

Dokumenthanteringsplan version 1.4.2

Linköpings universitets (LiU) dokumenthanteringsplan utgår från LiU:s klassificeringsstruktur och redovisar vilka handlingstyper som förekommer vid myndigheten och hur dessa ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar om bevarande eller gallring samt andra hanteringsanvisningar för varje handlingstyp.

Beslut om LiU:s klassificeringsstruktur, tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter och beslut om handlingstyper och hanteringsanvisningar fattas separat och sammanställs därefter i dokumenthanteringsplanen. På delegation av rektor fastställer universitetsdirektören LiU:s klassificeringsstruktur och fattar beslut om tillämpningen av Riksarkivets gallringsföreskrifter. Beslut om handlingstyper och hanteringsanvisningar fattas av Dokument- och arkivenheten vid Universitetsförvaltningen. Den upprättade dokumenthanteringsplanen diarieförs tillsammans med underliggande beslut.

Dokumenthanteringsplanens versionsnummer utgår från klassificeringsstrukturens versionsnummer och därefter läggs ett löpnummer till som visar version av dokumenthanteringsplanen.

Förslag på nya handlingstyper och förändringar skickas till dokumenthantering@liu.se

Med institution avses i detta dokument även fakulteterna, Universitetsbiblioteket och Universitetsförvaltningen.

Gallringsanvisningar som gäller oavsett handlingstyp och process:

Kopior där det finns ett arkivexemplar vid LiU med samma innehåll får gallras när de inte längre fyller någon funktion. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)

Dokumenthanteringsplanen ska föras in i LiU:s regelsamling. Version 1.4.2 ersätter version 1.4.1.

1	Styra och leda verksamheten	5
1.1	Planera och styra verksamheten	5
1.2	Leda verksamheten	7
1.2.1	Genomföra planer och strategier	7
1.2.2	Bemanna organisationen och klargöra ansvar	8
1.3	Följa upp verksamheten.....	10
2	Stödja verksamheten	12
2.1	Hantera HR	12
2.1.1	Anställa lärare	12
2.1.2	Anställa doktorand.....	15
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	18
2.1.4	Befordra	21
2.1.5	Hantera löpande HR-ärenden.....	22
2.1.6	Hantera individuella HR-ärenden	23
2.1.7	Avveckla anställning	27
2.1.8	Hantera pension och sociala försäkringar	29
2.1.9	Bedriva personalutveckling	29
2.1.10	Samverka med personalorganisationer	30
2.1.11	Rehabilitera	31
2.1.12	Hantera personaldisciplinära ärenden	31
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal.....	32

2.1.14	Anställa personal utan att kungöra.....	33
2.2	Hantera ekonomi	35
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	35
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	35
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar.....	36
2.3	Hantera fonder och stiftelser samt fördela medel.....	36
2.3.1	Förvalta medel.....	36
2.3.2	Fördela medel.....	37
2.4	Genomföra upphandling och göra avrop.....	39
2.4.1	Genomföra upphandling	39
2.4.2	Förvalta avtal.....	42
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning....	43
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden.....	46
2.5	Sälja varor och tjänster	46
2.6	Hantera lokaler	47
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	47
2.6.2	Boka lokaler	50
2.7	Hantera arbetsmiljö och säkerhet.....	50
2.7.1	Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet.....	50
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd.....	51
2.7.3	Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	53

2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor.....	54
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet.....	55
2.8	Hantera LiU:s samhällsansvar	56
2.8.1	Ta samhällsansvar	56
2.8.2	Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	58
2.8.3	Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	59
2.9	Hantera informationstillgångar	59
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål.....	65
2.10.1	Hantera information och inbjudningar	65
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	67
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	68
2.10.4	Hantera klagomål.....	70
2.10.5	Hantera överklaganden och begäran om omprövning.....	70
2.10.6	Hantera utlämnanden.....	71
2.10.7	Hantera support	72
2.11	Hantera allmän information och kommunikation.....	72
2.11.1	Hantera grafisk profil och varumärken	72
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation.....	73
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	75
2.11.4	Hantera alumniverksamhet.....	76
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag.....	77
2.13	Genomföra möten	79
2.14	Hantera utnämningar	82

2.15	Stödja myndighetsutövning.....	84
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat.....	84
3	Bedriva utbildning.....	85
3.1	Hantera utbildningsutbud.....	85
3.2	Anta och registrera studenter.....	87
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle.....	90
3.4	Examinera studenter	91
3.5	Utbilda forskarstuderande	95
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	97
3.7	Utvärdera utbildning	99
3.8	Utfärda examen.....	100
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik.....	100
3.10	Ge stöd till student.....	102
3.10.1	Bedriva studenthälsovård.....	102
3.10.2	Hantera stödåtgärder i studiesituationen	102
3.10.3	Hantera individuella studentärenden.....	102
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter.....	107
3.11.1	Administrera utbytesprogram.....	107
3.11.2	Hantera utresande studenter	108
3.11.3	Hantera inresande studenter	109
3.12	Hantera disciplinärenden.....	110
3.13	Hantera studieavgifter	111
3.14	Hantera högskoleprov	112

3.15	Samverka med studentorganisationer	113
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	114
4	Bedriva forskning	115
4.1	Planera och administrera forskningsprojekt	115
4.2	Utföra forskningsprojekt	118
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	118
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat	118

4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.....	118
4.4	Hantera oredlighet i forskning	119
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	120

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	Anvisning för budgetarbetet Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Anvisning för planering av verksamheten Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Beslut Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Budget Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Förordning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Förslag Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.1	Regleringsbrev Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Resursfördelning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Revisionsplan Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Risikanalys Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Skrivelse Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Strategi Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.1	Uppdragsbeskrivning Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.1	Verksamhetsplan Planera och styra verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2	Leda verksamheten		
1.2.1	Genomföra planer och strategier	I denna process fattas beslut om vad som ska göras för att nå uppställda mål.	
1.2.1	Arbetsordning Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Avtal Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Beslut Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Föreskrift Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Förslag till beslut Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.2.1	Hanteringsanvisning Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	PM Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.1	Skrivelse Genomföra planer och strategier	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Arbetsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Beslut Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.2.2	Delegation av uppgift Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Delegationsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Entledigande Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Föreskrift, val Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Förslag Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Hanteringsordning Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Kvittens av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.2.2	Nominering Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Returnerande av delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Röstlängd Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Skrivelse Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.2.2	Återtagande, delegation Bemanna organisationen och klargöra ansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Följa upp verksamheten	I denna process sker redovisning, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten.	
1.3	Anmälan Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.3	Anvisning Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Beslut Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Bokslut Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Rapport Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Revisionsberättelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Risikanalys Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Skrivelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

1.3	Verksamhetsberättelse Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Yttrande över revision Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
1.3	Årsredovisning Följa upp verksamheten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anställningsavtal Anställa lärare	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.1	Anställningsprofil Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Ansökan, anställning Anställa lärare	<p>Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator.</p> <p>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.</p> <p>Arkivsamordnare: Handlingar som ska bevaras sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.</p>	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande så begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. I dessa fall behålls en kopia av handlingarna tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som har använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.1.1	Avsiktsförklaring Anställa lärare	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.</p>	Bevaras.
2.1.1	Avtal Anställa lärare	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.</p>	Bevaras.
2.1.1	Beslut Anställa lärare	<p>Anställd: Lämnas till registrator.</p> <p>Registrator: Diarieförs.</p> <p>Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.</p>	Bevaras.

2.1.1	Beslut, avbruten rekrytering Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Förslag Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kallelse till intervju Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kallelse till professur Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Kungörelse, anställning Anställa lärare	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Meddelande Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.1	Sakkunnigutlåtande, anställning Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Skrivelse Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Testresultat, anställning Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Yttrande Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.1	Återtagande, ansökan Anställa lärare	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Anställa doktorand	I denna process anställs doktorander.	
2.1.2	Anställningsavtal Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.

2.1.2	Anställningsprofil Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Ansökan, anställning Anställa doktorand	Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. 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. Arkivsamordnare: Handlingar som ska bevaras sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställd och den som ev. har överklagat beslutet som ska bevaras. Om den sökande så begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. I dessa fall behålls en kopia av handlingarna tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som har använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.1.2	Avtal Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Beslut Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.2	Beslut, avbruten rekrytering Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Förslag Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Kallelse till intervju Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Kungörelse, anställning Anställa doktorand	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Meddelande Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Skrivelse Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.2	Testresultat, anställning Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Yttrande Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.2	Återtagande, ansökan Anställa doktorand	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Anställa teknisk/administrativ personal	I denna process anställs teknisk/administrativ personal. Även vikariat ingår i processen.	
2.1.3	Anställningsavtal Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.3	Anställningsprofil Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Ansökan, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga ansökningar lämnas till registrator. Registrator: Ansökningar som har gjorts via ReachMee diarieförs automatiskt. Registrator registrerar övriga ansökningar i ReachMee i de fall	Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med undantag för ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet som ska

		ansökan har inkommit inom ansökningstiden. Ansökningar som har inkommit för sent diarieförs av registrator i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingar som ska bevaras sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag. Pappershandlingar som ska gallras behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Gallring av elektroniska handlingar sker via gallringsfunktionen i LiUDok.	bevaras. Om den sökande så begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. I dessa fall behålls en kopia av handlingarna tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som har använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.1.3	Avtal Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Beslut Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Beslut, avbruten rekrytering Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Förslag Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.3	Kallelse till intervju Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Kungörelse, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser lämnas till registrator. Registrator: Kungörelse som har publicerats i ReachMee diarieförs automatiskt. Övriga kungörelser diarieförs av registrator. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Meddelande Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Skrivelse Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Testresultat, anställning Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.3	Yttrande Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.3	Återtagande, ansökan Anställa teknisk/administrativ personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Befordra	I denna process hanteras befordringar av personal, t.ex. till lektor, bitr. professor eller professor.	
2.1.4	Anställningsavtal Befordra	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.4	Ansökan Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Beslut Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Förslag Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Meddelande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.4	Sakkunnigutlåtande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Skrivelse Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.4	Yttrande Befordra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Attestordning Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Avtal Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.5	Avtal, delad anställning Hantera löpande HR-ärenden <i>Överenskommelse om delad anställning</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Handlingarna (pappersoriginalet) arkivläggs utan diarietföring. Arkivsamordnare: Lägg i aktomslag kalenderårsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.5	Beslut Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Förfrågan Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Förslag Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.5	Skrivelse Hantera löpande HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarietförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.6	Ansökningar om föräldraledighet Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och gallras efter 2 år. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Ansökningar om föräldraledighet ska gallras efter 2 år. Enligt beslut dnr (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Ansökningar om ledighet kortare än 6 månader Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och gallras efter 2 år. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Ansökningar om ledighet kortare än 6 månader ska gallras efter 2 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Ansökningar om ledighet längre än 6 månader Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.6	Avtal Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Beslut Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Beslut om högriskskydd Hantera individuella HR-ärenden <i>Beslut från Försäkringskassan.</i>	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Beslut från Försäkringskassan om högriskskydd ska gallras efter 10 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)

2.1.6	Beslut om löneväxling Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner som skickar originalet till UF:s registrator med kopia till LHE (Lön). Registrator: Handlingarna arkivläggs utan diarieföring av UF:s registrator. Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
2.1.6	Förfrågan Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Förslag Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.6	Läkarintyg, kopia Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Kopior av läkarintyg ska gallras efter 2 år.
2.1.6	Sjukförsäkran Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och gallras efter 2 år. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Sjukförsäkran ska gallras efter 2 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Skrivelse Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.6	Tjänstgöringsbetyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg med värdeomdömen.</i>	Anställd: En elektronisk kopia skickas till registrator. Originalen lämnas till den anställde. Registrator: En elektronisk kopia registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: En elektronisk kopia bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.1.6	Tjänstgöringsintyg Hantera individuella HR-ärenden <i>Intyg utan värdeomdömen.</i>	Anställd: Gallras när originalet har lämnats till den anställde. Registrator: - Arkivsamordnare: -	Tjänstgöringsintyg som inte innehåller värdeomdömen ska gallras när originalet har skickats till den anställde. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Underlag rörande arvoden Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande arvoden ska gallras efter 10 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Underlag rörande ersättningar och tillägg Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) 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 obekvämtid (kvällsundervisning), uppdrag i samband med högskoleprovet, beredskapsarbete och till doktorander (doktorandpeng) ska gallras efter 10 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Underlag rörande intresseavdrag Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande intresseavdrag ska gallras efter 10 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)

2.1.6	Underlag rörande skatt och införsel Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande skatt och införsel ska gallras efter 10 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	Underlag rörande övertid Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och gallras efter 2 år. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Underlag rörande övertid ska gallras efter 2 år. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.1.6	URA-kontrakt Hantera individuella HR-ärenden	Anställd: Lämnas till HR-partner som skickar originalet till LHE (Lön). Registrator: Handlingarna arkivläggs utan diarieföring. Kontrakten förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet.	Bevaras.
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	Anspråk på företrädelserätt Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Ansökan Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.7	Ansökan/anmälan om pensionsförmån Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Beslut Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Beslut/anhållan om entledigande Avveckla anställning	Anställd: Entledigandet skannas och skickas till registrator. Orginalet lämnas till den anställde. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras digitalt som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.1.7	Beslut/anhållan om entledigande pension Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Förfrågan Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Förslag Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Skrivelse Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.1.7	Varsel om anställnings upphörande Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Yttrande Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.7	Överenskommelse Avveckla anställning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.8	Hantera pension och sociala försäkringar	Från 2017-05-01 hanteras dessa ärenden i processen 2.1.6, Hantera individuella HR-ärenden. Samtliga ärenden har flyttats till processen 2.1.6.	
2.1.9	Bedriva personalutveckling	I denna process hanteras medarbetarsamtal samt administration i samband med interna utbildningar, seminarier och konferenser m.m.	
2.1.9	Ansökan Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.9	Beslut Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Förfrågan Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Förslag Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.9	Skrivelse Bedriva personalutveckling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Samverka med personalorganisationer I denna process sker samverkan och förhandling med personalorganisationer.		
2.1.10	Ansökan Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Avtal Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.10	Beslut Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Förfrågan Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Förhandlingsprotokoll Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Förslag Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.10	Skrivelse Samverka med personalorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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 oredlighet i forskning tillhör processen 4.4, Hantera oredlighet i forskning. Resulterar en sådan utredning i disciplinära åtgärder ingår dessa i den här processen.	

2.1.12	Ansökan Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Beslut Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Förfrågan Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Förslag Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Skrivelse Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.12	Yttrande Hantera personaldisciplinära ärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Hantera internationella utbyten av personal	I denna process hanteras internationella utbyten av personal. Avtal som gäller både personal och studenter hanteras i processen 3.11.1, Administrera utbytesprogram.	

2.1.13	Ansökan Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Beslut Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Förfrågan Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Förslag Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Skrivelse Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.13	Yttrande Hantera internationella utbyten av personal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anställningsavtal Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till LHE (Lön). Registrator: - Arkivsamordnare: Förvaras av LHE (Lön) och levereras med övriga handlingar årsvis till arkivet. Sorteras årsvis i personnummerordning.	Bevaras.
2.1.14	Ansökan, anställning Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Ansökan från den anställda och den som ev. har överklagat beslutet ska bevaras. Ansökan om anställning med bilagor ska gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Kopia av handlingarna behålls då tills gallringsfristen har gått ut. Publikationer som använts för meritvärdering får återlämnas när anställningsbeslutet vunnit laga kraft under förutsättning att skriftens bibliografiska referenser har dokumenterats.
2.1.14	Avtal Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Beslut Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.1.14	Förslag Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Meddelande Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.1.14	Skrivelse Anställa personal utan att kungöra	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2	Hantera ekonomi		
2.2.1	Hantera löpande ekonomiredovisning	I denna process sker löpande redovisning av ekonomiska transaktioner.	
2.2.2	Hantera löpande ekonomiärenden	I denna process hanteras löpande ekonomiärenden.	
2.2.2	Ansökan Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Attestordning Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Beslut Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.2.2	Förfrågan Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Förslag Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Skrivelse Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.2	Yttrande Hantera löpande ekonomiärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.2.3	Hantera anläggningstillgångar	I denna process hanteras LiU:s anläggningstillgångar.	
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	Ansökan Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Beslut Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Förfrågan Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Förslag Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Skrivelse Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.1	Yttrande Förvalta medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Fördela medel	I denna process delas medel ut.	
2.3.2	Ansökan Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.3.2	Beslut Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Beslut om utlysning av medel Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Förfrågan Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Förslag Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Kungörelse Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.3.2	Skrivelse Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.3.2	Yttrande Fördela medel	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4	Genomföra upphandling och göra avrop		
2.4.1	Genomföra upphandling	I denna process sker upphandling av varor och tjänster.	
2.4.1	Anbud Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Annonser Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Avropsförfrågan Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Avtal Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Beslut Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.1	Beslut om val av leverantör Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Beställning Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Förfrågningsunderlag Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Marknadsundersökning Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Offert Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.1	Offertförfrågan Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	PM Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Sammanfattningsdokument Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Skrivelse Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Tilldelningsbeslut Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Tullhandlingar Genomföra upphandling	Anställd: Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. Registrator: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. Arkivsamordnare: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	
2.4.1	Upphandlingsprotokoll Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.4.1	Utvärdering Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.1	Öppningsprotokoll Genomföra upphandling	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Förvalta avtal	I denna process förvaltas ingångna ramavtal.	
2.4.2	Avrop Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Avtal Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Beslut Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Rapport Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.2	Skrivelse Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.2	Uppsägning Förvalta avtal	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	I denna process genomförs avrop och förnyad konkurrensutsättning av ingångna ramavtal samt inköp.	
2.4.3	Anbud Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Avtal Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Beslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Beslut om val av leverantör Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.3	Beställning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Biträdesavtal, LiU ansvarig Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Biträdesavtal, LiU biträde Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Förfrågningsunderlag Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Marknadsundersökning Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Offert Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Offertförfrågan Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.4.3	PM Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Sammanfattningsdokument Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Skrivelse Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Tilldelningsbeslut Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Tullhandlingar Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Registreras av handläggaren på fillagret i LiUDok. Registrator: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok. Arkivsamordnare: Handläggaren registrerar själv handlingen på fillagret i LiUDok.	Bevaras.
2.4.3	Upphandlingsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.3	Utvärdering Genomföra avrop inkl. förnyad	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

	konkurrensutsättning	Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.4.3	Öppningsprotokoll Genomföra avrop inkl. förnyad konkurrensutsättning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Hantera löpande upphandlingsärenden	I denna process hanteras övergripande beslut rörande upphandling.	
2.4.4	Beslut Löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Förslag till beslut Löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Skrivelse Löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.4.4	Yttrande Löpande upphandlingsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Sälja varor och tjänster	I denna process sker försäljning av varor och tjänster.	

2.5	Anbud Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Avtal Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Beslut Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Förfrågningsunderlag Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.5	Skrivelse Sälja varor och tjänster	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6	Hantera lokaler		
2.6.1	Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	I denna process sker planering av lokalförsörjning och förvaltning av lokaler.	
2.6.1	Ansökan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.6.1	Avtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beslut Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, inredning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, ombyggnad Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, teknisk säkerhet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Beställning, tillgänglighet Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.6.1	Förfrågan Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Förslag Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Hysesavtal Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Hysesavtal Uppsägning Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Offert Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Skrivelse Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.6.1	Yttrande Planera lokalförsörjning och förvalta lokaler	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.6.2 Boka lokaler		I denna process hanteras dokumentation kring lokalbokning inkl. lokalbokningssystem.	
2.6.2	Lokalbokningar Boka lokaler	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Arkivsamordnare: 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. Scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
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	Ansökan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Beslut Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Förfrågan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.1	Förslag Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Inventering Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Plan Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Risikanalys Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Skrivelse Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.1	Yttrande Arbeta förebyggande med arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Hantera samråd och tillstånd	I denna process sker samråd och ansökan om tillstånd inom områdena arbetsmiljö och säkerhet	

2.7.2	Ansökan Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Beslut Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Förfrågan Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Förslag Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Skrivelse Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Tillstånd Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.2	Yttrande Hantera samråd och tillstånd	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

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	Anmälan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Ansökan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Beslut Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Förfrågan Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Förslag Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Skrivelse Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.3	Tillstånd Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.3	Yttrande Hantera anmälningar av brister rörande arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Hantera tillbud, brott och olyckor I denna process hanteras tillbud, brott och olyckor.		
2.7.4	Anmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan - exponering farligt ämne Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Anmälan om tillbud Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Beslut Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Förfrågan Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.7.4	Skadeanmälan Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Skrivelse Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.4	Yttrande Hantera tillbud, brott och olyckor	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	I denna process sker uppföljning av arbetet inom områdena arbetsmiljö och säkerhet.	
2.7.5	Avvikelse rapport Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Beslut Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Enkät Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.7.5	Förfrågan Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Förslag Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Skrivelse Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.7.5	Yttrande Följa upp arbetsmiljö och säkerhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Ansökan Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Beslut Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.8.1	Förfrågan Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Förslag Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Inventering Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Plan Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Risakanalys Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Skrivelse Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.1	Yttrande Ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.8.2 Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar		I denna process utvärderas arbetet med att ta samhällsansvar.	
2.8.2	Beslut Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Enkät Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Förfrågan Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Förslag Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Skrivelse Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.2	Yttrande Utvärdera arbetet med att ta samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.8.3 Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar		I denna process hanteras synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar.	
2.8.3	Anmälan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Beslut Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Förfrågan Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Skrivelse Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.8.3	Yttrande Hantera synpunkter rörande LiU:s samhällsansvar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Hantera informationstillgångar	I denna process hanteras informationstillgångar såsom bibliotek, arkiv och IT-system.	
2.9	Anmälan av ADB-register och behandlingar Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.9	Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Ansökan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Anvisning Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Avtal Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.9	Beslut Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Beslut, behörighet till informationstillgång Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Kontakta DA-enheten för anvisningar vid behov.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Beställning Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Bevarandeplan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Biträdesavtal, LiU ansvarig Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.9	Biträdesavtal, LiU biträde Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Dokumenthanteringsplan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsplan Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Förvaltningsspecifikation Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Gallringsprotokoll Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	Bevaras.
2.9	Händelse- och accessloggar Hantera informationstillgångar	Anställd: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Registrator: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Arkivsamordnare: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Systemloggar ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader. Loggarna gallas under förutsättning 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. Beslutet gäller för händelse- och accessloggar från och med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.9	Källkod Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Källkod får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.9	Leveranskvitto Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Registreras som arkivdokument. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument i LiUDok.	
2.9	Manualer och beskrivningar Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Lämnas till arkivsamordnare Arkivsamordnare: Manualer som ska bevaras arkivläggs och förtecknas.	Manualer och beskrivningar för utrustning som inte innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som innehållit allmänna handlingar beslutar arkivarie vid DA-enheten om de kan gallras. Beslutet gäller för manualer och beskrivningar från och med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.9	Publiceringsmedgivanden Hantera informationstillgångar <i>Gäller endast publiceringsmedgivande för</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Sorteras kalenderårsvis efter första författarens efternamn.	Bevaras.

	<i>DiVA. Övriga diarieförs i lämplig process som avtal.</i>		
2.9	Register Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Register, liggare och listor av tillfällig betydelse Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av informationstillgången.	Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel 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. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.9	Registrer, uppsatser och examensarbeten Hantera informationstillgångar	Anställd: Hanteras enligt rutin på institutionen. Registrator: Registreras som arkivdokument. Arkivsamordnare: 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.
2.9	Resursbokningar Hantera informationstillgångar <i>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.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Registrator: Hanteras enligt rutin fastställd av ägaren av bokningssystemet/motsvarande. Arkivsamordnare: 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. Scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
2.9	Skrivelse Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Systembeskrivning Hantera informationstillgångar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.9	Temporära filer skapade vid internetanvändning Hantera informationstillgångar	Anställd: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Registrator: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen. Arkivsamordnare: Loggar hanteras enligt anvisningar på institutionen.	Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Beslutet gäller för temporära filer skapade vid internetanvändning från och med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.10	Hantera förfrågningar och klagomål		
2.10.1	Hantera information och inbjudningar		
		I denna process hanteras information och inbjudningar.	
2.10.1	Beslut Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.1	Handlingar som inkommit för kännedom Hantera information och inbjudningar	Anställd: Gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Gallras enligt gallringsanvisningar.	Handlingar som 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. Beslutet gäller för handlingar som inkommit för kännedom från och med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.10.1	Inbjudan Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.1	Information Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.1	Information som inte berör LiU Hantera information och inbjudningar	Anställd: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Vidarebefodras eller gallras enligt gallringsanvisningar.	Information som inte berör LiU får gallras omgående om den inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. Beslutet gäller för information som inte berör LiU från och med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.10.1	Skrivelse Hantera information och inbjudningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.10.2	Hantera enklare förfrågningar	I denna process hanteras enklare förfrågningar.	
2.10.2	Beslut Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Enkät Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågan om uppgifter Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller 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. Beslutet gäller för förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär från och

			med 1980. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.10.2	Sammanställning av uppgifter Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Skrivelse Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.2	Spontanansökningar om anställning Hantera enklare förfrågningar <i>Ansökan som inte avser viss ledigförklarad anställning.</i>	Anställd: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Registrator: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar. Arkivsamordnare: Besvaras och gallras enligt gallringsanvisningar.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
2.10.2	Svar Hantera enklare förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Hantera kvalificerade förfrågningar	I denna process hanteras kvalificerade förfrågningar, t.ex. remisser.	
2.10.3	Beslut Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.3	Delyttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Enkät Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Förfrågan Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Remiss Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Skrivelse Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Svar Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.3	Yttrande Hantera kvalificerade förfrågningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.10.4 Hantera klagomål		I denna process hanteras klagomål.	
2.10.4	Beslut Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Klagomål Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Skrivelse Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.4	Yttrande Hantera klagomål	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5 Hantera överklaganden och begäran om omprövning		I denna process hanteras överklaganden och begäran om omprövning.	
2.10.5	Avgörande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Handlingstypen tas bort 2019-06-10. Istället används handlingstypen beslut.	
2.10.5	Begäran om omprövning Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

	<i>För begäran om omprövning av betyg se process 3.4.</i>		
2.10.5	Beslut Hantera överklaganden och begäran om omprövning <i>För beslut om omprövning av betyg se process 3.4.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Skrivelse Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Yttrande Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.5	Överklagan Hantera överklaganden och begäran om omprövning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Hantera utlämnanden	I denna process hanteras utlämnanden av allmänna handlingar.	
2.10.6	Begäran Hantera utlämnanden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Beslut Hantera utlämnanden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.10.6	Skrivelse Hantera utlämnanden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.6	Utlämnade handlingar Hantera utlämnanden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.10.7	Hantera support	I denna process hanteras support till anställda och antagna studenter.	
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	Ansökan Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Avtal Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Beslut Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.11.1	Förfrågan Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Förslag Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Policy Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.1	Skrivelse Hantera grafisk profil och varumärken	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Hantera marknadsföring och kommunikation	I denna process framställs broschyrer eller annan information om LiU.	
2.11.2	Ansökan Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Avtal Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.11.2	Beslut Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Förfrågan Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Förslag Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Policy Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.2	Samtycke, användning av bild och film i marknadsföringssyfte Hantera marknadsföring och kommunikation <i>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.</i>	Anställd: Originalen behålls av den som lämnat samtycket. En elektronisk kopia lämnas till registrator. Registrator: Registeras som arkivdokument. Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument.	

2.11.2	Skrivelse Hantera marknadsföring och kommunikation	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Hantera evenemang och högtider	I denna process hanteras evenemang och högtider.	
2.11.3	Anmälningar, evenemang Hantera evenemang och högtider	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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, t.ex. 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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
2.11.3	Ansökan Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Avtal Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.11.3	Beslut Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Förfrågan Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Förslag Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Skrivelse Hantera evenemang och högtider	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.3	Utvärderingar, evenemang Hantera evenemang och högtider	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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 får gallras när utvärderingen har slutbehandlats om det bedöms att den inte behövs för framtiden. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
2.11.4	Hantera alumniverksamhet	I denna process hanteras LiU:s alumniverksamhet.	

2.11.4	Ansökan Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Avtal Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Beslut Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Förfrågan Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Förslag Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.11.4	Skrivelse Hantera alumniverksamhet	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Bedriva interna projekt och uppdrag	I denna process hanteras LiU:s interna projekt och uppdrag.	

2.12	Beslut Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Förstudie Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras
2.12	Plan Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Projektdirektiv Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Projektplan Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Protokoll/Mötesanteckning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Rapport Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.12	Skrivelse Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Slutrapport Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.12	Åtagandebeskrivning Bedriva interna projekt och uppdrag	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.13	Genomföra möten	I denna process administreras, genomförs och protokollförs möten i beredande och beslutande organ.	
2.13	Dagordning Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Informationsunderlag Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-

2.13	Kallelse Genomföra möten	Anställd: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Registrator: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok. Arkivsamordnare: Handlingstypen gäller elektronisk möteshantering i LiUDok.	-
2.13	Mötesanteckningar från APT Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas ska gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Vid avgörandet ska beaktas att handlingarna kan innehålla personuppgifter som inte ska bevaras längre än nödvändigt. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG ska 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. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.13	Mötesanteckningar från arbetsplanerings- och informationsmöten Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas ska gallras efter en tid som fastställs av

			arbetsgruppen som håller mötet. Vid avgörandet ska beaktas att handlingarna kan innehålla personuppgifter som inte ska bevaras längre än nödvändigt. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG ska 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. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.13	Mötesanteckningar från CSG och LSG Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras efter 5 år.	Mötesanteckningar från APT och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas ska gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Vid avgörandet ska beaktas att handlingarna kan innehålla personuppgifter som inte ska bevaras längre än nödvändigt. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från CSG och LSG ska 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. (Se beslut i dnr LiU-2019-00090.)
2.13	Mötesanteckningar från möten för ärendebereidning eller strategiska frågor Genomföra möten	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
2.13	Protokoll Genomföra möten	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Lämnas till arkivsamordnare. 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. Arkivsamordnare: 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.
2.14	Hantera utnämningar	I denna process hanteras olika typer av kompetens- eller hedersutnämningar, t.ex. docent eller hedersdoktor.	
2.14	Ansökan Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.14	Beslut Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Förfrågan Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Förslag Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Intyg Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Meddelande Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Nominering Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Skrivelse Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

2.14	Utseende av sakkunniga Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.14	Yttrande Hantera utnämningar	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.15	Stödja myndighetsutövning	Processen tas bort 2019-02-07. Samtliga ärenden har flyttats till andra processer.	
2.16	Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	I denna process kommersialiseras forskningsresultat.	
2.16	Ansökan Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Avtal Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Beslut Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Förfrågan Nyttiggöra och kommersialisera	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

	forskningsresultat	Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
2.16	Förslag Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
2.16	Skrivelse Nyttiggöra och kommersialisera forskningsresultat	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3 Bedriva utbildning			
3.1	Hantera utbildningsutbud	I denna process fattas beslut som rör utbildningsutbudet, t.ex. om kursplaner och vilka kurser och program som ska erbjudas. Här fattas även beslut om examinator.	
3.1	Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Ansökan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.1	Beslut om examinator Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om huvudområde Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om klassning av kurs Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om kursplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om litteraturlista Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om terminstider Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Beslut om utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.1	Kursplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Hanteras i BILDA. Registrator: Hanteras i BILDA. Arkivsamordnare: Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.1	Skrivelse Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Styrdokument Hantera utbildningsutbud	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.1	Utbildningsplan Hantera utbildningsutbud	Anställd: Hanteras i BILDA. Registrator: Hanteras i BILDA. Arkivsamordnare: Hanteras i BILDA.	Bevaras.
3.2	Anta och registrera studenter	I denna process hanteras antagning av studenter.	
3.2	Ansökan Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Ansökan om antagning Anta och registrera studenter <i>Ansökan om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.</i>	Anställd: Hanteras i NyA. Registrator: Hanteras i NyA. Arkivsamordnare: Hanteras i NyA.	Ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska gallras efter 2 år förutsatt att ansökan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Beslutet gäller för ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå från och med 1 juli 1993. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)

3.2	Ansökan om antagning till programkurs som fristående kurs Anta och registrera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: 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. Beslutet gäller för ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå från och med 1 juli 1993. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
3.2	Ansökan om antagning till senare del av program Anta och registrera studenter <i>Med bilagor</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: 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. Beslutet gäller för ansökan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå från och med 1 juli 1993. (Se beslut i dnr LiU-2018-01356.)
3.2	Beslut Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Beslut om antagning Anta och registrera studenter <i>Beslut om antagning till fristående kurs eller program på grundnivå eller avancerad nivå.</i>	Anställd: Hanteras i NyA. Registrator: Hanteras i NyA. Arkivsamordnare: Hanteras i NyA.	Bevaras.

3.2	Beslut om antagning till programkurs som fristående kurs Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till UF:s registrator. Registrator: Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Diarieförda handlingar sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.
3.2	Beslut om antagning till senare del av program Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till UF:s registrator. Registrator: Negativa beslut diarieförs. Positiva beslut arkiveras utan diarieföring. Arkivsamordnare: Diarieförda handlingar sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag. Positiva beslut (ej diarieförda) sorteras i datumordning.	Bevaras.
3.2	Beslut/ansökan om behörighet grundat på reell kompetens Anta och registrera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Antagningsenheten.	Bevaras.
3.2	Förslag Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.2	Skrivelse Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.2	Underlag för registrering Anta och registrera studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.3	Planera och genomföra kurstillfälle	I denna process planeras och genomförs kurstillfällen. Kurshandlingar tas fram och distribueras till studenterna.	
3.3	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen Planera och genomföra kurstillfälle	Anställd: Lämnas till registrator om handlingen inte kan gallras. Registrator: 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. Beslutet gäller för korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse med student i lärsituationen från och med 1980.
3.3	Kurshandlingar Planera och genomföra kurstillfälle <i>Innehåller litteraturlista, betygs- eller bedömningskriterier och målbeskrivningar (om dessa inte finns i kursplan eller utbildningsplan), studiehandledningar, scheman, deltagarlistor, egenproducerat undervisningsmaterial och ev. intyg som upprättats i samband med utbildningen. Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS till DA-enheten för arkivering from ht 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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.	Bevaras.

3.3	Schema Planera och genomföra kurstillfälle	Anställd: Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Registrator: Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018. Arkivsamordnare: Undervisningsscheman (Timeedit) för kurser med kurskod lämnar LOTS-enheten till DA-enheten för arkivering from ht 2018.	Bevaras.
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	Arkivlista - resultat på hel kurs Examinera studenter <i>RS10 Resultat på hel kurs, Arkivlista: Inläggning, från Ladok - pappershandlingen upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Arkivlista - resultat på prov Examinera studenter <i>RS01 Resultat på prov, Arkivlista: Inläggning, betyg på prov, från Ladok – pappershandlingen upprättas inte längre när Ladok 3 införs hösten 2018.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.	Bevaras.
3.4	Begäran, omprövning av betyg Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Begäran och beslut om omprövning av betyg samt det	Handlingar rörande omprövning av betyg ska gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Eventuella betygsändringar

		examinationsunderlag som omprövas ska hållas ordnade separat från övriga examinationsunderlag, eftersom gallringsfristen för dessa handlingar räknas från det att prövningen har slutbehandlats.	registreras i studieregister. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
3.4	Beslut, omprövning av betyg Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar. Begäran och beslut om omprövning av betyg samt det examinationsunderlag som omprövas ska hållas ordnade separat från övriga examinationsunderlag, eftersom gallringsfristen för dessa handlingar räknas från det att prövningen har slutbehandlats.	Handlingar rörande omprövning av betyg ska gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Eventuella betygsändringar registreras i studieregister. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
3.4	Examensarbete Examinera studenter <i>Uppsatser och andra examensarbeten som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå: kandidat-, magister- eller masterexamen samt olika yrkesexamina.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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.	Bevaras.
3.4	Examinationsuppgift Examinera studenter <i>T.ex. tentamensformulär, hemtentamensuppgift, laboratorieuppgift.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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	Bevaras.

		varje kurs läggs i aktomslag som läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	
3.4	Examinationsuppgift, studentens svar Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
3.4	Resultatverifikat från Ladok	Anställd: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. Registrator: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare. Arkivsamordnare: Registreras som arkivdokument i LiUDok av Ladoks systemförvaltare.	Bevaras.
3.4	Underlag för registrering av resultat Examinera studenter <i>Rättningsprotokoll, meddelande från examinerator till administratör om betyg.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Underlag som behålls vid institutionen och rensas efter att uppgifterna har registrerats i Ladok och arkivlista för definitiv inläggning har skrivits under av examinerator (gäller gamla Ladok).	Underlag som rensas efter att uppgifterna har registrerats i Ladok och arkivlista för definitiv inläggning har skrivits under av examinerator (gäller gamla Ladok).

3.4	Uppsats upp till 60 hp-nivå Examinera studenter <i>Motsvarar det som tidigare kallades B-uppsats.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och gallras enligt gallringsanvisningar.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
3.4	VFU-rapport från handledare Examinera studenter	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: 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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)
3.4	VFU-rapport från student Examinera studenter <i>Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor. Med bilagor avses utlåtanden från arbetsplatser eller annan dokumentation som bildar underlag till rapporten.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Behålls vid institutionen och återlämnas eller gallras enligt gallringsanvisningar.	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. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)

3.5 Utbilda forskarstuderande		I denna process utbildas forskarstuderande. En individuell studieplan fastställs och revideras regelbundet.	
3.5	Anmälan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Ansökan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Ansökan om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - alla kurser klara Utbilda forskarstuderande	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Arkivlista - resultat av forskarstudier Utbilda forskarstuderande	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institutionen. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Avtal Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.5	Beslut Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Beslut om inrättande av forskarutbildningsplats Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Individuell studieplan Utbilda forskarstuderande <i>Med uppföljning</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Intyg Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Meddelande Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Plan Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Protokoll Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.5	Rapport Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.5	Skrivelse Utbilda forskarstuderande	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Genomföra disputation/licentiatseminarium	I denna process hanteras genomförandet av disputation eller licentiatseminarium.	
3.6	Anmälan om disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Anmälan om licentiatseminarium Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Beslut Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Betygsnämndens protokoll Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.6	Doktorsavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Exemplar som inkommer till fakulteten diarieförs av UF:s registrator. Arkivsamordnare: 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.
3.6	Intyg om mottagna avhandlingar Genomföra disputation/licentiatseminarium <i>Kvitto från universitetsbiblioteket och institutionen</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Licentiatavhandling Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Sorteras efter ISRN-nummer om det används vid institutionen. Annars utifrån ämnesgrupp.	Bevaras.
3.6	Meddelande om tid och plats för disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Skrivelse Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.6	Tillstyrkan av disputation Genomföra disputation/licentiatseminarium	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.7	Utvärdera utbildning	I denna process utvärderas genomförda kurser och utbildningar.	
3.7	Kursvärdering Utvärdera utbildning <i>Frågeformulär och svar.</i>	<p>Anställd: För kursvärderingar i Evaliate: Följ anvisningarna för Evaliate så gallras handlingarna i Evaliate vid rätt tidpunkt. Övriga kursvärderingar hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Registrator: Kursvärdering som ej gjorts i Evaliate hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Arkivsamordnare: För kursvärdering som ej gjorts i Evaliate: behålls vid institutionen och gallras 2 år efter att sammanställning har gjorts.</p>	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. (Se beslut i dnr LiU-2019-01914.)
3.7	Kursvärdering, sammanställning Utvärdera utbildning	<p>Anställd: För utvärderingar i Evaliate: Följ anvisningarna för Evaliate så bevaras sammanställningen. Övriga sammanställningar hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Registrator: Kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate hanteras enligt rutin på institution.</p> <p>Arkivsamordnare: För kursutvärdering som ej gjorts i Evaliate: 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</p>	Bevaras.

		i aktomslag som i sin tur läggs samman i ett aktomslag för varje termin. Terminernas handlingar läggs samman i arkivboxar kalenderårsvis.	
3.8	Utfärda examen	I denna process utfärdas examensbevis på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.	
3.8	Ansökan om examensbevis Utfärda examen	Anställd: Hanteras enligt rutin från Examensenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Examensenheten Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Bevaras.
3.8	Examensbevis, arkivkopia Utfärda examen	Anställd: Hanteras enligt rutin från Examensenheten. Registrator: Hanteras enligt rutin från Examensenheten. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin från Examensenheten.	Bevaras.
3.8	Överlåtelse av examensrätt Utfärda examen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	I denna process samordnas verksamhetsförlagd utbildning och annan praktik.	
3.9	Ansökan Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.9	Avtal Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Beslut Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Journaler Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Hanteras enligt lokal rutin. Registrator: Hanteras enligt lokal rutin. Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokal rutin.	Bevaras.
3.9	Kungörelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Skrivelse Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.9	Utvärderingar Samordna och arrangera verksamhetsförlagd utbildning och praktik	Anställd: Hanteras enligt lokal rutin. Registrator: Hanteras enligt lokal rutin. Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokal rutin.	Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen får gallras när utvärderingen har slutbehandlats om det bedöms att den inte behövs för framtiden. (Se beslut i dnr LiU-2018-02165.)

3.10 Ge stöd till student			
3.10.1 Bedriva studenthälsovård		I denna process hanteras studenthälsovården.	
3.10.1	Patientjournal Bedriva studenthälsovård	Anställd: Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. Registrator: Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin vid Studenthälsan.	Bevaras.
3.10.2 Hantera stödåtgärder i studiesituationen		I denna process utreds och beslutas om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.	
3.10.2	Ansökan Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.2	Beslut Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.2	Skrivelse Hantera stödåtgärder i studiesituationen	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anmälan, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Anmälan, återuppta studier (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av inriktning i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i inviduell studiegång Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Ansökan, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, studieuppehåll (med platsgaranti) Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Ansökan, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Bekräftelse, studieavbrott Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Beslut Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut om inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av inriktning program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i individuell studiegång Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, byte av kurs i program Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens att läsa mer än 45 hp Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, dispens från förkunskapskrav Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Beslut, efterregistrering Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, studieuppehåll Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräkna gammal kurs i ny examen Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, tillgodoräknande av kurs Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Beslut, återuppta studier Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Individuell studieplan Hantera individuella studentärenden <i>Gäller grundnivå och avancerad nivå. För forskarnivå se process 3.5.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.10.3	Skrivelse Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.10.3	Underlag för inrättande av kompletterande stipendium Hantera individuella studentärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11	Hantera internationella utbyten av studenter		
3.11.1	Administrera utbytesprogram	I denna process ansöks om medel till utbytesprogram och upprättas utbyteskontrakt med utländska lärosäten. Avtal som rör både studenter och personal hanteras här.	
3.11.1	Ansökan Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Avtal Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Beslut Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Förfrågan Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.11.1	Förslag Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Skrivelse Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.1	Yttrande Administrera utbytesprogram	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Hantera utresande studenter	I denna process hanteras utresande studenter.	
3.11.2	Ansökan Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Beslut Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Förfrågan Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Förslag Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
3.11.2	Skrivelse Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.2	Yttrande Hantera utresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Hantera inresande studenter	I denna process hanteras inresande studenter.	
3.11.3	Ansökan Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Beslut Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Förfrågan Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.11.3	Förslag Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.11.3	Skrivelse Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras
3.11.3	Yttrande Hantera inresande studenter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Hantera disciplinärenden	I denna process hanteras ärenden rörande disciplinfrågor eller avskiljanden avseende studenter.	
3.12	Anmälan Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Beslut Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Förfrågan Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Förslag Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.12	Kallelse Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Meddelande Hantera disciplinärenden <i>Skickas till student</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Mottagningsbekräftelse Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Skrivelse Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Utredning Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.12	Yttrande Hantera disciplinärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Hantera studieavgifter	I denna process hanteras studieavgifter.	
3.13	Ansökan Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
3.13	Beslut Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Förfrågan Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Förslag Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Skrivelse Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.13	Yttrande Hantera studieavgifter	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Hantera högskoleprov	I denna process hanteras högskoleprovet.	
3.14	Ansökan Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.14	Beslut Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Förfrågan Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Förslag Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Skrivelse Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.14	Yttrande Hantera högskoleprov	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Samverka med studentorganisationer	I denna process sker samverkan med studentorganisationer.	
3.15	Ansökan Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.15	Beslut Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Förfrågan Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Förslag Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Skrivelse Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.15	Yttrande Samverka med studentorganisationer	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Hantera löpande utbildningsärenden	I denna process hanteras övergripande beslut rörande utbildning.	
3.16	Ansökan Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

3.16	Beslut Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Förslag Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Plan Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
3.16	Skrivelse Hantera löpande utbildningsärenden	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
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	Anmälan av ADB-register och behandlingar Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Ny rutin då GDPR börjar gälla 25 maj 2018. https://old.liu.se/insidan/dataskyddsforordningen Registrator: Ny rutin då GDPR börjar gälla 25 maj 2018. https://old.liu.se/insidan/dataskyddsforordningen Arkivsamordnare: Hanteras endast av arkivarie vid UF.	

4.1	Ansökan om forskningsmedel Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Ansökan om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Avtal Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Avtal om finansiering Planera och administrera forskningsprojekt <i>Handlingstypen blir sökbar i avtalsdatabasen vid registrering i LiUDok.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Beslut Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Beslut om medel Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut om beviljande eller avslag av ansökan om medel.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Beslut om tillstånd Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beslut från etiska kommittéer,</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

	<i>datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>		
4.1	Dokumentation för arkivändamål Planera och administrera forskningsprojekt <i>Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial enligt Riktlinjer för bevarande och gallring av forskningsmaterial vid LiU, dnr LiU1156/00-14, bilaga 2.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Fullkostnads kalkyl Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Intyg Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Plan Planera och administrera forskningsprojekt <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Rapport, uppföljning Planera och administrera forskningsprojekt <i>Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.1	Skrivelse Planera och administrera forskningsprojekt	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

		Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
4.2	Utföra forskningsprojekt		
4.2.1	Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt	I denna process samlas forskningsmaterial in och analyseras.	
4.2.1	Forskningsmaterial Inhämta och bearbeta material i forskningsprojekt <i>Ljud- och bildupptagningar, enkäter, excerpter, mät- och testresultat, statistik, laboratoriedagbok m.m.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Beslut om bevarande/gallring upprättas för varje projekt enligt LiU:s lokala gallringsbeslut, dnr LiU 1156/00-14.
4.2.2	Tillgängliggöra forskningsresultat		
4.2.2	Rapport, forskningsresultat Tillgängliggöra forskningsresultat <i>Monografier, forskningsartiklar, konferenspapers, konferensposters m.m.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
4.3	Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.		
4.3	Ansökan om medel Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.3	Beslut om medel Genomföra vetenskapliga konferenser,	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

	seminarier o dyl.	Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
4.3	Handlingar rörande konferenser, seminarier o dyl Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl. <i>Program, deltagarförteckning, konferensbidrag m.m.</i>	Anställd: Hanteras enligt rutin på institution. Registrator: Hanteras enligt rutin på institution. Arkivsamordnare: Hanteras enligt rutin på institution.	Bevaras.
4.3	Rapport Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.3	Skrivelse Genomföra vetenskapliga konferenser, seminarier o dyl.	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Hantera oredlighet i forskning	I denna process utreds anmälan av misstanke om oredlighet i forskning.	
4.4	Anmälan om oredlighet i forskning Hantera oredlighet i forskning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Beslut Hantera oredlighet i forskning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.4	Protokoll/minnesanteckningar Hantera oredlighet i forskning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Skrivelse Hantera oredlighet i forskning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.4	Utredningsmaterial Hantera oredlighet i forskning	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	I denna process utförs uppdrag från det omgivande samhället.	
4.5	Anhållan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Ansökan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Ansökan om tillstånd Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Ansökan till etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.

4.5	Avtal Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Avtal om finansiering Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Avtal, nyttjande av forskningsinfrastruktur Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Beslut Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Beslut om tillstånd Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Beslut från etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Plan Genomföra uppdrag från det omgivande samhället <i>Forskningsplaner och andra styrdokument.</i>	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Rapport Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs.	Bevaras.

	<i>Rapport till finansiär. För övriga forskningsrapporter se Tillgängliggöra forskningsresultat 4.2.2</i>	Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	
4.5	Skrivelse Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.
4.5	Yttrande Genomföra uppdrag från det omgivande samhället	Anställd: Lämnas till registrator. Registrator: Diarieförs. Arkivsamordnare: Sorteras efter diarienummer. Ärendets handlingar läggs i ett aktomslag.	Bevaras.