

## Dokumenthanteringsplan version 1.2.1

Linköpings universitets (LiU) dokumenthanteringsplan utgår från LiU:s klassificeringsstruktur och redovisar vilka handlingstyper som förekommer vid myndigheten och hur dessa ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar om bevarande eller gallring, ev. sekretess och andra hanteringsanvisningar för varje handlingstyp.

Beslut om LiU:s klassificeringsstruktur, tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter och beslut om handlingstyper och hanteringsanvisningar fattas separat och sammanställs därefter i dokumenthanteringsplanen. På delegation av rektor fastställer universitetsdirektören LiU:s klassificeringsstruktur och fattar beslut om tillämpningen av Riksarkivets gallringsföreskrifter. Beslut om handlingstyper och hanteringsanvisningar fattas av Dokument- och arkivenheten vid Universitetsförvaltningen. Den upprättade dokumenthanteringsplanen diarieförs tillsammans med underliggande beslut.

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

Förslag på nya handlingstyper och förändringar skickas till dokumenthantering@liu.se. Ändringsförslag som är under utredning visas på webbplatsen Dokumenthantering i Lisam.

<b>1</b>	<b>Styra och leda verksamheten .....</b>	<b>5</b>		
1.1	Planera och styra verksamheten .....	5	2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden .....
1.2	Leda verksamheten .....	7	2.2.3	Hantera anläggningstillgångar .....
1.2.1	Genomföra planer och strategier .....	7	2.3	Hantera fonder och stiftelser samt fördela medel.....
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar .....	8	2.3.1	Förvalta medel.....
1.3	Följa upp verksamheten.....	10	2.3.2	Fördela medel.....
<b>2</b>	<b>Stödja verksamheten .....</b>	<b>12</b>	2.4	Genomföra upphandling och göra avrop .....
2.1	Hantera HR .....	12	2.4.1	Genomföra upphandling .....
2.1.1	Anställa lärare .....	12	2.4.2	Förvalta avtal.....
2.1.2	Anställa doktorand.....	16	2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning...40
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal .....	18	2.4.4	Löpande upphandlingsärenden .....
2.1.4	Befordra .....	21	2.5	Sälja varor och tjänster .....
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden.....	22	2.6	Hantera lokaler .....
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden .....	23	2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler .....
2.1.7	Avveckla anställning .....	25	2.6.2	Boka lokaler .....
<del>2.1.8</del>	<del>Hantera pension och sociala försäkringar .....</del>	<del>27</del>	2.7	Hantera arbetsmiljö och säkerhet.....
2.1.9	Bedriva personalutveckling .....	27	2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet.....
2.1.10	Samverka med personalorganisationer .....	28	2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet .....
2.1.11	Rehabilitera .....	29	2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor .....
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden .....	29	2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet.....
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal.....	30	2.8	Hantera LiU:s samhällsansvar .....
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra .....	31	2.8.1	Ta samhällsansvar.....
2.2	Hantera ekonomi .....	33	2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar .....
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning .....	33	2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar .....

2.9	Hantera informationsresurser.....	57
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål.....	61
2.10.1	Hantera information och inbjudningar .....	61
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar .....	62
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar .....	63
2.10.4	Hantera klagomål.....	65
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning....	65
2.10.6	Hantera utlämnanden.....	66
2.10.7	Hantera support .....	67
2.11	Hantera allmän information och kommunikation .....	67
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken .....	67
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation.....	68
2.11.3	Hantera evenemang och högtider .....	69
2.11.4	Hantera alumniverksamhet.....	70
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag .....	71
2.13	Genomföra möten .....	73
2.14	Hantera utnämningar .....	74
2.15	Stödja myndighetsutövning.....	75
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat .....	76
<b>3</b>	<b>Bedriva utbildning .....</b>	<b>77</b>
3.1	Hantera utbildningsutbud .....	77
3.2	Anta och registrera studenter.....	79
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle .....	81
3.4	Examinera studenter.....	82

3.5	Utbilda forskarstuderande .....	84
3.6	Genomföra disputation/ licentiatseminarium .....	86
3.7	Utvärdera utbildning .....	88
3.8	Utfärda examen.....	89
3.9	Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik ..	90
3.10	Ge stöd till student.....	91
3.10.1	Bedriva studenthälsovård.....	91
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen .....	91
3.10.3	Hantera individuella studentärenden.....	91
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter .....	96
3.11.1	Administrera utbytesprogram.....	96
3.11.2	Hantera utresande studenter .....	97
3.11.3	Hantera inresande studenter .....	98
3.12	Hantera disciplinärenden.....	99
3.13	Hantera studieavgifter .....	101
3.14	Hantera högskoleprov .....	101
3.15	Samverka med studentorganisationer .....	102
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden.....	103
<b>4</b>	<b>Bedriva forskning.....</b>	<b>104</b>
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt .....	104
4.2	Utföra forskningsprojekt .....	107
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt.....	107
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat .....	107

- 4.3 Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o  
dyl. 108
- 4.4 Hantera oredlighet i forskning ..... 108

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	Anvisning för budgetarbetet Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Anvisning för planering av verksamheten Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Beslut Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Budget Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Förordning Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Förslag Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.1	Regleringsbrev Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Resursfördelning Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Revisionsplan Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Risikanalys Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Skrivelse Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Strategi Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Uppdragsbeskrivning Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.1	Verksamhetsplan Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2	Leda verksamheten		
1.2.1	Genomföra planer och strategier	I denna process fattas beslut om vad som ska göras för att nå uppställda mål.	
1.2.1	Arbetsordning Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Avtal Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Beslut Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Föreskrift Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Förslag till beslut Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.2.1	Hanteringsanvisning Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	PM Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Skrivelse Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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 innefattar även klargöranden av ansvarsområden samt delegationer.	
1.2.2	Ansökan Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Arbetsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Beslut Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



1.2.2	Delegation av uppgift Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Delegationsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Entledigande Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Föreskrift, val Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Förslag Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Hanteringsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Kvittens av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.2.2	Nominering Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Returnerande av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Röstlängd Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Skrivelse Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Återtagande, delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Följa upp verksamheten	I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.	
1.3	Anmälan Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.3	Anvisning Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Beslut Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Bokslut Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Rapport Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Revisionsberättelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Risikanalys Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Skrivelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.3	Verksamhetsberättelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Yttrande över revision Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2	Stödja verksamheten		
2.1	Hantera HR		
2.1.1	Anställa lärare		
		I denna process anställs lärare. Även förlängning av anställning samt vikariat ingår i processen.	
2.1.1	Anställningsprofil Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Ansökan, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Gallring av ansökan till anställning görs via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.1	Avtal Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Beslut Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Beslut, avbruten rekrytering Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Förslag Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kallelse till intervju Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kallelse till professur Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kungörelse, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Kungörelse som publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Meddelande Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Publikationer, ansökan anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.1	Sakkunnigutlåtande, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Skrivelse Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Testresultat, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs.	Bevaras.
2.1.1	Yttrande Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Återtagande, ansökan Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Anställa doktorand	I denna process anställs doktorander. Även förlängning av anställning ingår i processen.	
2.1.2	Anställningsprofil Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Ansökan, anställning Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.2	Avtal Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.1.2	Beslut Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Beslut, avbruten rekrytering Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Förslag Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Kallelse till intervju Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Kungörelse, anställning Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Kungörelse som publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Meddelande Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.2	Skrivelse Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Testresultat, anställning Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Yttrande Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Återtagande, ansökan Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal I denna process anställs teknisk/administrativ personal. Även förlängning av anställning samt vikariat ingår i processen.		
2.1.3	Anställningsprofil Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.3	Ansökan, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Ansökan som gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.3	Avtal Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Beslut Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Beslut, avbruten rekrytering Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.3	Förslag Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Kallelse till intervju Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Kungörelse, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Kungörelse som publicerats i Reachee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Meddelande Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Skrivelse Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Testresultat, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.3	Yttrande Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Återtagande, ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Befordra	I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.	
2.1.4	Ansökan Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Beslut Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Förslag Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Meddelande Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.4	Sakkunnigutlåtande Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Skrivelse Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Yttrande Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Attestordning Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Avtal Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.5	Avtal, delad anställning Hantera löpande HR-ärenden <i>Överenskommelse om delad anställning</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Handlingarna (pappersoriginalen) arkivläggs utan diarieföring. <b>Arkivsamordnare:</b> Lägg i aktomslag kalenderårsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.5	Beslut Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Förfrågan Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Förslag Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Skrivelse Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.6	Avtal Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Beslut Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Beslut om löneväxling Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till UF/Lön. <b>Registrator:</b> Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras ej av arkivsamordnare.	Bevaras.
2.1.6	Förfrågan Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Förslag Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Läkarintyg, kopia Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Kopior av läkarintyg ska gallras efter 2 år.
2.1.6	Skrivelse Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.1.6	URA-kontrakt Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF/Lön. <b>Registrator:</b> Handlingarna arkivläggs utan diarieföring. Kontrakten förvaras av UF/Lön och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras ej av arkivsamordnare	Bevaras.
2.1.7	Avveckla anställning	I denna process avvecklas och avslutas anställningar på den anställdes eller arbetsgivarens initiativ. I processen ingår entledigande vid pension eller av annan anledning.	
2.1.7	Anspråk på företrädelserätt Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan anmälan om pensionsförmån Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Beslut Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.7	Beslut/anhållan om entledigande pension Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Entledigande Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Entledigandet skannas och skickas till registrator. Orginalet lämnas till den anställde. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok	Bevaras.
2.1.7	Förfrågan Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Förslag Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Skrivelse Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om anställnings upphörande Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.7	Yttrande Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Överenskomelse Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Beslut Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Förfrågan Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.9	Förslag Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Skrivelse Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.	
2.1.10	Ansökan Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Avtal Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Beslut Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Förfrågan Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.10	Förhandlingsprotokoll Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Förslag Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Skrivelse Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.11	Rehabilitera	I denna process sker rehabilitering av anställda.	
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	I denna process hanteras disciplinärenden riktade mot personal. Utredningar om oredlighet i forskning tillhör processen 4.4, Hantera oredlighet i forskning. Resulterar en sådan utredning i disciplinära åtgärder ingår dessa i den här processen.	
2.1.12	Ansökan Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Beslut Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.12	Förfrågan Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Förslag Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Skrivelse Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Yttrande Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Beslut Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.13	Förfrågan Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Förslag Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Skrivelse Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Yttrande Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	I denna process anställs personal utan att kungöra anställningen.	

2.1.14	Ansökan, anställning Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet ska bevaras. Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.14	Avtal Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Beslut Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Förslag Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Meddelande Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.1.14	Skrivelse Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2	Hantera ekonomi		
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	I denna process sker löpande redovisning av ekonomiska transaktioner.	
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	I denna process hanteras löpande ekonomiärenden.	
2.2.2	Ansökan Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Attestordning Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Beslut Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Förfrågan Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.2.2	Förslag Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Skrivelse Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Yttrande Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.	
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	Ansökan Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Beslut Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.3.1	Förfrågan Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Förslag Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Skrivelse Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Yttrande Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Fördela medel	I denna process delas medel ut.	
2.3.2	Ansökan Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Beslut Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.3.2	Beslut om utlysning av medel Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Förfrågan Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Förslag Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Kungörelse Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Skrivelse Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Yttrande Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4	Genomföra upphandling och göra avrop		
2.4.1	Genomföra upphandling	I denna process sker upphandling av varor och tjänster.	

2.4.1	Anbud Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Avropsförfrågan Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Avtal Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Beslut Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Beslut om val av leverantör Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Beställning Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Förfrågningsunderlag Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.1	Marknadsundersökning Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Offert Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Offertförfrågan Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	PM Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Sammanfattningsdokument Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Skrivelse Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Tilldelningsbeslut Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.1	Tullhandlingar Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	
2.4.1	Upphandlingsprotokoll Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Utvärdering Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Öppningsprotokoll Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Förvalta avtal	I denna process förvaltas ingångna ramavtal.	
2.4.2	Avrop Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Avtal Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.2	Beslut Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Skrivelse Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Uppsägning Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	I denna process genomförs avrop och förnyad konkurrensutsättning av ingångna ramavtal samt inköp.	
2.4.3	Anbud Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Avtal Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Beslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.4.3	Beslut om val av leverantör Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Beställning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Förfrågningsunderlag Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Marknadsundersökning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Offert Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Offertförfrågan Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.3	PM Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Sammanfattningsdokument Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Skrivelse Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Tilldelningsbeslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Tullhandlingar Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Bevaras.
2.4.3	Upphandlingsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Utvärdering Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.3	Öppningsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
<b>2.4.4 Löpande upphandlingsärenden</b>			
2.4.4	Beslut Löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Förslag till beslut Löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Skrivelse Löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Yttrande Löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
<b>2.5 Sälja varor och tjänster</b>		I denna process sker försäljning av varor och tjänster.	
2.5	Anbud Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator.	Bevaras.

	Sälja varor och tjänster	<b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
--	--------------------------	---	--

2.5	Beslut Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Förfrågningsunderlag Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Skrivelse Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Avtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beslut Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.6.1	Beställning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, inredning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, ombyggnad Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, teknisk säkerhet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, tillgänglighet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Förfrågan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Förslag Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.6.1	Hyresavtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Hyravtal Uppsägning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Skrivelse Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Yttrande Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.2	Boka lokaler	I denna process hanteras dokumentation kring lokalbokning inkl. lokalbokningssystem.	
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	Ansökan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.1	Beslut Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Förfrågan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Förslag Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Inventering Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Plan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Risakanalys Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Skrivelse Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.7.1	Yttrande Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	I denna process sker samråd och ansökan om tillstånd inom områdena arbetsmiljö och säkerhet	
2.7.2	Ansökan Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Beslut Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Förfrågan Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Förslag Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Skrivelse Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.2	Tillstånd Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Yttrande Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anmälan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Ansökan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Beslut Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Förfrågan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.3	Förslag Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Skrivelse Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Tillstånd Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Yttrande Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	I denna process hanteras tillbud, brott och olyckor.	
2.7.4	Anmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan - exponering farligt ämne Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.4	Anmälan om tillbud Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Beslut Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Förfrågan Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Skadeanmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Skrivelse Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Yttrande Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	I denna process sker uppföljning av arbetet inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.	

2.7.5	Avvikelse rapport Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Beslut Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Enkät Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Förfrågan Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Förslag Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Skrivelse Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Yttrande Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

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	Ansökan Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Beslut Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Förfrågan Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Förslag Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Inventering Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.8.1	Plan Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Riskanalys Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Skrivelse Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Yttrande Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	I denna process utvärderas arbetet med att ta samhällsansvar.	
2.8.2	Beslut Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Enkät Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.8.2	Förfrågan Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Förslag Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Skrivelse Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Yttrande Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	I denna process hanteras synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.	
2.8.3	Anmälan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Beslut Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.8.3	Förfrågan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Skrivelse Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Yttrande Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Hantera informationsresurser I denna process hanteras informationsresurser som bibliotek, arkiv och IT-system.		
2.9	Anmälan av ADB-register och behandlingar Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Ansvarsförbindelse Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Ansökan Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.9	Avtal Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Beslut Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Beställning Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsplan Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsspecifikation Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.9	Händelse- och accessloggar Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Registrator:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Arkivsamordnare:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Systemloggar ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader. 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. Beslutet gäller för händelse- och accessloggar från och med 1980.
2.9	Leveranskvitto Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	
2.9	Manualer och beskrivningar Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Lämnas till arkivsamordnare <b>Arkivsamordnare:</b> Manualer som ska bevaras arkivläggs och förtecknas.	Manualer och beskrivningar för utrustning som inte innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som innehållit allmänna handlingar beslutar arkivarie vid DA-enheten om de kan gallras. Beslutet gäller för manualer och beskrivningar från och med 1980.
2.9	Publiceringsmedgivande Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.9	Register Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Registrer, uppsatser och examensarbeten Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institutionen. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.
2.9	Skrivelse Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Systembeskrivning Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Temporära filer skapade vid internetanvändning Hantera informationsresurser	<b>Anställd:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Registrator:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Arkivsamordnare:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Beslutet gäller för temporära filer skapade vid internetanvändning från och med 1980.

2.10 Hantera förfrågningar och klagomål			
2.10.1 Hantera information och inbjudningar		I denna process hanteras information och inbjudningar.	
2.10.1	Beslut Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.1	Handlingar som inkommit för kännedom Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Gallras efter gallringsfristens utgång. <b>Registrator:</b> Gallras efter gallringsfristens utgång. <b>Arkivsamordnare:</b> Gallras efter gallringsfristens utgång.	Handlingar som 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. Ominget svar behöver lämnas för handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Beslutet gäller för handlingar som inkommit för kännedom från och med 1980.
2.10.1	Inbjudan Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.1	Information Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.1	Information som inte berör LiU Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Vidarebefodras eller gallras. <b>Registrator:</b> Vidarebefodras eller gallras. <b>Arkivsamordnare:</b> Vidarebefodras eller gallras.	Information som inte berör LiU får gallras omgående om den inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. Beslutet gäller för information som inte berör LiU från och med 1980.
2.10.1	Skrivelse Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	I denna process hanteras enklare förfrågningar.	
2.10.2	Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut. <b>Registrator:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut. <b>Arkivsamordnare:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut.	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.
2.10.2	Beslut Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Enkät Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.2	Förfrågan om uppgifter Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut. <b>Registrator:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut. <b>Arkivsamordnare:</b> Besvara och gallra handlingen enligt gallringsbeslut.	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller 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. Beslutet gäller för förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär från och med 1980.
2.10.2	Sammanställning av uppgifter Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Skrivelse Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Svar Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.	

2.10.3	Beslut Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Delyttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Enkät Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Förfrågan Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Remiss Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Skrivelse Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Svar Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.10.3	Yttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Hantera klagomål	I denna process hanteras klagomål.	
2.10.4	Beslut Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Klagomål Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Skrivelse Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Yttrande Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.	
2.10.5	Avgörande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.5	Begäran om omprövning Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Beslut Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Skrivelse Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Yttrande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Överklagan Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Hantera utlämnanden I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.		
2.10.6	Begäran Hantera utlämnanden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.6	Beslut Hantera utlämnanden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Skrivelse Hantera utlämnanden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Utlämnade handlingar Hantera utlämnanden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.7	Hantera support	I denna process hanteras support till anställda och antagna studenter.	
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	Ansökan Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Avtal Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.11.1	Beslut Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Förfrågan Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Förslag Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Policy Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Skrivelse Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	I denna process framställs broschyrer eller annan information om LiU.	
2.11.2	Ansökan Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.11.2	Avtal Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Beslut Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Förfrågan Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Förslag Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Policy Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Skrivelse Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	I denna process hanteras evenemang och högtider.	

2.11.3	Ansökan Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Avtal Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Beslut Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Förfrågan Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Förslag Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Skrivelse Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.	

2.11.4	Ansökan Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Avtal Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Beslut Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Förfrågan Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Förslag Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Skrivelse Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	I denna process hanteras LiU:s interna projekt och uppdrag.	

2.12	Beslut Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Förstudie Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras
2.12	Plan Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Projektdirektiv Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Projektplan Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Rapport Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Skrivelse Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



2.12	Slutrapport Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Åtagandebeskrivning Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.13	Genomföra möten	I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.	
2.13	Dagordning Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator.	-
2.13	Informationsunderlag Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator.	Bevaras.
2.13	Kallelse Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator.	Bevaras.
2.13	Protokoll med bilagor Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Lämnas till arkivsamordnare. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.

2.14 Hantera utnämningar		I denna process hanteras olika typer av kompetens- eller hedersutnämningar, t.ex. docent eller hedersdoktor.	
2.14	Ansökan Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Beslut Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Förfrågan Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Förslag Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Intyg Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Meddelande Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.14	Nominering Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Skrivelse Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Utseende av sakkunniga Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Yttrande Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.15	Stödja myndighetsutövning	I denna process hanteras beslut om tillämpning av lagar och förordningar gällande LiU:s myndighetsutövning.	
2.15	Beslut Stödja myndighetsutövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.15	Förfrågan Stödja myndighetsutövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.15	Policy Stödja myndighetsutövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.15	Skrivelse Stödja myndighetsutövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.15	Yttrande Stödja myndighetsutövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	I denna process kommersialiseras forskningsresultat.	
2.16	Ansökan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Avtal Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Beslut Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.16	Förfrågan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Förslag Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Skrivelse Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
<b>3 Bedriva utbildning</b>			
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	Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Ansökan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.1	Beslut Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om examinator Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om huvudområde Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om klassning av kurs Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om kursplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om litteraturlista Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om terminstider Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.1	Beslut om utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Skrivelse Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Styrdokument Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Anta och registrera studenter	I denna process hanteras antagning av studenter.	
3.2	Anmälan till senare del av program Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Beslutet gäller för ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå från och med 1 juli 1993.

3.2	Ansökan Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Ansökan till utbildning Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Beslutet gäller för ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå från och med 1 juli 1993.
3.2	Beslut Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Beslut om antagning Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Förslag Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Skrivelse Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



3.2	Underlag för registrering Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle  I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna.		
3.3	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen Planera och genomföra kurstillfälle	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras. <b>Registrator:</b> 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. Beslutet gäller för korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen från och med 1980.
3.3	Kurshandlingar Planera och genomföra kurstillfälle <i>Innehåller litteraturlista, betygs- eller bedömningskriterier och målbeskrivningar som inte finns i kursplan eller utbildningsplan, studiehandledningar, scheman, deltagarlistor, egenproducerat undervisningsmaterial och ev. intyg som upprättats i samband med utbildningen.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.

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	Arkivlista - resultat på hel kurs Examinera studenter <i>RS10 Resultat på hel kurs, Arkivlista: Inläggning, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Arkivlista - resultat på prov Examinera studenter <i>RS01 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok – pappershandlingen upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Examensarbete Examinera studenter <i>Uppsatser och andra examensarbeten som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå – kandidat-, magister- eller masterexamen samt olika yrkesexamina.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.

3.4	Examinationsuppgift Examinera studenter <i>T.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.
3.4	Examinationsuppgift, studentens svar Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och återlämnas till studenten efter betygsättning eller gallras efter 2 år.	Enligt RA-MS 2017:39: Återlämnas till student efter att betyg har registrerats i Ladok eller gallras 2 år efter betygsdatum. Om student begär omprövning av betyg bevaras tentamenssvar i 2 år efter att prövningen slutbehandlats.
3.4	Omprövning av resultat på prov Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.
3.4	Underlag för registrering av resultat Examinera studenter <i>Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Underlag som behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i Ladok och arkivlista för definitiv inläggning har skrivits under av examinator (gäller gamla Ladok).	Underlag som rensas efter att uppgifterna har registrerats i Ladok och arkivlista för definitiv inläggning har skrivits under av examinator (gäller gamla Ladok).

3.4	Uppsats upp till 60 hp-nivå Examinera studenter <i>Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.	Enligt RA-MS 2017:39: Gallras 5 år efter betygdatum om betyg registrerats i Ladok. Uppsatser som bedöms vara av forsknings- eller allmänintresse bevaras.
3.4	VFU-rapport från handledare Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och återlämnas till studenten efter betygssättning eller gallras efter 2 år.	Enligt RA-MS 2017:39: Gallras 2 år efter avslutad kurs. Om rapporten är betyggrundande måste betyg vara registrerat i Ladok innan gallring får ske.
3.4	VFU-rapport från student Examinera studenter <i>Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser eller annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och återlämnas till studenten efter betygssättning eller gallras efter 2 år.	Enligt RA-MS 2017:39: Återlämnas till student efter avslutad utbildning om betyg registrerats i Ladok eller gallras 2 år efter att betyg registrerats i Ladok. Rapporter som bedöms vara av forsknings- eller allmänintresse bevaras.
3.5	Utbilda forskarstuderande  I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.		
3.5	Anmälan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Ansökan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.5	Ansökan om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - alla kurser klara Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - resultat av forskarstudier Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institutionen. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Avtal Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Beslut Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Individuell studieplan Utbilda forskarstuderande <i>Med uppföljning</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.5	Intyg Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Meddelande Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Plan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Protokoll Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Rapport Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Skrivelse Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Genomföra disputation/ licentiatseminarium	I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.	

3.6	Anmälan om disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Anmälan om licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Beslut Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Betygsnämndens protokoll Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Doktorsavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Exemplar som inkommer till fakulteten diarieförs av UF:s registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Doktorsavhandlingar ska inte levereras från institutionerna till DA-enheten, eftersom det exemplar som inkommer till fakulteterna för spikning diarieförs och arkiveras av DA-enheten.	Bevaras.
3.6	Intyg om mottagna avhandlingar Genomföra disputation/licentiatseminarium <i>Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.6	Licentiatavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars utifrån ämnesgrupp.	Bevaras.
3.6	Meddelande om tid och plats för disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Skrivelse Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Tillstyrkan av disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.7	Utvärdera utbildning		
	I denna process utvärderas genomförda kurser och utbildningar.		
3.7	Kursvärdering Utvärdera utbildning <i>Frågeformulär och svar.</i>	<b>Anställd:</b> För kursvärderingar i Evaliate: Följ anvisningarna för Evaliate så gallras handlingarna i Evaliate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Kursvärdering som ej gjorts i Evaliate hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> För kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.	Kursvärderingar ska gallras 2 år efter att en sammanställning har upprättats.



3.7	Kursvärdering, sammanställning Utvärdera utbildning	<b>Anställd:</b> För utvärderingar i Evaliuate: Följ anvisningarna för Evaliuate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Kursutvärdering som ej gjorts i Evaliuate hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> För kursutvärdering som ej gjorts i Evaliuate: 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.
3.8	Utfärda examen	I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.	
3.8	Ansökan om examensbevis Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Bevaras.
3.8	Examensbevis, arkivkopia Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Bevaras.

3.8	Överlåtelse av examensrätt Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	I denna process samordnas verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.	
3.9	Ansökan Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Avtal Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Beslut Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Kungörelse Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Skrivelse Samordna verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10 Ge stöd till student			
3.10.1 Bedriva studenthälsovård		I denna process hanteras studenthälsovården.	
3.10.1	Patientjournal Bedriva studenthälsovård	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Bevaras.
3.10.2 Hantera stödåtgärder i studiesituationen		I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.	
3.10.2	Ansökan Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.2	Beslut Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.2	Skrivelse Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anmälan, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av inriktning i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i inviduell studiegång Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Ansökan, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Bekräftelse, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut om inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av inriktning program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i inviduell studiegång Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Beslut, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, studieuppehåll Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Skrivelse Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Underlag för inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter		
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	Ansökan Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Avtal Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Beslut Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Förfrågan Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.



3.11.1	Förslag Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Skrivelse Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Yttrande Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Hantera utresande studenter	I denna process hanteras utresande studenter.	
3.11.2	Ansökan Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Beslut Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Förfrågan Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.11.2	Förslag Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Skrivelse Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Yttrande Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Hantera inresande studenter	I denna process hanteras inresande studenter.	
3.11.3	Ansökan Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Beslut Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Förfrågan Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.11.3	Förslag Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Skrivelse Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras
3.11.3	Yttrande Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Hantera disciplinärenden	I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.	
3.12	Anmälan Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Beslut Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Förfrågan Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.12	Förslag Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Kallelse Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Meddelande Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Mottagningsbekräftelse Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Skrivelse Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Utredning Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Yttrande Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.13 Hantera studieavgifter		I denna process hanteras studieavgifter.	
3.13	Ansökan Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Beslut Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Förfrågan Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Förslag Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Skrivelse Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Yttrande Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14 Hantera högskoleprov		I denna process hanteras högskoleprovet.	

3.14	Ansökan Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Beslut Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Förfrågan Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Förslag Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Skrivelse Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Yttrande Hantera högskoleprov	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Samverka med studentorganisationer	I denna process sker samverkan med studentorganisationer.	

3.15	Ansökan Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Beslut Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Förfrågan Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Förslag Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Skrivelse Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Yttrande Samverka med studentorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.	

3.16	Ansökan Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Beslut Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Förslag Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Plan Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Skrivelse Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anmälan av ADB-register och behandlingar Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Ny rutin då GDPR börjar gälla 25 maj 2018. <a href="https://old.liu.se/insidan/dataskyddsförordningen">https://old.liu.se/insidan/dataskyddsförordningen</a> <b>Registrator:</b> Ny rutin då GDPR börjar gälla 25 maj 2018. <a href="https://old.liu.se/insidan/dataskyddsförordningen">https://old.liu.se/insidan/dataskyddsförordningen</a> <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras endast av arkivarie vid UF.	
4.1	Ansökan om forskningsmedel Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Ansökan om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Avtal Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Avtal om finansiering Planera och administrera forskningsprojekt <i>Handlingstypen blir sökbar i avtalsdatabasen vid registrering i LiUDok.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Beslut Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.1	Beslut om medel Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut om beviljande eller avslag av ansökan om medel.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Beslut om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Dokumentation för arkivändamål Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial enligt Riktlinjer för bevarande och gallring av forskningsmaterial vid LiU, dnr LiU1156/00-14, bilaga 2.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Fullkostnadskalkyl Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Intyg Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Plan Planera och administrera forskningsprojekt <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.1	Rapport, uppföljning Planera och administrera forskningsprojekt <i>Rapport till finansär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Skrivelse Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.2	Utföra forskningsprojekt		
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	I denna process samlas forskningsmaterial in och analyseras.	
4.2.1	Forskningsmaterial Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt <i>Ljud- och bildupptagningar, enkäter, excerpter, mät- och testresultat, statistik, laboratoriedagbok m.m.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Beslut om bevarande/gallring upprättas för varje projekt enligt LiU:s lokala gallringsbeslut, dnr LiU 1156/00-14.
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	I denna process rapporteras och tillgängliggörs forskningsresultaten.	
4.2.2	Rapport, forskningsresultat Tillgängliggöra forskningsresultat <i>Monografier, forskningsartiklar, konferenspapers, konferensposters m.m.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.

4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	I denna process genomförs vetenskapliga konferenser, seminarier eller liknande sammankomster anordnade av LiU.	
4.3	Ansökan om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.3	Beslut om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.3	Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. <i>Program, deltagarförteckning, konferensbidrag m.m.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
4.3	Skrivelse Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Hantera oredlighet i forskning	I denna process utreds anmälan av misstanke om oredlighet i forskning.	
4.4	Anmälan om oredlighet i forskning Hantera oredlighet i forskning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.4	Beslut Hantera oredlighet i forskning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Protokoll/minnesanteckningar Hantera oredlighet i forskning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Skrivelse Hantera oredlighet i forskning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Utredningsmaterial Hantera oredlighet i forskning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	I denna process utförs uppdrag från det omgivande samhället.	
4.5	Anhållan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Ansökan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.5	Ansökan om tillstånd Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Avtal Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Avtal om finansiering Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Handlingstypen blir sökbar i avtalsdatabasen vid registrering i LiUDok.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Avtal, nyttjande av forskningsinfrastruktur Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Beslut Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Beslut om tillstånd Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.5	Plan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Rapport Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Rapport till finansär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Skrivelse Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Yttrande Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.