

## Dokumenthanteringsplan, version 1.5.3

Gäller från och med den 10 juni 2021.

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.)

## Anvisningar om bevarande och gallring av forskningsmaterial

### **Forskningsmaterial som ska bevaras**

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

### **Forskningsmaterial som får gallras**

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

### **Beslut om bevarande eller gallring**

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

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

<b>1</b>	<b>Styra och leda verksamheten .....</b>	<b>7</b>		
1.1	Planera och styra verksamheten .....	7	2.2	Hantera ekonomi .....
1.2	Leda verksamheten .....	8	2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning .....
1.2.1	Genomföra planer och strategier .....	8	2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden .....
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar .....	9	2.2.3	Hantera anläggningstillgångar .....
1.3	Följa upp verksamheten .....	11	2.3	Hantera fonder och stiftelser samt fördela medel .....
1.4	Utföra internrevision .....	12	2.3.1	Förvalta medel .....
<b>2</b>	<b>Stödja verksamheten .....</b>	<b>13</b>	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 .....	16	2.4.2	Förvalta avtal .....
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal .....	19	2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning .....
2.1.4	Befordra .....	22	2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden .....
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden .....	23	2.5	Sälja varor och tjänster .....
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden .....	24	2.6	Hantera lokaler .....
2.1.7	Avveckla anställning .....	29	2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler .....
<del>2.1.8</del>	<del>Hantera pension och sociala försäkringar .....</del>	<del>31</del>	2.6.2	Boka lokaler .....
2.1.9	Bedriva personalutveckling .....	31	2.7	Hantera arbetsmiljö och säkerhet .....
2.1.10	Samverka med personalorganisationer .....	31	2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet .....
2.1.11	Rehabilitera .....	32	2.7.2	Hantera samråd och tillstånd .....
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden .....	32	2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet .....
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal .....	33	2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor .....
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra .....	34	2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet .....
			2.8	Hantera LiU:s samhällsansvar .....

2.8.1	Ta samhällsansvar .....	55
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar .....	56
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar .....	57
2.9	Hantera informationstillgångar .....	58
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål.....	63
2.10.1	Hantera information och inbjudningar .....	64
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar .....	65
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar .....	66
2.10.4	Hantera klagomål.....	67
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning.....	68
2.10.6	Hantera utlämnanden.....	68
2.10.7	Hantera support .....	69
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen.....	69
2.11	Hantera allmän information och kommunikation .....	70
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken .....	70
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation.....	71
2.11.3	Hantera evenemang och högtider .....	72
2.11.4	Hantera alumniverksamhet.....	73
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag.....	74
2.13	Genomföra möten .....	75
2.14	Hantera utnämningar .....	79
2.15	Stödja myndighetsutövning.....	80
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat .....	80

2.17	Hantera oegentligheter .....	81
<b>3</b>	<b>Bedriva utbildning.....</b>	<b>82</b>
3.1	Hantera utbildningsutbud.....	82
3.2	Anta och registrera studenter.....	83
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle.....	86
3.4	Examinera studenter .....	87
3.5	Utbilda forskarstuderande .....	92
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium .....	95
3.7	Utvärdera utbildning .....	96
3.8	Utfärda examen.....	97
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik .....	98
3.10	Ge stöd till student.....	99
3.10.1	Bedriva studenthälsovård.....	99
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen .....	100
3.10.3	Hantera individuella studentärenden.....	100
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter .....	103
3.11.1	Administrera utbytesprogram.....	103
3.11.2	Hantera utresande studenter .....	104
3.11.3	Hantera inresande studenter .....	105
3.12	Hantera disciplinärenden.....	106
3.13	Hantera studieavgifter .....	107
3.14	Hantera högskoleprov .....	108
3.15	Samverka med studentorganisationer .....	109

3.16	Hantera löpande utbildningsärenden .....	109
<b>4</b>	<b>Bedriva forskning .....</b>	<b>110</b>
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt .....	110
4.2	Utföra forskningsprojekt .....	112
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt.....	112
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat .....	113
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. 113	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed .....	114
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället .....	115

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

1.1	Skrivelse Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Strategi Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Uppdragsbeskrivning Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.1	Verksamhetsplan Planera och styra verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Avtal Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Beslut Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.1	Föreskrift Genomföra planer och strategier	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

1.2.2	Delegationsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Entledigande Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Föreskrift, val Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Förslag Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Hanteringsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Kvittens av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Nominering Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Returnerande av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Röstlängd Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.2.2	Skrivelse Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.2.2	Återtagande, delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Anvisning Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Beslut Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Bokslut Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Delårsrapporter Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Handlingen upprättas inte längre efter 2017. <b>Registrator:</b> Handlingen upprättas inte längre efter 2017. <b>Arkivsamordnare:</b> Gallras enligt gallringsanvisningar av UF:s arkivarier.	Delårsrapporter med specifikation ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10. (Se gallringsutredning, LiU-2020-00768.)
1.3	Rapport Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Revisionsberättelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.3	Risakanalys Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Skrivelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Verksamhetsberättelse Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Yttrande över revision Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning Följa upp verksamheten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning, underlag Följa upp verksamheten <i>Kallas även bokslutsunderlag.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). <b>Registrator:</b> Arkiveras utan diarietföring. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Plan Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

1.4	Rapport Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsplan Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsrapport Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Revisionsunderlag Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på Internrevisionen <b>Registrator:</b> Arkiveras utan diarieföring. <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Internevisionen och levereras årsvis till arkivet.	Bevaras.
1.4	Skrivelse Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Verksamhetsrapport Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
1.4	Åtgärdsplan Utföra internrevision	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.1	Anställningsprofil Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Ansökan, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> 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. <b>Arkivsamordnare:</b> 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 skervia 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 årefter 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.)

2.1.1	Avsiktsförklaring Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Avtal Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Besked om uppehållstillstånd Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Handlingen ska inte diarieföras. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besked om uppehållstillstånd ska gallras när tiden för uppehållstillståndet har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i diarieärendet för aktuell person samt i Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1996 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
2.1.1	Beslut Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Beslut, avbruten rekrytering Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Förslag Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Inbjudan till intervju Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.1	Komplettering av ansökan Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Kungörelse, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Meddelande Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Sakkunnigutlåtande, anställning Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Skrivelse Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Yttrande Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.1	Återtagande, ansökan Anställa lärare	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Anställa doktorand	I denna process anställs doktorander	
2.1.2	Anställningsavtal Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och	Bevaras.

		levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	
2.1.2	Anställningsprofil Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Ansökan, anställning Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> 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. <b>Arkivsamordnare:</b> 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 viagallringsfunktionen 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 årefter 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.)
2.1.2	Avtal Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.2	Besked om uppehållstillstånd Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Handlingen ska inte diarieföras. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besked om uppehållstillstånd ska gallras när tiden för uppehållstillståndet har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i diarieärendet för aktuell person samt i Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1996 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
2.1.2	Beslut Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Beslut, avbruten rekrytering Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Förslag Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Inbjudan till intervju Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Komplettering av ansökan Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Kungörelse, anställning Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som har publicerats i	Bevaras.

		ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	
2.1.2	Meddelande Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Skrivelse Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Yttrande Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.2	Återtagande, ansökan Anställa doktorand	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.3	Anställningsprofil Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Ansökan, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator.	Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska

		<b>Arkivsamordnare:</b> 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.	gallras 2 årefter 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.)
2.1.3	Avtal Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Besked om uppehållstillstånd Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Handlingen ska inte diarieföras. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besked om uppehållstillstånd ska gallras när tiden för uppehållstillståndet har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i diarieärendet för aktuell person samt i Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1996 och RA-FS 2012:2). (Se

			gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
2.1.3	Beslut Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Beslut, avbruten rekrytering Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Förslag Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Inbjudan till intervju Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Komplettering av ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Kungörelse, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Meddelande Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Skrivelse Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.3	Yttrande Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.3	Återtagande, ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.4	Ansökan Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Beslut Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Förslag Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Meddelande Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.4	Sakkunnigutlåtande Befordra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

2.1.5	Förslag Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Riktlinjer Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.5	Skrivelse Hantera löpande HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Ansökningar om delpension Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021. <b>Registrator:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Ansökningar om föräldraledighet ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Ansökningar om semester Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och	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

		gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.	RA-FS 2020:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
2.1.6	Ansökningar om tjänstledighet Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021. <b>Registrator:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Bevaras.
2.1.6	Avtal Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Beslut Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Beslut om högriskskydd Hantera individuella HR-ärenden <i>Beslut från Försäkringskassan</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till Löneenheten. <b>Registrator:</b> Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
2.1.6	Förfrågan Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.6	Förslag Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Intyg Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Läkarintyg, kopia Hantera individuella HR-ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Kopior av läkarintyg ska gallras efter 2 år 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	<b>Anställd:</b> Underlag till reseräkningen skannas och bifogas ärendet i HR-systemet. Originalkvitton och reseräkningssammanställning skickas i pappersform till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.6	Tjänstgöringsbetyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg med värdeomdömen.</i>	<b>Anställd:</b> En elektronisk kopia skickas till registrator. Originalen lämnas till den anställde. <b>Registrator:</b> En elektronisk kopia registreras som	Bevaras.

		arkivdokument i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok.	
2.1.6	Tjänstgöringsintyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg utan värdeomdömen.</i>	<b>Anställd:</b> Gallras när originalet har lämnats till den anställda. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> -	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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hantera i ekonomisystemet som underlag till verifikation. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-partner som skickar originalet till Löneenheten. <b>Registrator:</b> Handlingarna arkivläggs utan diarieföring. Kontrakten förvaras av UF/Lön och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Anspraak på företrädelserätt Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan/anmälan om pensionsförmån Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Beslut Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. <b>Registrator:</b> Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Bevaras.
2.1.7	Beslut/anhållan om entledigande Avveckla anställning <i>Gäller om det uppstår pappershandlingar.</i>	<b>Anställd:</b> Entledigandet skannas och skickas till registrator. Originalet lämnas till den anställde. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument i	Bevaras.

	<i>Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.</i>	LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok.	
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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Förfrågan Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Förslag Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Skrivelse Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om anställnings upphörande Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Yttrande Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.7	Överenskommelse Avveckla anställning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

<b>2.1.8 Hantera pension och sociala försäkringar</b>		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.	
<b>2.1.9 Bedriva personalutveckling</b>		I denna process hanteras medarbetarsamtal samt administration i samband med interna utbildningar, seminarier och konferenser m.m.	
2.1.9	Ansökan Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Beslut Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Förfrågan Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Förslag Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Skrivelse Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.9	Överenskommelser om chefsprogram Bedriva personalutveckling	<b>Anställd:</b> Lämnas till HR-avdelningen. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid HR-avdelningen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Överenskommelser om chefsprogram ska gallras efter 1 år. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1996 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
<b>2.1.10 Samverka med personalorganisationer</b>		I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.	

2.1.10	Ansökan Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Avtal Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Beslut Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Förfrågan Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Förslag Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.10	Skrivelse Samverka med personalorganisationer	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.12	Beslut Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Förfrågan Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Förslag Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Skrivelse Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.12	Yttrande Hantera personaldisciplinära ärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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 om utbytesplats Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
2.1.13	Beslut Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.13	Intyg Hantera internationella utbyten av personal <i>Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.

2.1.13	Register över utbyten Hantera internationella utbyten av personal	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
2.1.13	Reserapport Hantera internationella utbyten av personal <i>Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
2.1.13	Skrivelse Hantera internationella utbyten av personal <i>Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Löneenheten. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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 årefter 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.)
2.1.14	Avtal Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Besked om uppehållstillstånd Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Handlingen ska inte diarieföras. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besked om uppehållstillstånd ska gallras när tiden för uppehållstillståndet har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i diarieärendet för aktuell person samt i Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1996 och RA-FS 2012:2) (Se gallringsutredning, dnr.LiU-2021-01534.)
2.1.14	Beslut Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.1.14	Förslag Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Meddelande Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Skrivelse Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.1.14	Sakkunnigutlåtande Anställa personal utan att kungöra	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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 leverantör, elektroniska Hantera löpande ekonomiredovisning	<b>Anställd:</b> Hanteras i ekonomisystemet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN). <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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 från leverantör, underlag Hantera löpande ekonomiredovisning	<b>Anställd:</b> Bifogas fakturan i ekonomisystemet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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 till kund Hantera löpande ekonomiredovisning	<b>Anställd:</b> Hanteras i ekonomisystemet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Underlag skrivs ut på papper och lämnas till arkivsamordnare vid institutionen. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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.	<b>Anställd:</b> Hanteras i ekonomisystemet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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 bankhändelser Hantera löpande ekonomiredovisning	<b>Anställd:</b> Underlag skrivs ut på papper vid UF-REDEN (ekonomi). <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Attestordning Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.2.2	Beslut Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Förfrågan Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Förslag Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Skrivelse Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.2	Yttrande Hantera löpande ekonomiärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.		
2.2.3	Inventeringsintyg Hantera anläggningstillgångar	<b>Anställd:</b> Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. <b>Registrator:</b> Arkiveras utan diarietföring tillsammans med årsredovisning, underlag. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. <b>Registrator:</b> Arkiveras utan diarietföring tillsammans med årsredovisning, underlag. <b>Arkivsamordnare:</b> Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN	Bevaras.

		(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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Beslut Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Förfrågan Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Förslag Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Skrivelse Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.1	Yttrande Förvalta medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Fördela medel I denna process delas medel ut.		

2.3.2	Ansökan Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Beslut Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Beslut om utlysning av medel Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Förfrågan Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Förslag Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Kungörelse Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Skrivelse Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.3.2	Yttrande Fördela medel	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4	Genomföra upphandling och göra avrop	LiU bevarar diarieförda handlingar vid upphandling och avrop som enligt RA-FS 2018:3 (ändrad genom RA-FS 2020:2) är gallringsbara (Se beslut i dnr LiU-2021-1534.)	
2.4.1	Genomföra upphandling	I denna process sker upphandling av varor och tjänster.	

2.4.1	Anbud Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Annons Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Avropsförfrågan Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Avtal Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beslut Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beslut om val av leverantör Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Beställning Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Förfrågningsunderlag Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.1	Handlingar vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp får gallras efter 2 år förutsatt att de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Detta med stöd av RA-FS 2018:3 (ändrad genom 2020:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
2.4.1	Leverantörsutvärderingar Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen 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.)
2.4.1	Marknadsundersökning Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	PM Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Offert Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.1	Offertförfrågan Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Sammanfattningsdokument Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Skrivelse Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Tilldelningsbeslut Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Tullhandlingar Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	
2.4.1	Upphandlingsprotokoll Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Utvärdering Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.1	Öppningsprotokoll Genomföra upphandling	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Förvalta avtal	I denna process förvaltas ingångna ramavtal.	

2.4.2	Avtal Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Avrop Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Biträdesavtal, LiU ansvarig Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Biträdesavtal, LiU biträde Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Beslut Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Rapport Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Skrivelse Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.2	Uppsägning Förvalta avtal	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.3	Annonss Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Avtal Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beställning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Hanteras i Raindance. <b>Registrator:</b> Hanteras i Raindance. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i Raindance.	Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr får gallras efter 2 år förutsatt att de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Detta gäller för handlingar upprättade fr.o.m. 2017 med stöd av RA-FS 2018:3 (ändrad genom 2020:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021- 01534.)
2.4.3	Beslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Beslut om val av leverantör Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.3	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Förfrågningsunderlag Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Marknadsundersökning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	PM Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Offert Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Offertförfrågan Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Sammanfattningsdokument Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Skrivelse Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Tilldelningsbeslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.4.3	Tullhandlingar Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Bevaras.
2.4.3	Upphandlingsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Utvärdering Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.3	Öppningsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Förslag till beslut Hantera löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Skrivelse Hantera löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.4.4	Yttrande Hantera löpande upphandlingsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Avtal Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Beslut Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Förfrågningsunderlag Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Offertförfrågan Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Skrivelse Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.5	Tilldelningsbeslut Sälja varor och tjänster	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Avtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beslut Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, inredning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, teknisk säkerhet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, tillgänglighet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, ombyggnad Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Förfrågan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Förslag Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.6.1	Hyresavtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Hyresavtal Uppsägning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Offert Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Skrivelse Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.6.1	Yttrande Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Beslut Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Förfrågan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Förslag Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Inventering Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Medicinsk återkoppling Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Plan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Risikanalys Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.7.1	Skrivelse Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Tjänstbarhetsintyg Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.1	Yttrande Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Beslut Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Förfrågan Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Förslag Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Skrivelse Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.2	Tillstånd Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.7.2	Yttrande Hantera samråd och tillstånd	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Ansökan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Beslut Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Förfrågan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Förslag Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Skrivelse Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Tillstånd Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.3	Yttrande Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan - exponering farligt ämne Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan om tillbud Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Beslut Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Förfrågan Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Skadeanmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Skrivelse Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.4	Yttrande Hantera tillbud, brott och olyckor	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Beslut Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Enkät Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Förfrågan Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Förslag Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Skrivelse Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.7.5	Yttrande Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.8.1	Beslut Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Förfrågan Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Förslag Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Inventering Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Plan Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Risakanalys Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Skrivelse Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.1	Yttrande Ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.8.2	Enkät Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Förfrågan Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Förslag Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Skrivelse Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.2	Yttrande Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Beslut Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Förfrågan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.8.3	Skrivelse Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.8.3	Yttrande Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till dataskyddsombudet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.
2.9	Ansökan Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas till registrator. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisning <b>Registrator:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 år från det att ansvarsförbindelsen inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som ansvarsförbindelsen gäller eller en ny ansvarsförbindelse har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom 1997:6 och RA-FS 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU- 2018-02165.)

2.9	Anvisning Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Arkivbeskrivning Hantera informationstillgångar <i>Gäller även som beskrivning av myndighetens allmänna handlingar vilken ska finnas enligt OSL.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Avtal Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Beslut Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Beslut, behörighet till informationstillgång Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar lämnas till registrator. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av	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.)

		informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	
2.9	Beställning Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Bevarandeplan Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Biträdesavtal, LiU ansvarig Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Biträdesavtal, LiU biträde Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Dokumenthanteringsplan Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsplan Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsspecifikation Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Gallringsprotokoll Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Händelse- och accessloggar Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Registrator:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på	Systemloggar ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda

		institutionen. <b>Arkivsamordnare:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Källkod Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt lokala rutiner. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt lokala rutiner. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt lokala rutiner.	
2.9	Manualer och beskrivningar Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Lämnas till arkivsamordnare <b>Arkivsamordnare:</b> Manualer som ska bevaras arkivläggs och förtecknas.	Manualer och beskrivningar för utrustning som inte innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som

			innehållit allmänna handlingar beslutar arkivarie vid DA-enheten om de kan gallras. 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 Gäller endast publiceringsmedgivande för DiVA. Övriga diarieförs i lämplig process som avtal.	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Register Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Register, liggare och listor av tillfällig betydelse Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	Register, uppsatser och examensarbeten Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institutionen. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument. <b>Arkivsamordnare:</b> Register över examensarbeten bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok. Ett	Bevaras.

		register över institutionens examensarbeten ska registreras varje år, antingen över samtliga examensarbeten eller över årets leverans.	
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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Systembeskrivning Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.9	Temporära filer skapade vid internetanvändning Hantera informationstillgångar	<b>Anställd:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Registrator:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. <b>Arkivsamordnare:</b> Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Handlingar som inkommit för kännedom Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Information Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.1	Information som inte berör LiU Hantera information och inbjudningar	<b>Anställd:</b> Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Enkät Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	Förfrågan om uppgifter Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.2	Sammanställning av uppgifter Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Skrivelse Hantera enklare förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.2	Spontanansökningar om anställning Hantera enklare förfrågningar <i>Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning.</i>	<b>Anställd:</b> Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Delyttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Enkät Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.3	Förfrågan Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Remiss Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Skrivelse Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Svar Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.3	Yttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Hantera klagomål I denna process hanteras klagomål.		
2.10.4	Beslut Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Klagomål Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Skrivelse Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.4	Yttrande Hantera klagomål	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Skrivelse Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Yttrande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Överklagande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.5	Överlämnande av överklagande Hantera överklaganden och begäran om omprövning <i>Med ev. yttrande</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

	<i>begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.</i>		
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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.8	Beslut Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.10.8	Skrivelse Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.10.8	Svar Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Avtal Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Beslut Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Förfrågan Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Förslag Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Policy Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.1	Skrivelse Hantera grafisk profil och varumärken	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Avtal Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Beslut Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Förfrågan Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Förslag Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.2	Policy Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Originalen behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Registeras som arkivdokument. <b>Arkivsamordnare:</b> Bevaras som arkivdokument.	Bevaras.

2.11.2	Skrivelse Hantera marknadsföring och kommunikation	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Avtal Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.11.3	Beslut Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Förfrågan Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Förslag Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Skrivelse Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.3	Utvärderingar, evenemang Hantera evenemang och högtider	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen 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	Alumniundersökningar Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts.

		<b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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	Ansökan Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Avtal Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Beslut Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Förfrågan Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Förslag Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.11.4	Skrivelse Hantera alumniverksamhet	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

2.12	Förstudie Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras
2.12	Plan Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Projektdirektiv Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Projektplan Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Protokoll/Mötesanteckning Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Rapport Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Skrivelse Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Slutrapport Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.12	Åtagandebeskrivning Bedriva interna projekt och uppdrag	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Förhandlingsprotokoll Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Lämnas till arkivsamordnaren. Beslut 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. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras kalenderårsvis och i kronologisk ordning (efter protokollnummer).	Bevaras.
2.13	Informationsunderlag Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Kallelse Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Registrator:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. <b>Arkivsamordnare:</b> Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Mötesanteckningar från APT Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.

			<p>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.)</p>
2.13	Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten Genomföra möten	<p><b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution.</p> <p><b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution.</p> <p><b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.</p>	<p>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.)</p>

2.13	Mötesanteckningar från CSG och LSG Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.	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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
2.13	Protokoll Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Lämnas till arkivsamordnaren. Beslut tagna i styrelser och nämnder diarieförs i aktuellt diarieärende, se diarieföringsrutinen "Beslut tagna i styrelser och nämnder och som redovisas i protokoll". Eventuella bifogade handlingar som hör till diarieärenden Eventuella bifogade handlingar som hör till diarieärenden ska diarieföras och arkiveras som diarieförda handlingar.	Bevaras.

		<b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras kalenderårsvis efter typ av styrelse eller nämnd och därefter i kronologisk ordning (efter protokollnummer). Handlingarna från nämnder eller kommittéer som lyder under en styrelse läggs i samma arkivbox som styrelsens handlingar. Handlingarna från varje styrelse eller nämnd läggs i egna aktomslag.	
2.13	Protokoll, elektroniskt upprättade Genomföra möten	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Beslut Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Förfrågan Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Förslag Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Intyg Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.14	Meddelande Hantera utnämningar	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

2.16	Förfrågan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Förslag Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.16	Skrivelse Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Begäran Hantera oegentligheter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Beslut Hantera oegentligheter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Beslut om åtgärd Hantera oegentligheter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Meddelande Hantera oegentligheter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
2.17	Rapport Hantera oegentligheter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

3.1	Beslut om kursplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om litteraturlista Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om terminstider Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Beslut om utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Förslag Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Kursplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Hanteras i BILDA. <b>Registrator:</b> Hanteras i BILDA. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.1	Skrivelse Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Styrdokument Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.1	Utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	<b>Anställd:</b> Hanteras i BILDA. <b>Registrator:</b> Hanteras i BILDA. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.2	Anta och registrera studenter	I denna process hanteras antagning av studenter.	

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

3.2	Skrivelse Anta och registrera studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras. <b>Registrator:</b> Diarieförs om handlingen inte kan gallras.	Korrespondens med student i lärsituationen får gallras 30 dagar efter att korrespondensen avslutats förutsatt att den inte utgör myndighetsutövning eller är av betydelse för att dokumentera utbildningens innehåll. 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras terminsvis efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp (uppgiften om vilken ämnesgrupp kursen tillhör finns i Ladok). Därefter efter kurs sorterad på kurskod och sist efter moment/delkurs. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	Bevaras.

3.3	Schema Planera och genomföra kurstillfälle	<b>Anställd:</b> Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. <b>Registrator:</b> Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. <b>Arkivsamordnare:</b> Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Bevaras.
3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen Planera och genomföra kurstillfälle <i>T.ex. inspelade föreläsningar.</i>	<b>Anställd:</b> Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Handlingar som ska bevaras arkiveras elektroniskt av DA-enheten. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Videoupptagningar från undervisningstillfällen får gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle. Videoupptagningar som bedöms vara av stort värde utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt ska bevaras. Urvalet av videoupptagningar som ska bevaras ska göras vid institutionerna och spegla både det unika och det rutinmässiga. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS-2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
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 -</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar.	Bevaras.

	<i>pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	
3.4	Arkivlista - resultat på prov Examinera studenter <i>RSO1 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Begäran om omprövning av betyg Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och 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	Beslut om omprövning av betyg Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp och därefter efter examenstyp och författarens	Bevaras.

		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.	
3.4	Examinationsuppgift Examinera studenter <i>T.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Sorteras kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp. Därefter efter kurs sorterad på kurskod, sedan efter provkod och sist efter examinationsdatum. Handlingarna från varje kurs läggs i aktomslag som läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	Bevaras.
3.4	Examinationsuppgift, studentens svar Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska handlingen inte återlämnas.	Studentens svar på examinationsuppgifter ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska studentens svar på examinationsuppgiften bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2018-02165.)
3.4	Pauslistor Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Pauslistor som utgör underlag i	Pauslistor som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras 2 år

	<i>Avser pauslistor som upprättas vid tentamenstillfällen.</i>	disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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	Resultatverifikat från Ladok Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. <b>Registrator:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. <b>Arkivsamordnare:</b> Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Bevaras.
3.4	Rapporter från tentamensvakt Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på Tentamensservice och Studentavdelningen. <b>Registrator:</b> 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. <b>Arkivsamordnare:</b> Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och gallras enligt gallringsanvisningar.	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 2012:2). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2020-00768.)
3.4	Underlag för registrering av resultat Examinera studenter <i>Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg, närvarolistor</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Uppsatser upp till 60 hp-nivå ska gallras 5 år efter betygsdatum 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 betygsdatum. 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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> 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.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och återlämnas 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.

	<i>Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser eller annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.</i>		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.)
3.4	Videoupptagningar från examinationer Examinera studenter	<b>Anställd:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Arkivsamordnare:</b> Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Videoupptagningar från examinationer ska gallras 2 år efter examinationen. Om en student begär omprövning av betyget ska videoupptagningen dock bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS-2020:25).
3.5	Utbilda forskarstuderande	I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.	
3.5	Anmälan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Ansökan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

		<b>Registrator:</b> Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs.	
3.5	Intyg Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Meddelande Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Plan Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Protokoll Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Rapport Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.5	Skrivelse Utbilda forskarstuderande	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Arkiveras utan diarieföring. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Anmälan om licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Beslut Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Betygsnämndens protokoll Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Doktorsavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Exemplar som inkommer till fakulteten diarieförs av UF:s registrator. <b>Arkivsamordnare:</b> Doktorsavhandlingar ska inte levereras från institutionerna till DA-enheten, eftersom det exemplar som inkommer till fakulteterna för spikning diarieförs och arkiveras av DA-enheten.	Bevaras.
3.6	Intyg för licentiatexamen Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Kvitto på leverans av avhandlingar Genomföra disputation/licentiatseminarium <i>Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.6	Licentiatavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs fr.o.m. 1 jan 2021. <b>Arkivsamordnare:</b> Tryckta licentiatavhandlingar arkivläggs separat i diarienummerordning.	Bevaras.
3.6	Meddelande om tid och plats för disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Protokoll för licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Skrivelse Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.6	Tillstyrkan av disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> För kursvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så gallras handlingarna i Evaluate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Kursvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.	Kursvärderingar (de inkomna svaren) i det centrala kursvärderingssystemet ska gallras 10 år efter att de inkommit förutsatt att en sammanställning av kursvärderingarna har upprättats. Övriga kursvärderingar ska gallras 2 år efter att en sammanställning har upprättats om det inte finns särskilda skäl att bevara dem en längre tid. Särskilda skäl kan t.ex. vara att det finns behov av att kunna göra nya sammanställningar. I dessa fall ska kursvärderingarna

			gallras senast efter 10 år. En sammanställning av kursvärderingarna från varje tillfälle ska bevaras. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2016-01810.)
3.7	Kursvärdering, sammanställning Utvärdera utbildning	<p><b>Anställd:</b> För utvärderingar i Evaliate: Följ anvisningarna för Evaliate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution.</p> <p><b>Registrator:</b> Kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate hanteras enligt rutin på institution.</p> <p><b>Arkivsamordnare:</b> 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><b>Anställd:</b> Ansökningar som lett till negativa beslut lämnas till registrator. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p><b>Registrator:</b> Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.</p> <p><b>Arkivsamordnare:</b> Ansökningar som lett till</p>	Bevaras.

		negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	
3.8	Beslut om examen Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Negativa beslut lämnas till registrator. Positiva beslut hanteras i Ladok. <b>Registrator:</b> Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut hanteras i Ladok. <b>Arkivsamordnare:</b> Negativa beslut diarieförs. Se anvisningar på sida 2 för sortering av diarieförda handlingar. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Bevaras.
3.8	Examensbevis, arkivkopia Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin från Examensheten. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin från Examensheten. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin från Examensheten.	Bevaras.
3.8	Överlåtelse av examensrätt Utfärda examen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Avtal Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Beslut Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.9	Journaler Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt lokal rutin. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt lokal rutin. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt lokal rutin.	Bevaras.
3.9	Kungörelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Skrivelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.9	Utvärderingar Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt lokal rutin. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt lokal rutin. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Bevaras.

3.10.2 Hantera stödåtgärder i studiesituationen		I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.	
3.10.2	Ansökan Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.2	Beslut Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.2	Skrivelse Hantera stödåtgärder i studiesituationen	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av inriktning i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i individuell studiegång Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.3	Ansökan, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras i LiUDesk. <b>Registrator:</b> Hanteras i LiUDesk. <b>Arkivsamordnare:</b> Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.10.3	Bekräftelse, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av inriktning program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i individuell studiegång Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut om inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut om tillgodoräknande Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Hanteras i LiUDesk. <b>Registrator:</b> Hanteras i LiUDesk.	Bevaras.

	<i>Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.</i>	<b>Arkivsamordnare:</b> Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	
3.10.3	Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, studieuppehåll Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Skrivelse Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.10.3	Underlag för inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Avtal Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Beslut Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Förfrågan Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Förslag Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Skrivelse Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.1	Yttrande Administrera utbytesprogram	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Hantera utresande studenter	I denna process hanteras utresande studenter.	
3.11.2	Ansökan om utbytesplats Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.

3.11.2	Beslut Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Intyg Hantera utresande studenter <i>Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.2	Register över utbyten Hantera utresande studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.2	Reserapport Hantera utresande studenter <i>Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.2	Skrivelse Hantera utresande studenter <i>Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.11.2	Studieplan Hantera utresande studenter <i>Avser t.ex. Learning Agreement.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.3	Hantera inresande studenter	I denna process hanteras inresande studenter.	
3.11.3	Ansökan om utbytesplats Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.3	Beslut Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.11.3	Intyg Hantera inresande studenter <i>Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.3	Register över utbyten Hantera inresande studenter	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.3	Reserapport Hantera inresande studenter <i>Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.11.3	Skrivelse Hantera inresande studenter <i>Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras
3.11.3	Studieplan Hantera inresande studenter <i>Avser t.ex. Learning Agreement.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras i MoveON. <b>Registrator:</b> Hanteras i MoveON. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras i MoveON.	Bevaras.
3.12	Hantera disciplinärenden	I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.	
3.12	Anmälan Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Beslut Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Förfrågan Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

3.12	Förslag Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Kallelse Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Meddelande Hantera disciplinärenden <i>Skickas till student</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Skrivelse Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Utredning Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.12	Yttrande Hantera disciplinärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Hantera studieavgifter	I denna process hanteras studieavgifter.	
3.13	Ansökan Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Beslut Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.13	Förfrågan Hantera studieavgifter	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

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

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

3.16	Beslut Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Förslag Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Plan Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
3.16	Skrivelse Hantera löpande utbildningsärenden	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till dataskyddsombudet. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Förvaras av dataskyddsombudet.	Bevaras.
4.1	Ansökan om forskningsmedel Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Ansökan om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

4.1	Arkivdokumentation/ Beslut om bevarande eller gallring Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Avtal Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Avtal om finansiering Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Beslut Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Datahanteringsplan Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Fullkostnadskalkyl Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Gallringsprotokoll för forskningsmaterial Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

4.1	Intyg Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Plan Planera och administrera forskningsprojekt <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Register över forskningsmaterial med sekretess Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Registret förvaras under projektets gång av projektansvarig forskare och lämnas till registrator när det är färdigställt. <b>Registrator:</b> Diarieförs i forskningsprojektets ärende när registret är färdigställt. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Skrivelse Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.1	Upplysning och personuppgiftsbehandling Planera och administrera forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Ett exemplar av upplysningen lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Ett exemplar av upplysningen diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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. Kallas även forskningsdata.</i>	<b>Anställd:</b> Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren efter avslutat projekt. Projektansvarig ser till att handlingarna är ordnade för arkivering enligt gällande rutiner. Handlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. <b>Registrator:</b> - <b>Arkivsamordnare:</b> Handlingar som ska bevaras levereras till DA-enheten efter avslutat projekt. Projektansvarig ser till att handlingarna är ordnade för arkivering enligt gällande rutiner. Handlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Se sida 3 för anvisningar om bevarande eller gallring av forskningsmaterial. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
4.2.1	Samtycken till deltagande i forskningsstudie Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	<b>Anställd:</b> Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser. <b>Registrator:</b> Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	Samtycken till deltagande i forskningsstudie ska gallras när forskningsmaterialet det gäller gallras. Om forskningsmaterialet ska bevaras ska även samtyckena bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1999:1 (ändrad genom RA-FS 2002:1). (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	I denna process rapporteras och tillgängliggörs forskningsresultaten.	
4.2.2	Rapport, forskningsresultat Tillgängliggöra forskningsresultat <i>Monografier, forskningsartiklar, konferenspapers, konferensposters m.m.</i>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	I denna process genomförs vetenskapliga konferenser, seminarier eller liknande sammankomster anordnade av LiU.	

4.3	Ansökan om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.3	Beslut om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Registrator:</b> Hanteras enligt rutin på institution. <b>Arkivsamordnare:</b> Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
4.3	Rapport Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.3	Skrivelse Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Beslut Hantera avvikelser från god forskningssed	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Protokoll/minnesanteckningar Hantera avvikelser från god forskningssed	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.

4.4	Skrivelse Hantera avvikelser från god forskningssed	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.4	Utredningsmaterial Hantera avvikelser från god forskningssed	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.5	Ansökan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> 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>	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.
4.5	Avtal Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	<b>Anställd:</b> Lämnas till registrator. <b>Registrator:</b> Diarieförs. <b>Arkivsamordnare:</b> Se anvisningar på sida 2.	Bevaras.