

## Klassificeringsstruktur för verksamhetsbaserad arkivredovisning, version 1.4

### Bakgrund och syfte

Riksarkivet föreskriver i RA-FS 2008:4 att statliga myndigheter och de organ som hanterar allmänna handlingar ska ha en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Arkivredovisningen ska omfatta samtliga allmänna handlingar hos myndigheten oberoende av medium, vare sig de är ärendeanknutna eller inte och vare sig de är gallringsbara eller inte. Handlingarna ska redovisas i en klassificeringsstruktur som representerar myndighetens verksamhetsområden och processer.

Klassificeringsstrukturen ska vara en renodlad verksamhetsbeskrivning som är stabil över tid. Den bör även användas som utgångspunkt vid registrering av handlingar.

Klassificeringsstrukturen ska fungera som ett sökinstrument till myndighetens allmänna handlingar. Ett sådant sökinstrument är en förutsättning för att utomstående ska kunna orientera sig i myndighetens informationsmängder och för att de ska kunna identifiera och efterfråga handlingar utan föregående kännedom om handlingarnas existens.

Verksamhetens processer ska beskrivas för att ge kontext till de handlingar som har inkommit eller upprättats i processerna. Genom att förstå hur handlingarna har tillkommit ökar även förståelsen för själva handlingarna. Detta bidrar till informationens tillförlitlighet, autenticitet och rättssäkerhet.

### Beslut

Linköpings universitet beslutar att klassificeringsstrukturen för verksamhetsbaserad arkivredovisning, version 1.3, ska ersättas av en reviderad klassificeringsstruktur, version 1.4, enligt bilaga.

Följande revideringar har gjorts:

- Texten "även förlängning av anställning ingår i processen" tas bort från beskrivningarna av processerna 2.1.1, Anställa lärare, 2.1.2, Anställa doktorand, och 2.1.3, Anställa teknisk/administrativ personal, och läggs till i beskrivningen av process 2.1.14, Anställa personal utan att kungöra. Denna revidering görs eftersom förlängning av anställning sker utan kungörelse.

- Process 2.15, Stödja myndighetsutövning, tas bort och handlingarna som registrerats i processen flyttas till andra lämpliga processer. Anledningen till revideringen är att begreppet myndighetsutövning inte längre används i Förvaltningslagen. Processen fyller inte heller någon tydlig funktion i klassificeringsstrukturen.
- Namnet på process 3.9 ändras till "Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik" för att inkludera inte bara samordnande utan även arrangerande av verksamhetsförlagd utbildning och praktik.

Den reviderade klassificeringsstrukturen gäller från och med den 7 februari 2019 och ska utgöra grunden för all arkivredovisning och diarieföring vid Linköpings universitet.

Detta beslut ersätter det tidigare beslutet angående klassificeringsstruktur för verksamhetsbaserad arkivredovisning vid Linköpings universitet, LiU-2017-02165.

Systemförvaltare Magnus Baurén har deltagit i beredningen av detta ärende. Beslutet har fattats av universitetsdirektör Kent Waltersson efter föredragning av arkivarie Kristina Nordström.

Kent Waltersson  
Universitetsdirektör

Kristina Nordström  
Arkivarie

Kopia till:

Universitetsledningen

Dekaner

Kanslichefer

Prefekter

Adm chefer

UDL

Internrevisionen

Fackliga företrädare

LiU-Nytt

# Klassificeringsstruktur vid Linköpings universitet, version 1.4

Gäller från 2019-02-07

## 1 Styra och leda verksamheten

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Planera och styra verksamheten             | I denna process framtas planer och strategiska dokument som anger verksamhetens mål.   |
| 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.  |
| 1.2.2 | 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. |
| 1.3   | Följa upp verksamheten                     | I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.  |

## 2 Stödja verksamheten

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 2.1   | Hantera HR                               |   |
| 2.1.1 | Anställa lärare                          | I denna process anställs lärare. Även vikariat ingår i processen.   |
| 2.1.2 | Anställa doktorand                       | I denna process anställs doktorander.   |
| 2.1.3 | Anställa teknisk/administrativ personal  | I denna process anställs teknisk/administrativ personal. Även vikariat ingår i processen.   |
| 2.1.4 | Befordra                                 | I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.  |
| 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.                  |
| 2.1.6 | Hantera individuella HR-ärenden          | I denna process hanteras individuella HR-ärenden inkl. lönegrundande beslut, beräkningar och löneutbetalningar samt hantering av de anställdas skattedeklarationer.         |
| 2.1.7 | 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. |
| 2.1.8 | 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.   |
| 2.1.10 | Samverka med personalorganisationer              | I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.  |
| 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. |
| 2.1.13 | 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.  |
| 2.1.14 | Anställa personal utan att kungöra               | I denna process anställs personal utan att kungöra anställningen. Även förlängning av anställning ingår i processen.  |
| 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.  |
| 2.2.3  | 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.   |
| 2.3.2  | Fördela medel                                    | I denna process delas medel ut.   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 2.4   | Genomföra upphandling och göra avrop                            |  |
| 2.4.1 | Genomföra upphandling   | I denna process sker upphandling av varor och tjänster.  |
| 2.4.2 | Förvalta avtal  | I denna process förvaltas ingångna avtal.  |
| 2.4.3 | Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning              | I denna process genomförs avrop och förnyad konkurrensutsättning av ingångna avtal samt inköp.                 |
| 2.4.4 | Hantera löpande upphandlingsärenden                             | I denna process hanteras övergripande beslut rörande upphandling.  |
| 2.5   | Sälja varor och tjänster  | I denna process sker försäljning av varor och tjänster.  |
| 2.6   | Hantera lokaler   |  |
| 2.6.1 | Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler                   | I denna process sker planering av lokalförsörjning och förvaltning av lokaler.                                 |
| 2.6.2 | 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.                            |
| 2.7.2 | Hantera samråd och tillstånd                                    | I denna process sker samråd och ansökan om tillstånd inom områdena arbetsmiljö och säkerhet                    |
| 2.7.3 | Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet | I denna process hanteras anmälningar av brister inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.                        |
| 2.7.4 | Hantera tillbud, brott och olyckor                              | I denna process hanteras tillbud, brott och olyckor.   |
| 2.7.5 | Följa upp arbetsmiljö och säkerhet                              | I denna process sker uppföljning av arbetet inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.                            |
| 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. |
| 2.8.2 | Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar                     | I denna process utvärderas arbetet med att ta samhällsansvar.  |
| 2.8.3 | Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar                 | I denna process hanteras synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.  |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 2.9    | Hantera informationstillgångar                  | I denna process hanteras informationstillgångar som bibliotek, arkiv och IT-system.                          |
| 2.10   | Hantera förfrågningar och klagomål              |  |
| 2.10.1 | Hantera information och inbjudningar            | I denna process hanteras information och inbjudningar.   |
| 2.10.2 | Hantera enklare förfrågningar                   | I denna process hanteras enklare förfrågningar.  |
| 2.10.3 | Hantera kvalificerade förfrågningar             | I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.  |
| 2.10.4 | Hantera klagomål                                | I denna process hanteras klagomål.   |
| 2.10.5 | Hantera överklaganden och begäran om omprövning | I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.  |
| 2.10.6 | Hantera utlämnanden                             | I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.   |
| 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.                                 |
| 2.11.2 | Hantera marknadsföring och kommunikation        | I denna process framställs broschyrer eller annan information om LiU.  |
| 2.11.3 | Hantera evenemang och högtider                  | I denna process hanteras evenemang och högtider.   |
| 2.11.4 | Hantera alumniverksamhet                        | I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.   |
| 2.12   | Bedriva interna projekt och uppdrag             | I denna process hanteras LiU:s interna projekt och uppdrag.  |
| 2.13   | Genomföra möten                                 | I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.           |
| 2.14   | Hantera utnämningar                             | I denna process hanteras olika typer av kompetens- eller hedersutnämningar, t.ex. docent eller hedersdoktor. |
| 2.15   | <del>Stödja myndighetsutövning</del>            | Processen tas bort 2019-02-07. Samtliga ärenden har flyttats till andra processer.                           |



|          |  |   |
|----------|--|---|
| 2.16     | Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat                | I denna process kommersialiseras forskningsresultat.  |
| <b>3</b> | <b>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.        |
| 3.2      | Anta och registrera studenter                                    | I denna process hanteras antagning av studenter.  |
| 3.3      | Planera och genomföra kurstillfälle                              | I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna.   |
| 3.4      | Examinera studenter  | I denna process examineras studenterna genom t.ex. prov, examensarbeten eller seminariedeltagande. Betyg rapporteras och registreras i det studieadministrativa systemet. |
| 3.5      | Utbilda forskarstuderande  | I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras årligen.   |
| 3.6      | Genomföra disputation/licentiatseminarium                        | I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.  |
| 3.7      | Utvärdera utbildning   | I denna process utvärderas genomförda kurser och utbildningar.  |
| 3.8      | Utfärda examen   | I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.   |
| 3.9      | Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik | I denna process samordnas och arrangeras verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.   |
| 3.10     | Ge stöd till student   |   |
| 3.10.1   | Bedriva studenthälsovård   | I denna process hanteras studenthälsovården.  |
| 3.10.2   | Hantera stödåtgärder i studiesituationen                         | I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.  |
| 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.                               |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 3.11   | 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. |
| 3.11.2 | Hantera utresande studenter                            | I denna process hanteras utresande studenter.  |
| 3.11.3 | Hantera inresande studenter                            | I denna process hanteras inresande studenter.  |
| 3.12   | Hantera disciplinärenden                               | I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.  |
| 3.13   | Hantera studieavgifter                                 | I denna process hanteras studieavgifter.   |
| 3.14   | Hantera högskoleprov                                   | I denna process hanteras högskoleprovet.   |
| 3.15   | Samverka med studentorganisationer                     | I denna process sker samverkan med studentorganisationer.  |
| 3.16   | Hantera löpande utbildningsärenden                     | I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.   |
| 4      | Bedriva forskning                                      |  |
| 4.1    | Planera och administrera forskningsprojekt             | I denna process hanteras ansökan om forskningsmedel, upprättande av avtal med forskningsfinansiär och ekonomisk återrapportering.                                  |
| 4.2    | Utföra forskningsprojekt                               |  |
| 4.2.1  | Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt      | I denna process samlas forskningsmaterial in och analyseras.   |
| 4.2.2  | Tillgängliggöra forskningsresultat                     | I denna process rapporteras och tillgängliggörs forskningsresultaten.  |
| 4.3    | Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. | I denna process genomförs vetenskapliga konferenser, seminarier eller liknande sammankomster anordnade av LiU.   |
| 4.4    | Hantera oredlighet i forskning                         | I denna process utreds anmälan av misstanke om oredlighet i forskning.   |
| 4.5    | Genomföra uppdrag från det omgivande samhället         | I denna process utförs uppdrag från det omgivande samhället.   |