

Dokumenthanteringsplan, version 1.6.1

Gäller från och med den 19 december 2022.

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.

Förvaringsenheter för arkivhandlingar är förtecknade utifrån dokumenthanteringsplanens handlingstyper och framgår av LiU:s arkivförteckning som finns i dokument- och ärendehanteringssystemet LiUDok.

Gallringsanvisningar som gäller oavsett handlingstyp och process

Dubletter och kopior

Dubletter och 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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

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).

Struktur-enhet	Processnamn	Handlingstyp	Hanteringsanvisning anställd	Hanteringsanvisning registrator	Hanteringsanvisning arkivsamordnare	Anmärkning	Bevaras/gallras	Informationsägare	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning
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	Planera och styra verksamheten	Anvisning för planering av verksamheten	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Beslutsfattaren	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Anvisning för budgetarbetet	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Beslutsfattaren	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Budget	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Regleringsbrev	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	

1.1	Planera och styra verksamheten	Resursfördelning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Beslutsfattaren	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Riskanalys	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Strategi	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Uppdragsbeskrivning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
1.1	Planera och styra verksamheten	Verksamhetsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
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	Genomföra planer och strategier	Arbetsordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

1.2.1	Genomföra planer och strategier	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Föreskrift	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Förslag till beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Hanteringsanvisning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	PM	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.1	Genomföra planer och strategier	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
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 innfattar även klargöranden av ansvarsområden samt delegationer.						

1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Arbetsordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Delegation av uppgift	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Delegationsordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Entledigande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Föreskrift, val	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Hanteringsordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Kvittens av delegation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Nominering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Returnerande av delegation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Röstlängd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Återtagande, delegation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten					I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.						

1.3	Följa upp verksamheten	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Anvisning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Bokslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.3	Följa upp verksamheten	Delårsrapporter	Handlingen upprättas inte längre efter 2017.	Handlingen upprättas inte längre efter 2017.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Delårsrapporter med specifikation ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.3	Följa upp verksamheten	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Revisionsberättelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.3	Följa upp verksamheten	Riskanalys	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	X

1.3	Följa upp verksamheten	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
1.3	Följa upp verksamheten	Yttrande över revision	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.3	Följa upp verksamheten	Årsredovisning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.3	Följa upp verksamheten	Årsredovisning, underlag	Lämnas till UF-REDEN (ekonomi).	Arkiveras utan diarieföring.	Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Kallas även bokslutsunderlag.	Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision					I denna process utförs internrevision.						
1.4	Utföra internrevision	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Revisionsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	

1.4	Utföra internrevision	Revisionsrapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Revisionsunderlag	Hanteras enligt rutin på Internrevisionen	Arkiveras utan diarieföring.	Förvaras av Internevisionen och levereras årsvis till arkivet.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Verksamhetsrapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef internrevisionen	Normal	Normal	Normal	
1.4	Utföra internrevision	Åtgärdsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
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	Anställa lärare	Anställningsavtal	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Anställningsprofil	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.1	Anställa lärare	Ansökan, anställning	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.		Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har 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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Avsiktsförklaring	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Beslut, avbruten rekrytering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.1	Anställa lärare	Inbjudan till intervju	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Komplettering av ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Kungörelse, anställning	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Sakkunnigutlåtande, anställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.1	Anställa lärare	Återtagande, ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand					I denna process anställs doktorander.						

2.1.2	Anställa doktorand	Anställningsavtal	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Anställningsprofil	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Ansökan, anställning	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.		Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har 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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Beslut, avbruten rekrytering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.2	Anställa doktorand	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Inbjudan till intervju	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Komplettering av ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Kungörelse, anställning	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.2	Anställa doktorand	Återtagande, ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal					I denna process anställs teknisk/administrativ personal. Även vikariat ingår i processen.						
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Anställningsavtal	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Anställningsprofil	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Ansökan, anställning	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.	Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.		Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har 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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Beslut, avbruten rekrytering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Inbjudan till intervju	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Komplettering av ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Kungörelse, anställning	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator.	Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	Återtagande, ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra					I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.						
2.1.4	Befordra	Anställningsavtal	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Sakkunnigutlåtande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.4	Befordra	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.4	Befordra	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera löpande HR-ärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Attestordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Riktlinjer	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden	Överenskommelse om kostnadsfördelning mellan bokslutsenheter	E-signeras och lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Hette tidigare "Avtal om delad anställning".	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera individuella HR-ärenden	Anmälan om delpension	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum i LiUDok). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller anmälan till Statens Tjänstepensionsverk (SPV).		HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Ansökningar om föräldraledighet	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Ansökningar om semester	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Ansökningar om semester ska gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Ansökningar om tjänstledighet	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. april 2021.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om arbetstillstånd	Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.	Förvaras av HR-partnern och lämnas till arkivsamordnaren efter giltighetstidens utgång.	Arkiveras utan diarieföring. Sorteras årsvis (efter giltighetstidens slutdatum) i födelsedatumordning. Handlingarna läggs i buntomslag årsvis.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om uppehållstillstånd	Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Förvaras av HR-partnern eller Lönenheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.		Besked om beslut om uppehållstillstånd ska gallras ett år efter att uppehållstillståndets giltighetstid 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. Handlingen undantas från gallring och diarieförs om det uppstår ett ärende relaterat till uppehållstillståndet. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Besked om beslut om utbetalning av delpension	Det första beskedet diarieförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Uppdateringar av tidigare besked om utbetalning som inkommer till LiU för kännedom hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).	Det första beskedet om beslut om utbetalning av delpension eller pension ska bevaras. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut får gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut/ ansökan om delpension	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.	Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 2022-11-15.	Gäller LiU:s interna beslut.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut om högriskskydd	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Beslut från Försäkringskassan	Beslut från Försäkringskassan om högriskskydd ska gallras efter 10 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2).	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Beslut om löneväxling	Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till Löneenheten.	Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator.	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Intyg	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Kvittningsmedgivande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Läkarintyg, kopia	Lämnas till HR-partner.	Hanteras enligt rutin på institution.	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 och 2021:2).	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Reseräkningar	Underlag till reseräkningen skannas och bifogas ärendet i HR-systemet. Originalkvitton och reseräkningssammanställning skickas i pappersform till Löneenheten.	-	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Sjukförsäkran	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Sjukförsäkran ska gallras efter 2 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2).	HR-direktören	Höjd	Normal	Normal	

2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Tjänstgöringsbetyg	En elektronisk kopia skickas till registrator. Originalet lämnas till den anställde.	En elektronisk kopia registreras som arkivdokument i LiUDok.	En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Intyg med värdeomdömen.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Tjänstgöringsintyg	Gallras när originalet har lämnats till den anställde.	-	-	Intyg utan värdeomdömen.	Tjänstgöringsintyg som inte innehåller värdeomdömen ska gallras när originalet har skickats till den anställde. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag för konteringsändring	Hanteras enligt rutin på institution.	-	Behålls vid institution och gallras enligt gallringsanvisningar.		Underlag för konteringsändring ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande arvoden	Lämnas till Löneenheten.	-	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) och 2021:2.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande ersättningar och tillägg	Lämnas till Löneenheten.	-	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 obekvämd tid (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 och 2021:2.)	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande intresseavdrag	Lämnas till Löneenheten.	-	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.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande skatt och införsel	Lämnas till Löneenheten.	-	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Underlag rörande övertid	Lämnas till Löneenheten.	-	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Uppgifter för skatteredovisning	Hantera i ekonomisystemet som underlag till verifikation.	-	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	Utlandskontrakt enligt URA	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Hette tidigare "URA-kontrakt".	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
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	Avveckla anställning	Anhållan om entledigande pension	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Anspråk på företrädelserätt	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Ansökan/anmälan om pensionsförmån	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.7	Avveckla anställning	Besked om beslut om utbetalning av pension	Det första beskedet diarieförs. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Det första beskedet lämnas till registrator för diarieföring. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut om utbetalning hanteras av Löneenheten och gallras av dem enligt gallringsanvisningar.	Gäller beslut från Statens Tjänstepensionsverk (SPV).	Det första beskedet om beslut om utbetalning av delpension eller pension ska bevaras. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut får gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande)	Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut/anhållan om entledigande	Entledigandet skannas och skickas till registrator. Orginalet lämnas till den anställde.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok.	Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Beslut om entledigande pension	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller om det uppstår pappershandlingar. Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande) hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.	Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.7	Avveckla anställning	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Varsel om anställnings upphörande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.7	Avveckla anställning	Överenskommelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.9	Bedriva personalutveckling					I denna process hanteras medarbetarsamtal samt administration i samband med interna utbildningar, seminarier och konferenser m.m.						
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X

2.1.9	Bedriva personalutveckling	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.1.9	Bedriva personalutveckling	Överenskommelser om chefsprogram	Lämnas till HR-avdelningen.	-	Behålls vid HR-avdelningen och gallras enligt gallringsanvisningar.		Överenskommelser om chefsprogram ska gallras efter 1 år. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	Författaren till handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.1.10	Samverka med personalorganisationer					I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.						
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera personaldisciplinära ärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera internationella utbyten av personal	Ansökan om utbytesplats	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Intyg	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Register över utbyten	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Reserapport	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	

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	Anställa personal utan att kungöra	Anställningsavtal	Lämnas till Löneenheten.	-	Förvaras av Löneenheten och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Ansökan, anställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har 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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	

2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Sakkunnigutlåtande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.1.14	Anställa personal utan att kungöra	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.2	Hantera ekonomi											
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning					I denna process sker löpande redovisning av ekonomiska transaktioner.						
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, elektroniska	Hanteras i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet.		Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, papper	Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN).	-	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.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor från leverantör, underlag	Bifogas fakturan i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet.		Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor till kund	Hanteras i ekonomisystemet.	-	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.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor till kund, underlag	Underlag skrivs ut på papper och lämnas till arkivsamordnare vid institutionen.	-	Sorteras i fakturanummerordning och läggs i aktomslag årsvis.		Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer	Hanteras i ekonomisystemet.	-	Hanteras i ekonomisystemet fr.o.m. 2017. Pappershandlingar t.o.m. 2016 förvaras av UF-REDEN och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Avser bokföringsordrar, automatiskt genererade verifikationer, underlag till omföringar.	Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer, underlag till bankhandlingar	Underlag skrivs ut på papper vid UF-REDEN (ekonomi).	-	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.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden					I denna process hanteras löpande ekonomiärenden.						

2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Attestordning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Planerings- och ekonomidirektören	Normal	Normal	Normal	
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar					I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.						
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	Inventeringsintyg	Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.		Bevaras.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	

2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	Inventeringslistor	Lämnas till UF-REDEN (ekonomi). Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras utan diarieföring tillsammans med årsredovisning, underlag.	Arkiveras tillsammans med årsredovisning, underlag. Förvaras av UF-REDEN (ekonomi) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.		Bevaras.	Redovisningschefen	Normal	Normal	Normal	
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	Förvalta medel	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.1	Förvalta medel	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.1	Förvalta medel	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.1	Förvalta medel	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.1	Förvalta medel	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.1	Förvalta medel	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.3.2	Fördela medel					I denna process delas medel ut.						

[illegible]

2.4.1	Genomföra upphandling					I denna process sker upphandling av varor och tjänster.						
2.4.1	Genomföra upphandling	Anbud	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Annon	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Avropsförfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Biträdesavtal, LiU ansvarig	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Biträdesavtal, LiU biträde	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Beslut om val av leverantör	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	

2.4.1	Genomföra upphandling	Beställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Förfrågningsunderlag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Handlingar vid direktupphandling med värde under 0,5 prisbasbelopp	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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).	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Leverantörsutvärderingar	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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 ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Marknadsundersökning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	PM	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Offert	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	

2.4.1	Genomföra upphandling	Offertförfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Sammanfattningsdokument	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Tilldelningsbeslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Tullhandlingar	Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok.	Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.			Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Upphandlingsprotokoll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Utvärdering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.1	Genomföra upphandling	Öppningsprotokoll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal					I denna process förvaltas ingångna ramavtal.						

2.4.2	Förvalta avtal	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Avrop	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Biträdesavtal, LiU ansvarig	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Biträdesavtal, LiU biträde	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.2	Förvalta avtal	Uppsägning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	

2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning					I denna process genomförs avrop och förnyad konkurrensutsättning av ingångna ramavtal samt inköp.						
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anbud	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Annon	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beslut om val av leverantör	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	

2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr	Hanteras i Raindance.	Hanteras i Raindance.	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).	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Biträdesavtal, LiU ansvarig	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Biträdesavtal, LiU biträde	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Förfrågningsunderlag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Marknadsundersökning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	PM	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Offert	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	

2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Offertförfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Sammanfattningsdokument	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Tilldelningsbeslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Tullhandlingar	Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok.	Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsprotokoll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Utvärdering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Höjd	Normal	Normal	
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Öppningsprotokoll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden					I denna process hanteras övergripande beslut rörande upphandling.						

2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Förslag till beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Upphandlingsstrategen	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster					I denna process sker försäljning av varor och tjänster.						
2.5	Sälja varor och tjänster	Anbud	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster	Förfrågningsunderlag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

2.5	Sälja varor och tjänster	Offertförfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.5	Sälja varor och tjänster	Tilldelningsbeslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
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	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	

2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, inredning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, teknisk säkerhet	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Säkerhetschefen	Höjd	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, tillgänglighet	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Beställning, ombyggnad	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Höjd	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Hyesavtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Hyesavtal Uppsägning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	

2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Offert	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Campusutvecklingse nheten (CE)	Normal	Normal	Normal	
2.6.2	Boka lokaler					I denna process hanteras dokumentation kring lokalbokning inkl. lokalbokningssystem.						
2.6.2	Boka lokaler	Lokalbokningar	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). Observera att scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
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	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Inventering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Medicinsk återkoppling	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Risikanalys	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	

2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Tjänstbarhetsintyg	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd					I denna process sker samråd och ansökan om tillstånd inom områdena arbetsmiljö och säkerhet						
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	

2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	

2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor					I denna process hanteras tillbud, brott och olyckor.						
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Anmälan - exponering farligt ämne	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Anmälan om tillbud	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	

2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Skadeanmälan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet					I denna process sker uppföljning av arbetet inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.						
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Avvikelse rapport	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Höjd	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Enkät	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsnheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	

2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)	Normal	Normal	Normal	
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	Ta samhällsansvar	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.8.1	Ta samhällsansvar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Inventering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Riskanalys	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.1	Ta samhällsansvar	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar					I denna process utvärderas arbetet med att ta samhällsansvar.						
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Enkät	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar					I denna process hanteras synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.						
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar					I denna process hanteras informationstillgångar såsom bibliotek, arkiv och IT-system.						
2.9	Hantera informationstillgångar	Anmälan om personuppgiftsbehandling	Lämnas till dataskyddsombudet.	-	Förvaras av dataskyddsombudet.		Bevaras.	IT-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.9	Hantera informationstillgångar	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång	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.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	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 2021:3.	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Anvisning	Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.9	Hantera informationstillgångar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Beslut, behörighet till informationstillgång	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.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diarieförs. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar.		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 2021:3.	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Beställning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Bevarandeplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Informationsägare berörd tillgång	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Biträdesavtal, LiU ansvarig	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Biträdesavtal, LiU biträde	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Dokumenthanteringsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	

2.9	Hantera informationstillgångar	Förvaltningsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Förvaltningsspecifikation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Gallringsprotokoll	Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.		Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	
2.9	Hantera informationstillgångar	Händelse- och accessloggar	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.		Händelse- och accessloggar för system ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda skäl för längre bevarande. Sådana skäl ska dokumenteras. Loggarna gallas under förutsättning av 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 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	IT-direktören	Höjd	Normal	Normal	
2.9	Hantera informationstillgångar	Klassificeringsstruktur	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	
2.9	Hantera informationstillgångar	Källkod	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.		Källkod får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Leveranskvitto	Hanteras enligt lokala rutiner.	Hanteras enligt lokala rutiner.	Hanteras enligt lokala rutiner.			Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.9	Hantera informationstillgångar	Manualer och beskrivningar	Lämnas till registrator.	Lämnas till arkivsamordnare	Manualer som ska bevaras arkivläggs och förtecknas.		Manualer och beskrivningar för utrustning som inte har innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som har innehållit allmänna handlingar beslutar arkivarie vid DA-enheten om de kan gallras. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Publiceringsmedgivanden	Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.	Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.	Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.	Gäller endast publiceringsmedgivanden för DiVA. Övriga diarieförs i lämplig process som avtal.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Register	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Register, förteckningar, liggare och listor av tillfällig betydelse	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.		Register, förteckningar, liggare, listor 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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Författaren av handlingen	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Registrer, uppsatser och examensarbeten	Hanteras enligt rutin på institutionen.	Registreras som arkivdokument.	Register över examensarbeten bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok. Ett register över institutionens examensarbeten ska registreras varje år, antingen över samtliga examensarbeten eller över årets leverans.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.9	Hantera informationstillgångar	Resursbokningar	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande.	Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	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.	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.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Samtycke till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst	Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.	Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet diarieföras.	Hanteras i LiUDesk och gallras av IT-avdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.		Samtycken till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst ska gallras när den som lämnat samtycket inte längre har tillgång till licensen som samtycket gäller. Om medarbetaren uttryckligen skulle motsätta sig överföringen av personuppgifter och av den anledningen återtar sitt samtycke ska samtycket undantas från gallring och diarieföras tillsammans med återtagandet. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	IT-direktören	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Systembeskrivning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Systemägaren	Normal	Normal	Normal	X
2.9	Hantera informationstillgångar	Temporära filer skapade vid internetanvändning	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	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 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	IT-direktören	Höjd	Normal	Normal	

2.9	Hantera informationstillgångar	Arkivbeskrivning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller även som beskrivning av myndighetens allmänna handlingar vilken ska finnas enligt OSL.	Bevaras.	Enhetschef Dokument- och arkivenheten (DA)	Normal	Normal	Normal	
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål											
2.10.1	Hantera information och inbjudningar					I denna process hanteras information och inbjudningar.						
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Handlingar som inkommit för kännedom	Gallras enligt gallringsanvisningar.	Gallras enligt gallringsanvisningar.	Gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som har 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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).		Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Inbjudan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Information	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.10.2	Hantera enklare förfrågningar					I denna process hanteras enklare förfrågningar, t.ex. enkäter och nomineringar.						
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Enkät	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls av den anställda och gallras enligt gallringsanvisningar.		Frågor, svar och meddelanden av 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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Förfrågan om uppgifter	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Sammanställning av uppgifter	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Spontanansökningar om anställning	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning.	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 och 2021:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	X
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	Svar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar					I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.						
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Delyttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Enkät	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Remiss	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Svar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.4	Hantera klagomål					I denna process hanteras klagomål.						
2.10.4	Hantera klagomål	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.4	Hantera klagomål	Klagomål	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.4	Hantera klagomål	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.4	Hantera klagomål	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning					I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.						

2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Begäran om omprövning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	För begäran om omprövning av betyg se process 3.4.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	För beslut om omprövning av betyg se process 3.4.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Överklagande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Överlämnande av överklagande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Med ev. yttrande	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.10.6	Hantera utlämnanden					I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.						
2.10.6	Hantera utlämnanden	Begäran	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

2.10.6	Hantera utlämnanden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.10.6	Hantera utlämnanden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
2.10.6	Hantera utlämnanden	Utlämnande av handlingar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller ärenden där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
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 dataskyddslagstiftning en.						
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Begäran	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Rätts- och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Rätts- och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	
2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Rätts- och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	

2.10.8	Hantera registrerades begäran med stöd av dataskyddslagstiftningen	Svar	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Rätts- och ledningsstödsavdelningen (RLA)	Normal	Normal	Normal	
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	Hantera grafisk profil och varumärken	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Kommunikationsdirektören	Normal	Normal	Normal	
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Policy	Lämnas till registrator.	Diarietörs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietörsdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och evenenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	

2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Varumärke- och eventenheten (VARE)	Normal	Normal	Normal	
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation					I denna process framställs broschyrer eller annan information om LiU.						
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Policy	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Samtycke, användning av bild och film i marknadsföringssyfte	Originalen behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator.	Registeras som arkivdokument.	Bevaras som arkivdokument.	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.	Bevaras.	Ansvarig Digital Assets Manager (DAMM)	Normal	Normal	Normal	X
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider					I denna process hanteras evenemang och högtider.						
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Anmälningar, evenemang	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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, såsom 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 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).		Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X

2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	Utvärderingar, evenemang	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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 ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
2.11.4	Hantera alumniverksamhet					I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.						
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Alumniundersökningar	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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 ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnieheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	

2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studentrekryterings- och alumnienheten (STAL)	Normal	Normal	Normal	
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag					I denna process hanteras LiU:s interna projekt och uppdrag.						
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Förstudie	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X

2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Projektdirektiv	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Projektplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Protokoll/Mötesanteckning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Slutrapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	Åtagandebeskrivning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för projekt/uppdrag	Normal	Normal	Normal	X

2.13	Genomföra möten					I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.						
2.13	Genomföra möten	Dagordning	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.		-	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Förhandlingsprotokoll	Lämnas till 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 som diarieförda handlingar.	Sorteras kalenderårsvis och i kronologisk ordning (efter protokollnummer).		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Informationsunderlag	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.		-	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Kallelse	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.		-	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från APT	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.		Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.		Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll/mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från CSG och LSG	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).	HR-direktören	Normal	Normal	Normal	
2.13	Genomföra möten	Mötesanteckningar från möten för ärendeberedning eller strategiska frågor	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.13	Genomföra möten	Protokoll	Lämnas till registrator.	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 ska diarieföras och arkiveras som diarieförda handlingar.	Sorteras kalenderårsvis efter typ av styrelse eller nämnd och därefter i kronologisk ordning (efter protokollnummer). Handlingarna från nämnder eller kommittéer som lyder under en styrelse läggs i samma arkivbox som styrelsens handlingar. Handlingarna från varje styrelse eller nämnd läggs i egna aktomslag.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.13	Genomföra möten	Protokoll, elektroniskt upprättade	Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument.	Bevaras som arkivdokument.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar					I denna process hanteras olika typer av kompetens- eller hedersutnämningar, t.ex. docent eller hedersdoktor.						
2.14	Hantera utnämningar	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Intyg	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

2.14	Hantera utnämningar	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Nominering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Sakkunnigutlåtande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Utseende av sakkunniga	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.14	Hantera utnämningar	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat					I denna process kommersialiseras forskningsresultat.						
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.gar på sida 2.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X

2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
2.17	Hantera oegentligheter					I denna process utreds anmälningar om misstanke om oegentligheter.						
2.17	Hantera oegentligheter	Anmälan om misstanke om oegentlighet	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Begäran	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Beslut om åtgärd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	

2.17	Hantera oegentligheter	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.17	Hantera oegentligheter	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning					I denna process hanteras rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning						
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Anmälan om missförhållande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Beslut om åtgärder	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	

2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Svar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
2.18	Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visselblåsning	Utredningsrapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Chefsjuristen	Höjd	Normal	Normal	
3	Bedriva utbildning											
3.1	Hantera utbildningsutbud					I denna process fattas beslut som rör utbildningsutbudet, t.ex. om kursplaner och vilka kurser och program som ska erbjudas. Här fattas även beslut om examinator.						
3.1	Hantera utbildningsutbud	Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	

3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om examinator	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om huvudområde	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om klassning av kurs	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om kursplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om litteraturlista	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om terminstider	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Beslut om utbildningsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Kursplan	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	

3.1	Hantera utbildningsutbud	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Styrdokument	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.1	Hantera utbildningsutbud	Utbildningsplan	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.	Hanteras i BILDA.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter					I denna process hanteras antagning av studenter.						
3.2	Anta och registrera studenter	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Ansökan om antagning	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Ansökan om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.	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).	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Ansökan om antagning till programkurs som fristående kurs	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	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).	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Ansökan om antagning till senare del av program	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.	Med bilagor	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).	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	

3.2	Anta och registrera studenter	Ansökan om behörighet grundat på reell kompetens	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.			Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Beslut om antagning	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Hanteras i NyA.	Beslut om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.	Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs	Lämnas till UF:s registrator.	Negativa beslut diarie förs. Positiva beslut arkiveras utan diarie föring.	Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut (ej diarie förda) sorteras i datumordning.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Beslut om antagning till senare del av program	Lämnas till UF:s registrator.	Negativa beslut diarie förs. Positiva beslut arkiveras utan diarie föring.	Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut (ej diarie förda) sorteras i datumordning.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Beslut om behörighet grundat på reell kompetens	Lämnas till UF:s registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.2	Anta och registrera studenter	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	

3.3	Planera och genomföra kurstillfälle					I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna.						
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen	Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras.	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 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Berörd medarbetare	Normal	Normal	Normal	X
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Kurshandlingar	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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.	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.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Schema	Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.		Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X

3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som ska bevaras lämnas till arkivsamordnaren. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som ska bevaras arkiveras elektroniskt av DA-enheten. Övriga behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	T.ex. inspelade föreläsningar.	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).	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
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	Examinera studenter	Arkivlista - resultat på hel kurs	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	RS10 Resultat på hel kurs, Arkivlista: Inläggning, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Arkivlista - resultat på prov	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	RS01 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X

3.4	Examinera studenter	Begäran om omprövning av betyg	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.		Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Beslut om omprövning av betyg	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras i personnummerordning och läggs i aktomslag årsvis.		Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Examensarbete	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars kalenderårsvis (utifrån datering i Ladok) efter program eller för fristående kurser efter ämnesgrupp och därefter efter examenstyp och författarens efternamn i bokstavsordning. Om handlingarna inte är inbundna läggs varje handling i ett aktomslag som märks med ISRN-nummer eller författarens namn om ISRN-nummer inte används.	Uppsatser och andra examensarbeten som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå: kandidat-, magister- eller masterexamen samt olika yrkesexamina.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Examinationsuppgift	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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.	T.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.	Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X

3.4	Examinera studenter	Examinationsuppgift, studentens svar	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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).	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Pauslistor	Hanteras enligt rutin på institution.	Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga pauslistor behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Avser pauslistor som upprättas vid tentamenstillfällen.	Pauslistor som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras 2 år efter skrivningstillfället. Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.4	Examinera studenter	Resultatverifikat från Ladok	Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.		Bevaras.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	Rapporter från tentamensvakt	Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter förvaras av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.	Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden diarieförs i process 3.12. Övriga rapporter förvaras av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.	Rapport om upptäckt mobiltelefon eller andra rapporter som utgör underlag i disciplinärenden lämnas till registrator. Övriga rapporter behålls av föredragande för Disciplinnämnden och levereras årsvis till DA-enheten.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.4	Examinera studenter	Underlag för registrering av resultat	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.	Rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg, närvarolistor	Underlagen behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i studieregistret.	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X

3.4	Examinera studenter	Uppsats upp till 60 hp-nivå	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.	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).	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	VFU-rapport från handledare	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	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).	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X
3.4	Examinera studenter	VFU-rapport från student	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser eller annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.	VFU-rapporter från student ska om studenten så begär återlämnas efter betygsättning. Ej återlämnade svar ska gallras 2 år efter betygsättning. Återlämning eller gallring får ske endast om betyget har registrerats i studieregister. Om studenten har begärt omprövning av betyget ska rapporten bevaras i 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta gäller för handlingar tillkomna fr.o.m. 1 juli 1993 med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25).	Kursansvarig	Normal	Normal	Normal	X

3.4	Examinera studenter	Videoupptagningar från examinationer	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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).	Kursansvarig	Höjd	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande					I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.						
3.5	Utbilda forskarstuderande	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Ansökan om inrättande av forskarutbildningsplats	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Arkivlista - alla kurser klara	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Arkivlista - resultat av forskarstudier	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Pappershandlingen upprättas inte längre efter införandet av Ladok 3 hösten 2018.	Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X

3.5	Utbilda forskarstuderande	Avtal	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Individuell studieplan	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte lämnas till registrator. Övriga studieplaner lämnas till registrator.	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diariéföras. Övriga studieplaner diariéförs.	Studieplaner som upprättas i eISP-systemet hanteras i systemet och ska inte diariéföras. Övriga studieplaner diariéförs.	Med uppföljning	Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Intyg	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Plan	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Protokoll	Lämnas till registrator.	Diariéförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X

3.5	Utbilda forskarstuderande	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier	Hanteras enligt rutin på institution.	Arkiveras utan diarieföring.	Sorteras efter datum för registrering i Ladok.	T.ex. intyg om genomförd kurs, kursplaner, tillgodoräknanden	Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.5	Utbilda forskarstuderande	Beslut om uppflyttning av doktorand i lönestegen	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium					I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.						
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anmälan om disputation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anmälan om licentiatseminarium	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Betygsnämndens protokoll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X

3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Doktorsavhandling	Hanteras enligt rutin på institution.	Exemplar som inkommer till fakulteten diarieförs av UF:s registrator.	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.	Författaren av handlingen	Försumbar	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Förhandsgranskning av licentiatavhandling	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Kvitto på leverans av avhandlingar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen.	Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Licentiatavhandling	Lämnas till registrator.	Diarieförs fr.o.m. 1 jan 2021.	Tryckta licentiatavhandlingar arkivläggs separat i diarienummerordning.		Bevaras.	Författaren av handlingen	Försumbar	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Meddelande om tid och plats för disputation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Protokoll för licentiatseminarium	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	Tillstyrkan av disputation	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.7	Utvärdera utbildning					I denna process utvärderas genomförda kurser och utbildningar.						

3.7	Utvärdera utbildning	Kursvärdering	För kursvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så gallras handlingarna i Evaluate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution.	Kursvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution.	För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.	Frågeformulär och svar.	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).	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.7	Utvärdera utbildning	Kursvärdering, sammanställning	För utvärderingar i Evaluate: Följ anvisningarna för Evaluate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution.	Kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate hanteras enligt rutin på institution.	För kursutvärdering som ej gjorts i Evaluate: 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.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.8	Utfärda examen					I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.						
3.8	Utfärda examen	Ansökan om examen	Ansökningar som lett till negativa beslut lämnas till registrator. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförs. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.	Ansökningar som lett till negativa beslut diarieförda. Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok.		Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativ a enheten	Normal	Normal	Normal	

3.8	Utfärda examen	Beslut om examen	Negativa beslut lämnas till registrator. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut hanteras i Ladok.	Negativa beslut diarieförs. Diarieförda pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Positiva beslut hanteras i Ladok.		Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativ a enheten	Normal	Normal	Normal	
3.8	Utfärda examen	Examensbevis, arkivkopior	Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Hanteras enligt rutin från Examensenheten.		Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativ a enhetenEnhetschef Studieadministrativ a enheten	Normal	Normal	Normal	
3.8	Utfärda examen	Överlåtelse av examensrätt	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Studieadministrativ a enheten	Normal	Normal	Normal	
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik					I denna process samordnas verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.						
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Journaler	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.		Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Höjd	Höjd	Normal	X
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Kungörelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/motsvarande	Normal	Normal	Normal	X

3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Utvärderingar	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.	Hanteras enligt lokal rutin.		Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).	Prefekt/ motsvarande	Normal	Normal	Normal	X
3.10	Ge stöd till student											
3.10.1	Bedriva studenthälsovård					I denna process hanteras studenthälsovården.						
3.10.1	Bedriva studenthälsovård	Patientjournal	Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.		Bevaras.	Enhetschef Studenthälsan	Höjd	Höjd	Normal	
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen					I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.						
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	X
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	X
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Höjd	Normal	Normal	X

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	Hantera individuella studentärenden	Anmälan, studieavbrott	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti)	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av inriktning i program	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av kurs i individuell studiegång	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, byte av kurs i program	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	

3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, dispens från förkunskapskrav	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, efterregistrering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan om tillgodoräknande	Hanteras i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti)	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, tillgodoräknande av kurs	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Ansökan, återuppta studier	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Bekräftelse, studieavbrott	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	

3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av inriktning program	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av kurs i individuell studiegång	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, byte av kurs i program	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, dispens från förkunskapskrav	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, efterregistrering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om inrättande av kompletterande stipendium	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut om tillgodoräknande	Hanteras i LiUDesk.	Hanteras i LiUDesk.	Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.	Gäller när handläggningen sker i tillgodoräknandeprocessen i LiUDesk.	Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	

3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, tillgodoräknande av kurs	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, studieuppehåll	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Beslut, återuppta studier	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Individuell studieplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Gäller grundnivå och avancerad nivå. För forskarnivå se process 3.5.	Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Höjd	Normal	Normal	
3.10.3	Hantera individuella studentärenden	Underlag för inrättande av kompletterande stipendium	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Dekan	Normal	Normal	Normal	
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	Administrera utbytesprogram	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.1	Administrera utbytesprogram	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter					I denna process hanteras utresande studenter.						
3.11.2	Hantera utresande studenter	Ansökan om utbytesplats	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	

3.11.2	Hantera utresande studenter	Intyg	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter	Register över utbyten	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter	Reserapport	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.2	Hantera utresande studenter	Studieplan	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Learning Agreement.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter					I denna process hanteras inresande studenter.						
3.11.3	Hantera inresande studenter	Ansökan om utbytesplats	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Intyg	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Certificate of Arrival och Certificate of Attendance.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Register över utbyten	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.		Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Reserapport	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Travel report och Evaluation report.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Avser skrivelser som inte hanteras i MoveON.	Bevaras	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	
3.11.3	Hantera inresande studenter	Studieplan	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Hanteras i MoveON.	Avser t.ex. Learning Agreement.	Bevaras.	Internationalisering sdirektören	Normal	Normal	Normal	

3.12	Hantera disciplinärenden					I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.						
3.12	Hantera disciplinärenden	Anmälan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Höjd	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Kallelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Skickas till student	Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Höjd	Normal	Normal	

3.12	Hantera disciplinärenden	Utredning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Höjd	Normal	Normal	
3.12	Hantera disciplinärenden	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Avdelningschef Studentavdelningen (SA)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter					I denna process hanteras studieavgifter.						
3.13	Hantera studieavgifter	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	
3.13	Hantera studieavgifter	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Antagningsenheten (ANT)	Normal	Normal	Normal	

3.14	Hantera högskoleprov					I denna process hanteras högskoleprovet.						
3.14	Hantera högskoleprov	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Intyg	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Höjd	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.14	Hantera högskoleprov	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Enhetschef Lokalboknings-, tentamens- och schemaenheten (LOTS)	Normal	Normal	Normal	
3.15	Samverka med studentorganisationer					I denna process sker samverkan med studentorganisationer.						

3.15	Samverka med studentorganisationer	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.15	Samverka med studentorganisationer	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.15	Samverka med studentorganisationer	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.15	Samverka med studentorganisationer	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.15	Samverka med studentorganisationer	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.15	Samverka med studentorganisationer	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden					I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.						
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X

3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Förslag	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	X
3.17	Hantera uppdragsutbildning					I denna process administreras LiU:s uppdragsutbildning.						
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Anbud	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Anbudsförfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Förfrågan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samverkansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	

3.17	Hantera uppdragsutbildning	Meddelande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samarbetskansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samarbetskansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samarbetskansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
3.17	Hantera uppdragsutbildning	Svar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.			Avdelningschef Internationalisering s- och samarbetskansavdelningen (ISA)	Normal	Normal	Normal	
4	Bedriva forskning											
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt					I denna process hanteras ansökan om forskningsmedel, upprättande av avtal med forskningsfinansierare och ekonomisk återrapportering.						
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Anmälan om personuppgiftsbehandling	Lämnas till dataskyddsombudet.	-	Förvaras av dataskyddsombudet.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Ansökan om forskningsmedel	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Ansökan om tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X

4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Arkivdokumentation/ Beslut om bevarande eller gallring	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Avtal om finansiering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut om medel	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Beslut om beviljande eller avslag av ansökan om medel.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Beslut om tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Datahanteringsplan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Fullkostnadskalkyl	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Gallringsprotokoll för forskningsmaterial	Lämnas till registrator.	Registreras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras som arkivdokument i LiUDok.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X

4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Intyg	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Forskningsplaner och andra styrdokument.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Rapport, uppföljning	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Register över forskningsmaterial med sekretess	Registret förvaras under projektets gång av projektansvarig forskare och lämnas till registrator när det är färdigställt.	Diarieförs i forskningsprojektets ärende när registret är färdigställt.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	Upplysning och personuppgiftsbehandling	Ett exemplar av upplysningen lämnas till registrator.	Ett exemplar av upplysningen diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
4.2	Utföra forskningsprojekt											
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt					I denna process samlas forskningsmaterial in och analyseras.						
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	Forskningsmaterial	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 instutitionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	-	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 instutitionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Ljud- och bildupptagningar, enkäter, excerpter, mät- och testresultat, statistik, laboratoriedagbok m.m. Kallas även forskningsdata.	Se sida 3 för anvisningar om bevarande eller gallring av forskningsmaterial. (Se gallringsutredning, dnr LiU-2021-01534.)	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X

4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	Samtycken till deltagande i forskningsstudie	Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	Hanteras på samma sätt som forskningsmaterialet samtycket avser.	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).	Forskningsledare	Höjd	Normal	Normal	X
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat					I denna process rapporteras och tillgängliggörs forskningsresultaten.						
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	Rapport, forskningsresultat	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Monografier, forskningsartiklar, konferenspapers, konferensposters m.m.	Bevaras.	Forskningsledare	Normal	Normal	Normal	X
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.					I denna process genomförs vetenskapliga konferenser, seminarier eller liknande sammankomster anordnade av LiU.						
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Ansökan om medel	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Beslut om medel	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Hanteras enligt rutin på institution.	Program, deltagarförteckning, konferensbidrag m.m.	Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X

4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ansvarig för evenemanget	Normal	Normal	Normal	X
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed					I denna process utreds anmälningar av misstanke om avvikelser från god forskningssed.						
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Anmälan om avvikelse från god forskningssed	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Protokoll/mötesanteckningar	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	
4.4	Hantera avvikelser från god forskningssed	Utredningsmaterial	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Ordföranden för kommittén för hantering av avvikelser från god forskningssed	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället					I denna process utförs uppdrag från det omgivande samhället.						
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anhållan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Ansökan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Ansökan om tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Avtal	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Avtal om finansiering	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Handlingstypen blir sökbar i avtalsdatabasen vid registrering i LiUDok.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Avtal, nyttjande av forskningsinfrastruktur	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Beslut	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Beslut om tillstånd	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Plan	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Forskningsplaner och andra styrdokument.	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	

4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Rapport	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.	Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2	Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Skrivelse	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Yttrande	Lämnas till registrator.	Diarieförs.	Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.		Bevaras.	Chef berörd verksamhet	Normal	Normal	Normal	