

Ändringar av handlingstyper, hanteringsanvisningar och informationsklassning till Dokumenthanteringsplan, version 1.9.1

En ny kolumn med uppgifter om sekretess för varje handlingstyp införs i syfte att uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter (ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4, RA-FS 2012:1, RA-FS 2018:2, RA-FS 2019:2, RA-FS 2021:4, RA-FS 2021:5, RA-FS 2022:4 och RA-FS 2024:1) om att sekretess ska anges för handlingsslag och handlingstyper. Syftet med dessa uppgifter är att påvisa att tillgången till vissa handlingar kan begränsas till följd av sekretess och att tydliggöra vilken eller vilka sekretessbestämmelser som kan komma ifråga för den aktuella handlingstypen. En individuell prövning av om en handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska alltid göras vid varje enskild begäran om utlämnande av allmän handling.

Med anledning av antalet handlingstyper i process 2.1.6 "Hantera individuella HR-ärenden" och process 3.10.3 "Hantera individuella studentärenden" har handlingstypernas benämning ändrats enligt strukturen "Ansökan, [beskrivning]". Handlingstyperna hamnar därmed i bokstavsordning och blir på så sätt enklare att lokalisera vid exempelvis diarieföring.

Nedan anges vilka handlingstyper och hanteringsanvisningar som har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.9.1 av dokumenthanteringsplanen.

1.1 Planera och styra verksamheten

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

1.3 Följa upp verksamheten

Handlingstyp: Rapportering till och från statsredovisningen

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Planerings- och ekonomidirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Årsredovisning, underlag

Bakgrund: Handlingstypen tas bort och ersätts med handlingstyperna

"Årsredovisning, underlag - balanskontospecifikation", "Årsredovisning, underlag - kontoplan och råbalans" och "Årsredovisning – komplettering av bokslutsunderlag".

Handlingstyp: Årsredovisning, underlag - balanskontospecifikation

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Planerings- och ekonomidirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Årsredovisning, underlag - kontoplan och råbalans

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Planerings- och ekonomidirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Årsredovisning, underlag – komplettering av bokslutsunderlag

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Planerings- och ekonomidirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.1 Anställa lärare

Handlingstyp: Anställningsavtal

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, anställning

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-01914.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Referensrapport vid anställning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Referensrapporter om den som har anställts diarieförs.

Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

2.1.2 Anställa doktorand

Handlingstyp: Anställningsavtal

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, anställning

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-01914.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Höjd

Handlingstyp: Referensrapport vid anställning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Referensrapporter om den som har anställts diarieförs.

Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal

Handlingstyp: Anställningsavtal

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, anställning

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-01914.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Handlingstyp: Referensrapport vid anställning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Referensrapporter om den som har anställts diarieförs.

Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.5 Hantera löpande HR-ärenden

Handlingstyp: Ansökan om arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).
Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Handlingstyp: Avstämning, lönerevision

Bakgrund: Ny handlingstyp. Handlingstypen avser avstämningar med de fackliga organisationerna om att lönerevisionen har genomförts enligt det lokala kollektivavtalet. Genom avstämningen kommer parterna överens om att lönerevisionen är avslutad och att de nya lönerna är fastställda.

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal efter förhandling

Bakgrund: Handlingstypen tas bort och ersätts av "Avstämning, lönerevision" och "Tjänsteanteckning, lönerevision".

Handlingstyp: Avtal, lokalt kollektivavtal

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Utmätningsbeslut (införsel)

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.

Sorteras årsvis i personnummerordning.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Redovisning/beslut om bisyssla

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skatteuppgifter

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.

Sorteras årsvis i personnummerordning.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Tjänsteanteckning, lönerevision

Bakgrund: Ny handlingstyp. Handlingstypen avser en tjänsteanteckning där HR-direktören fastställer att lönerevisionen är avslutad och att de nya lönerna för oorganiserade är fastställda.

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Underlag rörande skatt och införsel

Bakgrund: Handlingstypen tas bort och ersätts av "Skatteuppgifter" och "Beslut, utmätning (införsel).

Handlingstyp: Verifikation, ersättning för friskvård, läkarvård eller läkemedel

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Verifikation, fakturaspecifikation till företagshälsovård

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras vid HR-avdelningen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras vid HR-avdelningen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Verifikation, tillägg för mertid, kvällsundervisning och beredskap

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Verifikation, URA-kostnadsersättning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.7 Avveckla anställning

Handlingstyp: Anhållan om entledigande pension

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen hanteras i HR-systemet Primula som Beslut/ansökan om egen uppsägning (Entledigande).

Handlingstyp: Besked om upphörande av anställning p.g.a. rätt till hel sjukersättning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om entledigande pension

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen hanteras HR-systemet Primula som Beslut/ansökan om egen uppsägning (Entledigande).

Handlingstyp: Beslut om utbetalning av pension

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Besked om beslut om utbetalning av pension". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Handlingstyp: Dödsfallsintyg

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förhandling, arbetsbrist

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Sammanställning av anställningsuppgifter

Bakgrund: Ny handlingstyp. Handlingen registrerades tidigare med handlingstypen "Anhållan om entledigande pension".

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.12 - Hantera personaldisciplinära ärenden

Handlingstyp: Anmälan

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Ansökan". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

2.1.14 Anställa personal utan att kungöra

Handlingstyp: Anställningsavtal

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, anställning

Bakgrund: Ändring av informationssäkerhetsklassning. Senaste föregående

ändring gjordes genom beslutet med dnr dnr LiU-2018-01356.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Handlingstyp: Referensrapport vid anställning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Referensrapporter om den som har anställts diarieförs.

Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Referensrapporter om den som har anställts lämnas till registrator för diarieföring. Referensrapporter om den som inte har anställts förvaras i referenstagningsverktyget Refapp och gallras i systemet enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.2.1 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp: Verifikation, underlag till bankhändelser

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

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

Underlag för inbetalningar hanteras i ekonomisystemet Raindance.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Underlag för utbetalningar förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Underlag för inbetalningar hanteras i ekonomisystemet Raindance.

Handlingstyp: Faktura till kund, underlag

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Bifogas fakturan i ekonomisystemet Raindance.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet Raindance.

2.2.3 Hantera anläggningstillgångar

Handlingstyp: Inventeringsintyg

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

2.4.5 Genomföra upphandling, avrop eller andra inköp

Handlingstyp: Anbud

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Annonser

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beställning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ekonomisystemet Raindance.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet Raindance.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU ansvarig

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU biträde

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Handling vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Beställningar som görs i ekonomisystemet Raindance bevaras i systemet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Beställningar som görs i ekonomisystemet Raindance bevaras i systemet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Handling vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Marknadsundersökning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Offert

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Resultatrapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Sammanställning, frågor och svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Tilldelningsbeslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Tulldeklaration

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lägg in av handläggare på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Lägg in av handläggare på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Gallras av DA-enheten enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Redovisningschefen

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Upphandlingsdokument

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Upphandlingsprotokoll

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Utvärdering

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Öppningsprotokoll

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Upphandlingschefen

Konfidentialitet:

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.6.1 Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler

Handlingstyp: Uppsägning av hyresavtal

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Hyresavtal Uppsägning". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

2.7.1 Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MoS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Riskbedömning/Riskanalys

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Riskanalys". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

2.7.3 Hantera brister rörande arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MoS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.7.4 Hantera tillbud, brott, olyckor och incidenter

Handlingstyp: Anmälan av arbetsskada till extern myndighet

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Anmälan av allvarligt tillbud till extern myndighet

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Anmälan om tillbud

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Hanteringen ändras från diarieföring till hantering i IA-systemet. I och med detta ersätts handlingstypen av de nya handlingstyperna "Rapport av tillbud" och "Anmälan av allvarligt tillbud till extern myndighet".

Handlingstyp: Skadeanmälan

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Hanteringen ändras från diarieföring till hantering i IA-systemet. I och med detta ersätts handlingstypen av de nya handlingstyperna "Rapportering av arbetsskada" och "Anmälan av arbetsskada till extern myndighet".

Handlingstyp: Rapportering av arbetsskada

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Rapportering av tillbud

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet för information om arbetsmiljö, IA-systemet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.8.4 Hantera diskriminering och kränkande särbehandling

Handlingstyp: Anmälan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Meddelande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Utredningsrapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.9 Hantera informationstillgångar

Handlingstyp: Publiceringsmedgivande

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Ersätts av "Publiceringsavtal för examensarbeten" och "Publiceringsavtal för LiU E-press"

Handlingstyp: Publiceringsavtal med tidskrift

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Överbibliotekarien

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Publiceringsavtal med konferensorganisatör

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Överbibliotekarien

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Publiceringsavtal för examensarbeten

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av respektive institution. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras av respektive institution. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok.

Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Prefekt/motsvarande

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Publiceringsavtal för LiU E-press

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket i samtyckessystemet Samtyck.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket i systemet Samtyck.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Överbibliotekarien

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.18 Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning

Handlingstyp: Anmälan om missförhållande

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Beslut om åtgärder

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Meddelande

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

Handlingstyp: Utredningsrapport

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Handlingarna arkiveras separat i pappersform enligt särskild rutin.

3.2 Anta studenter

Handlingstyp: Ansökan om antagning till programkurs som fristående kurs

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Ansökan om antagning till senare del av program

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år. När hanteringen inte sker i NyA (gäller Utbildningsvetenskap) gallras handlingarna enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år. När hanteringen inte sker i NyA (gäller Utbildningsvetenskap) gallras handlingarna enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Ansökan om behörighet grundat på reell kompetens

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

Handlingstyp: Beslut om antagning

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

Handlingstyp: Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Beslut om antagning till senare del av program

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år. När hanteringen inte sker i NyA (gäller Utbildningsvetenskap) gallras handlingarna enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år. När hanteringen inte sker i NyA (gäller Utbildningsvetenskap) gallras handlingarna enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Beslut om behörighet grundat på reell kompetens

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att

studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i det nationella antagningssystemet NyA. Gallras i NyA efter att studenten har varit inaktiv i systemet i 10 år.

3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

Handlingstyp: Betygsnämndens förhandsutlåtande

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Tillstyrkan av disputation". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

3.10.3 Hantera individuella studentärenden

Handlingstyp: Anmälan, fortsatta studier i avvaktan på rättning av behörighetsgivande examination

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, byte av examinator

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, byte av inriktning program

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Ansökan, byte av kurs i individuell studiegång

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Ansökan, byte av kurs i program

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Ansökan, byte av studieort

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, byte av ämne i program

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan om certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Handlingstypen flyttas till process 3.11.2 "Hantera utresande studenter".

Handlingstyp: Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingstypen behövs inte längre.

Handlingstypen "Ansökan, tillgodoräknande" gäller alla tillgodoräknanden.

Handlingstyp: Ansökan, undantag från behörighetskrav

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Ansökan om dispens från behörighetskrav". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291

Handlingstyp: Ansökan, återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats/studieavbrott

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Ansökan om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats".

Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291

Handlingstyp: Beslut, byte av examinator

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut, byte av inriktning program

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Beslut, byte av kurs i individuell studiegång

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Beslut, byte av kurs i program

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Beslut, byte av studieort

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut, byte av ämne i program

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ärendehanteringssystemet LiUdesk och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen förekommer inte längre.

Handlingstyp: Beslut, efterregistrering

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen upprättas sällan. I dessa fall diarieförs den med handlingstypen "Beslut".

Handlingstyp: Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingstypen behövs inte längre.

Handlingstypen "Beslut, tillgodoräknande" gäller alla tillgodoräknanden.

Handlingstyp: Beslut, undantag från behörighetskrav

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Ansökan om dispens från behörighetskrav". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291

Handlingstyp: Beslut, återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats/studieavbrott

Bakgrund: Ändring av handlingstypens benämning. Handlingstypen benämndes tidigare "Ansökan om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats".

Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291

Handlingstyp: Certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Handlingstypen flyttas till process 3.11.2 "Hantera utresande studenter".

3.11.2 Hantera utresande studenter

Handlingstyp: Ansökan om certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Ny handlingstyp. Handlingstypen fanns tidigare i process 3.10.3 ”Hantera individuella studentärenden”.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Internationaliseringsdirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Ny handlingstyp. Handlingstypen fanns tidigare i process 3.10.3 ”Hantera individuella studentärenden”.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Internationaliseringsdirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

3.13 Hantera studieavgifter

Handlingstyp: Ansökan om återbetalning av studieavgift

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Antagningsenheten (ANT)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om återbetalning av studieavgift

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i mobilitetssystemet MoveON.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Antagningsenheten (ANT)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

Handlingstyp: Överenskommelse med forskningspartner

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Forskningsledare

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

4.2.1 Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt

Handlingstyp: Forskningsmaterial

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Ersätts av handlingstyperna

”Forskningsmaterial/forskningsdata av framtida värde”, ”Forskningsmaterial/forskningsdata för verifiering av forskningsresultat” och

”Forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse”.

Handlingstyp: Forskningsmaterial/forskningsdata av framtida värde

Bakgrund: Ny handlingstyp. Ingick tidigare i handlingstypen

”Forskningsmaterial”.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Ordnas för arkivering av forskningsledare/projektansvarig forskare enligt gällande rutiner och lämnas till arkivsamordnaren i samband med att projektet avslutas. Blanketten ”Arkivdokumentation/Bedömning om bevarande eller gallring av forskningsmaterial/forskningsdata” ska fyllas i av forskningsledare/projektansvarig forskare och lämnas till registrator för diarieföring.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Ordnas för arkivering av forskningsledare/projektansvarig forskare enligt gällande rutiner och lämnas till arkivsamordnaren i samband med att projektet avslutas. Blanketten ”Arkivdokumentation/Bedömning om bevarande eller gallring av forskningsmaterial/forskningsdata” ska fyllas i av forskningsledare/projektansvarig forskare och lämnas till registrator för diarieföring. Forskningsmaterialet/forskningsdata levereras av arkivsamordnaren till Dokument- och arkivenheten.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Forskningsledare

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Forskningsmaterial/forskningsdata för verifiering av forskningsresultat

Bakgrund: Ny handlingstyp. Ingick tidigare i handlingstypen ”Forskningsmaterial”.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Ordnas för arkivering av forskningsledare/projektansvarig forskare enligt gällande rutiner. Beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen behålls handlingarna av forskaren eller lämnas till arkivsamordnaren i samband med att projektet avslutas. Blanketten ”Arkivdokumentation/Bedömning om bevarande eller gallring av forskningsmaterial/forskningsdata” ska fyllas i av forskningsledare/projektansvarig forskare och lämnas till registrator för diarieföring. Forskningsmaterialet/forskningsdata gallras vid institutionen enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Ordnas för arkivering av forskningsledare/projektansvarig forskare enligt gällande rutiner. Beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen behålls handlingarna av forskaren eller lämnas till arkivsamordnaren i samband med att projektet avslutas. Blanketten ”Arkivdokumentation/Bedömning om bevarande eller gallring av forskningsmaterial/forskningsdata” ska fyllas i av forskningsledare/projektansvarig forskare och lämnas till registrator för

diarieföring. Forskningsmaterialet/forskningsdata gallras vid institutionen enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Forskningsledare

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse

Bakgrund: Ny handlingstyp. Ingick tidigare i handlingstypen "Forskningsmaterial".

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Forskningsledare

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Samtycke till deltagande i forskningsstudie

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2021-01534.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Samtycken som hanteras i samtyckessystemet Samtyck lagras i systemet.

Forskningsledaren ansvarar för att gallra samtyckena om forskningsmaterialet/forskningsdata samtycket gäller gallras. Samtycken som inte hanteras i samtyckessystemet Samtyck förvaras vid institutionen och bevaras eller gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Samtycken som hanteras i samtyckessystemet Samtyck lagras i systemet. Forskningsledaren ansvarar för att gallra samtyckena om forskningsmaterialet/forskningsdata samtycket gäller gallras. Samtycken som inte hanteras i Samtyck förvaras vid institutionen och bevaras eller gallras enligt gallringsanvisningar.

4.4 Hantera avvikelser från god forskningssed

Handlingstyp: Överlämnande av ärende

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter det datum de registrerades (benämns Diariedatum i LiUDok).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Ordförande för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Protokoll/Mötesanteckningar

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingstypen arkiveras i process 2.13 "Genomföra möten".

4.6 Samverka med det omgivande samhället inom forskning

Handlingstyp: Avtal om nyttjande av forskningsinfrastruktur

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Handlingen som handlingstypen avsåg hanteras inom NAISS (National Academic Infrastructure for Supercomputing in Sweden) i systemet SUPR (Swedish User and Project Repository). I SUPR hanteras ansökningar med tillhörande underlag gällande datortid samt beviljanden av ansökningar.