

Dokumenthanteringsplan, version 1.7.1

Dokumenthanteringsplanen träder i kraft den 29 januari 2024.

Linköpings universitets (LiU) dokumenthanteringsplan utgår från LiU:s klassificeringsstruktur och redovisar vilka handlingstyper som förekommer inom myndigheten och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen gäller även som LiU:s beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter.

Dokumenthanteringsplanen uppdateras löpande och fastställs av universitetsdirektören på rektors delegation. Den diarieförs tillsammans med underlag i form av uppgifter om vad som är förändrat i den nya versionen och eventuella gallringsutredningar samt förs in i LiU:s regelsamling.

Dokumenthanteringsplanens versionsnummer utgår från klassificeringsstrukturens versionsnummer och därefter läggs ett löpnummer till som visar version av dokumenthanteringsplanen.

Förvaringsenheter för arkivhandlingar är förtecknade utifrån dokumenthanteringsplanens handlingstyper och framgår av LiU:s arkivförteckning som finns i dokument- och ärendehanteringssystemet LiUDok.

Gallringsanvisningar som gäller oavsett handlingstyp och process

Dubletter och kopior

Dubletter och kopior där det finns ett arkivexemplar vid LiU med samma innehåll får gallras när de inte längre fyller någon funktion. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Anvisningar om bevarande och gallring av forskningsmaterial

Forskningsmaterial som ska bevaras

Forskningsmaterial som har ett fortsatt inomvetenskapligt värde, värde för annat vetenskapsområde eller bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt intresse eller stort allmänt intresse ska bevaras. Exempel på detta är särskilt omfattande och unikt primärmaterial som är svårt att återskapa, data med särskilt hög täckningsgrad eller kontrollerbarhet, handlingar som belyser den akademiska miljön ur ett kulturhistoriskt perspektiv, handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet och handlingar rörande forskning som har rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten.

Forskningsmaterial som får gallras

Forskningsmaterial som behövs för att verifiera forskningsresultat men som inte bedöms ha fortsatt värde för framtida forskning och inte heller bedöms vara av stort allmänt intresse får gallras 10 år efter att forskningsprojektet har avslutats. Om det för projektet finns särskilda krav på längre bevarande av materialet gäller den längre bevarandetiden. Forskningsmaterial som varken bedöms ha intresse för framtida forskning eller bedöms vara av stort allmänt intresse och inte heller behövs för verifiering av forskningsresultat får gallras när det inte längre behövs av verksamheten.

Beslut om bevarande eller gallring

Beslut om vilket material som ska bevaras och vilket som ska gallras ska fattas av projektansvarig forskare i samband med att projektet avslutas. Dokumentation av beslutet ska diarieföras vid arkivering av forskningsmaterialet. Inför verkställandet av gallringen ska projektansvarig forskaren ta ställning till om gallringsbeslutet behöver omprövas, till exempel om det finns nya omständigheter som gör att materialet ska undantas från gallring. Om projektansvarig inte är tillgänglig ska beslutet fattas av avdelningschef eller prefekt.

Ovanstående gäller med stöd av RA-FS 1999:1 (ändrad genom RA-FS 2002:1).

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1	Styra och leda verksamheten											
1.1	Planera och styra verksamheten	I denna process framtas planer och strategiska dokument som anger verksamhetens mål.										
1.1	Planera och styra verksamheten	Anvisning för planering av verksamheten		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Beslutsfattaren	Normal	Normal	Normal	Ja
1.1	Planera och styra verksamheten	Anvisning för budgetarbetet		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Beslutsfattaren	Normal	Normal	Normal	Ja
1.1	Planera och styra verksamheten	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.1	Planera och styra verksamheten	Budget		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.1	Planera och styra verksamheten	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.1	Planera och styra verksamheten	Regleringsbrev		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Arbetsordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Föreskrift		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Förslag till beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Hanteringsanvisning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.1	Genomföra planer och strategier	PM		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	I denna process utses beslutsfattare och andra med ledande funktioner vid LiU samt ledamöter i interna och externa beslutsorgan. Processen innfattar även klargöranden av ansvarsområden samt delegationer.										
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Arbetsordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Delegation av uppgift		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Delegationsordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Entledigande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Föreskrift, val		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Hanteringsordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Kvittens av delegation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Nominering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Returnerande av delegation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Röstlängd		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Återtagande, delegation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.										
1.3	Följa upp verksamheten	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	Anvisning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.3	Följa upp verksamheten	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	Bokslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
1.3	Följa upp verksamheten	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	Revisionsberättelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
1.3	Följa upp verksamheten	Riskanalys		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
1.3	Följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.3	Följa upp verksamheten	Yttrande över revision		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
1.3	Följa upp verksamheten	Årsredovisning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
1.3	Följa upp verksamheten	Årsredovisning, underlag	Kallas även bokslutsunderlag.	Lämnas till UF-REDEN (ekonomi).	Arkiveras utan diarieföring.	Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision I denna process utförs internrevision.											
1.4	Utföra internrevision	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Revisionsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
1.4	Utföra internrevision	Revisionsrapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Revisionsunderlag		Förvaras av Internrevisionen och levereras till centralarkivet efter 5 år. Fr.o.m. 2020 är underlagen digitalt upprättade.	Arkiveras utan diarieföring.	Förvaras av Internrevisionen och levereras till centralarkivet efter 5 år. Fr.o.m. 2020 är underlagen digitalt upprättade.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Verksamhetsrapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	Nej
1.4	Utföra internrevision	Åtgärdsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef för berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2	Stödja verksamheten											
2.1	Hantera HR											
2.1.1	Anställa lärare	I denna process anställs lärare. Även vikariat ingår i processen.										
2.1.1	Anställa lärare	Anställningsavtal		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.1	Anställa lärare	Anställningsprofil		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Ansökan, anställning		Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställs får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Avsiktsförklaring		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.1	Anställa lärare	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Beslut, avbruten rekrytering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Inbjudan till intervju		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Komplettering av ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Kungörelse, anställning		Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.1	Anställa lärare	Meddelande om tillsättning	Kallas även tackbrev.	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Mottagningsbekräftelse		Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Sakkunnigutlåtande, anställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.1	Anställa lärare	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.1	Anställa lärare	Återtagande, ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	I denna process anställs doktorander.											
2.1.2	Anställa doktorand	Anställningsavtal		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Anställningsprofil		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
2.1.2	Anställa doktorand	Ansökan, anställning		Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställs får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Beslut, avbruten rekrytering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.2	Anställa doktorand	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Inbjudan till intervju		Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Komplettering av ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Kungörelse, anställning		Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.2	Anställa doktorand	Meddelande om tillsättning	Kallas även tackbrev.	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Mottagningsbekräftelse		Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.2	Anställa doktorand	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.2	Anställa doktorand	Återtagande, ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal I denna process anställs teknisk/ administrativ personal. Även vikariat ingår i processen.											
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Anställningsavtal		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Anställningsprofil		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Ansökan, anställning		Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställs får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020- 03729.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Beslut, avbruten rekrytering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Inbjudan till intervju		Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller lärananställningar bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Komplettering av ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Kungörelse, anställning		Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarfeförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarfeförs automatiskt. Övriga kungörelser diarfeförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Meddelande om tillsättning	Kallas även tackbrev.	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller läraryrken bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Mottagningsbekräftelse		Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.	Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller läraryrken bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Återtagande, ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.										
2.1.4	Befordra	Anställningsavtal		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
2.1.4	Befordra	Sakkunnigutlåtande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.4	Befordra	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden		I denna process hanteras övergripande beslut i HR-ärenden. HR-ärenden som rör enskilda individer tillhör processen 2.1.6, Hantera individuella HR-ärenden.									
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Attestordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Riktlinjer		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Överenskommelse om kostnadsfördelning mellan bokslutsenheter	Hette tidigare ”Avtal om delad anställning”.	E-signeras och lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden		I denna process hanteras individuella HR-ärenden inkl. lönegrundande beslut, beräkningar och löneutbetalningar samt hantering av de anställdas skattedeklarationer.									
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Anmälan om delpension	Gäller anmälan till Statens Tjänstepensionsverk (SPV).	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	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.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Arvodesuppgifter		Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper lämnas den till Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.	-	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper förvaras den av Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet där den gallras enligt gallringsanvisningar.	Arvodesuppgifter ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Aviseringar om ändring av namn, personnummer eller samordningsnummer		Lämnas till Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Avtal efter förhandling		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om arbetstillstånd		Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.	Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.	Arkiveras utan diarieföring. Sorteras årsvis (efter giltighetstidens slutdatum) i födelsedatumordning. Handlingarna läggs i buntomslag årsvis.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om uppehållstillstånd		Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besked om beslut om uppehållstillstånd ska gallras 1 år efter att uppehållstillståndets giltighetstid har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i HR-systemet Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Handlingen undantas från gallring och diarieförs om det uppstår ett ärende relaterat till uppehållstillståndet. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om utbetalning av delpension	Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).	Det första beskedet diarieförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Uppdateringar av tidigare besked om utbetalning som inkommer till LiU för kännedom hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet om beslut om utbetalning av delpension eller pension ska bevaras. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut får gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut/ansökan om delpension	Gäller LiU:s interna beslut.	Hanteras i HR-systemet Primula from 15 nov 2022.	Hanteras i HR-systemet Primula from 15 nov 2022.	Hanteras i HR-systemet Primula from 15 nov 2022.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut/ansökan om föräldraledighet		Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Ansökningar om föräldraledighet ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut/ansökan om semester		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Ansökningar om semester ska gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut/ansökan om tjänstledighet		Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper lämnas originalet till registrator.	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper diarieförs den.	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut om högriskskydd	Beslut från Försäkringskassan	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Beslut från Försäkringskassan om högriskskydd ska gallras efter 10 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut om löneväxling		Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 1 juni 2023. Om handlingen har upprättats på papper lämnas originalet till registrator.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 1 juni 2023. Om handlingen har upprättats på papper diarieförs den.	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Enskild överenskommelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Intyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Kontrollistor inför lönekörning		Upprättas vid Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Kontrollistor inför lönekörning ska gallras 2 år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Kvittningsmedgivande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Läkarintyg, kopia		Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 9 maj 2022. Lägg in i Primula av den anställda. Intygen gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget i rehabiliteringssystemet Adato. Intyget bevaras då i Adato.	-	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 9 maj 2022. Intygen gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget i rehabiliteringssystemet Adato. Intyget bevaras då i Adato.	Kopior av läkarintyg ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Lönespecifikationer		Hanteras i HR-systemet Primula.	-	Hanteras i HR-systemet Primula.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Personalförteckning	Avser uppgifter om namn, befattning, organisatorisk tillhörighet och anställningstid. Avser inte uppgifter om hemadress.	Hanteras i HR-systemet Primula.	-	Hanteras i HR-systemet Primula.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Reseräkningar		Underlag till reseräkningen skannas och bifogas ärendet i HR-systemet. Originalkvitto och reseräkningssammanställning skickas i pappersform till Löneenheten.	-	Pappershandlingar förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning. Elektroniska handlingar hanteras i HR-systemet.	Reseräkningar med underlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Sjukförsäkran	Avser sjukanmälan och friskänmälan som görs i Primula.	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper lämnas den till Löneenheten.	-	Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper förvaras den av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Sjukförsäkran ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Tjänstgöringsbetyg	Intyg med värdeomdömen.	En elektronisk kopia skickas till registrator. Originallet lämnas till den anställda.	En elektronisk kopia registreras som arkivdokument i LiUDok.	En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Tjänstgöringsintyg	Intyg utan värdeomdömen.	Gallras när originalet har lämnats till den anställda.	-	-	Tjänstgöringsintyg som inte innehåller värdeomdömen ska gallras när originalet har skickats till den anställda. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Tjänstgöringsjournal	Kallas av Riksarkivet ”Uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro”.	Hanteras i HR-systemet Primula.	-	Hanteras i HR-systemet Primula.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag för konteringsändring		Hanteras enligt rutin på institution.	-	Behålls vid institution och gallras enligt gallringsanvisningar.	Underlag för konteringsändring ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande ersättningar och tillägg		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande ersättningar för inköp av läkemedel och tillägg som ges för arbete på obekvämtid(kvällsundervisning), uppdrag i samband med högskoleprovet, beredskapsarbete och till doktorander (doktorandpeng) ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2.) (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande intresseavdrag		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande intresseavdrag ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande skatt och införsel		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande skatt och införsel ska gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande övertid		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande övertid ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Uppgifter i HR-systemet om den anställda (enligt RA-FS 2019:1)		Hanteras i HR-systemet Primula och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar.	-	Hanteras i HR-systemet Primula och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar.	Uppgifter i HR-systemet om den anställdes hälsotillstånd och anhöriga ska gallras 6 månader efter att anställningen har upphört. Uppgifter i HR-systemet om den anställdes adress- och kontaktuppgifter samt bankkonto ska gallras 2 år efter att slutlönen har betalats ut. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-01330.)	HR-direktören	Extrem	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Uppgifter för skatteredovisning		Hantera i ekonomisystemet som underlag till verifikation.	-	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.	Uppgifter för skatteredovisning utgör underlag till verifikation som ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-01330.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Utlandskontrakt enligt URA	Hette tidigare ”URA-kontrakt”.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	<p>I denna process avvecklas och avslutas anställningar på den anställdes eller arbetsgivarens initiativ. I processen ingår entledigande vid pension eller av annan anledning.</p>										
2.1.7	Avveckla anställning	Anhållan om entledigande pension	Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Anspråk på företrädelserätt		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.7	Avveckla anställning	Ansökan om tjänstepension		Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Besked om beslut om utbetalning av pension	Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).	Det första beskedet diariéförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diariéföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diariéföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet om beslut om utbetalning av delpension eller pension ska bevaras. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut får gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande)		Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper lämnas den till registrator.	Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper diariéförs den.	Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut om entledigande pension	Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.7	Avveckla anställning	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Varsel om anställnings upphörande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.7	Avveckla anställning	Överenskommelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.8	Hantera pension och sociala försäkringar		Från 2017-05-01 hanteras dessa ärenden i processen 2.1.6, Hantera individuella HR-ärenden. Samtliga ärenden har flyttats till processen 2.1.6.									
2.1.9	Bedriva personalutveckling		I denna process hanteras medarbetarsamtal samt administration i samband med interna utbildningar, seminarier och konferenser m.m.									
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Överenskommelser om chefsprogram		Lämnas till HR-avdelningen.	-	Behålls vid HR-avdelningen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Överenskommelser om chefsprogram ska gallras efter 1 år. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.										
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Avtal efter förhandling		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.11	Rehabilitera		I denna process sker rehabilitering av anställda.									
2.1.11	Rehabilitera	Läkarintyg, kopia		Hanteras i rehabiliteringssystemet Adato. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget som finns i Primula i Adato.	-	Bevaras i rehabiliteringssystemet Adato.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden		I denna process hanteras disciplinärenden riktade mot personal. Utredningar om avvikelser från god forskningssed tillhör process 4.4. Resulterar en sådan utredning i disciplinära åtgärder ingår dessa i den här processen.									

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal		I denna process hanteras internationella utbyten av personal. Avtal som gäller både personal och studenter hanteras i processen 3.11.1, Administrera utbytesprogram.									
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Ansökan om utbytesplats		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Intyg	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Register över utbyten		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Reserapport	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Skrivelse	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra		I denna process anställs personal utan att kungöra anställningen. Även förlängning av anställning ingår i processen.									
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Anställningsavtal		Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Ansökan, anställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	<p>Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställs får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)</p> <p>Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.</p>	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	<p>Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.</p>	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	<p>Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.</p>	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	<p>Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.</p>	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Sakkunnigutlåtande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.1.15	Hantera affiliering					I denna process hanteras affiliering till LiU.						
2.1.15	Hantera affiliering	Ansökan/avtal/beslut om affiliering		Lämnas till Lönenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2	Hantera ekonomi											
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning		I denna process sker löpande redovisning av ekonomiska transaktioner.									
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, elektroniska		Hanteras i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet.	Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, papper		Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN).	-	Skannas och förvaras av Fakturasupport (UF-REDEN) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Fakturor på papper ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, underlag		Bifogas fakturan i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet.	Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor för ej återlämnade boklån		Behålls vid Universitetsbiblioteket och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Behålls vid Universitetsbiblioteket och gallras enligt gallringsanvisningar.	Fakturor för ej återlämnade boklån ska gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Detta med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Överbibliotekarien	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor till kund		Hanteras i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet. Uppgifter lagras i systemet så att fakturor kan återskapas vid behov.	Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor till kund, underlag		Underlag skrivs ut på papper och lämnas till arkivsamordnare vid institutionen.	-	Sorteras i fakturanummerordning och läggs i aktomslag årsvis.	Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer	Avser bokföringsordrar, automatiskt genererade verifikationer, underlag till omföringar.	Hanteras i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet fr.o.m. 2017. Pappershandlingar t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer, underlag till bankhändelser		Underlag skrivs ut på papper vid UF-REDEN (ekonomi).	-	Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	I denna process hanteras löpande ekonomiärenden.										
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Attestordning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar		I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.									
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	Inventeringsintyg		Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	Inventeringslistor		Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3	Hantera fonder och stiftelser samt fördela medel											
2.3.1	Förvalta medel		I denna process förvaltas medel som delas ut som stipendier m.m. Det gäller såväl LiU:s fonder och stiftelser som de medel som LiU får för att fördela.									
2.3.1	Förvalta medel	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.1	Förvalta medel	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.1	Förvalta medel	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.1	Förvalta medel	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
2.3.1	Förvalta medel	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.1	Förvalta medel	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	I denna process delas medel ut.										
2.3.2	Fördela medel	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Beslut om utlysning av medel		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.3.2	Fördela medel	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Kungörelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.3.2	Fördela medel	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4	Genomföra upphandling och göra avrop											
2.4.1	Genomföra upphandling		I denna process sker upphandling av varor och tjänster.									
2.4.1	Genomföra upphandling	Anbud		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Annon		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.1	Genomföra upphandling	Avropsförfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Beslut om val av leverantör		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Beställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.1	Genomföra upphandling	Förfrågningsunderlag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Handlingar vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp		Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp får gallras efter 2 år förutsatt att de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Detta med stöd av RA-FS 2018:3 (ändrad genom 2020:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Leverantörsutvärderingar		Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Marknadsundersökning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	PM		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.1	Genomföra upphandling	Offert		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Offertförfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Sammanfattningsdokument		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Tilldelningsbeslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Tulldeklarationer		Läggs in av handläggaren på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.	Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.	Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.		Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Upphandlingsprotokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.1	Genomföra upphandling	Utvärdering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.1	Genomföra upphandling	Öppningsprotokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	I denna process förvaltas ingångna ramavtal.										
2.4.2	Förvalta avtal	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Avrop		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.2	Förvalta avtal	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.2	Förvalta avtal	Uppsägning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning		I denna process genomförs avrop och förnyad konkurrensutsättning av ingångna ramavtal samt inköp.									
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anbud		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Annon		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beslut om val av leverantör		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr		Hanteras i Raindance.	Hanteras i Raindance.	Hanteras i Raindance.	Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr får gallras efter 2 år förutsatt att de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Detta gäller för handlingar upprättade fr.o.m. 2017 med stöd av RA-FS 2018:3 (ändrad genom 2020:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Förfrågningsunderlag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Marknadsundersökning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	PM		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Offert		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Offertförfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Sammanfattningsdokument		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Tilldelningsbeslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Tulldeklarationer		Läggs in av handläggaren på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.	Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.	Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsprotokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Utvärdering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Öppningsprotokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden		I denna process hanteras övergripande beslut rörande upphandling.									
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Förslag till beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Upphandlingschefen	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster		I denna process sker försäljning av varor och tjänster.									
2.5	Sälja varor och tjänster	Anbud		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.5	Sälja varor och tjänster	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster	Förfrågningsunderlag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster	Offertförfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.5	Sälja varor och tjänster	Tilldelningsbeslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6	Hantera lokaler											
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler		I denna process sker planering av lokalförsörjning och förvaltning av lokaler.									
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, inredning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, teknisk säkerhet		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Säkerhetschefen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, tillgänglighet		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, ombyggnad		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)		Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Hyesavtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Hyesavtal Uppsägning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Offert		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingseheten (CE)	Normal	Normal	Normal	Nej

												Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	
2.6.2	Boka lokaler		I denna process hanteras dokumentation kring lokalbokning inkl. lokalbokningssystem.									
2.6.2	Boka lokaler	Lokalbokningar		Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsva rande.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	Resursbokningar får gallras efter en tidsfrist som ägaren av bokningssystemet/motsvarande fastställer. Bokningar får inte gallras så länge LiU behöver uppgifterna om resursbokningen i sin verksamhet, t.ex. för fakturering och statistik. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). Observera att scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7	Hantera arbetsmiljö och säkerhet											
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet		I denna process bedrivs förebyggande arbete inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.									
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Inventering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Medicinsk återkoppling		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Riskanalys		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Tjänstbarhetsintyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd			I denna process sker samråd och ansökan om tillstånd inom områdena arbetsmiljö och säkerhet								
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Tillstånd		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet		I denna process hanteras anmälningar av brister inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.									
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Tillstånd		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor		I denna process hanteras tillbud, brott och olyckor.									
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Anmälan - exponering farligt ämne		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Avvikelserapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Enkät		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.8	Hantera LiU:s samhällsansvar											
2.8.1	Ta samhällsansvar		I denna process sker arbetet med att ta samhällsansvar ur ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt perspektiv.									
2.8.1	Ta samhällsansvar	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Inventering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.8.1	Ta samhällsansvar	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Riskanalys		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.1	Ta samhällsansvar	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.2	I denna process utvärderas arbetet med att ta samhällsansvar.											
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Enkät		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar		I denna process hanteras synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.									
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar		I denna process hanteras informations-tillgångar såsom bibliotek, arkiv och IT-system.									
2.9	Hantera informationstillgångar	Anmälan om personuppgifts-behandling		Lämnas till dataskyddsombudet.	-	Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.	Digitaliserings-direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
2.9	Hantera informationstillgångar	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång		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.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 år från det att ansvarsförbindelsen inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som ansvarsförbindelsen gäller eller en ny ansvarsförbindelse har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 2021:3. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Anvisning		Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Arkivbeskrivning	Gäller även som beskrivning av myndighetens allmänna handlingar vilken ska finnas enligt OSL.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.9	Hantera informationstillgångar	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Beslut, behörighet till informationstillgång		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.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Beslut om behörighet till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 år från det att beslutet inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som beslutet gäller eller ett nytt beslut har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 2021:3. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Beställning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Bevarandeplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Dokumenthanteringsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Förvaltningsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Förvaltnings- specifikation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Gallringsprotokoll		Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.9	Hantera informationstillgångar	Händelse- och accessloggar		Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Händelse- och accessloggar för system ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda skäl för längre bevarande. Sådana skäl ska dokumenteras. Loggarna gallas under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Loggar från datorer för personlig användning, inklusive datorer i datorsalar, får gallras omgående under förutsättning att loggarna inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Digitaliserings- direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.9	Hantera informationstillgångar	Klassificeringsstruktur		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.9	Hantera informationstillgångar	Källkod		Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Källkod får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Leveranskvitto		Hanteras enligt lokala rutiner.	Hanteras enligt lokala rutiner.	Hanteras enligt lokala rutiner.		Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Manualer och beskrivningar		Lämnas till registrator.	Lämnas till arkivsamordnare	Manualer som ska bevaras arkivläggs och förtecknas.	Manualer och beskrivningar för utrustning som inte har innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som har innehållit allmänna handlingar beslutar arkivarie vid DA-enheten om de kan gallras. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Publicerings- medgivande		Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.	Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.	Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Register		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Register, förteckningar, liggare och listor av tillfällig betydelse		Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Register, förteckningar, liggare, listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera LiU:s verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet får gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Författaren av handlingen	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Registrer, uppsatser och examensarbeten		Hanteras enligt rutin på institutionen.	Registreras som arkivdokument.	Register över examensarbeten bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok. Ett register över institutionens examensarbeten ska registreras varje år, antingen över samtliga examensarbeten eller över årets leverans.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Resursbokningar	Bokning av resurser som t.ex. lokaler, av-utrustning och verktyg sker vid LiU i it-system eller med andra hjälpmedel som t.ex. papperskalendrar.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	Resursbokningar får gallras efter en tidsfrist som ägaren av bokningssystemet/ motsvarande fastställer. Bokningar får inte gallras så länge LiU behöver uppgifterna om resursbokningen i sin verksamhet, t.ex. för fakturering och statistik. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). Observera att scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.9	Hantera informationstillgångar	Samtycke till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst		Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.	Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet diarieföras.	Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.	Samtycken till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst ska gallras när den som lämnat samtycket inte längre har tillgång till licensen som samtycket gäller. Om medarbetaren uttryckligen skulle motsätta sig överföringen av personuppgifter och av den anledningen återtar sitt samtycke ska samtycket undantas från gallring och diarieföras tillsammans med återtagandet. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Digitaliseringsdirektören	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Systembeskrivning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	Ja
2.9	Hantera informationstillgångar	Temporära filer skapade vid internetanvändning		Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Digitaliseringsdirektören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål											
2.10.1	Hantera information och inbjudningar											

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Handlingar av uppenbart ringa betydelse enligt OSL	Avser bl.a. pressklipp, cirkulär, reklamtryck, statistiska meddelanden och kopior av andra myndigheters yttranden samt anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar av uppenbart ringa betydelse enligt OSL, t.ex. pressklipp, cirkulär, reklamtryck, statistiska meddelanden och kopior av andra myndigheters yttranden samt anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll, ska gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Handlingar som inkommit för kännedom		Gallras enligt gallringsanvisningar.	Gallras enligt gallringsanvisningar.	Gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som har inkommit för kännedom får gallras 30 dagar efter att frågan eller meddelandet har besvarats under förutsättning att de inte föranlett någon åtgärd och i övrigt är av ringa betydelse. Om inget svar behöver lämnas får handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Inbjudan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Information		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar		I denna process hanteras enklare förfrågningar, t.ex. enkäter och nomineringar.									
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Enkät		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär		Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär får gallras 30 dagar efter att frågan eller meddelandet har besvarats. Om inget svar behöver lämnas får handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Förfrågan om uppgifter		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Sammanställning av uppgifter		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Spontanansökningar om anställning	Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning.	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Spontanansökan om anställning ska gallras efter att den sökande har informerats om att LiU inte kan beakta spontanansökningar och hänvisats till LiU:s webbsida med lediga anställningar. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar		I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.									
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Delyttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Enkät		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Remiss		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.4	Hantera klagomål		I denna process hanteras klagomål.									
2.10.4	Hantera klagomål	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.4	Hantera klagomål	Klagomål		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.4	Hantera klagomål	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.4	Hantera klagomål	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning		I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.									
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Begäran om omprövning	För begäran om omprövning av betyg se process 3.4.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Beslut	För beslut om omprövning av betyg se process 3.4.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Överklagande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Överlämnande av överklagande	Med ev. yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.10.6	Hantera utlämnanden	I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.										
2.10.6	Hantera utlämnanden	Begäran	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.6	Hantera utlämnanden	Beslut	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.6	Hantera utlämnanden	Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär	Avser utlämnanden som beviljas i sin helhet utan förbehåll.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär ska gallras 2 år efter att handlingen har inkommit. Handlingar i ärenden om utlämnande där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling och ärenden där beslutet överklagas ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.6	Hantera utlämnanden	Skrivelse	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.6	Hantera utlämnanden	Utlämnande av handlingar	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.7	Hantera support		I denna process hanteras support till anställda och antagna studenter.									
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen		I denna process hanteras registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.									
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Begäran		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Rätts och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Rätts och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Rätts och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Rätts och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11	Hantera allmän information och kommunikation											
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken		I denna process utvecklas och hanteras LiU:s grafiska profil och varumärken.									
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Kommunikationsdirektören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och eventenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och eventenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Policy		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och eventenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och eventenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	I denna process hanteras marknadsföring och kommunikation, t.ex. genom webbsidor eller trycksaker.										
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	LiU-webben		Arkiveras genom webcrawling en gång i månaden av Digitaliseringsavdelningen. Övrigt webbmaterial gallras av Kommunikations- och marknadsavdelningen enligt gallringsanvisningar.	-	Arkiveras genom webcrawling en gång i månaden av Digitaliseringsavdelningen, som förvarar det crawlade materialet. En säkerhetskopia förvaras av Kommunikations- och marknadsavdelningen. Övrigt webbmaterial gallras av Kommunikations- och marknadsavdelningen enligt gallringsanvisningar.	Webbmaterial som inte ingår i det urval som bevaras genom webcrawling får gallras när det inte behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Kommunikationsdirektören	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Policy		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Samtycke, användning av bild och film i marknadsföringssyfte	Detta gäller endast KOM:s blankett. Samtycke för användning av studenters personuppgifter i utbildningssammanhang, t ex kursrum i Lisam, deltagarlistor, filmer av studenter hanteras enligt rutin på institution.	Originallet behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator.	Registeras som arkivdokument.	Bevaras som arkivdokument.	Bevaras.	Ansvarig Digital Assets Manager (DAMM)	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diariieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	I denna process hanteras evenemang och högtider.										
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Anmälningar, evenemang		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Anmälningar till evenemang ska gallras efter att en deltagarlista har upprättats och anmälan inte behövs för t.ex. fakturering. Detta gäller inte anmälningar som regleras i lag, förordning eller lokalt regelverk, t.ex. anmälan till utbildning på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå. För de evenemang där dokumentation bevaras ska deltagarlistan ingå bland de bevarade handlingarna. Övriga deltagarlistor ska gallras då de inte längre behövs för LiU:s verksamhet. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diariieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Utvärderingar, evenemang		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
2.11.4	Hantera alumniverksamhet		I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.									

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Alumniundersökningar		Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	Nej
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag											
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Beslut	I denna process hanteras LiU:s interna projekt och uppdrag.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Förstudie		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Projektdirektiv		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Projektplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Protokoll/ Mötesanteckning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Slutrapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Åtagandebeskrivning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.										

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.13	Genomföra möten	Dagordning		Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Kallelse, dagordning och informationsunderlag får gallras 30 dagar efter att protokollet har justerats och expedierats. Om någonting kring kallelsen ifrågasätts ska handlingarna bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	Informationsunderlag		Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.	Kallelse, dagordning och informationsunderlag får gallras 30 dagar efter att protokollet har justerats och expedierats. Om någonting kring kallelsen ifrågasätts ska handlingarna bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	Kallelse		Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.	Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.	Kallelse, dagordning och informationsunderlag får gallras 30 dagar efter att protokollet har justerats och expedierats. Om någonting kring kallelsen ifrågasätts ska handlingarna bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från APT		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från CSG och LSG		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från möten för ärendeberedning eller strategiska frågor		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	Protokoll		Lämnas till registrator.	Lämnas till arkivsamordnaren. Beslut tagna i styrelser och nämnder diarieförs i aktuellt diarieärende, se diarieföringsrutinen ”Beslut tagna i styrelser och nämnder och som redovisas i protokoll”. Eventuella bifogade handlingar som hör till diarieärenden ska diarieföras och arkiveras som diarieförda handlingar.	Sorteras kalenderårsvis efter typ av styrelse eller nämnd och därefter i kronologisk ordning (efter protokollnummer). Handlingarna från nämnder eller kommittéer som lyder under en styrelse läggs i samma arkivbox som styrelsens handlingar. Handlingarna från varje styrelse eller nämnd läggs i egna aktomslag.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.13	Genomföra möten	Protokoll, elektroniskt upprättade		Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument.	Bevaras som arkivdokument.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.14	Hantera utnämningar		I denna process hanteras olika typer av kompetens- eller hedersutnämningar, t.ex. docent eller hedersdoktor.									
2.14	Hantera utnämningar	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Intyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.14	Hantera utnämningar	Nominering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Sakkunnigutlåtande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Utseende av sakkunniga		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.14	Hantera utnämningar	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
2.15	Stödja myndighetsutövning			Processen tas bort 2019-02-07. Samtliga ärenden har flyttats till andra processer.								
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat			I denna process kommersialiseras forskningsresultat.								

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.gar på sida 2.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
2.17	Hantera oegentligheter		I denna process utreds anmälningar om misstanke om oegentligheter.									

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.17	Hantera oegentligheter	Anmälan om misstanke om oegentlighet		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Begäran		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Beslut om åtgärd		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.17	Hantera oegentligheter	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.17	Hantera oegentligheter	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning		I denna process hanteras rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning									
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Anmälan om missförhållande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Beslut om åtgärder		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning	Utredningsrapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	Nej
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd		I denna process hanteras samverkan och/eller samarbete inom verksamhetsstöd.									
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
2.19	Samverka med det omgivande samhället inom verksamhetsstöd	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
3	Bedriva utbildning											
3.1	Hantera utbildningsutbud		I denna process fattas beslut som rör utbildningsutbudet, t.ex. om kursplaner och vilka kurser och program som ska erbjudas. Här fattas även beslut om examinator.									
3.1	Hantera utbildningsutbud	Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om examinator		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om huvudområde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om klassning av kurs		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om kursplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om litteraturlista		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om terminstider		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om utbildningsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.1	Hantera utbildningsutbud	Kursplan		Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Styrdokument		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.1	Hantera utbildningsutbud	Utbildningsplan		Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	I denna process hanteras antagning av studenter.										
3.2	Anta studenter	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Ansökan om antagning	Ansökan om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Ansökan om antagning till programkurs som fristående kurs		Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.2	Anta studenter	Ansökan om antagning till senare del av program	Med bilagor	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Ansökan om behörighet grundat på reell kompetens		Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Beslut om antagning	Beslut om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs		Lämnas till UF:s registrator.	Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring.	Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Beslut om antagning till senare del av program		Lämnas till UF:s registrator.	Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring.	Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.2	Anta studenter	Beslut om behörighet grundat på reell kompetens		Lämnas till UF:s registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.2	Anta studenter	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna.										
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen		Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras.	Diarieförs om handlingen inte kan gallras.		Korrespondens med student i lärsituationen får gallras 30 dagar efter att korrespondensen avslutats förutsatt att den inte utgör myndighetsutövning eller är av betydelse för att dokumentera utbildningens innehåll. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Berörd medarbetare	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Kurshandlingar	Innehåller litteraturlista, betygs- eller bedömningskriterier och målbeskrivningar (om dessa inte finns i kursplan eller utbildningsplan), studiehandledningar, scheman (ej TimeEdit), egenproducerat undervisningsmaterial och ev. intyg som upprättats i samband med utbildningen. Undervisningsscheman (Timeedit) lämnar LOTS till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Notera att kursplaner och utbildningsplaner inte ingår i handlingstypen Kurshandlingar. De utgör egna handlingstyper i process 3.1.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras terminsvis efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp (uppgiften om vilken ämnesgrupp kursen tillhör finns i Ladok). Därefter efter kurs sorterad på kurskod och sist efter moment/delkurs. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Schema		Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	T.ex. inspelade föreläsningar.	Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som ska bevaras arkiveras elektroniskt av DA-enheten. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Videoupptagningar från undervisningstillfällen får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Videoupptagningar som bedöms vara av stort värde utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt ska bevaras. Urvalet av videoupptagningar som ska bevaras ska göras vid institutionerna och spegla både det unika och det rutinmässiga. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS-2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.4	Examinera studenter		I denna process examineras studenterna genom t.ex. prov, examensarbeten eller seminariedeltagande. Betyg rapporteras och registreras i det studieadministrativa systemet.									
3.4	Examinera studenter	Arkivlista - resultat på hel kurs	RS10 Resultat på hel kurs, Arkivlista: Inläggning, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Arkivlista - resultat på prov	RS01 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Begäran om omprövning av betyg		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Beslut om omprövning av betyg		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Examensarbete	Uppsatser och andra examensarbeten som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå: kandidat-, magister- eller masterexamen samt olika yrkesexamina.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp och därefter efter examenstyp och författarens efternamn i bokstavsordning. Om handlingarna inte är inbundna läggs varje handling i ett aktomslag som märks med ISRN-nummer eller författarens namn om ISRN-nummer inte används.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.4	Examinera studenter	Examinationsuppgift	T.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.	Lämnas till arkivsamordnaren i pappersform. Examinationsuppgifter upprättade i tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet tills vidare.	Arkiveras utan diarieföring.	Levereras till DA-enheten årsvis. Examinationsuppgifter upprättade i tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet tills vidare. Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp. Därefter efter kurs sorterad på kurskod, sedan efter provkod och sist efter examinationsdatum. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Examinationsuppgift, studentens svar		Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget bör handlingen inte återlämnas. Svar som inkommer till tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget ska svaret dock tas ut ur systemet och hanteras enligt gallringsanvisningar.	-	Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget bör handlingen inte återlämnas. Svar som inkommer till tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget ska svaret dock tas ut ur systemet och hanteras enligt gallringsanvisningar.	Studentens svar på examinationsuppgifter ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska studentens svar på examinationsuppgiften bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Pauslistor	Avser pauslistor som upprättas vid tentamenstillfällen.	Hanteras enligt rutin på institution.	Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Pauslistor som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras 2 år efter skrivningstillfället. Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.4	Examinera studenter	Reflektionsdokument	Avser ett dokument där studenten reflekterar kring sitt examensarbete.	Lämnas till arkivsamordnaren i pappersform.	-	Arkiveras på papper tillsammans med examensarbetet.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Resultatverifikat från Ladok		Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Rapporter från tentamensvakt		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.	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.	Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.4	Examinera studenter	Underlag för registrering av resultat	Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg, närvarolistor	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.	Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Uppsats upp till 60 hp-nivå	Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Uppsatser upp till 60 hp-nivå ska gallras 5 år efter betygdatum förutsatt att betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska uppsatsen gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats, dock minst 5 år från betygdatum. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.4	Examinera studenter	VFU-rapport från handledare		Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	VFU-rapporter från handledare ska gallras 2 år efter avslutad kurs. Om rapporten ligger till grund för examination får gallring ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	VFU-rapport från student	Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser eller annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	VFU-rapporter från student ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	Ja
3.4	Examinera studenter	Videoupptagningar från examinationer		Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Videoupptagningar från examinationer ska gallras 2 år efter examinationen. Om en student begär omprövning av betyget ska videoupptagningen dock bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS-2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Kursansvarig	Höjd	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande											
	I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.											

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.5	Utbilda forskarstuderande	Aktivitets- och försörjningsrapport		Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om aktivitet och försörjning registreras i Ladok.	-	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om aktivitet och försörjning bevaras i Ladok.	Aktivitets- och försörjningsrapporter för forskarstuderande får gallras 2 år efter att uppgifterna har registrerats i Ladok. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Ansökan om inrättande av forskarutbildningsplats		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Arkivlista - alla kurser klara	Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Arkivlista - resultat av forskarstudier	Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut om uppflyttning av doktorand i lönestegen		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Individuell studieplan	Med uppföljning	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte lämnas till registrator. Övriga studieplaner lämnas till registrator.	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs.	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Intyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
3.5	Utbilda forskarstuderande	Protokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.5	Utbilda forskarstuderande	Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier	T.ex. intyg om genomförd kurs, kursplaner, tillgodoräknanden	Hanteras enligt rutin på institution.	Arkiveras utan diarieföring.	Sorteras efter datum för registrering i Ladok.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium		I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.									
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anmälan om disputation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anmälan om licentiatseminarium		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Betygsnämndens protokoll		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Doktorsavhandling		Hanteras enligt rutin på institution.	Exemplar som inkommer till fakulteten diaries av UF:s registrator.	Doktorsavhandlingar ska inte levereras från institutionerna till DA-enheten, eftersom det exemplar som inkommer till fakulteterna för spikning diaries och arkiveras av DA-enheten.	Bevaras.	Författaren av handlingen	Försumbar	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Förhandsgranskning av licentiatavhandling		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Kvitto på leverans av avhandlingar	Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Licentiatavhandling		Lämnas till registrator.	Diarieförs fr.o.m. 1 jan 2021.	Tryckta licentiatavhandlingar arkivlägs separat i diarienummerordning.	Bevaras.	Författaren av handlingen	Försumbar	Normal	Normal	Ja
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Meddelande om tid och plats för disputation		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja

[illegible]

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.7	Utvärdera utbildning	Kursvärdering	Frågeformulär och svar.	För kursvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så gallras handlingarna i Evaluate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution.	Kursvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution.	För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.	Kursvärderingar (de inkomna svaren) i det centrala kursvärderingssystemet ska gallras 10 år efter att de inkommit förutsatt att en sammanställning av kursvärderingarna har upprättats. Övriga kursvärderingar ska gallras 2 år efter att en sammanställning har upprättats om det inte finns särskilda skäl att bevara dem en längre tid. Särskilda skäl kan t.ex. vara att det finns behov av att kunna göra nya sammanställningar. I dessa fall ska kursvärderingarna gallras senast efter 10 år. En sammanställning av kursvärderingarna från varje tillfälle ska bevaras. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2016-01810.)	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.7	Utvärdera utbildning	Kursvärdering, sammanställning		För utvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution.	Kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution.	För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: Sorteras terminsvis efter program eller för fristående kurs efter ämnesgrupp. Därefter efter kurs sorterad på kurskod och sist moment/delkurs. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.8	Utfärda examen		I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.									

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.8	Utfärda examen	Ansökan om examen		Ansökningar som lett till negativa beslut lämnas till registrator. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.8	Utfärda examen	Beslut om examen		Negativa beslut lämnas till registrator. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Negativa beslut diarieförs. Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.8	Utfärda examen	Examensbevis		Hanteras i Ladok fr.o.m. 1 jan 2024.	-	Bevaras i Ladok fr.o.m. 1 jan 2024.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.8	Utfärda examen	Överlåtelse av examensrätt		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik		I denna process samordnas verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.									
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Journaler		Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Höjd	Höjd	Normal	Ja
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Kungörelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Utvärderingar		Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2022-04400.)	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	Ja
3.10	Ge stöd till student											
3.10.1	Bedriva studenthälsovård		I denna process hanteras studenthälsovården.									
3.10.1	Bedriva studenthälsovård	Patientjournal		Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Höjd	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen		I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.									
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	Ja
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Ansökan om pedagogiskt stöd		Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.	-	Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.	Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Besked om pedagogiskt stöd		Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.	-	Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.	Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	Ja
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Beslut om nekande av pedagogiskt stöd		Lämnas till registrator vid institutionen för berörd examinator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Läkarintyg, kopia		Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.		Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.	Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	Ja
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Studentprofil i Nais		Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.	-	Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar.	Studentprofiler i Nais ska gallras 2 år efter att ärendet har avslutats. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-01330.)	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	I denna process hanteras ärenden som rör individuella studenter som t.ex. ansökningar och beslut om tillgodoräknanden eller studieuppehåll.										
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Anmälan om studieavbrott		Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet registreras i Ladok.	-	Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet bevaras i Ladok.	Anmälningar om studieavbrott eller studieuppehåll utan garanterad plats ska gallras 2 år efter att anmälan har inkommit förutsatt att uppgifter om studieavbrottet eller studieuppehållet har registrerats i Ladok. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023-04291.)	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Anmälan om studieuppehåll utan garanterad plats		Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om uppehållet registreras i Ladok.	-	Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om uppehållet bevaras i Ladok.	Anmälningar om studieavbrott eller studieuppehåll utan garanterad plats ska gallras 2 år efter att anmälan har inkommit förutsatt att uppgifter om studieavbrottet eller studieuppehållet har registrerats i Ladok. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023- 04291.)	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Anmälan om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats		Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet registreras i Ladok. Uppgifter om återkomsten registreras i Ladok.	-	Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter av återkomsten bevaras i Ladok.	Anmälningar om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats ska gallras 2 år efter det att anmälan har inkommit förutsatt att uppgifter om återkomsten har registrerats i Ladok. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2023- 04291.)	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diariieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av inriktning i program		Lämnas till registrator.	Diariieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av kurs i individuell studiegång		Lämnas till registrator.	Diariieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av kurs i program		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, efterregistrering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om anstånd med att påbörja studier		Hanteras av Antagningsenheten som lämnar den till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om certifikat för internationella meriter	Avser ansökan om ”Certificate of international merits”.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om dispens från behörighetskrav		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om tillgodoräknande	Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Bevaras i LiUDesk tills vidare.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om studieuppehåll med garanterad plats		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, tillgodoräknande av kurs		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av inriktning program		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av kurs i individuell studiegång		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av kurs i program		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om anstånd med att påbörja studier		Hanteras av Antagningsenheten som lämnar den till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om dispens från behörighetskrav		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, efterregistrering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om studieuppehåll med garanterad plats		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om tillgodoräknande	Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Bevaras i LiUDesk tills vidare.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.11.1	Administrera utbytesprogram		I denna process ansöks om medel till utbytesprogram och upprättas utbyteskontrakt med utländska lärosäten. Avtal som rör både studenter och personal hanteras här.									
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Avtal - bilateralt		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Avtal - Erasmus		Hanteras i MoveOn.	Hanteras i MoveOn.	Hanteras i MoveOn.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter		I denna process hanteras utresande studenter.									
3.11.2	Hantera utresande studenter	Ansökan om utbytesplats		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter	Intyg	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter	Register över utbyten		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter	Reserapport	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.2	Hantera utresande studenter	Skrivelse	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.11.2	Hantera utresande studenter	Studieplan	Avser t.ex. Learning Agreement.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter											
3.11.3	Hantera inresande studenter	Ansökan om utbytesplats		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Intyg	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Register över utbyten		Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Reserapport	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Skrivelse	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.11.3	Hantera inresande studenter	Studieplan	Avser t.ex. Learning Agreement.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationaliserings direktören	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden											
3.12	Hantera disciplinärenden	Anmälan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.12	Hantera disciplinärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Kallelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Meddelande	Skickas till student	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Höjd	Normal	Normal	Nej
3.12	Hantera disciplinärenden	Utredning		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.12	Hantera disciplinärenden	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativa enheten	Normal	Normal	Normal	Nej
3.13	I denna process hanteras studieavgifter.											
3.13	Hantera studieavgifter	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings-enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.13	Hantera studieavgifter	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings-enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.13	Hantera studieavgifter	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings-enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.13	Hantera studieavgifter	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings-enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.13	Hantera studieavgifter	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings- enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.13	Hantera studieavgifter	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Antagnings- enheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov			I denna process hanteras högskoleprovet.								
3.14	Hantera högskoleprov	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov	Intyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Höjd	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.14	Hantera högskoleprov	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.14	Hantera högskoleprov	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.15	Samverka med studentorganisationer	I denna process sker samverkan med student-organisationer.										
3.15	Samverka med studentorganisationer	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.15	Samverka med studentorganisationer	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.15	Samverka med studentorganisationer	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.15	Samverka med studentorganisationer	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.15	Samverka med studentorganisationer	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.15	Samverka med studentorganisationer	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.										
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Förslag		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Ja
3.17	<div> <div>Hantera uppdragsutbildning</div> <div>I denna process administreras LiU:s uppdragsutbildning.</div> </div>											
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Anbud		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Anbudsförfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Meddelande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelnin gen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelnin gen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelnin gen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Avdelningschef Internationaliserings- och samverkansavdelnin gen (ISA)	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning		I denna process hanteras samverkan och/eller samarbete inom utbildning.									
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Plan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
3.18	Samverka med det omgivande samhället inom utbildning	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4	Bedriva forskning											
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	I denna process hanteras ansökan om forskningsmedel, upprättande av avtal med forskningsfinansiär och ekonomisk återrapportering.										
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Anmälan om personuppgiftsbehandling		Lämnas till dataskyddsombudet.	-	Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Ansökan om forskningsmedel		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Ansökan om tillstånd	Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Arkivdokumentation/ Beslut om bevarande eller gallring		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Avsiktsförklaring		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Avtal om finansiering		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut om medel	Beslut om beviljande eller avslag av ansökan om medel.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut om tillstånd	Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Datahanteringsplan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur- enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informati ons- ägare
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Fullkostnadskalkyl		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Gallringsprotokoll för forskningsmaterial		Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Intyg		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Plan	Forskningsplaner och andra styrdokument.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Projektparts godkännande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Rapport, uppföljning	Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Register över forskningsmaterial med sekretess		Registret förvaras under projektets gång av projektansvarig forskare och lämnas till registrator när det är färdigställt.	Diarieförs i forskningsprojektets ärende när registret är färdigställt.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020- 01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Upplysning och personuppgiftsbehandling		Ett exemplar av upplysningen lämnas till registrator.	Ett exemplar av upplysningen diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
4.2	Utföra forskningsprojekt											
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt		I denna process samlas forskningsmaterial in och analyseras.									
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	Forskningsmaterial	Ljud- och bildupptagningar, enkäter, excerpter, mät- och testresultat, statistik, laboratoriedagbok m.m. Kallas även forskningsdata.	Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren efter avslutat projekt. Projektansvarig ser till att handlingarna är ordnade för arkivering enligt gällande rutiner. Handlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	Handlingar som ska bevaras levereras till DA-enheten efter avslutat projekt. Projektansvarig ser till att handlingarna är ordnade för arkivering enligt gällande rutiner. Handlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Se sida 3 för anvisningar om bevarande eller gallring av forskningsmaterial. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	Samtycken till deltagande i forskningsstudie		Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	Samtycken till deltagande i forskningsstudie ska gallras när forskningsmaterialet det gäller gallras. Om forskningsmaterialet ska bevaras ska även samtyckena bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1999:1 (ändrad genom RA-FS 2002:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	Ja
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat		I denna process rapporteras och tillgängliggörs forskningsresultaten.									
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	Rapport, forskningsresultat	Monografier, forskningsartiklar, konferenspapers, konferensposters m.m.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	Ja

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	I denna process genomförs vetenskapliga konferenser, seminarier eller liknande sammankomster anordnade av LiU.										
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Ansökan om medel		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Beslut om medel		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl	Program, deltagarförteckning, konferensbidrag m.m.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Rapport		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	Ja
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	I denna process utreds anmälningar av misstanke om avvikelser från god forskningssed.										

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Anmälan om avvikelse från god forskningssed		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	Nej
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	Nej
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Protokoll/mötesanteckningar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	Nej
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	Nej
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Utredningsmaterial		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	Nej
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället			Processen tas bort 2024-01-29 och ersätts av process 4.6, Samverka med det omgivande samhället inom forskning.								
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning			I denna process hanteras samverkan och/eller samarbete inom forskning.								

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Ansökan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Ansökan om tillstånd	Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Avtal		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Avtal om finansiering	Handlingstypen blir sökbar i avtalsdatabasen vid registrering i LiUDok.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Avtal om nyttjande av forskningsinfrastruktur		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Beslut		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Beslut om tillstånd	Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Förfrågan		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Plan	Forskningsplaner och andra styrdokument.	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Rapport	Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Skrivelse		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Svar		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Yttrande		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Biträdesavtal, LiU ansvarig		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej

Struktur-enhet	Process/Handlingsslag	Handlingstyp	Anmärkning	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt kan fatta beslut om informations-ägare
4.6	Samverka med det omgivande samhället inom forskning	Biträdesavtal, LiU biträde		Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	Nej