

Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till dokumenthanteringsplan version 1.5.3

Följande handlingstyper och hanteringsanvisningar har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.5.3 av dokumenthanteringsplanen:

1.1 Planera och styra verksamheten

Handlingstyp: Förordning

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Revisionsplan

Bakgrund: Handlingstypen tas bort från process 1.1. eftersom revisionsplaner hanteras i process 1.4.

2.1.1 Anställa lärare

Handlingstyp: Besked om uppehållstillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingen ska inte diarieföras.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.1.2 Anställa doktorand

Handlingstyp: Besked om uppehållstillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingen ska inte diarieföras.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal

Handlingstyp: Besked om uppehållstillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingen ska inte diarieföras.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Handlingstyp: Ansökningar om föräldraledighet

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

Handlingstyp: Ansökningar om tjänstledighet

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.

2.1.9 Bedriva personalutveckling

Handlingstyp: Överenskommelser om chefsprogram

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till HR-avdelningen.

Registrator: -

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

2.1.10 Samverka med personalorganisationer

Handlingstyp: Förhandlingsprotokoll

Bakgrund: Handlingstypen tas bort från process 2.1.10 och läggs till i process 2.13.

2.1.13 Hantera internationella utbyten av personal

Handlingstyp: Ansökan om utbytesplats

Bakgrund: Revidering av handlingstypens namn från "Ansökan" till "Ansökan om utbytesplats" och revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Förslag

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Intyg

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Register över utbyten

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Reserapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

2.1.14 Anställa personal utan att kungöra

Handlingstyp: Besked om uppehållstillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingen ska inte diarieföras.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Sakkunnigutlåtande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

2.4.1 Genomföra upphandling

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

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Leverantörsutvärderingar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.4.3 Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning

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

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i Raindance.

Registrator: Hanteras i Raindance.

Arkivsamordnare: Hanteras i Raindance.

2.7.1 Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp: Tjänstbarhetsintyg

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Medicinsk återkoppling

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

2.9 Hantera informationstillgångar

Handlingstyp: Arkivbeskrivning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

2.11.4 Hantera alumniverksamhet

Handlingstyp: Alumniundersökningar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.13 Genomföra möten

Handlingstyp: Förhandlingsprotokoll

Bakgrund: Ny handlingstyp i process 2.13. Handlingstypen tas bort från process 2.1.10.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: 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.

Arkivsamordnare: Sorteras kalenderårsvis och i kronologisk ordning (efter protokollnummer).

3.3 Planera och genomföra kurstillfälle

Handlingstyp: Videoupptagningar från undervisningstillfällen

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Handlingar som ska bevaras arkiveras elektroniskt av DA-enheten. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

3.4 Examinera studenter

Handlingstyp: Videoupptagningar från examinationer

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

3.5 Utbilda forskarstuderande

Handlingstyp: Beslut om uppflyttning av doktorand i lönestegen

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Individuell studieplan

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska

inte lämnas till registrator. Övriga studieplaner lämnas till registrator.

Registrator: Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs.

Arkivsamordnare: Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diarieföras. Övriga studieplaner diarieförs.

3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

Handlingstyp: Licentiatavhandling

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs fr.o.m. 1 jan 2021.

Arkivsamordnare: Tryckta licentiatavhandlingar arkivläggs separat i diarienummerordning.

3.11.2 Hantera utresande studenter

Handlingstyp: Ansökan om utbytesplats

Bakgrund: Revidering av handlingstypens namn från "Ansökan" till "Ansökan om utbytesplats" och revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Förslag

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Intyg

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Register över utbyten

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.
Registrator: Hanteras i MoveON.
Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Reserapport
Bakgrund: Ny handlingstyp.
Hanteringsanvisning
Anställd: Hanteras i MoveON.
Registrator: Hanteras i MoveON.
Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Studieplan
Bakgrund: Ny handlingstyp.
Hanteringsanvisning
Anställd: Hanteras i MoveON.
Registrator: Hanteras i MoveON.
Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Yttrande
Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

3.11.3 Hantera inresande studenter

Handlingstyp: Ansökan om utbytesplats
Bakgrund: Revidering av handlingstypens namn från "Ansökan" till "Ansökan om utbytesplats" och revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.
Hanteringsanvisning
Anställd: Hanteras i MoveON.
Registrator: Hanteras i MoveON.
Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Förfrågan
Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Förslag
Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Intyg
Bakgrund: Ny handlingstyp.
Hanteringsanvisning
Anställd: Hanteras i MoveON.
Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Register över utbyten

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Reserapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Studieplan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i MoveON.

Registrator: Hanteras i MoveON.

Arkivsamordnare: Hanteras i MoveON.

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

Handlingstyp: Arkivdokumentation/ Beslut om bevarande eller gallring

Bakgrund: Handlingstypens namn ändras från "Dokumentation för arkivändamål" till "Arkivdokumentation/ Beslut om bevarande eller gallring".

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Gallringsprotokoll för forskningsmaterial

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Register över forskningsmaterial med sekretess

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Registret förvaras under projektets gång av projektansvarig forskare och lämnas till registrator när det har färdigställts.

Registrator: Diarieförs i forskningsprojektets ärende när registret har färdigställts.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Upplysning och personuppgiftsbehandling

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Ett exemplar av upplysningen lämnas till registratorator.

Registrator: Ett exemplar av upplysningen diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

4.2.1 Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt

Handlingstyp: Forskningsmaterial

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Hanteringsanvisning

Anställd: 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.

Registrator: -

Arkivsamordnare: 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.

Handlingstyp: Samtycken till deltagande i forskningsstudie

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.

Registrator: Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.

Arkivsamordnare: Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.