

Dokumenthanteringsplan, version 1.5.2

Gäller från och med den 10 november 2020.

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

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

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

Förslag på nya handlingstyper och förändringar skickas till dokumenthantering@liu.se

Generella anvisningar

Ordnande av diarieförda handlingar

Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok t.o.m. 2019-12-31 sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.

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

Elektroniska handlingar hanteras i LiUDok.

Gallringsanvisningar som gäller oavsett handlingstyp och process

Kopior där det finns ett arkivexemplar vid LiU med samma innehåll får gallras när de inte längre fyller någon funktion. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)

1	Styra och leda verksamheten	6		
1.1	Planera och styra verksamheten	6	2.2	Hantera ekonomi
1.2	Leda verksamheten	7	2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning
1.2.1	Genomföra planer och strategier	7	2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	8	2.2.3	Hantera anläggningstillgångar
1.3	Följa upp verksamheten	10	2.3	Hantera fonder och stiftelser samt fördela medel
1.4	Utföra internrevision	11	2.3.1	Förvalta medel
2	Stödja verksamheten	12	2.3.2	Fördela medel
2.1	Hantera HR	13	2.4	Genomföra upphandling och göra avrop
2.1.1	Anställa lärare	13	2.4.1	Genomföra upphandling
2.1.2	Anställa doktorand	15	2.4.2	Förvalta avtal
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	17	2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning
2.1.4	Befordra	20	2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	21	2.5	Sälja varor och tjänster
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	22	2.6	Hantera lokaler
2.1.7	Avveckla anställning	26	2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler
2.1.8	Hantera pension och sociala försäkringar	28	2.6.2	Boka lokaler
2.1.9	Bedriva personalutveckling	29	2.7	Hantera arbetsmiljö och säkerhet
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	29	2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet
2.1.11	Rehabilitera	30	2.7.2	Hantera samråd och tillstånd
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	30	2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	31	2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	32	2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet
			2.8	Hantera LiU:s samhällsansvar

2.8.1	Ta samhällsansvar	51
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	52
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	53
2.9	Hantera informationstillgångar	53
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål	59
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	59
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	60
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	62
2.10.4	Hantera klagomål	63
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	63
2.10.6	Hantera utlämnanden	64
2.10.7	Hantera support	65
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	65
2.11	Hantera allmän information och kommunikation	65
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	65
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	66
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	67
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	69
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	69
2.13	Genomföra möten	71
2.14	Hantera utnämningar	74
2.15	Stödja myndighetsutövning	75
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	75

2.17	Hantera oegentligheter	76
3	Bedriva utbildning	77
3.1	Hantera utbildningsutbud	77
3.2	Anta och registrera studenter	78
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	80
3.4	Examinera studenter	82
3.5	Utbilda forskarstuderande	86
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	88
3.7	Utvärdera utbildning	90
3.8	Utfärda examen	91
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	92
3.10	Ge stöd till student	93
3.10.1	Bedriva studenthälsovård	93
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	93
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	94
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter	97
3.11.1	Administrera utbytesprogram	97
3.11.2	Hantera utresande studenter	98
3.11.3	Hantera inresande studenter	99
3.12	Hantera disciplinärenden	100
3.13	Hantera studieavgifter	101
3.14	Hantera högskoleprov	101
3.15	Samverka med studentorganisationer	102

3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	103
4	Bedriva forskning	103
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	103
4.2	Utföra forskningsprojekt	105
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt.....	106
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	106
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. 106	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	107
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	107

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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Anvisning för planering av verksamheten Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Beslut Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Budget Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Förordning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Förslag Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Regleringsbrev Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Resursfördelning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.1	Revisionsplan Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Risikanalys Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Skrivelse Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Strategi Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Uppdragsbeskrivning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Verksamhetsplan Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Avtal Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.2.1	Beslut Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Föreskrift Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Förslag till beslut Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Hanteringsanvisning Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	PM Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Skrivelse Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Arbetsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.2.2	Beslut Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Delegation av uppgift Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Delegationsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Entledigande Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Föreskrift, val Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Förslag Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Hanteringsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Kvittens av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Nominering Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Returnerande av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.2.2	Röstlängd Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Skrivelse Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Återtagande, delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Följa upp verksamheten	I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.	
1.3	Anmälan Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Anvisning Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Beslut Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Bokslut Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Delårsrapporter Följa upp verksamheten	Anställd: Handlingen upprättas inte längre efter 2017. Registrator: Handlingen upprättas inte längre efter 2017. Arkivsamordnare: Gallras enligt gallringsanvisningar av UF:s arkivarier.	Delårsrapporter med specifikation ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)

1.3	Rapport Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Revisionsberättelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Riskanalys Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Skrivelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Verksamhetsberättelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Yttrande över revision Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning, underlag Följa upp verksamheten <i>Kallas även bokslutsunderlag.</i>	Anställd: Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Registrator: Arkiveras utan diarietföring. Arkivsamordnare: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
1.4	Utföra internrevision	I denna process utförs internrevision.	

1.4	Beslut Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Plan Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Rapport Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsplan Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsrapport Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsunderlag Utföra internrevision	Anställd: Hanteras enligt rutin på Internrevisionen Registrator: Arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Förvaras av Internevisionen och levereras årsvis till arkivet.	Bevaras.
1.4	Skrivelse Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Verksamhetsrapport Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Åtgärdsplan Utföra internrevision	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2	Stödja verksamheten		

2.1 Hantera HR			
2.1.1 Anställa lärare		I denna process anställs lärare. Även vikariat ingår i processen.	
2.1.1	Anställningsavtal Anställa lärare	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.1	Anställningsprofil Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Ansökan, anställning Anställa lärare	Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. Registrator: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok. Arkivsamordnare: För handlingar som ska bevaras se anvisningar på sida 2. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställts får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med

			stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.1.1	Avsiktsförklaring Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Avtal Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Beslut Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Beslut, avbruten rekrytering Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Förslag Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Inbjudan till intervju Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Komplettering av ansökan Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Kungörelse, anställning Anställa lärare	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser	Bevaras.

		diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	
2.1.1	Meddelande Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Sakkunnigutlåtande, anställning Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Skrivelse Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Yttrande Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Återtagande, ansökan Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Anställa doktorand	I denna process anställs doktorander.	
2.1.2	Anställningsavtal Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.2	Anställningsprofil Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Ansökan, anställning Anställa doktorand	Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. Registrator: Ansökningar som har gjorts via	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras.

		<p>ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok.</p> <p>Arkivsamordnare: För handlingar som ska bevaras se anvisningar på s. 2. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.</p>	<p>Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställs får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)</p>
2.1.2	Avtal Anställa doktorand	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.1.2	Beslut Anställa doktorand	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.1.2	Beslut, avbruten rekrytering Anställa doktorand	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.1.2	Förslag Anställa doktorand	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.

2.1.2	Inbjudan till intervju Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Komplettering av ansökan Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Kungörelse, anställning Anställa doktorand	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Meddelande Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Skrivelse Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Yttrande Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Återtagande, ansökan Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	I denna process anställs teknisk/administrativ personal. Även vikariat ingår i processen.	
2.1.3	Anställningsavtal Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och	Bevaras.

		levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	
2.1.3	Anställningsprofil Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Ansökan, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. Registrator: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: För handlingar som ska bevaras se anvisningar på sida 2. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställts får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.1.3	Avtal Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.3	Beslut Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Beslut, avbruten rekrytering Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Förslag Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Inbjudan till intervju Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Komplettering av ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Kungörelse, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Meddelande Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Skrivelse Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Yttrande Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.3	Återtagande, ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Befordra	I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.	
2.1.4	Anställningsavtal Befordra	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.4	Ansökan Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Beslut Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Förslag Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Meddelande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Sakkunnigutlåtande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Skrivelse Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.4	Yttrande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Attestordning Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Avtal Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Avtal, delad anställning Hantera löpande HR-ärenden <i>Överenskommelse om delad anställning</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Handlingarna (pappersoriginalet) arkivläggs utan diarieföring. Arkivsamordnare: Lägg i aktomslag kalenderårsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.5	Beslut Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Förfrågan Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Förslag Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.5	Riktlinjer Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Skrivelse Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Ansökningar om delpension Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.6	Ansökningar om föräldraledighet Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Ansökningar om föräldraledighet ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Ansökningar om semester Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Ansökningar om semester ska gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)

2.1.6	Ansökningar om tjänstledighet Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.6	Avtal Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Beslut Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Beslut om högriskskydd Hantera individuella HR-ärenden <i>Beslut från Försäkringskassan</i>	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Beslut från Försäkringskassan om högriskskydd ska gallras efter 10 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Beslut om löneväxling Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till Löneenheten. Registrator: Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator. Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
2.1.6	Förfrågan Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Förslag Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.6	Intyg Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Läkarintyg, kopia Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Kopior av läkarintyg ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.1.6	Reseräkningar Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Underlag till reseräkningen skannas och bifogas ärendet i HR-systemet. Originalkvitton och reseräkningssammanställning skickas i pappersform till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Pappershandlingar förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning. Elektroniska handlingar hanteras i HR-systemet.	Reseräkningar med underlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Sjukförsäkrans Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Sjukförsäkrans ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Skrivelse Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Tjänstgöringsbetyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg med värdeomdömen.</i>	Anställd: En elektronisk kopia skickas till registrator. Originalen lämnas till den anställde. Registrator: En elektronisk kopia registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.

2.1.6	Tjänstgöringsintyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg utan värdeomdömen.</i>	Anställd: Gallras när originalet har lämnats till den anställda. Registrator: - Arkivsamordnare: -	Tjänstgöringsintyg som inte innehåller värdeomdömen ska gallras när originalet har skickats till den anställda. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Underlag för konteringsändring Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: - Arkivsamordnare: Behålls vid institution och gallras enligt gallringsanvisningar.	Underlag för konteringsändring ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Underlag rörande arvoden Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande arvoden ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Underlag rörande ersättningar och tillägg Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande ersättningar för inköp av läkemedel och tillägg som ges för arbete på obekvämtid (kvällsundervisning), uppdrag i samband med högskoleprovet, beredskapsarbete och till doktorander (doktorandpeng) ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Underlag rörande intresseavdrag Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande intresseavdrag ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)

2.1.6	Underlag rörande skatt och införsel Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande skatt och införsel ska gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Underlag rörande övertid Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande övertid ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Uppgifter för skatteredovisning Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Hantera i ekonomisystemet som underlag till verifikation. Registrator: - Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet som underlag till verifikation fr.o.m. 2017. Pappershandlingar t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Uppgifter för skatteredovisning utgör underlag till verifikation som ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	URA-kontrakt Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner som skickar originalet till Löneenheten. Registrator: Handlingarna arkivläggs utan diarieföring. Kontrakten förvaras av UF/Lön och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	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	Anhållan om entledigande pension Avveckla anställning <i>Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Anspråk på företrädelserätt Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan/anmälan om pensionsförmån Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Beslut Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Beslut om entledigande pension Avveckla anställning <i>Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Beslut/anhållan om entledigande Avveckla anställning <i>Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.</i>	Anställd: Entledigandet skannas och skickas till registrator. Originalet lämnas till den anställde. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.

2.1.7	Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) Avveckla anställning	Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Bevaras.
2.1.7	Förfrågan Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Förslag Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Skrivelse Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om anställnings upphörande Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Yttrande Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Överenskommelse Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Beslut Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Förfrågan Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Förslag Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Skrivelse Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10 Samverka med personalorganisationer		I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.	
2.1.10	Ansökan Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Avtal Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Beslut Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.10	Förfrågan Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Förhandlingsprotokoll Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Förslag Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Skrivelse Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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 avvikelser från god forskningssed tillhör process 4.4. Resulterar en sådan utredning i disciplinära åtgärder ingår dessa i den här processen.	
2.1.12	Ansökan Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Beslut Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Förfrågan Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.12	Förslag Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Skrivelse Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Yttrande Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.13	Beslut Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.13	Förfrågan Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.13	Förslag Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.13	Skrivelse Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.13	Yttrande Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	I denna process anställs personal utan att kungöra anställningen. Även förlängning av anställning ingår i processen.	
2.1.14	Anställningsavtal Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till Löneenheten. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.14	Ansökan, anställning Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställts får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad

			genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.1.14	Avtal Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Beslut Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Förslag Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Meddelande Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Skrivelse Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2 Hantera ekonomi			
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	I denna process sker löpande redovisning av ekonomiska transaktioner.	
2.2.1	Fakturor från levantör, underlag Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Bifogas fakturan i ekonomisystemet. Registrator: - Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet.	Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.1	Fakturor från leverantör, elektroniska Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Hanteras i ekonomisystemet. Registrator: - Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet.	Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)

2.2.1	Fakturor från leverantör, papper Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN). Registrator: - Arkivsamordnare: Skannas och förvaras av Fakturasupport (UF-REDEN) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Fakturor på papper ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.1	Fakturor till kund Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Hanteras i ekonomisystemet. Registrator: - Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet. Uppgifter lagras i systemet så att fakturor kan återskapas vid behov.	Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.1	Fakturor till kund, underlag Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Underlag skrivs ut på papper och lämnas till arkivsamordnare vid institutionen. Registrator: - Arkivsamordnare: Sorteras i fakturanummerordning och läggs i aktomslag årsvis.	Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.1	Verifikationer Hantera löpande ekonomiredovisning Avser bokföringsordrar, automatiskt genererade verifikationer, underlag till omföringar.	Anställd: Hanteras i ekonomisystemet. Registrator: - Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet fr.o.m. 2017. Pappershandlingar t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.1	Verifikationer, underlag till bankhandlingar Hantera löpande ekonomiredovisning	Anställd: Underlag skrivs ut på papper vid UF-REDEN (ekonomi). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	I denna process hanteras löpande ekonomiärenden.	
2.2.2	Ansökan Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.2.2	Attestordning Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Beslut Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Förfrågan Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Förslag Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Skrivelse Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Yttrande Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar		I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.
2.2.3	Inventeringsintyg Hantera anläggningstillgångar	Anställd: Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Registrator: Arkiveras utan diariieföring tillsammans med årsredovisning, underlag. Arkivsamordnare: Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
2.2.3	Inventeringslistor Hantera anläggningstillgångar	Anställd: Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Registrator: Arkiveras utan diariieföring	Bevaras.

		tillsammans med årsredovisning, underlag. Arkivsamordnare: Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	
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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Beslut Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Förfrågan Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Förslag Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Skrivelse Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Yttrande Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.3.2 Fördela medel		I denna process delas medel ut.	
2.3.2	Ansökan Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Beslut Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Beslut om utlysning av medel Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Förfrågan Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Förslag Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Kungörelse Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Skrivelse Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Yttrande Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Annons Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Avropsförfrågan Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Avtal Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beslut Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beslut om val av leverantör Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beställning Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Förfrågningsunderlag Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.1	Marknadsundersökning Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Offert Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Offertförfrågan Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	PM Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Sammanfattningsdokument Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Skrivelse Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Tilldelningsbeslut Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Tullhandlingar Genomföra upphandling	Anställd: Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. Registrator: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. Arkivsamordnare: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	
2.4.1	Upphandlingsprotokoll Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.1	Utvärdering Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Öppningsprotokoll Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Förvalta avtal	I denna process förvaltas ingångna ramavtal.	
2.4.2	Avrop Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Avtal Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Beslut Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Biträdesavtal, LiU ansvarig Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Biträdesavtal, LiU biträde Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Rapport Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Skrivelse Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.2	Uppsägning Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Annonser Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Avtal Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beslut om val av leverantör Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beställning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.3	Förfrågningsunderlag Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Marknadsundersökning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Offert Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Offertförfrågan Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	PM Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Sammanfattningsdokument Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Skrivelse Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Tilldelningsbeslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Tullhandlingar Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. Registrator: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. Arkivsamordnare: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Bevaras.

2.4.3	Upphandlingsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Utvärdering Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Öppningsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	I denna process hanteras övergripande beslut rörande upphandling.	
2.4.4	Beslut Hantera löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Förslag till beslut Hantera löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Skrivelse Hantera löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Yttrande Hantera löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Sälja varor och tjänster	I denna process sker försäljning av varor och tjänster.	
2.5	Anbud Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.5	Avtal Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Beslut Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Förfrågningsunderlag Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Offertförfrågan Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Skrivelse Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Tilldelningsbeslut Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Avtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.6.1	Beslut Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, inredning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, ombyggnad Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, teknisk säkerhet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, tillgänglighet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Förfrågan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Förslag Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Hyresavtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Hyresavtal Uppsägning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.6.1	Offert Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Skrivelse Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Yttrande Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.2	Boka lokaler	I denna process hanteras dokumentation kring lokalbokning inkl. lokalbokningssystem.	
2.6.2	Lokalbokningar Boka lokaler	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Arkivsamordnare: Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	Resursbokningar får gallras efter en tidsfrist som ägaren av bokningssystemet/motsvarande fastställer. Bokningar får inte gallras så länge LiU behöver uppgifterna om resursbokningen i sin verksamhet, t.ex. för fakturering och statistik. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). Scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Beslut Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Förfrågan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Förslag Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Inventering Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Plan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Risikanalys Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Skrivelse Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Yttrande Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Beslut Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Förfrågan Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Förslag Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Skrivelse Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Tillstånd Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Yttrande Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Ansökan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.7.3	Beslut Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Förfrågan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Förslag Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Skrivelse Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Tillstånd Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Yttrande Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan - exponering farligt ämne Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan om tillbud Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.7.4	Beslut Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Förfrågan Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Skadeanmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Skrivelse Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Yttrande Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Beslut Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Enkät Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Förfrågan Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.7.5	Förslag Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Skrivelse Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Yttrande Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Beslut Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Förfrågan Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Förslag Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Inventering Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.8.1	Plan Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Risakanalys Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Skrivelse Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Yttrande Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Enkät Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Förfrågan Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Förslag Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Skrivelse Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.8.2	Yttrande Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Beslut Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Förfrågan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Skrivelse Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Yttrande Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Hantera informationstillgångar	I denna process hanteras informationstillgångar såsom bibliotek, arkiv och IT-system.	
2.9	Anmälan om personuppgiftsbehandling Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till dataskyddsombudet. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.
2.9	Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång	Anställd: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas	Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av

	Hantera informationstillgångar	till registrator. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisning Registrator: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 år från det att ansvarsförbindelsen inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som ansvarsförbindelsen gäller eller en ny ansvarsförbindelse har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Ansökan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Anvisning Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Avtal Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Beslut Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.9	Beslut, behörighet till informationstillgång Hantera informationstillgångar	<p>Anställd: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas till registrator. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisninga</p> <p>Registrator: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.</p> <p>Arkivsamordnare: Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.</p>	Beslut om behörighet till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 år från det att beslutet inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som beslutet gäller eller ett nytt beslut har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Beställning Hantera informationstillgångar	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.9	Bevarandeplan Hantera informationstillgångar	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.9	Biträdesavtal, LiU ansvarig Hantera informationstillgångar	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.
2.9	Biträdesavtal, LiU biträde Hantera informationstillgångar	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.</p>	Bevaras.

2.9	Dokumenthanteringsplan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsplan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsspecifikation Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Gallringsprotokoll Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Händelse- och accessloggar Hantera informationstillgångar	Anställd: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Registrator: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Arkivsamordnare: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Systemloggar ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda skäl för längre bevarande. Sådana skäl ska dokumenteras. Loggarna gallas under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Loggar från datorer för personlig användning, inklusive datorer i datorsalar, får gallras omgående under förutsättning att loggarna inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)

2.9	Klassificeringsstruktur Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Källkod Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Källkod får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.9	Leveranskvitto Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt lokala rutiner. Registrator: Hanteras enligt lokala rutiner. Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokala rutiner.	
2.9	Manualer och beskrivningar Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Lämnas till arkivsamordnare Arkivsamordnare: 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. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.9	Publiceringsmedgivanden Hantera informationstillgångar <i>Gäller endast publiceringsmedgivande för DiVA. Övriga diarieförs i lämplig process som avtal.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.9	Register Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Register, liggare och listor av tillfällig betydelse Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera LiU:s verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet får gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.9	Registrer, uppsatser och examensarbeten Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin på institutionen. Registrator: Registreras som arkivdokument. Arkivsamordnare: 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	Resursbokningar Hantera informationstillgångar <i>Bokning av resurser som t.ex. lokaler, av-utrustning och verktyg sker vid LiU i it-system eller med andra hjälpmedel som t.ex. papperskalendrar.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Arkivsamordnare: Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	Resursbokningar får gallras efter en tidsfrist som ägaren av bokningssystemet/motsvarande fastställer. Bokningar får inte gallras så länge LiU behöver uppgifterna om resursbokningen i sin verksamhet, t.ex. för fakturering och statistik. Scheman över undervisning betraktas som

			kurshandlingar och ska bevaras. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Skrivelse Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Systembeskrivning Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Temporära filer skapade vid internetanvändning Hantera informationstillgångar	Anställd: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Registrator: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Arkivsamordnare: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Handlingar som inkommit för kännedom Hantera information och inbjudningar	Anställd: Gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Gallras enligt gallringsanvisningar.	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. Om inget svar behöver lämnas får

			handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.10.1	Inbjudan Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Information Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Information som inte berör LiU Hantera information och inbjudningar	Anställd: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar.	Information som inte berör LiU får gallras omgående om den inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.10.1	Skrivelse Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	I denna process hanteras enklare förfrågningar.	
2.10.2	Beslut Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.2	Enkät Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan om uppgifter Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	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. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.10.2	Sammanställning av uppgifter Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Skrivelse Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Spontanansökningar om anställning Hantera enklare förfrågningar <i>Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning.</i>	Anställd: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Spontanansökan om anställning ska gallras efter att den sökande har informerats om att LiU inte kan beakta spontanansökningar och hänvisats till LiU:s webbsida med lediga anställningar. Detta med

			stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
2.10.2	Svar Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.	
2.10.3	Beslut Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Delyttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Enkät Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Förfrågan Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Remiss Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Skrivelse Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Svar Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.3	Yttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Hantera klagomål	I denna process hanteras klagomål.	
2.10.4	Beslut Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Klagomål Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Skrivelse Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Yttrande Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.	
2.10.5	Begäran om omprövning Hantera överklaganden och begäran om omprövning <i>För begäran om omprövning av betyg se process 3.4.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Beslut Hantera överklaganden och begäran om omprövning <i>För beslut om omprövning av betyg se process 3.4.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.5	Skrivelse Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Yttrande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Överklagande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Överlämnande av överklagande Hantera överklaganden och begäran om omprövning <i>Med ev. yttrande</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.6	Hantera utlämnanden	I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.	
2.10.6	Begäran Hantera utlämnanden <i>Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.6	Beslut Hantera utlämnanden <i>Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.6	Skrivelse Hantera utlämnanden <i>Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.6	Utlämnande av handlingar Hantera utlämnanden <i>Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.7	Hantera support	I denna process hanteras support till anställda och antagna studenter.	
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	I denna process hanteras registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.	
2.10.8	Begäran Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.8	Beslut Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.8	Skrivelse Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.8	Svar Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.11.1	Avtal Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Beslut Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Förfrågan Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Förslag Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Policy Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Skrivelse Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Avtal Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Beslut Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.11.2	Förfrågan Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Förslag Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Policy Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Samtycke, användning av bild och film i marknadsföringssyfte Hantera marknadsföring och kommunikation <i>Detta gäller endast KOM:s blankett. Samtycke för användning av studenters personuppgifter i utbildningssammanhang, t ex kursrum i Lisam, deltagarlistor, filmer av studenter hanteras enligt rutin på institution.</i>	Anställd: Originalen behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator. Registrator: Registeras som arkivdokument. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument.	Bevaras.
2.11.2	Skrivelse Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3 Hantera evenemang och högtider		I denna process hanteras evenemang och högtider.	
2.11.3	Anmälningar, evenemang Hantera evenemang och högtider	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Anmälningar till evenemang ska gallras efter att en deltagarlista har upprättats och anmälan inte behövs för t.ex. fakturering. Detta gäller inte anmälningar som regleras i lag, förordning eller lokalt regelverk, t.ex. anmälan till utbildning på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå. För de evenemang där

			dokumentation bevaras ska deltagarlistan ingå bland de bevarade handlingarna. Övriga deltagarlistor ska gallras då de inte längre behövs för LiU:s verksamhet. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
2.11.3	Ansökan Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Avtal Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Beslut Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Förfrågan Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Förslag Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Skrivelse Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Utvärderingar, evenemang Hantera evenemang och högtider	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de

		Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	har sammanställts. Sammanställningen får gallras när utvärderingen har slutbehandlats om det bedöms att den inte behövs för framtiden. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.	
2.11.4	Ansökan Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Avtal Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Beslut Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Förfrågan Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Förslag Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Skrivelse Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Förstudie Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras
2.12	Plan Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Projektdirektiv Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Projektplan Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Protokoll/Mötesanteckning Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Rapport Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Skrivelse Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Slutrapport Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Åtagandebeskrivning Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.13 Genomföra möten		I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.	
2.13	Dagordning Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Informationsunderlag Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Kallelse Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Mötesanteckningar från APT Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska

			bevaras. Protokoll/ mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.13	Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.13	Mötesanteckningar från CSG och LSG Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet.

			Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/ mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-03729.)
2.13	Mötesanteckningar från möten för ärendeberedning eller strategiska frågor Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
2.13	Protokoll Genomföra möten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Lämnas till arkivsamordnare. Beslut tagna i styrelser och nämnder diarieförs i aktuellt diarieärende, se diarieföringsrutinen "Beslut tagna i styrelser och nämnder och som redovisas i protokoll". Eventuella bifogade handlingar som hör till diarieärenden ska diarieföras och arkiveras som diarieförda handlingar. Arkivsamordnare: 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.

2.13	Protokoll, elektroniskt upprättade Genomföra möten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Beslut Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Förfrågan Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Förslag Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Intyg Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Meddelande Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Nominering Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Sakkunnigutlåtande Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.14	Skrivelse Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Utseende av sakkunniga Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Yttrande Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.15	Stödja myndighetsutövning	Processen tas bort 2019-02-07. Samtliga ärenden har flyttats till andra processer.	
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	I denna process kommersialiseras forskningsresultat.	
2.16	Ansökan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Avtal Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Beslut Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Förfrågan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Förslag Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.16	Skrivelse Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Hantera oegentligheter	I denna process utreds anmälningar om misstanke om oegentligheter.	
2.17	Anmälan om misstanke om oegentlighet Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Begäran Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Beslut Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Beslut om åtgärd Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Meddelande Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Rapport Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Skrivelse Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Yttrande Hantera oegentligheter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3 Bedriva utbildning			
3.1 Hantera utbildningsutbud		I denna process fattas beslut som rör utbildningsutbudet, t.ex. om kursplaner och vilka kurser och program som ska erbjudas. Här fattas även beslut om examinator.	
3.1	Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Ansökan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om examinator Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om huvudområde Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om klassning av kurs Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om kursplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om litteraturlista Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.1	Beslut om terminstider Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Förslag Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Kursplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Hanteras i BILDA. Registrator: Hanteras i BILDA. Arkivsamordnare: Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.1	Skrivelse Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Styrdokument Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Hanteras i BILDA. Registrator: Hanteras i BILDA. Arkivsamordnare: Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.2	Anta och registrera studenter	I denna process hanteras antagning av studenter.	
3.2	Ansökan Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.2	Ansökan om antagning Anta och registrera studenter <i>Ansökan om antagning till fristående kurs</i>	Anställd: Hanteras i NyA. Registrator: Hanteras i NyA. Arkivsamordnare: Hanteras i NyA.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister.

	<i>eller program på grundnivå eller avancerad nivå.</i>		Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m.1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
3.2	Ansökan om antagning till programkurs som fristående kurs Anta och registrera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m.1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
3.2	Ansökan om antagning till senare del av program Anta och registrera studenter <i>Med bilagor</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m.1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
3.2	Beslut Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.2	Beslut om antagning Anta och registrera studenter <i>Beslut om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.</i>	Anställd: Hanteras i NyA. Registrator: Hanteras i NyA. Arkivsamordnare: Hanteras i NyA.	Bevaras.
3.2	Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till UF:s registrator. Registrator: Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2 om sortering av diarieförda handlingar. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.
3.2	Beslut om antagning till senare del av program Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till UF:s registrator. Registrator: Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2 om sortering av diarieförda handlingar. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.
3.2	Beslut om behörighet grundat på reell kompetens Anta och registrera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Bevaras.
3.2	Förslag Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.2	Skrivelse Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras. Registrator: Diarieförs om handlingen inte kan gallras.	Korrespondens med student i lärsituationen får gallras 30 dagar efter att korrespondensen avslutats förutsatt att den inte utgör myndighetsutövning eller är av betydelse för att dokumentera utbildningens innehåll. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-01356.)
3.3	Kurshandlingar Planera och genomföra kurstillfälle <i>Innehåller litteraturlista, betygs- eller bedömningskriterier och målbeskrivningar (om dessa inte finns i kursplan eller utbildningsplan), studiehandledningar, scheman (ej TimeEdit), egenproducerat undervisningsmaterial och ev. intyg som upprättats i samband med utbildningen. Undervisningsscheman (Timeedit) lämnar LOTS till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Notera att kursplaner och utbildningsplaner inte ingår i handlingstypen Kurshandlingar. De utgör egna handlingstyper i process 3.1.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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.
3.3	Schema Planera och genomföra kurstillfälle	Anställd: Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Registrator: Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Arkivsamordnare: Undervisningsscheman	Bevaras.

		(Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	
3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen Planera och genomföra kurstillfälle <i>T.ex. inspelade föreläsningar.</i>	Anställd: Lämnas till arkivsamordnaren. Registrator: Lämnas till arkivsamordnaren. Arkivsamordnare: Arkiveras elektroniskt av DA-enheten.	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 efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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 efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Begäran om omprövning av betyg Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Begäran och beslut om omprövning av betyg samt det examinationsunderlag som omprövas ska hållas ordnade separat från övriga examinationsunderlag, eftersom gallringsfristen för dessa handlingar räknas från det att prövningen har slutbehandlats.	Handlingar rörande omprövning av betyg ska gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Eventuella betygsändringar registreras i studieregister. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)

3.4	Beslut om omprövning av betyg Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Begäran och beslut om omprövning av betyg samt det examinationsunderlag som omprövas ska hållas ordnade separat från övriga examinationsunderlag, eftersom gallringsfristen för dessa handlingar räknas från det att prövningen har slutbehandlats.	Handlingar rörande omprövning av betyg ska gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Eventuella betygsändringar registreras i studieregister. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
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>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	Studentens svar på examinationsuppgifter ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar

		Om studenten har begärt omprövning av betyget ska handlingen inte återlämnas.	ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska studentens svar på examinationsuppgiften bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
3.4	Pauslistor Examinera studenter <i>Avser pauslistor som upprättas vid tentamenstillfällen.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Pauslistor som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras 2 år efter skrivningstillfället. Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
3.4	Rapporter från tentamensvakt Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på Tentamensservice och Studentavdelningen. Registrator: Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör	Rapporter från tentamensvakt som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras två år efter skrivningstillfället. Rapporter som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS

		underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och gallras enligt gallringsanvisningar.	2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
3.4	Resultatverifikat från Ladok Examinera studenter	Anställd: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. Arkivsamordnare: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Bevaras.
3.4	Underlag för registrering av resultat Examinera studenter <i>Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg, närvarolistor</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.	Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.
3.4	Uppsats upp till 60 hp-nivå Examinera studenter <i>Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Uppsatser upp till 60 hp-nivå ska gallras 5 år efter betygdatum förutsatt att betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska uppsatsen gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats, dock minst 5 år från betygdatum. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
3.4	VFU-rapport från handledare Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	VFU-rapporter från handledare ska gallras 2 år efter avslutad kurs. Om rapporten ligger till grund för examination får gallring ske endast

			om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
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>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	VFU-rapporter från student ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
3.5	Utbilda forskarstuderande		I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.
3.5	Anmälan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.5	Ansökan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Ansökan om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - alla kurser klara Utbilda forskarstuderande <i>Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - resultat av forskarstudier Utbilda forskarstuderande <i>Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.5	Avtal Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Beslut Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Individuell studieplan Utbilda forskarstuderande <i>Med uppföljning</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.5	Intyg Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Meddelande Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Plan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Protokoll Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Rapport Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Skrivelse Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier Utbilda forskarstuderande <i>T.ex. intyg om genomförd kurs, kursplaner, tillgodoräknanden</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Sorteras efter datum för registrering i Ladok.	Bevaras.
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.	
3.6	Anmälan om disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.6	Anmälan om licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Beslut Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Betygsnämndens protokoll Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Doktorsavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Exemplar som inkommer till fakulteten diarieförs av UF:s registrator. Arkivsamordnare: 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 för licentiatexamen Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Kvitto på leverans av avhandlingar Genomföra disputation/licentiatseminarium <i>Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Licentiatavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Protokoll för licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Skrivelse Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Tillstyrkan av disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.7	Utvärdera utbildning	I denna process utvärderas genomförda kurser och utbildningar.	
3.7	Kursvärdering Utvärdera utbildning <i>Frågeformulär och svar.</i>	Anställd: För kursvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så gallras handlingarna i Evaluate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Kursvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.	Kursvärderingar (de inkomna svaren) i det centrala kursvärderingssystemet ska gallras 10 år efter att de inkommit förutsatt att en sammanställning av kursvärderingarna har upprättats. Övriga kursvärderingar ska gallras 2 år efter att en sammanställning har upprättats om det inte finns särskilda skäl att bevara dem en längre tid. Särskilda skäl kan t.ex. vara att det finns behov av att kunna göra nya sammanställningar. I dessa fall ska kursvärderingarna gallras senast efter 10 år. En sammanställning av kursvärderingarna från varje tillfälle ska bevaras. Detta gäller för

			handlingar tillkomna fr. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2016-01810.)
3.7	Kursvärdering, sammanställning Utvärdera utbildning	<p>Anställd: För utvärderingar i Evaliate: Följ anvisningarna för Evaliate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Registrator: Kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Arkivsamordnare: För kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate: 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.</p>	Bevaras.
3.8	Utfärda examen	I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.	
3.8	Ansökan om examen Utfärda examen	<p>Anställd: Ansökningar som lett till negativa beslut lämnas till registrator. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p>Registrator: Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p>Arkivsamordnare: Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.</p>	Bevaras.
3.8	Beslut om examen Utfärda examen	<p>Anställd: Negativa beslut lämnas till registrator. Positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p>Registrator: Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p>Arkivsamordnare: Negativa beslut diarieförs. Se</p>	Bevaras.

		anvisningar på sida 2 för sortering av diarietförda handlingar. Positiva beslut hanteras i Ladok.	
3.8	Examensbevis, arkivkopia Utfärda examen	Anställd: Hanteras enligt rutin från Examensenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Examensenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Bevaras.
3.8	Överlåtelse av examensrätt Utfärda examen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	I denna process samordnas verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.	
3.9	Ansökan Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Avtal Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Beslut Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Journaler Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Hanteras enligt lokal rutin. Registrator: Hanteras enligt lokal rutin. Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokal rutin.	Bevaras.
3.9	Kungörelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.9	Skrivelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Utvärderingar Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Hanteras enligt lokal rutin. Registrator: Hanteras enligt lokal rutin. Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokal rutin.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen får gallras när utvärderingen har slutbehandlats om det bedöms att den inte behövs för framtiden. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
3.10	Ge stöd till student		
3.10.1	Bedriva studenthälsovård	I denna process hanteras studenthälsovården.	
3.10.1	Patientjournal Bedriva studenthälsovård	Anställd: Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. Registrator: Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. Arkivsamordnare: 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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.2	Beslut Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.2	Skrivelse Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan om tillgodoräknande Hantera individuella studentärenden <i>Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.</i>	Anställd: Hanteras i LiUDesk. Registrator: Hanteras i LiUDesk. Arkivsamordnare: Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av inriktning i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i individuell studiegång Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.3	Ansökan, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Bekräftelse, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.3	Beslut om inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut om tillgodoräknande Hantera individuella studentärenden <i>Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.</i>	Anställd: Hanteras i LiUDesk. Registrator: Hanteras i LiUDesk. Arkivsamordnare: Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av inriktning program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i individuell studiegång Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, studieuppehåll Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.3	Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Individuell studieplan Hantera individuella studentärenden <i>Gäller grundnivå och avancerad nivå. För forskarnivå se process 3.5.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Skrivelse Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Underlag för inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.11.1	Avtal Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Beslut Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Förfrågan Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Förslag Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Skrivelse Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Yttrande Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2 Hantera utresande studenter		I denna process hanteras utresande studenter.	
3.11.2	Ansökan Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Beslut Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Förfrågan Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.11.2	Förslag Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Skrivelse Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Yttrande Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.3 Hantera inresande studenter		I denna process hanteras inresande studenter.	
3.11.3	Ansökan Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.3	Beslut Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.3	Förfrågan Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.3	Förslag Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.3	Skrivelse Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras
3.11.3	Yttrande Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.12 Hantera disciplinärenden		I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.	
3.12	Anmälan Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Beslut Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Förfrågan Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Förslag Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Kallelse Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Meddelande Hantera disciplinärenden <i>Skickas till student</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Skrivelse Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Utredning Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Yttrande Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.13 Hantera studieavgifter		I denna process hanteras studieavgifter.	
3.13	Ansökan Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Beslut Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Förfrågan Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Förslag Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Skrivelse Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Yttrande Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14 Hantera högskoleprov		I denna process hanteras högskoleprovet.	
3.14	Ansökan Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14	Beslut Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.14	Förfrågan Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14	Förslag Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14	Intyg Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14	Skrivelse Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.14	Yttrande Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.15	Samverka med studentorganisationer	I denna process sker samverkan med studentorganisationer.	
3.15	Ansökan Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.15	Beslut Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.15	Förfrågan Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.15	Förslag Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.15	Skrivelse Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.15	Yttrande Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden		
	I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.		
3.16	Ansökan Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Beslut Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Förslag Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Plan Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Skrivelse Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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 om personuppgiftsbehandling Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till dataskyddsombudet. Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.
4.1	Ansökan om forskningsmedel Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Ansökan om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Avtal Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Avtal om finansiering Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Beslut Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Beslut om medel Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut om beviljande eller avslag av ansökan om medel.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Beslut om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

4.1	Datahanteringsplan Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Fullkostnadskalkyl Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Intyg Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Plan Planera och administrera forskningsprojekt <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Rapport, uppföljning Planera och administrera forskningsprojekt <i>Rapport till finansjär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Skrivelse Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.3	Beslut om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.3	Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. <i>Program, deltagarförteckning, konferensbidrag m.m.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.

4.3	Rapport Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.3	Skrivelse Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	I denna process utreds anmälningar av misstanke om avvikelser från god forskningssed.	
4.4	Anmälan om avvikelse från god forskningssed Hantera avvikelser från god forskningssed	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Beslut Hantera avvikelser från god forskningssed	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Protokoll/minnesanteckningar Hantera avvikelser från god forskningssed	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Skrivelse Hantera avvikelser från god forskningssed	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Utredningsmaterial Hantera avvikelser från god forskningssed	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	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	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

4.5	Ansökan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.5	Ansökan om tillstånd Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.5	Avtal Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.