

Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till dokumenthanteringsplan version 1.7.1

Nedan anges vilka handlingstyper och hanteringsanvisningar som har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.7.1 av dokumenthanteringsplanen.

1.3 Följa upp verksamheten

Handlingstyp: Delårsrapporter

Bakgrund: Handlingstypen tas bort eftersom delårsrapporter inte upprättas längre efter 2017. Handlingstypen behövs inte heller för arkivförteckningen eftersom handlingarna ska gallras. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

1.4 Utföra internrevision

Handlingstyp: Revisionsunderlag

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av Internrevisionen och levereras till centralarkivet efter 5 år. Fr.o.m. 2020 är underlagen digitalt upprättade.

Registrator: Arkiveras utan diarieföring.

Arkivsamordnare: Förvaras av Internrevisionen och levereras till centralarkivet efter 5 år. Fr.o.m. 2020 är underlagen digitalt upprättade.

2.1.1 Anställa lärare

Handlingstyp: Meddelande om tillsättning

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Kallas även tackbrev.

Handlingstyp: Mottagningsbekaftelse

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.2 Anställa doktorand

Handlingstyp: Inbjudan till intervju

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

LiU-2020-00768

Handlingstyp: Meddelande om tillsättning

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Kallas även tackbrev.

Handlingstyp: Mottagningsbekaftelse

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.3 Anställa teknisk/administrativ personal

Handlingstyp: Inbjudan till intervju

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Mottagningsbekaftelse

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Meddelande om tillsättning

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Kallas även tackbrev.

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Handlingstyp: Arvodesuppgifter

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn och hanteringsanvisningar. Hette tidigare "Underlag rörande arvoden". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper lämnas den till Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper förvaras den av Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet där den gallras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Aviseringar om ändring av namn, personnummer eller samordningsnummer

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.

Registrator:

Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och levereras årsvis till centralarkivet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal efter förhandling

Bakgrund: Ny handlingstyp. Hanteringen ändras fr.o.m. 1 jan 2024. Mellan 1 jan 2021 och 31 dec 2023 arkiverades handlingen som "Förhandlingsprotokoll" i process 2.13 utan att diarieföras. Informationsklassningen höjd konfidentialitet avser uppgifter om medlemskap i fackförbud som utgör en känslig personuppgift.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören
Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om löneväxling

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 1 juni 2023. Om handlingen har upprättats på papper lämnas originalet till registrator.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 1 juni 2023. Om handlingen har upprättats på papper diarieförs den.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Handlingstyp: Beslut/ansökan om föräldraledighet

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn. Hette tidigare "Ansökningar om föräldraledighet". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2021-01534.

Handlingstyp: Beslut/ansökan om semester

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn. Hette tidigare "Ansökningar om semester. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Handlingstyp: Beslut/ansökan om tjänstledighet

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn och revidering av hanteringsanvisningar. Hette tidigare "Ansökningar om tjänstledighet". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2021-01534.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper lämnas originalet till registrator.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper diarieförs den.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Handlingstyp: Enskild överenskommelse

Bakgrund: Ny handlingstyp. Hanteringen ändras fr.o.m. 1 jan 2024. Mellan 1 jan 2021 och 31 dec 2023 arkiverades handlingen som "Förhandlingsprotokoll" i process 2.13 utan att diarieföras.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Kontrollistor inför lönekörning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Upprättas vid Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Läkarintyg, kopia

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 9 maj 2022. Läggs in i Primula av den anställda. Intygen gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar.

Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget i rehabiliteringssystemet Adato. Intyget bevaras då i Adato.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula fr.o.m. 9 maj 2022. Intygen gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget i rehabiliteringssystemet Adato. Intyget bevaras då i Adato.

Handlingstyp: Lönespecifikationer

Bakgrund: Ny handlingstyp. Informationsklassningen höjd konfidentialitet avser uppgifter om anställdas adresser som omfattas av stark sekretess och uppgifter om hälsotillstånd som utgör en känslig personuppgift och som ingår i lönespecifikationen.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Personalförteckning

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Anmärkning: Avser uppgifter om namn, befattning, organisatorisk tillhörighet och anställningstid. Avser inte uppgifter om hemadress.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Tjänstgöringsjournal

Bakgrund: Ny handlingstyp. Informationsklassningen höjd konfidentialitet avser uppgifter om hälsotillstånd som utgör en känslig personuppgift.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Anmärkning: Kallas av Riksarkivet "Uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro".

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Sjukförsäkran

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper lämnas den till Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula. Om handlingen upprättas på papper förvaras den av Löneenheten och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmärkning: Avser sjukanmälan och friskanmälan som görs i Primula.

2.1.7 Avveckla anställning

Handlingstyp: Ansökan/anmälan om pensionsförmån

Bakgrund: Handlingstypen tas bort och ersätts av handlingstypen "Ansökan om tjänstepension" Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Handlingstyp: Ansökan om tjänstepension

Bakgrund: Ny handlingstyp som ersätter handlingstypen "Ansökan/anmälan om pensionsförmån". Ansökan har bytt namn.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Sekretess: Nej

Handlingstyp: Beslut/anhållan om entledigande

Bakgrund: Handlingstypen tas bort eftersom beslut/ansökan om egen uppsägning hanteras i HR-systemet Primula. Om pappershandlingar inkommer ska de

diarieföras. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande)

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-03729.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper lämnas den till registrator.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper diarieförs den.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020. Om handlingen har upprättats på papper: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum).

Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

2.1.10 Samverka med personalorganisationer

Handlingstyp: Avtal efter förhandling

Bakgrund: Ny handlingstyp. Hanteringen ändras fr.o.m. 1 jan 2024. Mellan 1 jan 2021 och 31 dec 2023 arkiverades handlingen som protokoll i process 2.13 utan att diarieföras. Informationsklassningen höjd konfidentialitet avser uppgifter om medlemskap i fackförbud som utgör en känslig personuppgift.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.11 Rehabilitera

Handlingstyp: Läkarintyg, kopia

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i rehabiliteringssystemet Adato. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar lägger HR-partnern in läkarintyget som finns i Primula i Adato.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Bevaras i rehabiliteringssystemet Adato.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.1.15 Hantera affiliering

Handlingstyp: Ansökan/avtal/beslut om affiliering

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Lönenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Förvaras av Lönenheten och levereras årsvis till centralarkivet.

Sorteras årsvis i personnummerordning.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: HR-direktören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.2.1 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp: Fakturor för ej återlämnade boklån

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid Universitetsbiblioteket och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid Universitetsbiblioteket och gallras enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Överbibliotekarien

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.4.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp: Tulldeklarationer

Bakgrund: Ändring av namnet på handlingstypen och revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med

dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Läggs in av handläggaren på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Registrator: Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Arkivsamordnare: Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

2.4.3 Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning

Handlingstyp: Tulldeklarationer

Bakgrund: Ändring av namnet på handlingstypen och revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Läggs in av handläggaren på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Registrator: Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

Arkivsamordnare: Handläggaren lägger själv in handlingarna på lagringsytan Frida på Arkivvalvet.

2.9 Hantera informationstillgångar

Handlingstyp: Publiceringsmedgivande

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok.

Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.

Registrator: Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket. Elektroniska handlingar registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar lämnas till arkivsamordnaren.

Arkivsamordnare: Publiceringsmedgivanden för examensarbeten hanteras av respektive institution. Publiceringsmedgivanden för avhandlingar och andra publiceringar som gäller LiU E-press hanteras av Universitetsbiblioteket.

Elektroniska handlingar lämnas till registrator för att registreras som arkivdokument i LiUDok. Pappershandlingar sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.

Handlingstyp: Samtycke till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2022-04400.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.

Registrator: Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet diarieföras.

Arkivsamordnare: Hanteras i Samtyckesdatabasen och gallras av Digitaliseringsavdelningen enligt gallringsanvisningar. Om samtycket återtas ska samtycket och återtagandet lämnas till registrator för diarieföring.

2.10.1 Hantera information och inbjudningar

Handlingstyp: Handlingar av uppenbart ringa betydelse enligt OSL

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmärkning: Avser bl.a. pressklipp, cirkulär, reklamtryck, statistiska meddelanden och kopior av andra myndigheters yttranden samt anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.10.6 Hantera utlämnanden

Handlingstyp: Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls av den anställde och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmärkning: Avser utlämnanden som beviljas i sin helhet utan förbehåll.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.11.2 Hantera marknadsföring och kommunikation

Handlingstyp: LiU-webben

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Arkiveras genom webcrawling en gång i månaden av Digitaliseringsavdelningen. Övrigt webbmateriell gallras av Kommunikations- och marknadsavdelningen enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Arkiveras genom webcrawling en gång i månaden av Digitaliseringsavdelningen, som förvarar det crawlade materialet. En säkerhetskopia förvaras av Kommunikations- och marknadsavdelningen. Övrigt webbmateriell gallras av Kommunikationsavdelningen enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Kommunikationsdirektören

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.13 Genomföra möten

Handlingstyp: Kallelse

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-01914.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.

Registrator: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar. Om någonting kring kallelse ifrågasätts ska den arkiveras tillsammans med protokollet.

Handlingstyp: Dagordning

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

LiU-2019-01914

Handlingstyp: Informationsunderlag

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-01914.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen/motsvarande och gallras enligt gallringsanvisningar.

2.19 Samverka med det omgivande samhället inom stödverksamhet

Handlingstyp: Ansökan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-

01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU ansvarig

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU biträde

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Plan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

3.4 Examinera studenter

Handlingstyp: Examinationsuppgift

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till arkivsamordnaren i pappersform. Examinationsuppgifter upprättade i tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet tills vidare.

Registrator: Arkiveras utan diarieföring.

Arkivsamordnare: Levereras till DA-enheten årsvis. Examinationsuppgifter upprättade i tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet tills vidare.

Pappershandlingar 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.

Handlingstyp: Examinationsuppgift, studentens svar

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-00768.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget bör handlingen inte återlämnas. Svar som inkommer till tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget ska svaret dock tas ut ur systemet och hanteras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär omprövning av betyget bör handlingen inte återlämnas. Svar som inkommer till tentamenssystemet Wiseflow förvaras i systemet och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Om studenten begär

omprövning av betyget ska svaret dock tas ut ur systemet och hanteras enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Reflektionsdokument

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till arkivsamordnaren i pappersform.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Arkiveras på papper tillsammans med examensarbetet.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Kursansvarig

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Avser ett dokument där studenten reflekterar kring sitt examensarbete.

3.5 Utbilda forskarstuderande

Handlingstyp: Aktivitets- och försörjningsrapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om aktivitet och försörjning registreras i Ladok.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.

Uppgifter om aktivitet och försörjning bevaras i Ladok.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Prefekt/motsvarande

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

3.8 Utfärda examen

Handlingstyp: Examensbevis

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar och byte av handlingstypens namn. Namnet ändras från "Examensbevis, arkivkopia" till "Examensbevis" eftersom det inte längre är fråga om någon arkivkopia. Handlingstypen är dock i grunden densamma. Originalen bevaras i Ladok i form av data som gör det möjligt att upprätta kopior av examensbeviset när så önskas. Studenten kan själv hämta ut kopior av sitt examensbevis från Ladok. Senaste föregående ändring gjordes genom

beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i Ladok fr.o.m. 1 jan 2024.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Bevaras i Ladok fr.o.m. 1 jan 2024.

3.10.2 Ge stöd i studiesituationen

Handlingstyp: Ansökan om pedagogiskt stöd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Studenthälsan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Besked om pedagogiskt stöd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Studenthälsan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Läkarintyg, kopia

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Arkivering sker genom arkivuttag från samordnarsystemet Nais som görs av samordnare vid Studenthälsan och arkivarie vid DA-enheten.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Studenthälsan
Konfidentialitet: Höjd
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Studentprofil i Nais

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras av samordnare vid Studenthälsan i samordnarsystemet Nais och gallras automatiskt i systemet enligt gallringsanvisningar.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Studenthälsan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om nekande av pedagogiskt stöd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator vid institutionen för berörd examinator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Enhetschef Studenthälsan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

3.10.3 Hantera individuella studentärenden

Handlingstyp: Anmälan om studieavbrott

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn och revidering av hanteringsanvisningar. Handlingstypen hette tidigare "Anmälan, studieavbrott". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet registreras i Ladok.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet bevaras i Ladok.

Handlingstyp: Anmälan om studieuppehåll utan garanterad plats

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om uppehållet registreras i Ladok.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om uppehållet bevaras i Ladok.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Anmälan om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn och revidering av hanteringsanvisningar. Handlingstypen hette tidigare ”Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti). Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar. Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter om avbrottet registreras i Ladok. Uppgifter om återkomsten registreras i Ladok.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Behålls av handläggaren och gallras enligt gallringsanvisningar.

Anmälan som hanteras i LiUDesk förvaras där och gallras automatiskt enligt gallringsanvisningar. Uppgifter av återkomsten bevaras i Ladok.

Handlingstyp: Ansökan, dispens från förkunskapskrav

Bakgrund: Tas bort. Ersätts av ”Ansökan om dispens från behörighetskrav”.

Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Ansökan om anstånd med att påbörja studier

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av Antagningsenheten som lämnar den till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan om certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Avser ansökan om "Certificate of international merits".

Handlingstyp: Ansökan om dispens från behörighetskrav

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnar till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan om studieuppehåll med garanterad plats

Bakgrund: Ändring av handlingstypens namn. Handlingstypen hette tidigare "Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti)". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Handlingstyp: Ansökan om tillgodoräknande

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-03729.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i LiUDesk.

Registrator: Hanteras i LiUDesk.

Arkivsamordnare: Bevaras i LiUDesk tills vidare.

Handlingstyp: Ansökan om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan, återuppta studier

Bakgrund: Tas bort. Ersätts av "Anmälan om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats" och "Ansökan om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats." Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Bekräftelse, studieavbrott

Bakgrund: Tas bort. Studieavbrott registreras i Ladok utan att något underlag behöver bevaras. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Beslut, dispens från förkunskapskrav

Bakgrund: Tas bort. Ersätts av "Beslut om dispens från behörighetskrav". Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Beslut om anstånd med att påbörja studier

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras av Antagningsenheten som lämnar den till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om dispens från behörighetskrav

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnar den till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om inrättande av kompletterande stipendium

Bakgrund: Tas bort. Handlingstypen används inte. Senaste föregående ändring

gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Beslut om studieuppehåll med garanterad plats

Bakgrund: Ny handlingstyp

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om tillgodoräknande

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2020-03729.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i LiUDesk.

Registrator: Hanteras i LiUDesk.

Arkivsamordnare: Bevaras i LiUDesk tills vidare.

Handlingstyp: Beslut om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Höjd

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut, studieuppehåll

Bakgrund: Tas bort. Ersätts av "Beslut om studieuppehåll med platsgaranti".

Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Beslut, återuppta studier

Bakgrund: Tas bort. Ersätts av "Beslut om återkomst efter studieuppehåll utan garanterad plats." Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

Handlingstyp: Certifikat för internationella meriter

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Anmärkning: Avser "Certificate of international merits".

Handlingstyp: Underlag för inrättande av kompletterande stipendium

Bakgrund: Tas bort. Handlingstypen används inte. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-01356.

3.11.1 Administrera utbytesprogram

Handlingstyp: Avtal - bilateralt

Bakgrund: Ny handlingstyp. Bilateral avtal om utbytesprogram tecknas med utomeuropeiska lärosäten till skillnad från de avtal som tecknas inom Erasmus som är EU:s program för internationellt samarbete och utbyte. De bilaterala avtalen skrivs under på papper och ska diarieföras.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Internationaliseringsdirektören
Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal - Erasmus

Bakgrund: Ny handlingstyp. Avtalen teckna inom Erasmus som är EU:s program för internationellt samarbete och utbyte. Erasmusavtalen upprättas och godkänns elektroniskt i MoveOn. Handlingarna förvaras i MoveOn i väntan på att föras över till ett e-arkiv för bevarande och behöver inte längre diarieföras.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i MoveOn.
Registrator: Hanteras i MoveOn.
Registrator: Hanteras i MoveOn.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Internationaliseringsdirektören
Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

3.18 Samverka med det omgivande samhället inom utbildning

Handlingstyp: Ansökan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.
Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet
Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.
Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-

01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU ansvarig

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU biträde

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Plan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Sekretess: Nej

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

4.1 Planera och administrera forskningsprojekt

Handlingstyp: Projektparts godkännande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Forskningsledare

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avsiktsförklaring

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare:

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

4.6 Samverka med det omgivande samhället inom forskning

Handlingstyp: Ansökan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Ansökan om tillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal om finansiering

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avtal om nyttjande av forskningsinfrastruktur

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet
Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Beslut om tillstånd

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU ansvarig

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Biträdesavtal, LiU biträde

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Förfrågan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Plan

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Rapport

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Skrivelse

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Svar

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

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

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Pappershandlingar som har registrerats i LiUDok fr.o.m. 2020-

01-01 sorteras efter registreringsdatum (diariedatum). Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Chef berörd verksamhet

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal