090.

Handlingstypens namn har ändrats från "Beslut/ansökan om behörighet grundat på reell kompetens" till "Beslut om behörighet grundat på reell kompetens". Detta eftersom handlingen inte innehåller någon ansökan. Om en student som ansöker om att antas till en utbildning saknar en viss behörighet görs en prövning om studenten kan få behörighet grundat på reell kompetens. Det finns alltså inte någon särskild ansökningshandling om behörighetsprövning.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.

**Registrator:** Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.

**Arkivsamordnare:** Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.

### 3.4 Examinera studenter

**Handlingstyp:** Examinationsuppgift, studentens svar

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-00090. Texten "Om studenten har begärt omprövning av betyget ska handlingen inte återlämnas." har lagts till i hanteringsanvisningarna för rollen arkivsamordnare.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Registrator:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Arkivsamordnare:** Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska handlingen inte återlämnas.

**Handlingstyp:** Pauslister

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Registrator:** Pauslister som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga pauslister behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Arkivsamordnare:** Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Rapporter från tentamensvakt

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på Tentamensservice och Studentavdelningen.

**Registrator:** Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Arkivsamordnare:** Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Underlag för registrering av resultat

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-01356. Anvisningarna för rollen arkivsamordnare har ändrats för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Registrator:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Arkivsamordnare:** Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.

### 3.5 Utbilda forskarstuderande

**Handlingstyp:** Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier ingick tidigare i handlingstypen "Arkivlista - resultat av forskarstudier." Sedan införandet av Ladok 3 hösten 2018 upprättas inte längre dessa arkivlistor på papper. Underlagen behöver däremot fortfarande arkiveras och därför behövs en ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Hanteras enligt rutin på institution.

**Registrator:** Arkiveras utan diarieföring.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

**Handlingstyp:** Kvitto på leverans av avhandlingar

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2019-01356.

Handlingstypens namn har ändrats från "Intyg om mottagna avhandlingar" till

”Kvitto på leverans av avhandlingar” för att bli mer korrekt.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

### 3.8 Utfärda examen

**Handlingstyp:** Ansökan om examen

**Bakgrund:** Revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstypens namn och hanteringsanvisningarna för samtliga roller har ändrats för att bli mer korrekt. Handlingar i ärenden om avslag på ansökan om examensbevis har tidigare hanterats i process 3.10.3, Hantera individuella studentärenden.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Ansökningar som lett till negativa beslut lämnas till registrator.

Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.

**Registrator:** Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.

**Arkivsamordnare:** Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs.

Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.

**Handlingstyp:** Beslut om examen

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Handlingar i ärenden om avslag på ansökan om examensbevis har tidigare hanterats i process 3.10.3, Hantera individuella studentärenden.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Negativa beslut lämnas till registrator. Positiva beslut hanteras i Ladok.

**Registrator:** Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut hanteras i Ladok.

**Arkivsamordnare:** Negativa beslut diarieförs. Se anvisningar på sida 2 för sortering av diarieförda handlingar. Positiva beslut hanteras i Ladok.

### 3.12 Hantera disciplinärenden

**Handlingstyp:** Mottagningsbekaftelse

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom handlingen inte längre förekommer. Handlingstypen infördes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

### 3.14 Hantera högskoleprov

**Handlingstyp:** Intyg

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

**Handlingstyp:** Anmälan om ADB-register

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom personuppgiftslagen, där denna benämning förekom har ersatts av dataskyddsförordningen, där benämningen ”anmälan om personuppgiftsbehandling” används. Handlingstypen infördes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

**Handlingstyp:** Anmälan om personuppgiftsbehandling

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till dataskyddsombudet.

**Registrator:** -

**Arkivsamordnare:** Förvaras av dataskyddsombudet.

**Handlingstyp:** Datahanteringsplan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Avser plan för hantering av forskningsdata.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.

## 4.4 Hantera avvikelser från god forskningssed

**Handlingstyp:** Anmälan om oredlighet i forskning

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom oredlighet i forskning har definierats och fått en snävare innebörd än tidigare från och med 2020. Oredlighet i forskning ingår nu i det vidare begreppet avvikelse från god forskningssed som även innefattar andra avvikelser. Handlingstypen infördes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

**Handlingstyp:** Anmälan om avvikelse från god forskningssed

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Det som tidigare kallades ”Anmälan om oredlighet i forskning” ingår nu i ”Anmälan om avvikelse från god forskningssed”, vilket även innefattas andra avvikelser.

Hanteringsanvisning

**Anställd:** Lämnas till registrator.

**Registrator:** Diarieförs.

**Arkivsamordnare:** Se anvisningar på sida 2.