

Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till Dokumenthanteringsplan, version 1.8.1

Nedan anges vilka handlingstyper och hanteringsanvisningar som har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.8.1 av dokumenthanteringsplanen.

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Handlingstyp: Beslut/ansökan om semester

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula. Om ansökan inkommer på papper eller som digitalt dokument lämnas den till Löneenheten.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula. Om ansökan inkommer på papper eller som digitalt dokument förvaras den av Löneenheten som gallrar den enligt gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Reseräkningar med bilagor

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula. Pappersoriginal skannas och bifogas i Primula. Fr.o.m. 2024-12-01 behålls originalet av den anställde som gallrar det efter att reseräkningen har beviljats. Se gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula.

Handlingstyp: Tjänstgöringsintyg

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2019-00090.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Gallras enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Gallras enligt gallringsanvisningar.

2.2.1 - Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp: Fakturor från leverantör, papper

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till Fakturasupport (UF-REDEN).

Registrator: -

Arkivsamordnare: Skannas av Fakturasupport (UF-REDEN) och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av pappersoriginal efter skanning sker fr.o.m. 2025-01-01. Fakturor som inte skannas förvaras av Fakturasupport (UF-REDEN) och levereras årsvis till arkivet.

Handlingstyp: Verifikationer

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i ekonomisystemet. I vissa fall förekommer lokal hantering, t.ex. vid UB. Verifikationerna gallras i dessa fall lokalt enligt gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i ekonomisystemet. I vissa fall förekommer lokal hantering, t.ex. vid UB. Verifikationerna gallras i dessa fall lokalt enligt gallringsanvisningar.

2.7.1 Arbeta förebyggande och uppföljande med arbetsmiljö eller säkerhet

Handlingstyp: Revisionsrapport

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

Konfidentialitet: Normal
Riktighet: Normal
Tillgänglighet: Normal

2.8.2 Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar

Handlingstyp: Enkät

Bakgrund: Handlingstypen tas bort. Enkäter registreras med process 2.10.3, Hantera enklare förfrågningar.

Handlingstyp: Förslag

Bakgrund: Handlingstypen tas bort från process 2.8.2 och läggs i stället till i process 2.8.3, Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.

Handlingstyp: Intern miljörevision

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Uppföljning av miljöhandlingsplan

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.8.3 Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar

Handlingstyp: Anmälan

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Yttrande

Bakgrund: Handlingstypen tas bort.

Handlingstyp: Förslag

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

Handlingstyp: Avvikelse 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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

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: Enhetschef Miljö- och säkerhetsenheten (MOS)

Konfidentialitet: Normal

Riktighet: Normal

Tillgänglighet: Normal

2.11.2 Hantera marknadsföring och kommunikation

Handlingstyp: Samtycke, användning av bild och film

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar och handlingstypens namn.

Tidigare hette handlingstypen "Samtycke till användning av bild och film i marknadsföringssyfte". Samtyckesblanketten ändrades dock för en längre tid sedan så att samtycket i de flesta fall inte gäller marknadsföring. Därför tas texten "i marknadsföringssyfte" bort. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2018-02165.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet Samtyck eller med KOM:s samtyckesblankett.

Blanketten i original behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator. Om pappersoriginal har behållits vid LiU lämnas originalet

till registrator.

Registrator: KOM:s samtyckesblankett registreras som arkivdokument i LiUDok. Om pappersoriginal har behållits vid LiU skannas dessa i samband med registrering och gallras enligt gallringsanvisningar.

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet Samtyck eller med KOM:s samtyckesblankett. Blanketten bevaras som arkivdokument i LiUDok. Om pappersoriginal har behållits vid LiU lämnas originalet till registrator.

3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

Handlingstyp: Licentiatavhandling

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2021-01534.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs fr.o.m. 2021-01-01.

Arkivsamordnare: Tryckta licentiatavhandlingar sorteras efter registreringsdatum (diariedatum) tillsammans med övriga diarieförda handlingar men utan att skannas. Handlingarna läggs i ett buntomslag per registreringsdatum.

3.4 Examinera studenter

Handlingstyp: Reflektionsdokument

Bakgrund: Ändring av hanteringsanvisningar och ändring av informationsägare från "Kursansvarig" till "Dekan" eftersom handlingarna hanteras av fakultet. Senaste föregående ändring gjordes genom beslutet med dnr LiU-2023-04291.

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i systemet ReflEx.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i systemet ReflEx.

Informationssäkerhet:

Informationsägare: Dekan

3.10.3 Hantera individuella studentärenden

Handlingstyp: Ansökan om tillgodoräknande

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i Ladok fr.o.m. 2024-09-30. Om ansökan inkommer på papper gallras originalet efter att ha skannats och lagts in i ärendet i Ladok. Se gallringsanvisningar.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i Ladok fr.o.m. 2024-09-30. Om ansökan inkommer på papper gallras originalet efter att ha skannats och lagts in i ärendet i Ladok. Se gallringsanvisningar.

Handlingstyp: Beslut om tillgodoräknande

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

Hanteringsanvisningar:

Anställd: Hanteras i Ladok fr.o.m. 2024-09-30.

Registrator: -

Arkivsamordnare: Hanteras i Ladok fr.o.m. 2024-09-30.