

## Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till dokumenthanteringsplan version 1.6.1

Nedan anges vilka handlingstyper och hanteringsanvisningar som har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.6.1 av dokumenthanteringsplanen.

Samtliga handlingstyper har från och med denna version blivit informationssäkerhetsklassade, vilket visas i kolumnerna "Informationsägare", "Konfidentialitet", "Riktighet", "Tillgänglighet", "Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning".

### 2.1.1 Anställa lärare, 2.1.2 Anställa doktorand, 2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal, 2.1.14 Anställa personal utan att kungöra

**Handlingstyp:** Besked om uppehållstillstånd

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort från processerna 2.1.1 Anställa lärare, 2.1.2 Anställa doktorand, 2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal, 2.1.14 Anställa personal utan att kungöra och flyttas till process 2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden. Detta eftersom handlingstypen bedöms höra till hela medarbetarens anställningstid och inte endast anställningsprocessen. Handlingstypen byter också namn till Besked om beslut om uppehållstillstånd. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.5.3, dnr LiU-2021-01534.

### 2.1.5 Hantera löpande HR-ärenden

**Handlingstyp:** Överenskommelse om kostnadsfördelning mellan bokslutsenheter

**Bakgrund:** Revidering av tidigare hanteringsanvisningar och namnändring för att förtydliga vad det är för typ av handling. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.2.1, dnr LiU-2018-01356.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: E-signeras och lämnas till registrator.

Registrator: Registreras som arkivdokument.

Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.

Anmärkning: *Hette tidigare "Avtal om delad anställning".*

## 2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

**Handlingstyp:** Anmälan om delpension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum i LiUDok). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Anmärkning: *Gäller anmälan till Statens Tjänstepensionsverk (SPV).*

**Handlingstyp:** Ansökningar om delpension

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom Beslut/ansökan om delpension i original har diarieförts. En kopia av handlingen har skickats till Löneenheten. Fr.o.m. 2022-11-15 hanteras handlingarna i HR-systemet Primula. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärendet om dokumenthanteringsplan, version 1.5.1, dnr LiU-2020-00768.

**Handlingstyp:** Besked om beslut om arbetstillstånd

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.

Registrator: Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.

Arkivsamordnare: Arkiveras utan diarieföring. Sorteras årsvis (efter giltighetstidens slutdatum) i födelsedatumordning. Handlingarna läggs i buntomslag årsvis.

**Handlingstyp:** Besked om beslut om uppehållstillstånd

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Handlingstypen flyttas även från processerna 2.1.1 Anställa lärare, 2.1.2 Anställa doktorand, 2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal, 2.1.14 Anställa personal utan att kungöra (se ovan). Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.5.3, dnr LiU-2021-01534.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Förvaras av HR-partnern eller Löneenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Förvaras av HR-partnern eller Löneenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Förvaras av HR-partnern eller Löneenheten beroende på vilka

rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

**Handlingstyp:** Besked om beslut om utbetalning av delpension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Det första beskedet lämnas till registrator för diarietföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Det första beskedet diarietförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Det första beskedet lämnas till registrator för diarietföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Kommentar: *Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).*

**Handlingstyp:** Beslut/ansökan om delpension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.

Anmärkning: *Gäller LiU:s interna beslut.*

**Handlingstyp:** Kvittningsmedgivande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp. Handlingen uppstår i ärenden om reglering av löneskuld.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarietförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Utlandskontrakt enligt URA

**Bakgrund:** Namnbyte och revidering av hanteringsanvisningar. Handlingstypen hette tidigare "URA-kontrakt". Handlingen diarietförs fr.o.m. 2022-06-01.

Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.2.1, dnr LiU-2018-01356.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Anmärkning: *Hette tidigare "URA-kontrakt".*

### 2.1.7 Avveckla anställning

**Handlingstyp:** Besked om beslut om utbetalning av pension

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Det första beskedet lämnas till registrator för diarietföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Det första beskedet diarietförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Det första beskedet lämnas till registrator för diarietföring.

Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.

Kommentar: *Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).*

### 2.8.1 Ta samhällsansvar

**Handlingstyp:** Avtal

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

### 2.9 Hantera informationstillgångar

**Handlingstyp:** Publiceringsmedgivande

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärendet om dokumenthanteringsplan, version 1.3.1, dnr LiU-2018-02165.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive

institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.

Registrator: Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.

Arkivsamordnare: Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.

**Handlingstyp:** Samtycke till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.

Registrator: Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet diarieföras.

Arkivsamordnare: Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.

### 2.10.1 Hantera information och inbjudningar

**Handlingstyp:** Information som inte berör LiU

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom det är oklart vilken information som avses och det inte finns någon motsvarighet till denna handlingstyp i de nya föreskrifter som har ersatt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) som tidigare tillämpades för gallring. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärendet om dokumenthanteringsplan, version 1.2.1, dnr LiU-2018-01356.

### 2.10.2 Hantera enklare förfrågningar

**Handlingstyp:** Frågor, svar eller meddelande av rutinmässig karaktär

**Bakgrund:** Ändring av handlingstypens namn och revidering av hanteringsanvisningar. Ytterligare information om handlingstypen framgår av

ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.2.1, dnr LiU-2018-01356.  
Anställd: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.  
Registrator: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.  
Arkivsamordnare: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

## 2.18 Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning

**Handlingstyp:** Anmälan om missförhållanden

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Beslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Beslut om åtgärder

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Förfrågan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-

01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Meddelande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Elektroniska handlingar hanteras i LiUDok.

**Handlingstyp:** Skrivelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Svar

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Utredningsrapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

### 3.2 Anta och registrera studenter

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

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Hanteras i NyA.

Registrator: Hanteras i NyA.

Arkivsamordnare: Hanteras i NyA.

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

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste ändring av handlingstypen skedde genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till UF:s registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

### 3.4 Examineras studenter

**Handlingstyp:** Begäran om omprövning av betyg

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar eftersom handlingarna inte längre får gallras. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.4.1, med dnr LiU-2019-00090.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Hanteras enligt rutin på institution

Registrator: Hanteras enligt rutin på institution

Arkivsamordnare: Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.

**Handlingstyp:** Beslut om omprövning av betyg

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar eftersom handlingarna inte längre får gallras. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.4.1, LiU-2019-00090

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Hanteras enligt rutin på institution

Registrator: Hanteras enligt rutin på institution

Arkivsamordnare: Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.

**Handlingstyp:** Rapporter från tentamensvakt

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar eftersom handlingarna inte



längre får gallras. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.5.1, dnr LiU-2020-00768.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter förvaras av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.

Registrator: Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga rapporter förvaras av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.

Arkivsamordnare: Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter förvaras av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.

### 3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

**Handlingstyp:** Förhandsgranskning av licentiatavhandling

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Intyg för licentiatexamen

**Bakgrund:** Handlingstypen tas bort eftersom den inte används längre. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärendet om dokumenthanteringsplan, version 1.5.2, dnr LiU-2020-03729.

### 3.17 Hantera uppdragsutbildning

**Handlingstyp:** Anbud

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Anbudsförfrågan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Avtal

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Beslut

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Förfrågan

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Meddelande

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Rapport

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Skrivelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Svar

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

**Handlingstyp:** Överenskommelse

**Bakgrund:** Ny handlingstyp.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-

01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

#### 4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

**Handlingstyp:** Gallringsprotokoll för forskningsmaterial

**Bakgrund:** Revidering av hanteringsanvisningar. Handlingstypen registreras som arkivdokument i stället för att diarieföras i forskningsprojektets ärende. Detta för att ärendet bör vara avslutat vid tiden då gallringen verkställs. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärendet om dokumenthanteringsplan, version 1.5.3, dnr LiU-2021-01534.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok.

Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.

#### 4.4 Hantera avvikelser från god forskningssed

**Handlingstyp:** Protokoll/ mötesanteckningar

**Bakgrund:** Ändring av handlingstypens namn. "Minnesanteckningar" ändras till "mötesanteckningar" för att få en konsekvent benämning i dokumenthanteringsplanen. Ytterligare information om handlingstypen framgår av ärende om dokumenthanteringsplan, version 1.5.3, dnr LiU-2021-01534.

**Hanteringsanvisningar:**

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok.

Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.