

Dokumenthanteringsplan, version 1.6.2

Gäller från och med den 20 april 2023.

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 | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 innefattar 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 |

| Struktur-enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|--|------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|------------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|------------------------|---------------------|--|--|---|------------|---|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------|--------------------|---|------------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------|----------------------|---|--|---|------------|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|---|---|---|------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|---|--|---|------------|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|---|---|---|------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|----------------|---|----------------------|---|---|---|---|--|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 anställts får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2). | HR-direktören | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|---|------------------------------|---|--|---|------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 av registrator. 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationsklassning |
|----------------|---|----------------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|----------------------------|--|---|---|---|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|---|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | Diariéförs. | 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. | 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. | 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. | 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. | 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 diariéföring. Sorteras årsvis (efter giltighetstidens slutdatum) i födelsedatumordning. Handlingarna läggs i buntomslag årsvis. | | Bevaras. | HR-direktören | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---------------------------------|--|---|---|--|--|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 2.1.6 | Hantera individuella HR-ärenden | Besked om beslut om uppehållstillstånd | Förvaras av HR-partnern eller Löneheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. | Förvaras av HR-partnern eller Löneheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. | Förvaras av HR-partnern eller Löneheten beroende på vilka rutiner som finns vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. | | Besked om beslut om uppehållstillstånd ska gallras 1 år efter att uppehållstillståndets giltighetstid har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i HR-systemet 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 Löneheten 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 Löneheten 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 Löneheten 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 Löneheten. | - | Förvaras av Löneheten 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 lönevaxling | Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till Löneheten. | Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator. | Förvaras av Löneheten 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---------------------------------|----------------------|--|--|---|-------------------------|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | Sjukförsäkrän | Lämnas till Löneenheten. | - | Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar. Sorteras årsvis i personnummerordning. | | Sjukförsäkrän 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. Originallet 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|--------------------------|--|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 obekväm 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 2.1.6 | Hantera individuella HR-ärenden | Uppgifter i HR-systemet om den anställda (enligt RA-FS 2019:1) | Hanteras i HR-systemet Primula och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar. | - | Hanteras i HR-systemet Primula och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar. | | Uppgifter i HR-systemet om den anställdes hälsotillstånd och anhöriga ska gallras 6 månader efter att anställningen har upphört. Uppgifter i HR-systemet om den anställdes adress- och kontaktuppgifter samt bankkonto ska gallras 2 år efter att slutlönen har betalats ut. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2). | HR-direktören | Extrem | 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 | Anspraak 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------|--|---|---|--|--|--|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 anställda. | 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diarieförs. | 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 | 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 | |
| 2.1.11 | 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 2.1.12 | Hantera personaldisciplinära 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 | |
| 2.1.12 | Hantera personaldisciplinära 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 | |
| 2.1.12 | Hantera personaldisciplinära 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 | |
| 2.1.12 | 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. | | | | | | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informativ onssäkerhetsklassning |
|----------------|---|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|----------------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 2.1.13 | Hantera internationella utbyten av personal | Ansökan om utbytesplats | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | | Bevaras. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | Normal | Normal | Normal | |
| 2.1.13 | Hantera internationella utbyten av personal | Register över utbyten | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | | Bevaras. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|--|--|--------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--------------------------------|---------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--------------------|---|---|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | | | | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |
| 2.3.2 | Fördela medel | Beslut om utlysning av 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. | Chef berörd verksamhet | Normal | Normal | Normal | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 2.3.2 | Fördela medel | 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. | Chef berörd verksamhet | Normal | Normal | Normal | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |
| 2.3.2 | Fördela 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 | |
| 2.4 | Genomföra upphandling och göra avrop | | | | | | | | | | | |
| 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. | Upphandlingsstrate gen | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.4.1 | Genomföra upphandling | Annons | Lämnas till registrator. | Diarieförs. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. | | Bevaras. | Upphandlingsstrate gen | 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. | Upphandlingsstrate gen | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|----------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|---|--|--|---|------------|--|----------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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). | Upphandlingsstrate- gen | 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). | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|---|--|-----------------|-----------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|----------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|----------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Höjd | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|--|----------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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). | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|-------------------------|--|--|---|------------|-----------------|-----------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|----------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | 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. | Upphandlingsstrate- gen | Normal | Normal | Normal | |
| 2.5 | Sälja varor och tjänster | | | | | I denna process sker försäljning av varor och tjänster. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|------------|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 Campusutvecklingseheten (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 Campusutvecklingseheten (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 Campusutvecklingseheten (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 Campusutvecklingseheten (CE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.6.1 | Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler | Hyresavtal | Lämnas till registrator. | Diarieförs. | 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 Campusutvecklingseheten (CE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.6.1 | Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler | Hyresavtal 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 Campusutvecklingseheten (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 Campusutvecklingseheten (CE) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|--|----------------|---|---|---|--|---|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationsklassning |
|----------------|--|------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|------------|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diarieförs. | 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 | Skadeanmälan | Lämnas till registrator. | Diarieförs. | 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 | 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 | |
| 2.7.4 | Hantera tillbud, brott och olyckor | 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diarieförs. | 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 | |
| 2.7.5 | Följa upp 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 | |
| 2.7.5 | Följa upp arbetsmiljö och säkerhet | 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. | Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|----------------|---|--------------|------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationsklassning |
|----------------|---|---|--|--|--|---|--|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 2.8.3 | Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar | Skrivelse | Lämnas till registrator. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). 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. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). 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. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). 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 diariet för. Gallringsbara handlingar behålls av förvaltaren av informationstillgången och gallras enligt gallringsanvisningar. | Ägaren av informationstillgången beslutar om bevarande eller gallring enligt gallringsanvisningar. Bevarandehandlingar diariet för. 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. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. | | Bevaras. | Chef berörd verksamhet | Normal | Normal | Normal | X |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--------------------------------|--|--|---|---|------------|--|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 informationstillgångar 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 |

| Struktur-enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|----------------|--------------------------------|----------------------------|---|---|---|------------|--|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | Förvaltningspecifikation | Lämnas till registrator. | Diarieförs. | 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--------------------------------|---|--|---|---|--|--|------------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | Publiceringsmedgivande | 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 publiceringsmedgivand e 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|---|---------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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/motsvara nde. | Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvar ande. | 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--|---|---|---|---|--|---------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|--|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diarieförs. | 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diarieförs. | 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 evenheten (VARE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.11.1 | Hantera grafisk profil och varumärken | 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 Varumärke- och evenheten (VARE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.11.1 | Hantera grafisk profil och varumärken | 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. | Kommunikationsdir- ektören | Normal | Normal | Normal | |
| 2.11.1 | Hantera grafisk profil och varumärken | 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 Varumärke- och evenheten (VARE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.11.1 | Hantera grafisk profil och varumärken | 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 Varumärke- och evenheten (VARE) | Normal | Normal | Normal | |
| 2.11.1 | Hantera grafisk profil och varumärken | 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. | Enhetschef Varumärke- och evenheten (VARE) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati-onssäkerh-etsklassning |
|----------------|--|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------|---|--------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--------------------------|----------------------|--|--|---|--|--|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 alumnieheten (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 alumnieheten (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 alumnieheten (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 alumnieheten (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 alumnieheten (STAL) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--|---|--|-----------------|------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|----------------------|--|--|--|--|------------|---|------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|----------------------|--|--|--|---|---|--|---------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | HR-direktören | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | Höjd | Normal | Normal | |
| 2.18 | Hantera rapporter om missförhållanden, s.k. visseblåsning | 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. | | | HR-direktören | 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | | | | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationsklassning |
|----------------|-------------------------------|---|---|---|---|--|---|-------------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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. | | 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 Antagnings-enheten (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. | Med bilagor | | Enhetschef Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (ANT) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|--|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 3.2 | Anta och registrera studenter | Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs | Lämnas till UF:s registrator. | Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. | 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 diarieförda) sorteras i datumordning. | | Bevaras. | Enhetschef Antagnings-enheten (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 diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. | 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 diarieförda) sorteras i datumordning. | | Bevaras. | Enhetschef Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (ANT) | Normal | Normal | Normal | |
| 3.3 | Planera och genomföra kurstillfälle | | | | | I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|---|---|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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: Inläggnings, 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: Inläggnings, 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------|---|--|--|---|--|---|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 handling 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 | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationsklassning |
|----------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--|---|---|--|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---------------------------|--|--|--|---|---|--|-------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 utlåtagen 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---------------------------|--|--|---|--|---|-----------------|-------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. | | Bevaras. | Prefekt/ motsvarande | Normal | Normal | Normal | X |
| 3.5 | Utbilda forskarstuderande | Beslut | Lämnas till registrator. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). 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. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). 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 diarietföras. Övriga studieplaner diarietföras. | Studieplaner som upprättas i eISP- systemet hanteras i systemet och ska inte diarietföras. Övriga studieplaner diarietföras. | Med uppföljning | Bevaras. | Prefekt/ motsvarande | Normal | Normal | Normal | X |
| 3.5 | Utbilda forskarstuderande | Intyg | Lämnas till registrator. | Diariet för. | Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01- 01 sorteras efter registreringsdatum (diarietdatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. | | Bevaras. | Prefekt/ motsvarande | Normal | Normal | Normal | X |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 3.5 | Utbilda forskarstuderande | 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. | Prefekt/ motsvarande | Normal | Normal | Normal | X |
| 3.5 | Utbilda forskarstuderande | 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. | Prefekt/ motsvarande | Normal | Normal | Normal | X |
| 3.5 | Utbilda forskarstuderande | 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 |
| 3.5 | 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, tillgödoräkningen | 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|--|-----------------|------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---|---|---|--|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum. Ansökningar som lett till positiva beslut hanteras i Ladok. | | Bevaras. | Enhetschef Studieadministrativa enheten | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|-------------------------------|--|---|---|--|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 Studie- administrativa enheten | Normal | Normal | Normal | |
| 3.8 | Utfärda examen | Examensbevis, arkivkopia | Hanteras enligt rutin från Examensenheten. | Hanteras enligt rutin från Examensenheten. | Hanteras enligt rutin från Examensenheten. | | Bevaras. | Enhetschef Studie- administrativa 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 Studie- administrativa 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|----------------|--|--|---|--|---|-----------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|---|---|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 tillgodoräknandeproc ssen 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|--|---------------------------------|------------------------------------|---|------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 tillgodoräkande | Hanteras i LiUDesk. | Hanteras i LiUDesk. | Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande. | Gäller när handläggningen sker i tillgodoräkandeproces- sen 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, tillgodoräkande 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | Normal | Normal | Normal | |
| 3.11.2 | Hantera utresande studenter | | | | | I denna process hanteras utresande studenter. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 3.11.2 | Hantera utresande studenter | Ansökan om utbytesplats | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | | Bevaras. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | Normal | Normal | Normal | |
| 3.11.2 | Hantera utresande studenter | Register över utbyten | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | | Bevaras. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | Normal | Normal | Normal | |
| 3.11.3 | Hantera inresande studenter | Register över utbyten | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | Hanteras i MoveON. | | Bevaras. | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 | Internationaliserings direktören | 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. | Internationaliserings direktören | 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. | Enhetschef Studie- administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie- administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie- administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie- administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie- administrativa enheten | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informativ onssäkerhetsklassning |
|----------------|--------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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. | Enhetschef Studie-administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie-administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie-administrativa enheten | 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. | Enhetschef Studie-administrativa enheten | 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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (ANT) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur-enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informationssäkerhetsklassning |
|----------------|------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 Antagnings-enheten (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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samverkansavdelnin- gen (ISA) | Normal | Normal | Normal | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 Internationaliserings- och samarbetsavdelnin- gen (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 Internationaliserings- och samarbetsavdelnin- gen (ISA) | Normal | Normal | Normal | |
| 4 | Bedriva forskning | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Planera och administrera forskningsprojekt | | | | | I denna process hanteras ansökan om forskningsmedel, upprättande av avtal med forskningsfinansiär och ekonomisk återrapportering. | | | | | | |
| 4.1 | Planera och administrera forskningsprojekt | Anmälan om personuppgiftsbehandlin- g | 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati- onssäkerh- etsklassni- ng |
|--------------------|---|--|---------------------------------|--|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|---|
| 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|--|---|--|---|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 personuppgiftsbehandlin g | Ett exemplar av upplysningen lämnas till registorator. | Ett exemplar av upplysningen diarieörs. | 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. | | | | | | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|--|--|--|---|--|--|--------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 institutionen 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 institutionen 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 |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|--|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |

| Struktur- enhet | Process/Handlingsslag | Handlingstyp | Hanteringsanvisning anställd | Hanteringsanvisning registrator | Hanteringsanvisning arkivsamordnare | Anmärkning | Bevaras/gallras | Informationsägare | Konfidentialitet | Riktighet | Tillgänglighet | Prefekt berörd av informati onssäkerh etsklassni ng |
|--------------------|--|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|------------------------|------------------|-----------|----------------|--|
| 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 | |