



Arkivredovisning: Dokumenthanteringsplan

Version 1.1 Dnr 2012/366

2014-06-30

1. Ledning och styrning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
1.1. Hantera möten	Administrera universitetsstyrelse	Hantera regeringsutsedda ledamöter	Förslag på kandidater	Diariet	Bevaras		
			Regeringsbeslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera studentrepresentanter	Beslut av studentkårerna	Diariet	Bevaras		
			Utse lärarrepresentanter	Valföreskrift	Diariet	Bevaras	
		Preliminär röstlängd		Diariet	Bevaras		
		Rektorsbeslut		Diariet	Bevaras		
		Slutlig röstlängd		Diariet	Bevaras		
		Lista på valda elektor		Diariet	Bevaras		
		Kallelse till elektors-församling		Diariet	Bevaras		
		Protokoll	Diariet	Bevaras			
Valberedningens förslag	Diariet	Bevaras					

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Förslag på andra kandidater än valberedningens	Diariet	Bevaras		
			Protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera styrelsemöten	Kallelse med dagordning och handlingar	Nej	Vid inaktuitet		
			Föredragningslista	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll	Diariet	Bevaras		
	Administrera rektors beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Minnesanteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera förvaltningschefens beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			med bilagor				
	Administrera rektors ledningsgrupp		Anteckningar	Nej	Bevaras		
			Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Minnes- anteckningar	Diariet	Bevaras		
	Administrera Chefsforum		Kallelse med bilagor	Nej	Bevaras		
	Administrera fakultetsnämnd		Valföreskrift	Diariet	Bevaras		
			Protokoll från konstituerande möte och valmöte	Diariet	Bevaras		
			Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Föredragnings- lista	Nej	Vid inaktualitet		
			Fakultets- nämndens	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			protokoll				
			Kallelser till fakultetsnämndens råd/beredande organ	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll från råden, med bilagor	Se anm	Bevaras		HUV:S protokoll diarieförs, NMT:S arkiveras årsvis
	Administrera dekanus beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden	Diariet	Bevaras		
			Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		Huruvida protokollen diarieförs eller inte varierar mellan olika råd.
			Protokoll	Se anm	Bevaras		
1.2. Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete	Hantera verksamhetsplan		Universitetsövergripande verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Förvaltningens verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		
			Bibliotekets verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		
			Verksamhetsplan för avdelning och fakultet	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Se anm	Bevaras		Beslut av universitetsstyrelse, rektor, förvaltningschef och överbibliotekarie diarieförs och bevaras.
		Ta emot regleringsbrev	Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Fastställa planeringsförutsättningar	Regleringsbrev	Diariet	Bevaras		
	Hantera budget	Hämta in underlag	Planeringsförutsättningar	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Förfrågnings- underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram preliminära budgetanvisningar	Budgetunderlag/ indata	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram slutliga budgetanvisningar	Preliminära budgetanvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
		Fastställa budget	Slutliga budgetanvisningar	Diariet	Bevaras		
			Fastställd budget	Nej	Bevaras		
			Beslut	Se anm	Bevaras		Beslut av fakultets- nämnd (protokollet), förvaltnings- chef och över- bibliotekarie diarieförs och bevaras.
		Hålla budgetdialoger					
		Konsolidera budget	Dekanbeslut, rektorsbeslut	Diariet	Bevaras		
		Fastställa budget	Slutlig budget	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Sammanställa flerårsbudget	Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		
			Flerårsbudget	Diariet	Bevaras		
			Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
	Hantera övrigt planeringsarbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
	Genomföra intern styrning och kontroll		Instruktioner och mallar	Nej	Vid inaktualitet		
			Analys från verksamheten	Nej	1 år		
			Sammanfattande analys	Diariet	Bevaras		
			Redovisade åtgärder	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Utforma organisation och fördela ansvar och arbete		Styrdokument Beslut	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		
1.3. Följa upp verksamheten							
1.3.1. Genomföra uppföljning	Göra årsredovisning	Sammanställa och förmedla åiterrapporteringskrav Hämta in underlag	Sammanställda åiterrapporteringskrav Begäran om forskningsredovisning Resultat från forskningsredovisning Kvalitetsenkät Sammanställning av kvalitetsenkät Verksamhetsberättelser Ladok- och personalstatistik	Nej Forskningsdatabas Forskningsdatabas Nej Nej Diariet Nej	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Boksluts- anvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Information sammanställd i LISA	LISA	Vid inaktualitet		
		Sammanställa årsredovisning	Årsredovisning inklusive resultat- och balansräkning	Diariet	Bevaras		
		Fatta beslut	Universitets- styrelsens protokoll	Diariet	Bevaras		
		Rapportera årsredovisning till andra myndigheter	Uttalande till Riksrevisionen	Diariet	Bevaras		
			Uttalande från studentkårerna	Diariet	Bevaras		
	Hantera underlag för ekonomisk redovisning		Revisions- berättelse	Diariet	Bevaras		
			Ekonomisk redovisning till Högskoleverket	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Göra kvartalsbokslut och delårsbokslut		Reskontra	Agresso	Bevaras		
			Grundbok	Agresso	Bevaras		
			Huvudbok	Agresso	Bevaras		
			Balanslista	Agresso	Bevaras		
			Bokslutsbilagor, helår	Agresso	Bevaras		
			Bokslutsbilagor för kvartal och delår	Agresso	13 år		
			Kvartalsrapport	Diariet	Bevaras		
			Delårsrapport Arbetsmaterial/ underlag	Nej	Bevaras Vid inaktualitet		
	Hantera kvalitativ verksamhetsuppföljning		Sammanställning/ slutrapport	Diariet	Bevaras		
1.3.2. Bedriva internrevision		Ta fram riktlinjer för internrevisionen	Riktlinjer för internrevision	Diariet	Bevaras		
		Planera revision	Revisionsplaner	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Genomföra granskning	Beslut	Diariet	Bevaras		
			Gransknings- rapporter	Diariet	Bevaras		
			Åtgärdsförslag/ protokollsutdrag	Diariet	Bevaras		
			Gransknings- underlag	Nej			
		Sammanställa/ rapportera	Årsrapport	Diariet	Bevaras		
		Ge råd och stöd	Rapporter	Diariet	Bevaras		
			Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Svara på ESV:S enkät	Enkät svar	Diariet	Bevaras		
		Inspekteras av ESV	Tillsynsrapporter	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
1.4. Förhandla och samverka med personalorganisationer		Samverka genom medarbetarsamtal	Anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		
		Samverka genom arbetsplatsträffar (APT)	Anteckningar	Nej	2 år		
		Samverka genom samverkansgrupper	Anteckningar från lokala samverkansgrupper	Nej	Bevaras		
			Protokoll från centrala samverkansgruppen	Diariet	Bevaras		
		Förhandla enligt MBL	Protokoll	Nej	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
1.5. Hantera remisser, enkäter och förfrågningar	Hantera remisser		Remiss	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Remissvar	Diariet	Bevaras		
	Hantera enkäter		Enkät	Diariet	Bevaras		
			Enkät svar som kan skrivas ut	Diariet	Bevaras		
			Enkät svar som inte kan skrivas ut	Nej	Vid inaktualitet		
	Hantera förfrågningar		Förfrågan av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Svar	Diariet	Bevaras		
			Förfrågan av tillfällig och ringa betydelse, inkl svar	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
1.6. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva myndighets-övergripande arbetsmiljöarbete	Ta fram policies, riktlinjer, handlingsplaner och andra styrdokument	Policies, riktlinjer, handlingsplaner m m	Diariet	Bevaras		
		Administrera centrala skyddskommitténs möten	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
		Protokoll	Diariet	Bevaras			
	Se över den psykosociala arbetsmiljön	Genomföra psykosocial arbetsmiljöron	Svar från enskilda medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
		Sammanställning/ resultat	Diariet	Bevaras			
		Genomföra fysisk arbetsmiljöron	Riskbedömningar/ Skyddsronds-protokoll	Nej	Bevaras		
1.7. Hantera frågor rörande lika villkor		Ta fram styrdokument gällande lika villkor	Strategi, handlingsplan, handlingsprogram, lokala åtgärdsprogram	Diariet	Bevaras		
		Administrera Strategigrupp för lika villkor	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
		Protokoll	Diariet	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Administrera lika villkorspris	Kriterier Beslut	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		
		Genomföra aktiviteter enligt <i>Handlingsplan för lika villkor</i>	Rapporter, broschyrer, utbildningsmaterial, m m	Se anm	Bevaras		1 arkivexemplar av varje bevaras. Resultat av kartläggning och översyn diarieförs och bevaras. Övriga handlingar bevaras och/eller diarieförs i dialog med diariet/arkivet.

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.1. Hantera allmänna handlingar							
2.1.1. Hantera korrespondens och diarieföra	Hantera inkommande och utgående post och e-post		Medgivanden för postöppning	Nej	Gallras efter avslutad anställning		Registreras i den process och i det system där ärendet hör hemma.
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Se anm	Bevaras		
	Administrera frågor/e-post via Frontdesk		Information/ ärenden i <i>Nilex</i>	Nilex	2 år		
	Diarieföra		Diarieförda handlingar	Diariet	Bevaras		
			Diarium		Bevaras		
			Diarieplan/ klassificeringsstruktur		Bevaras		
			Postlistor		Vid inaktualitet		
2.1.2. Hantera arkiv- och	Ta fram	Göra arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
dokumenthanterings- frågor	arkivredovisning	Utarbeta klassificeringsstruktur med process-beskrivningar	Klassificeringsstruktur med process-beskrivningar	Diariet	Bevaras		
		Utarbeta dokumenthanteringsplan/arkivförteckning	Dokumenthanteringsplan/arkivförteckning	I arkivredovisnings-system	Bevaras		
		Ta fram dokumentation till arkivredovisningen	Dokumentation	Diariet	Bevaras		
	Sköta myndighetens löpande arkivvård	Ge internt råd och stöd i arkivfrågor	Anteckningar och underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Inspekteras av arkivmyndigheten	Inspektionsrapporter	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.1.3. Hantera personuppgiftsbehandlingar	Hantera begäran om registerutdrag	Ta emot begäran	Begäran om registerutdrag	Diariet	Bevaras		
		Lämna utdrag eller negativt svar	Svar/utdrag	Diariet	Bevaras		
	Utarbeta registerförteckningar	Samla in underlag till registerförteckningar	Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Göra registerförteckningar	Registerförteckningar	Nej	Bevaras		
	Hantera informerade samtycken för behandling och publicering av personuppgifter	Samla in samtycken för behandling och publicering av personuppgifter	Samtycken för behandling och publicering av personuppgifter	Nej	Gallras när behandling/publicering upphör		
	Inspekteras av Datainspektionen	Inspekteras av Datainspektionen	Inspekteras av Datainspektionen	Inspektionsrapporter	Diariet	Bevaras	
			Korrespondens	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.1.4. Svara på begäran om utlämnande av allmän handling		Ta emot begäran, större förfrågningar och förfrågningar som omfattas av sekretess	Begäran om utlämnande av allmän handling	Diariet	Bevaras		
		Sekretesspröva	Beslut med bilagor	Diariet	Bevaras		
		Svara	Svar	Diariet	Bevaras		
		Ta emot begäran, mindre förfrågningar	Begäran om utlämnande av allmän handling	Nej	Vid inaktualitet		
		Svara	Svar	Nej	Vid inaktualitet		
2.2. Administrera personal							
2.2.1. Anställa personal							
2.2.1.1. Anställa professor	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultetsnämndens protokoll bevaras
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Ta emot ansökningar	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Annonsera	Annonser/ kungörelse	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Diariet	Se anm.		
	Bereda anställningsärende/ göra urval	Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
		Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	Diariet	Bevaras		Anställnings-

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Besluta om anställning	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Diariet	Bevaras	Personalakt	rådets protokoll bevaras
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		
		Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras			
	Hantera överklaganden	Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Diariet	Bevaras		Ett exemplar bevaras
			Överklagan	Diariet	Bevaras		
		Yttrande	Diariet	Bevaras			
		Avgörande	Diariet	Bevaras			
		Kalla till anställning som professor	Beslut att kalla en person till anställning	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Underlag Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller ordinarie rekryteringsprocess
	Adjungera och anställa gästprofessor	Föreslå adjungerad professor och gästprofessor	Framställan med bilagor Beslut om anställning av adjungerad professor	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.2. Anställa lektor och biträdande lektor	Inrätta anställning	Föreslå Besluta Skapa anställningsprofil	Förslag till inrättande av anställning Beslut om inrättande av anställning Anställningsprofil	Nej Diariet Diariet	Bevaras Bevaras Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Ta emot ansökningar	Annonsera	Annonser/ kungörelse	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Diariet	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
	Bereda anställningsärende/ göra urval	Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
		Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	Diariet	Bevaras		
		Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Nej	Bevaras		Anställningsrådets protokoll bevaras
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			(dekan)				
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Diariet	Bevaras		Ett exemplar bevaras
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		
	Adjungera	Föreslå adjungerad professor	Framställan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om anställning av adjungerad	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Avbryta anställningsprocess		professor Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		ordinarie rekryteringsprocess
2.2.1.3. Anställa adjunkt	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultetsnämndens protokoll bevaras
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annonser/kungörelse	Diariet	Bevaras		
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Diariet	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		efter 2 år
	Bereda anställningsärende/ göra urval	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Diariet	Bevaras		Ansökningshandlingar

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning (dekan)	Diariet	Bevaras	Personalakt	från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring	
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras			
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras			
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras			
	Hantera överklaganden	Meddela sökande		Meddelande till övriga sökande	Diariet		Bevaras	Ett exemplar bevaras
				Överklagan	Diariet		Bevaras	
				Yttrande	Diariet		Bevaras	
				Avgörande	Diariet		Bevaras	
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras			
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras			

2. Verksamhetsstöd								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
2.2.1.4. Anställa doktorand	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Forskar- utbildningsråd ets protokoll bevaras	
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras			
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras			
		Annonsera	Annons/ kungörelse	Diariet	Bevaras			
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Diariet	Se anm			Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år. Ansöknings- handlingar från den som har överklagat anställnings- beslutet skall undantas från gallring
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet			
	Göra urval och besluta om anställning	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Nej	Bevaras			
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras			
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras			

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Diariet	Bevaras		Ett exemplar bevaras
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.5. Anställa övriga forskare	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		För anställning av forskar-assistenter se 2.2.1.1.
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
	Göra urval och besluta om anställning	Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Diariet	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt,
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		övriga gallras efter 2 år Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	Ett exemplar bevaras
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Diariet	Se anm		
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Avbryta rekrytering		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.2.1.6. Utnämna docent			Ansökan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om prövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
			Anställningsrådets förslag	Diariet	Bevaras		
			Fakultetsnämndens beslut	Diariet	Bevaras		
2.2.1.7. Anställa teknisk/ administrativ personal	Inrätta anställning Göra urval och besluta om anställning	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som
		Annonsera	Annonser	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Nej	Se anm		
		Meddela sökande	Meddelanden	Diariet	Vid inaktualitet		
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Anställa med hjälp av ett rekryteringsföretag	Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Diariet	Se anm		Ett exemplar bevaras
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Se anm	Se anm		Ansökningar för sökande som går vidare till intervju på MIUN
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		diarieförs. Den anställdes ansökan bevaras i personalakt.
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
							Övriga gallras efter 2 år. Övriga ansökningar hanteras av företaget och gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Avbryta rekrytering		Beslut om	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			avbruten rekrytering				
2.2.1.8. Anställa rektor och prorektor	Anställa rektor		Annons	Diariet	Bevaras	Personalakt	Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
			Universitetsstyrelsens förslag	Diariet	Bevaras		
			Regeringsbeslut	Diariet	Bevaras		
	Anställningsbevis		Nej	Bevaras			
	Uppgifter i lönesystem		Palasso	Bevaras			
	Anställa prorektor		Annons	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar	Diariet	Se anm		
							Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som har överklagat

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		anställnings- beslutet skall undantas från gallring
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
2.2.2. Hantera och avsluta anställningar	Hantera anställningar	Hantera förändrad anställning	Bevis på förändrad anställning	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Hantera längre tjänstledigheter					Se 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro
	Administrera bisysslor		Ansökan och beslut om bisyssla	Palasso	Bevaras	Personalakt	Handlingarna diarieförs då negativt beslut inte efterföljs

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Avsluta anställningar	Avsluta anställning på egen begäran	Register över redovisade bisysslor	Palasso	Se anm	Palasso	och leder till disciplinär påföljd (se 2.2.4.), samt vid ett tvisteförfarande
		Avsluta anställning p g a arbetsbrist	Ifylld blankett ”Anmälan om entledigande”	Palasso	Bevaras	Personalakt	Tas ut på papper och bevaras årsvis
			Protokoll från MBL-förhandlingar				Se 1.4, Förhandla och samverka med personalorganisationer
			Uppsägningsbesked	Palasso	Bevaras	Personalakt	
			Anmälan till Trygghetsstiftelsen	Nej	Bevaras		
		Avsluta anställning av personliga skäl	Protokoll från MBL-				Se 1.4, Förhandla och

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			förhandlingar				samverka med personal-organisationer
			Uppsägningsbesked	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta tidsbegränsad anställning över 1 år	Meddelande om varsel enligt LAS	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Skriva arbetsgivarintyg/tjänstgöringsintyg	Arbetsgivarintyg/tjänstgöringsintyg	Nej	Vid inaktualitet		
		Skriva tjänstgöringsbetyg	tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Handlägga ansökan om delpension	Ansökan och beslut (MIUN)	Palasso	Bevaras	Personalakt	
			Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Handlägga ansökan om ålderspension	Ansökan och beslut (MIUN)	Palasso	Bevaras	Personalakt	

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta anställning p g a dödsfall	Dödsfallsintyg	Palasso	Bevaras	Personalakt	
			Beslut om efterlevandepension	Nej	Bevaras	Personalakt	
2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro	Hantera närvaro	Rapportera närvaro timanställd	Blankett för tillfällig timanställning	Nej	Bevaras		
	Hantera frånvaro	Hantera kortare ledigheter/frånvaro	Ledighetsansökan	Palasso (Egenrapportering)	2 år		
			Sjukförsäkrans/anmälan om vård av sjukt barn	Palasso (Egenrapportering)	10 år		
			Läkarintyg dag 8-14 (original)	Palasso	10 år		
			Läkarintyg dag 15- (kopia)	Palasso	10 år		Original hanteras av Försäkrings-

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
		Hantera längre ledigheter	Ledighetsansökan	Palasso	Bevaras	Personalakt	kassan	
2.2.4. Hantera personalärenden	Rehabilitera personal	Göra rehabiliteringsutredning	Rehabiliteringsplan	Nej	Bevaras	Personalakt		
			Läkarintyg	Nej	Bevaras	Personalakt		
	Omplacera personal	Omplacera pga sjukdom	Rehabiliteringsplan	Nej	Bevaras	Personalakt		
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt		
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Nej	Bevaras	Personalakt		
			Information i Palasso	Palasso	Bevaras	Palasso		
			Omplacera p g a arbetsbrist	Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt		
Information i	Palasso	Bevaras	Palasso					

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Omplacera	löneavdrag				personalakt
		Avskeda och säga upp					Se delprocess omplacera personal
	Hantera lika villkorsärenden	Ge råd och stöd	Anteckningar, e- post	Nej	Bevaras		Se 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar
		Ta emot anmälan	Anmälan	Diariet	Bevaras		
			Underlag (anteckningar e- post m m)	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera DO-anmälan	Amälan,, yttranden, beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera tillbud och arbetsskadeärenden	Hantera tillbud					Se 2.8 Hantera säkerhets- frågor

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hantera arbetsskada	Arbetskada- anmälan med läkarintyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
2.2.5. Administrera löner, arvoden och förmåner		Hantera underlag för löner och arvoden	Anställningsbevis				Se 2.2.1. Anställa personal
			Bevis på förändrad anställning				Se 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar
			Blankett för allmän tillfällig timanställning				Se 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro
			Arvodesräkningar	Palasso	Bevaras		
			Listor över årlig lönerevision				Se 1.4. Förhandla och samverka med personalorgani- sationer
			Beslut om uppdragstillägg	Palasso	Bevaras		
			Aviseringar om adressändring	Palasso	Vid inaktualitet		
			Aviseringar om	Palasso	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			namnändring				
			Ansökan och beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Palasso	10 år		
			Utmättningsbeslut	Palasso	2 år		
			Friskvårdsersättning och sjukvårdsförmån, blankett och kvitton	Palasso	10 år		
			Blankett för utlägg gjorda i tjänsten	Palasso	13 år		
			Blankett för arbetad övertid	Palasso	10 år		
			Underlag, skatteförmåner	Palasso	2 år		
			Underlag, avdrag för telefonsamtal	Palasso	2 år		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hantera tjänsteresor	Blankett för reseförskott	Palasso	2 år		
			Reseräkning	Palasso (Egenrapportering)	13 år		
			Rapport med resetransaktioner	Nej	13 år		
		Betala ut lön	Sammanställning över lönearter	Palasso	Bevaras		
			Signallistor/ listor på felaktigheter	Nej	2 år		
			Avstämningslistor	Nej	Bevaras		
			Lönelistor	Palasso	Bevaras		
			Lönefil	Agresso	Se anm		
			Uppgifter för skatteredovisning	Nej	10 år		Se 2.3.1.

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.2.6. Delta i konferenser och seminarier/ Kompetensutveckla personal		Driva myndighets-övergripande kompetens-utvecklingsprojekt	Utbildnings-material	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
		Erbjuda enskild medarbetare kompetensutveckling	Utbildnings-material till enskild medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
		Delta i seminarier och konferenser som ett led i sin yrkesutövning	Inbjudningar	Diariet	Bevaras		
2.2.7. Hantera högtider och evenemang	Administrera akademisk högtid	Utnämna hedersdoktor	Förslag	Se anm	Se anm		Förslag som resulterar i att hedersdoktor utses diarieförs och bevaras. Övriga förslag gallras vid inaktualitet.
			Fakultetsnämnds beslut	Diariet	Bevaras		
		Dela ut priser	MIUN:s Nomineringar	Diariet	Bevaras		
			Beslut/ meddelanden om pristagare	Diariet	Bevaras		
	Planera och genomföra akademisk högtid	Avtal lokaler		Diariet	Bevaras		Hanteras som en direktupphandling, se 2.4.

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Begäran om tillstånd för salut	Diariet	Bevaras	Personalakt	Förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt.
			Gästlista	Diariet	Bevaras		
			Bordsplacering	Diariet	Bevaras		
			Inbjudan med svarskort	Diariet	Bevaras		
			Beslut ang fakultets-marshalkar	Diariet	Bevaras		
			Beslut ang studentmarshalkar	Diariet	Bevaras		
			Högtidsskrift	Diariet	Bevaras		
			Film	Nej	Bevaras		
			Fotografier	Bidbank, Image Vault	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera avslutningshögtid		Program	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Tackbrev	Nej	1 arkiv-exemplar/ kopia bevaras		
	Administrera NOR, Nit och redlighet i rikets tjänst		Bevis på mottagen utmärkelse	Nej	Bevaras		
2.3. Administrera ekonomi							
2.3.1. Hantera kostnader	Hantera leverantörsfakturor	Beställa	Beställning	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs i de fall värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp. Går beställningen med fakturan som faktura-underlag gallras den efter 13 år,

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta emot vara eller tjänst	Orderbekräftelse	Nej	Se anm		övriga beställningar gallras vid inaktualitet
		Bearbeta faktura	Fakturor	Agresso	13 år		Bevaras med fakturan i 13 år om bekräftelsen behövs för förståelsen av fakturan. Annars gallras den vid inaktualitet
			Förteckning över arbetstagare med rätt att teckna utbetalningsorder	Nej	Bevaras		
		Betala faktura	Attester	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
			Post i Agresso	Agresso	Se anm		
			Återredovisning från Plusgirot	Agresso	13 år		
	Hantera manuella	Genomföra manuell					

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	utbetalningar	utbetalning	Underlag	Agresso	13 år		Huvudbok bevaras
	Hantera lönefil	Bokföra lönefil	Post i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
2.3.2. Hantera intäkter	Hantera anslag	Ta emot regleringsbrev	Regeringsbrev	Diariet	Bevaras		
		Bokföra anslag	Post i bokföring	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
	Hantera kundfakturor	Ta emot beställning	Beställning	Nej	Se anm		Bevaras om beställningen behövs för förståelsen av fakturan. Annars gallras den vid inaktualitet
			Fakturaunderlag	Agresso	13 år		Skrivs ut på papper efter betalning
			Sammanställning	Agresso	13 år		
		Fakturera	Fakturafil	Agresso	Vid inaktualitet		
			Faktura till kund	Agresso	13 år		I pappersform
		Ta emot betalning	Betalnings-	Agresso	13 år		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			uppdrag				
			Post i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
		Hantera påminnelser	Påminnelser	Agresso	Vid inaktualitet		
			Beslut från verksamhet att lämna över ärendet till kronofogden eller att avskriva skulden.	Nej	13 år		
			Blankett, kronofogdeärende	Nej	13 år		
			Beslut från kronofogden	Diariet	Bevaras		
	Hantera rekvisitioner och bidrag		Intäktspost i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.3.3. Administrera löpande bokföring	Göra omföringar		Ifylld blankett	Agresso	13 år		
			Underlag	Nej	13 år		
			Post i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
	Interndebitera		Ifylld blankett	Agresso	13 år		
			Underlag	Nej	13 år		
			Post i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
	Göra boksluts- transaktioner		Excellfil med boksluts- transaktioner	Agresso	Vid inaktualitet		
			Poster i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
	Momsredovisa		Ifylld momsdeklaration	Nej	13 år		
			Utgiftspost i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.3.4. Administrera anläggningar och inventarier			Ifylld blankett med bilagor	Agresso	13 år		
			Rapport, fasta register	Agresso	Bevaras		
			Övriga rapporter	Agresso	Vid inaktualitet		
2.3.5. Rapportera till andra myndigheter		Rapportera till ESV via statsredovisnings-systemet Hermes och transaktionsdatabasen	Inrapporterad ekonom i-information	Nej	Vid inaktualitet		
2.4. Upphandla varor och tjänster							
	Upphandla	Analysera behov	Behovsunderlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Besluta om inköp	Anskaffningsbeslut /inköpsanmodan	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Förhandsannonsering	Diariet	Bevaras		
			Annonser till upphandlingsdatabaser,	Diariet	Bevaras		Aktiviteten gäller vid urvals-

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Bjuda in anbudsgivare	dagstidningar och tidsskrifter				upphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling
			Ansökningsinbjudan	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Diariet	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Nejtackbrev/avböjanden att delta i upphandling	Diariet	4 år, de anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Begära in anbud	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Diariet	Bevaras		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Diariet	4 år, se anm		
			Förfrågningsunderlag; anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor	Diariet	Bevaras		
			Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	Diariet	Bevaras		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits. Vid överprövnings
			Anbud, antagna	Diariet	Bevaras		
			Anbud, ej antagna	Diariet	4 år, se anm		
			Broschyrer som ingår i antagna anbud,	Diariet, med anbud	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			innehållande sakuppgift				- och skadeståndsmål skall samtliga anbud bevaras
			Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgift	Diariet, med anbud	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Nej	Vid inaktualitet		
			Anbud, för sent inkomna	Nej	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Utvärdera anbud	Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, för sent inkomna	Nej	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Anbudsöppningsprotokoll/ anbudsdiarium	Diariet	Bevaras		
			Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar, antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar ej antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Svar till anbudsgivare på förfrågningar	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller	Nej	Vid inaktualitet		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			ringa betydelse				
			Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare, antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare, ej antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Diariet	Bevaras		
			Protokoll från MBL-förhandlingar	Diariet	Bevaras		
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			referenser, antagna anbud				
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser, ej antagna anbud	Diariet	Bevaras		
		Fatta tilldelningsbeslut	Anbuds- utvärderings- protokoll	Diariet	Bevaras		
			Tilldelningsbeslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera överprövning	Meddelande om tilldelningsbeslut	Diariet	Bevaras		
			Överprövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
		Teckna avtal	Förvaltnings- rättens utslag	Diariet	Bevaras		
			Avtal med bilagor	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Egenupprättade ramavtal	Diariet	Bevaras		Ramavtal upprättade av andra myndigheter för MIUN:s räkning bevaras inte. Hänvisning till rätt myndighet och avtal noteras i diariet.
			Leveransavtal	Diariet	Bevaras		
		Avbryta upphandling					
		Efterannonsera	Beslut om avbruten upphandling	Diariet	Bevaras		
			Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Diariet	Bevaras		Avser öppen upphandling
		Rapportera	Rapport om avslutad upphandling	Diariet	Bevaras		Avser öppen upphandling

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Genomföra förnyad konkurrens-utsättning	Analysera behov Besluta om inköp	Behovsunderlag Anskaffningsbeslut/beställning	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		För övriga handlingar, se delprocess upphandla fr o m aktivitet begära in anbud.
	Direktupphandla	Analysera behov Begära in offerter Fatta beslut Teckna avtal Göra beställning	Behovsunderlag Offertförfrågningar Offert-/Anbud antagna Offert-/Anbud, ej antagna Beslut Avtal Beställning Orderbekräftelse	Se anm Se anm Se anm Nej Se anm Se anm Se anm Se anm	Se anm Se anm Se anm Vid inaktualitet Se anm Se anm Se anm Se anm		Bevaras och diarieförs för inköp av varor och tjänster som är kritiska för verksamhetens utförande, samt direktupphandlingar där värdet av det upphandlade överstiger ringa belopp. Handlingar gällande övriga direktupphandlingar får gallras 4 år

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
							efter avtalstidens utgång. Se vidare 2.3.1. Hantera kostnader
2.5. Hantera IT-stöd, nät, telefoni och bildkonferens							
2.5.1. Utveckla, förvalta och drifta IT-stöd och data- och telenät	Administrera IT- system	Etablera och förvalta IT-system/ förvaltningsobjekt	Förvaltningsplan Övrig system- dokumentation Servicenivåavtal	Nej Nej Se anm	Bevaras Bevaras Se anm		I de fall leverantörs- organisationen är en extern part ingår servicenivå- avtalet i upphandlingen och diarieförs och bevaras. När IT- avdelningen utgör

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Utbildnings- material, manualer etc	Nej	Vid inaktualitet		leverantör gallras avtalet vid inaktualitet och diarieförs inte.
			Operatörslogg till Ladok, Trafla	Trafla	5 år		TRAnsaktions- loggning för LAdok
			Övriga operatörsloggar	I respektive system	6 månader		
			Revisionsloggar avseende ekonomiska transaktioner	I respektive system	13 år		
		Administrera referensgrupper	Kallelse	Nej	Vid inaktualitet		
			Minnes- anteckningar	Nej	Bevaras		
	Arbeta med utveckling av de		System- dokumentation	Nej	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	<p>system där IT-avdelningen utgör leverantörsorganisation samt med Anpassningar av övriga system</p> <p>Sköta drift och underhåll av de system där IT-avdelningen utgör leverantörsorganisation och av Mittuniversitetets data- och telenät</p>		<p>Ärende i Nilex</p> <p>Systemdokumentation</p> <p>Ärende i Nilex</p>	<p>Nilex</p> <p>Nej</p> <p>Nilex</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p>		
2.5.2. Tillhandahålla användarstöd för studenter och personal	<p>Ge support</p> <p>Hantera inköp</p>	<p>Hantera ärenden</p> <p>Göra beställning</p>	<p>Ärende i Nilex</p> <p>Beställning</p>	<p>Nilex</p> <p>Se anm</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Se anm</p>		<p>Bevaras och diarieförs i de fall värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp. Går beställningen med fakturan som faktura-underlag</p>

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		gallras den efter 13 år, övriga beställningar gallras vid inaktualitet
		Registrera dator	Anläggningsregister	Agresso	Se 2.3.4. Administrera anläggningar och inventarier		Bevaras med fakturan i 13 år om bekräftelsen behövs för förståelsen av fakturan. Annars gallras den vid inaktualitet
			Inventarieregister	Nilex	Vid inaktualitet		
	Hantera licenser		Licensavtal och förlängningar av	Licensserver	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera användarkonton för studenter och personal	Administrera personalens användarkonton	licensavtal Beställning av användarkonto	Nilex	2 år efter inaktualitet		
			Ansvarsförbindelse för IT-resurser	Nilex	2 år efter inaktualitet		
		Administrera studenters användarkonton	Information om studenters användarkonton		18 månader efter inaktualitet		
	Informera studenter och personal		Guider, handledningar och egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Se anm		Bevaras i urval i samråd med universitetets arkivfunktion, övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
2.5.3. Administrera telefoni		Administrera system för telefoni och telefondebitering	Telefonisystem	Nej	Vid inaktualitet		
		Skriva lathundar för användande av telefoner	Anvisningar/lathundar	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.5.4. Administrera bildkonferens		Boka lokaler för bildkonferens	Mejlade bokningar, anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		Processen genererar inga handlingar
			Bokningar i TimeEdit	TimeEdit	Vid inaktualitet		
		Administrera IT-stöd	Systemdokumentation	Nej	Bevaras		
		Ge support					
		Spela in föreläsningar	Avtal	Diariet	Bevaras		
			Inspelade föreläsningar	Nej	Vid inaktualitet		
2.6. Kommunícera/Informera om universitetets verksamhet	Hantera universitetsövergripande kommunikation		Policies, riktlinjer	Diariet	Bevaras		Fr o m läsåret 2014/2015 produceras ingen pappers-
			Egenproducerat informationsmaterial/ Trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Utbildningskatalog/ presentation av utbildningsutbud	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Press- meddelanden	Nej	Bevaras i o m arkivering av miun.se		katalog. Presentation av utbildnings- utbudet arkiveras elektroniskt i o m arkiveringen av miun.se
			Korrespondens	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
	Hantera intern kommunikation		Personalblad	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
			Kommunikations- planer för intern kommunikation	Nej	Bevaras		
	Översätta och		Granskade/	Se anm	Se anm		Arkivering

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	språkgranska		översatta texter				sköts av beställande verksamhet
	Hantera fotografier och filmer		Fotografier och filmer	Bildbank, Image vault	Se anm		Centralt framtagna bilder bevaras och förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Bilder tagna i verksamheten bevaras i urval i samråd med arkivet.
	Kommunicera forskningsverksamhet		Fotograferingsavtal, studenter	Diariet	Bevaras		
			Egenproducerat informationsmaterial/ trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera digitala medier		Inspelade/filmade föreläsningar	Nej	Se anm		Bevaras i urval i samråd med arkivet
			Tidningsbilagor	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Information på Twitter, Facebook, chattar, etc	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Information på miun.se	Nej	Se anm		Bevaras som WARC-fil en gång per kvartal. Information som ändras däremellan gallras vid inaktualitet. Information på sidor som kräver

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Arbeta med studentrekrytering		Strategier, handlings- och aktivitetsplaner	Se anm	Bevaras		inloggning gallras vid inaktualitet Om handlingarna diarieförs avgörs från fall till fall i dialog med registrator
			Dokumentation från genomförda aktiviteter	Nej	Se anm		Bevaras om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Informationsmaterial	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Analyser/ utvärderingar	Se anm	Bevaras		Om handlingarna diarieförs avgörs från

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
							fall till fall i dialog med registrator
2.7. Administrera lokaler							
2.7.1. Hantera förhyrning av lokaler och parkeringsplatser	Teckna hyresavtal/ hyra lokaler	Utreda	Underlag, korrespondens m m	Nej	Vid inaktualitet		
		Skriva avtal	Avtal	Diariet	Bevaras		
	Säga upp eller omförhandla hyresavtal	Säga upp avtal	Skrivelse	Diariet	Bevaras		
		Omförhandla villkor	Skrivelse till hyresvärden	Diariet	Bevaras		
			Skrivelse till Hyresnämnden	Diariet	Bevaras		
			Yrkanden	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet	Bevaras		
	Rapportera	Ta fram lokalförsörjningsplan	Lokalförsörjnings plan	Diariet	Bevaras		
		Genomföra årlig rapportering till universitetsstyrelsen	Rapport	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.7.2. Hantera om- och nybyggnation							
2.7.3. Tillhandahålla lokalvård							Processen genererar inga handlingar
2.7.4. Tillhandahålla vaktmästeritjänster		Hantera post	Kvittensbok med rekommenderade, värde- och express-försändelser	Nej	2 år		Utgör underlag för intern-debitering, skickas till ekonomi-avdelningen
		Hantera levererade varor	Kvittenser	Nej	Vid inaktualitet		
			Fraktsedlar	Nej	Vid inaktualitet		
		Kopiera	Beställningar	Nej	13 år		
		Hantera nyckar och lås	Information i system för nyckelhantering	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hantera passerkort	Information i säkerhetssystemet	Nej	Vid inaktualitet		
		Hantera larm	Larmrapporter	Nej	Se anm		Larmrapporter som utgör bilaga till polisanmälan diarieförs och bevaras. Larmrapporter som utgör underlag för intern-debitering skickas med intern-debiteringsblankett till ekonomidebiteringen och gallras efter 13 år. Övriga larmrapporter gallras vid inaktualitet.
2.8. Hantera säkerhetsfrågor	Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	Göra riskanalyser	Riskanalyser	Diariet	Bevaras		
		Teckna försäkringar	Försäkringsbrev	Diariet	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera tillbud	Ta emot rapporterade tillbud	med villkor Tillbud	Nilex och Diariet	Bevaras		
		Polisanmäla	Polisanmälningar	Diariet	Bevaras		
			Besked om nedlagd utredning	Diariet	Vid inaktualitet		
			Domslut	Diariet	Bevaras		
			Försäkrings-ärenden	Nej	Vid inaktualitet		
	Informera personal och studenter om säkerhetsfrågor	Ta fram informationsmaterial	Trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Information på miun.se	Nej	Se 2.5.1.		
		Utbilda	Utbildningsmaterial, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
	Genomföra systematiskt brandskyddsarbete	Genomföra brandskyddskontroller	Rapporter	Nej			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera säkerhetssystem	Registrera uppgifter rörande studenter, personal, passerkort, larm, lås m m.	Uppgifter rörande studenter, personal, passerkort, larm, lås m m.	Nej	Vid inaktualitet		
2.9. Utföra studieadministrativa uppgifter							

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.1. Tillhandahålla studenthälsoverksamhet	Arbeta med förebyggande hälsovård	Informera	Tryckt informationsmaterial	Nej	1 arkivexemplar av varje bevaras		Se 2.6. Kommunera/informera om universitetets verksamhet
			Information på www.miun.se	Nej	Se anm		
		Utbilda studenter och faddrar/studentrepresentanter i hälsofrågor	Utbildningsmaterial	Nej	1 arkivexemplar av varje bevaras		
		Genomföra riktade undersökningar	Frågeformulär	Nej	1 tomt exemplar bevaras		
			Ifyllda frågeformulär	Nej	Vid inaktualitet		
		Arbeta med rådgivning och stödjande samtal		Sammanställning/Rapport	Diariet	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.2. Försäkra studenter	Försäkra studenter Försäkra utbytesstudenter		Lista över utbytesstudenter	Nej	Vid inaktualitet		Delprocessen genererar inga handlingar
2.9.3. Studievägleda	Vägleda studenter och presumtiva studenter	Ge råd och vägledning	Korrespondens, anteckningar	Nej	Se anm		Bevaras om korrespondens och anteckningar är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
2.9.4. Hantera internationella studenter	Vägleda och informera	Svara på frågor, ge råd och vägledning	Korrespondens	Se anm	Se anm		Diariet och bevaras om korrespondens och anteckningar är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet

2. Verksamhetsstöd								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
	Hantera studieavgifter och stipendier	Fatta beslut om avgifter	Rektorsbeslut	Diariet	Bevaras		Kursplaner och utbildningsplaner i Atlas bevaras	
		Presentera avgift i anslutning till kurs	Information i Arlas, NyA och på studera.nu	Atlas, NyA	Se anm			
		Hantera stipendieansökningar	Ansökningar	Ansökningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Meddelande om beslut	Meddelande om beslut	Nej	Vid inaktualitet		
		Fakturera studenter	Kontrakt	Kontrakt	Diariet	Bevaras		
			Ladokutdrag/fakturaunderlag, listor över beviljade medel	Ladokutdrag/ fakturaunderlag, listor över beviljade medel	Agresso	13 år		
		Ansöka om medel för stipendier	Ansökan	Ansökan	Diariet	Bevaras		
		Återrapporera	Rapport	Rapport	Diariet	Bevaras		
		Anmäla utbildningar till svenska institutet	Anmälan	Anmälan	Diariet	Bevaras		
	Rekvirera medel	Beslut	Beslut	Diariet	Bevaras			

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Rekvision	Diariet	Bevaras		
2.9.5. Administrera internationella utbyten	Administrera partneruniversitet utanför Europa		Memorandum of understanding	Diariet	Bevaras		
			Bilateral agreement	Diariet	Bevaras		
	Administrera partneruniversitet i Europa		Korrespondens och underlag	Se anm	Se anm		Diariet och bevaras med avtalet om korrespondens och underlag är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Avtal	Diariet	Bevaras		
			Ifylld mall för dokumentation i samband med nytecknande av avtal	Diariet	Bevaras		
		Korrespondens och övrigt underlag	Se anm	Se anm		Diariet och bevaras med avtalet om korrespondens och underlag är av betydelse, övriga handlingar gallras vid	

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Hantera inresande studenter		Information i databasen <i>Move on</i>	Move on	Vid inaktualitet		inaktualitet	
			Ansökningar med bilagor	Nej	Bevaras			
			Korrespondens	Se anm	Se anm		Bevaras med ansökningarna om korrespondensen är av betydelse. Övrig korrespondens garas vid inaktualitet	
			Lista över inresande studenter	Ladok	Ladok	Vid inaktualitet		Förvaras hos LADOK-enheten
			Information i Ladok	Ladok	Ladok	Bevaras		
		Antagningsbesked		Nej	Vid inaktualitet		Rutinen ses över	

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera utresande studenter	Ansöka om medel	Information i databasen <i>Move on</i>	Move on	Vid inaktualitet		
		Hantera ansökningar från studenter	Ansökningar med bilagor	Nej	Bevaras		
		Hantera en andra ansökan	Registreringsblankett	Nej	Bevaras		
		Rapportera till UHR	Nomineringsintyg	Nej	Vid inaktualitet		
	Administrera stipendier för utbytesstudier		“Learning agreement” och ”changes to learning agreement”	Nej	Bevaras		
			Information i databasen <i>Move on</i>	Move on	Vid inaktualitet		
			Ansökan	Ansökan	Diariet	Bevaras	
			Ansökningar	Agresso	13 år		
			“Confirmation of	Nej	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			studies abroad”				
			Ansökan	Agresso	13 år		
			Erasmusrapport	Nej	Bevaras		
			Reserapport	Nej	Bevaras		
			Interemistisk rapport	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		
	Hantera utbyten av lärare och administratörer		Ansökan	Nej	Bevaras		
			Omföringsblankett	Agresso	13 år		
			Confirmation of attendance	Nej	Bevaras		
			Kontrakt; “teaching programme”	Nej	Bevaras		

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.9.6. Hantera disciplinära åtgärder mot studenter	Handlägga ärenden gällande vilseledande vid prov, störande av undervisning m m	Anmäla fusk m m	Anmälan	Diariet	Bevaras		
		Begära yttrande	Skrivelse	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
		Utreda och fatta beslut	Utredning och beslut	Diariet	Bevaras		
		Prövas av disciplinnämnd	Beslut	Diariet	Bevaras		
		Meddela CSN	Skrivelse	Diariet	Bevaras		
	Handlägga ärenden gällande avskiljande från studier	Anmäla till Högskolans avskiljandenämnd	Anmälan	Diariet	Bevaras		
		Hantera/kommentera studentens svar	Studentens svar	Diariet	Bevaras		
			Skrivelse	Diariet	Bevaras		
		Hantera och verkställa nämndens beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.7. Stödja funktionsnedsatta studenter		Ta emot ansökan	Ansökan med läkarintyg	Eget diarium	Bevaras		Registreras i diarium i Excel
		Göra bedömning	Anteckningar, korrespondens	Eget diarium	Bevaras		
		Fatta beslut	Beslut	Eget diarium	Bevaras		
		Registrera handlingar	Diarium i Excel	Nej	Bevaras		
		Rapportera till Stockholms universitet och Specialpedagogiska skolmyndigheten	Register i Excel	Nej	Vid inaktualitet		
2.9.8. Hantera lika villkorsärenden gällande studenter	Hantera lika villkorsärenden	Ge råd och stöd	Anteckningar, e-post	Nej	Bevaras		Hur anmälan hanteras påverkar om den diarieförs eller inte. Leder anmälan till ett beslut diarieförs den.
		Ta emot anmälan	Anmälan	Se anm	Bevaras		
			Underlag (anteckningar e-post m m)	Nej	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera DO-anmälan	Anmälan, yttranden, beslut	Diariet	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.9. Föra register över studenter		Registrera student	Information i Studentregister/ Ladok	Ladok	Bevaras		Se 2.5.1. Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd för övriga handlingar rörande system-administration
		Hantera löpande information i studentregistret	Information i Studentregister/ Ladok	Ladok	Bevaras		
		Förvalta systemet/registret	Ladokordning	Diariet	Bevaras		
2.9.10. Rapportera studieresultat m m till andra myndigheter		Lämna information till CSN och UHR	Filer ur Ladok ang registrerade studenter, resultat, avbrott, examina m m	Ladok	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.11. Samordna tentamina		Boka tentamenstillfällen	Bokningar i TimeEdit	TimeEdit	Vid inaktualitet		Redovisas under 3.3, Utbilda
			Anmälningslistor	Ladok på webb	Vid inaktualitet		
		Distribuera tentamina	Tentamina	Nej	Se anm		
			Distributionslistor	Nej	Vid inaktualitet		
		Genomföra tentamenstillfälle	Kvitteringslista	Nej	1 år		
		Pauslista	Nej	Vid inaktualitet			
2.9.12. Administrera och planera scheman		Ta in underlag från avdelningar	Underlag	Nej	1 år	Time Edit, Never Lost	Bevaras elektroniskt
		Planera/lägga scheman	Kursscheman	Nej	Bevaras		
		Hantera lokalbokningar, ej kopplade till ett schema	Bokningar	Nej	Vid inaktualitet		
2.9.13. Administrera högskoleprovet		Ta emot anmälningar och sena anmälningar	Lista på anmälda	Högskoleprovsanmälan	Se anm	Högskoleprovsanmälan	Hanteras av UHR

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta emot inbetalningar för sena anmälningar	Listor över postgiro-inbetalningar	Agresso	10 år		Hanteras av ekonomiavdelningen i 2.3.2.
		Fördela personer som ska skriva provet på ort och lokal	Deltagarlistor	Högskoleprovsanmälan	Se anm		Originalen skickas till Umeå universitet. MIUN:s kopior gallras vid nästa provomgång
		Beställa prov	Beställning i Högskoleprovsanmälan	Högskoleprovsanmälan	Se anm		Handlingar hanteras av UHR
			Intyg ang synskada och dyslexi	Nej	Vid inaktualitet		
		Genomföra provtillfälle	Ifyllda svarshäften	Nej	Se anm		Svarshäften hanteras av Umeå universitet
			Provhäften med frågor	Nej	Gallras efter godkännande från UHR		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Ifyllda deltagarlistor	Nej	Se anm		Original hanteras av Umeå universitet, MIUN:s kopior gallras vid nästa provomgång
2.10. Bedriva biblioteksverksamhet	Administrera biblioteksrådet		Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		I övrigt följer aktiviteten 2.4. Upphandla varor och tjänster samt 2. 3.1. Hantera kostnader
			Protokoll/ anteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera biblioteksbestånd	Administrera beståndsregister	Beståndsregister/ katalog i ALEPH	Nej	Vid inaktualitet		
		Hantera nyförvärv	Förvärvspolicy	Diariet	Bevaras		
			Inköpsförslag	Nej	Vid inaktualitet		
	Ta fram statistik	Statistik	Nej	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera låntagare, lån och fjärlån	Hantera avtal	Avtal	Diariet	Bevaras		
			Uppsägning av avtal	Diariet	Bevaras		
			Information i biblioteks-systemet angående låntagare, lån och reservationer	ALEPH	Vid inaktualitet		
	Arbeta med bibliometri		Påminnelser	ALEPH	Vid inaktualitet		Aktiviteten följer sedan 2.3.2. Hantera intäkter
			Analyser; underlag till årsredovisning, verksamhets-planering m m	Nej	Vid inaktualitet		
	Informera, utbilda och handleda studenter och personal	Informera	Informations-material, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Information på hemsida	Nej			Se 2.6. Kommunera/ Informera

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Utbilda	Utbildnings- material	Nej	Se anm		Utbildnings- material från större utbildnings- satsningar i egen regi bevaras i ett arkivexemplar . Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
	Stödja funktionsnedsatta studenter	Handleda	Frågor och svar via mejl och chatt	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet Delprocessen genererar inga handlingar, se 2.9.7., stödja funktions- nedsatta

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera Sambiblioteket	Administrera Sambiblioteksrådet	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		studenter
			Anteckningar med bilagor	Nej	Bevaras		
		Administrera Systemrådet	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
			Anteckningar med bilagor	Nej	Bevaras		
		Administrera arbetsgrupper (husgrupp, IT-grupp)	Kallelser, anteckningar, bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
2.11. Samordna och utveckla lärandestöd för lärare och studenter	Administrera operativ styrgrupp för LRC Härnösand		Kallelser med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		Utbildningsmaterial från större utbildnings-satsningar i egen regi
			Anteckningar med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
	Informera, utbilda och handleda lärare		Utbildningsmaterial	Nej	Se anm		
			Informationsmaterial, handledningar m	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			m, egenproducerat				bevaras i ett arkivexemplar Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
	Bedriva studentmentor-verksamhet		Korrespondens, frågor och svar via mejl och chatt	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
	Stödja lärares och studenters medieproduktion		Se anm				Processen genererar inga handlingar
	Administrera och utveckla universitetets lärplattform		Se anm				Handlingar i lärplattformen redovisas under respektive process. Se 2.5.1

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

2. Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
							Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd för övriga handlingar rörande system-administration

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
3.1. Utforma och hantera ämnen och huvudområden samt utbildningsutbud	Utforma och hantera ämnen och huvudområden	Lämna förslag från avdelning till fakultet	Förslag om nytt ämne/ huvudområde	Diariet	Bevaras		
		Bereda ärendet på fakultet	Beslut i grundutbildningsråd	Diariet	Bevaras		
			Beslut i fakultetsnämnd	Diariet	Bevaras		
		Fatta beslut	Rektors beslut	Diariet	Bevaras		
	Utforma och hantera kurs- och utbildningsplaner	Hantera grundinformation	Inmatningsformulär	Atlas	Vid inaktualitet		
		Skapa och granska kursplaner och utbildningsplaner	Kursplaner och utbildningsplaner	Atlas, Diariet	Bevaras		
		Revidera kurs- och utbildningsplaner	Reviderade kurs- och utbildningsplaner	Atlas	Se anm		Utbildningsplaner diarieföras, kursplaner registreras enbart i Atlas
		Bereda ärenden och fatta beslut	Avdelningens förslag till utbildningsplan	Nej	Vid inaktualitet		Bevaras för planer där innehållet har
		Beslut i		Diariet	Bevaras		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			grundutbildnings- råd med bilagor				ändrats. Vid mindre ändringar/korrektur bevaras den senaste versionen. Tidigare versioner gallras vid inaktualitet.
			Beslut i fakultetsnämnd med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Rektors beslut, inkl beslutad utbildningsplan och fakultetens förslag till utbildningsplan	Diariet	Bevaras		
		Ansöka om tillstånd för alternativt urval	Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Signera	Elektronisk signatur	Atlas			
	Hantera texter om utbildning för publicering på miun.se	Skapa texter i Atlas	Texter i Atlas	Atlas	Vid inaktualitet		
		Presentera utbildningsutbud på miun.se	Presentation av utbildningsutbud	Nej	Bevaras		
	Hantera tillfällesinformation	Skapa tillfällesinformation	Tillfällesinformation	Atlas	Vid inaktualitet		
						Arkiveras i o m den kvartalsvisa arkiveringen av miun.se	

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	(anmälningskoder) Avveckla utbildningar och kurser	Exportera till Ladok, UHR och <i>miun.se</i>	Exporterad tillfälles-information	Atlas	Vid inaktualitet		
3.2. Anta studenter till kurser och program	Besluta om urvalskriterier Kontrollera behörighet, göra urval och fördela platser	Förbereda systemet för antagningsomgång Ta emot anmälningar	Utbildnings-tillfällen, modeller för behörighet, urval och meritvärdering, ärendeköer, anmälnings-modeller Anmälningar med bilagor	NyA NyA	2 år 2 år Bevaras för inresande student som inte är	NyA	Se 3.1. Utforma och hantera utbildnings-utbud

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta fram statistik och antagnings- och planeringstal	Statistik, analys av anmälningsstatistik, antagnings- och planeringstal	Nej	formellt antagen Vid inaktualitet		
		Behörighetsgranska och meritvärdera	Åtgärds-koder, ärendeköer, korrespondens med sökanden ang kompletteringar och förtydliganden	NyA	2 år		
		Bedöma reell kompetens och besluta om undantag	Ansökan om validering av reell kompetens/ undantag med bilagor	NyA	2 år		
			Ansökan om förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		I de fall studenten antas till en utbildning övergår

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		förhandsbeskedet till ett beslut och diarieförs och bevaras. Övriga förhandsbesked gallras vid inaktualitet
			Beslut om validering av reell kompetens/ undantag med bilagor	Diariet	Bevaras		
		Bedöma ansökan om parallellläsning	Ansökan	NyA	2 år		
			Beslut	NyA	2 år		
		Bedöma ansökan till senare del av program	Ansökan	Ladok	2 år		
			Beslut om antagning	Ladok	Bevaras		
		Bedöma ansökan om byte av program	Ansökan	Ladok	2 år		
			Beslut	Ladok	Bevaras		
		Göra urval	Verifieringslistor	NyA	Vid inaktualitet		
			Listor över antagna studenter på respektive	NyA	10 år		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Gör alternativt urval/bedöma antagningsprov	kurs/program Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen	Nej	Se anm		Får återlämnas 1 månad efter beslut om antagning. Om den sökande inte begär återlämnande får arbetsprover gallras 1 månad efter beslut om antagning
		Skicka antagningsbesked	Dokumentation över uppvisade arbetsprover	Nej	2 år		Hanteras av UHR
		Hantera svar	Svar	NyA	2 år		
		Skicka information och välkomstbrev	Informationsmaterial, välkomstbrev	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
		Registrera student	Information om registrerade på respektive kurs	Ladok	Bevaras		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Klasslistor	Nej	Bevaras		
			Registrerings- verifikat	Nej	13 år		
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras		
		Ompröva beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		
		Skriva yttrande	Yttrande	Diariet	Bevaras		
		Ta emot beslut från Överklagandenämnden	Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera återbud		Återbud	Ladok	Vid inaktualitet		
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras		
	Besluta om anstånd med påbörjande av studier, studieuppehåll	Bedöma ansökan om anstånd	Ansökan om anstånd	Ladok	Bevaras		
			Beslut om anstånd	Ladok	Bevaras		
			Bedöma ansökan om studieuppehåll	Ansökan om studieuppehåll		Bevaras	
			Beslut om		Bevaras		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera studentportalen		studieuppehåll				De handlingar delprocessen genererar rör enbart systemadministration/förvaltning och redovisas under 2.5.
3.3. Utbilda	Genomföra kursmoment		Studiehandledning	Nej	Bevaras		
			Litteraturlista	Nej	Bevaras	Atlas	Bevaras digitalt med resp kursplan, se 3.1
			Schema	Nej	Bevaras		Se 2.9.12
			Dokumenterade kursmoment	Nej	Bevaras i urval		Bevaras i urval i samråd med arkivfunktionen. Övrigt material gallras vid inaktualitet

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Producera läromedel/ Utbildningsmaterial		Egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Bevaras		
	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik		Handledar-rapporter/ omdömen från verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Nej	2 år efter avslutad utbildning		Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister
			Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Nej	Se anm		Får återlämnas till studenten efter avslutad utbildning efter att betyg registrerats i Ladok. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyget har

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Sätta betyg/examinera		Information i VFU-systemet, Klipp o dyl system rörande studenters praktik	Respektive system	Vid inaktualitet		registrerats
			Provformulär	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		I lärplattform eller på papper
			Skriftliga provsvar (tentasvar, inlämningsuppgifter etc)	Nej	Se anm		Provsvvar som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning.
			Skriftliga provsvar, vid begärd omprövning av betyg	Nej	2 år efter slut-behandlad prövning		
			Övriga handlingar rörande omprövning av	Diariet, Ladok	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			betyg				
			Dokumentation från klinisk slutexamination: – skriftlig slutexamination	Ladok	Se anm		Hanteras som övriga tentamina
			– sammansättning av betyg från praktiskt prov	Ladok	Bevaras		
			Rättningsprotokoll	Ladok	Bevaras		
			Arkivlista	Nej	Bevaras		
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras	Ladok	
			Självständiga arbeten på grundnivå, fördjupningsnivå B	DiVA	5 år efter betygsdatum om betyget registrerats i Ladok	DiVA	Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera utbildningsuppdrag		Självständiga arbeten och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå C och avancerad nivå	DiVA	Bevaras	DiVA	bedöms vara av allmänintresse skall bevaras
			Metadatas om självständiga arbeten och uppsatser	DiVA	Bevaras	DiVA	
			Offerter, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Offerter, antagna	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet	Bevaras		
			Kursmaterial (tentamina, inlämnings-		Se anm		Hanteras som under övriga delprocesser inom 3.3.

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			uppgifter etc) Ekonomimaterial (leverantörs- faktura, information i Agresso)		Se anm		<i>Utbilda</i> Se 2.3.1. <i>Hantera</i> <i>kostnader,</i> samt 2.4. <i>Upphandla,</i> delprocess direkt- upphandla
3.4. Hantera tillgodoräknanden	Besluta om tillgodoräknande Hantera överklagande och omprövning		Ansökan om tillgodoräknande med bilagor Beslut om tillgodoräknande Information i Ladok Överklagan Yttrande Beslut	Diariet Diariet Ladok Diariet Diariet Diariet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		
3.5. Hantera examensärenden	Utfärda examensbevis	Ta emot fråga ang utfärdande av examensbevis	Förfrågan	Ladok	Bevaras		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Göra utredningar inför eventuella utfärdanden av examensbevis	Utredningar inklusive korrespondens, ladokutdrag m m	Ladok	Bevaras		
		Ta emot ansökan om examensbevis	Ansökan med bilagor	Ladok	2 år		
		Rapportera in examensinnehåll i Ladok	Information om examen i Ladok	Ladok	Bevaras		
		Utfärda examensbevis	Examensbevis med diploma supplement	Ladok	Bevaras		
		Ge avslag	Beslut om avslag	Ladok	Bevaras		
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras		
		Avge yttrande	Yttranden	Diariet	Bevaras		
		Hantera överklagandena nämndens beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		
	Utfärda intyg över erlagd examen	Ta emot ansökan om intyg över erlagd	Ansökan	Ladok/Lista i Word	2 år		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		examen					
	Korrigera felaktiga examensbevis	Utfärda intyg över erlagd examen	Intyg över erlagd examen	Ladok/ Lista i Word	Bevaras		
		Ta emot önskemål om korrigerig av felaktigt examensbevis	Önskemål om korrigerig av felaktigt examensbevis	Ladok	2 år		
		Korrigera felaktiga examensbevis	Korrigerat examensbevis, samt makulerat examensbevis	Ladok	Bevaras		
	Utfärda kursbevis	Ta emot ansökan om kursbevis	Ansökan om kursbevis, med bilagor	Nej	2 år		
			Kopia på utfärdat kursbevis	Nej	Bevaras		De kursbevis som skrivs ut ur Ladok bevaras inte i pappersform, informationen bevaras i Ladok

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
3.6. Utvärdera kurser och program			Kursvärderingar	EvaSys	Se anm		Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats. Gäller både data i kursvärderings-systemet och ifyllda pappersblanketter
			Sammanställningar/ rapporter av kursvärderingar, med kommentarer	EvaSys	Bevaras		Lagras som pdf i kursvärderings-systemet
			Övriga handlingar genererade i kursvärderings-systemet, t ex påminnelser	EvaSys	Vid inaktualitet		

4. Utbildning på forskarnivå								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
4.1. Planera/Utforma forskarutbildning	Inrätta ämnen	Ansöka om rätt att bedriva utbildning på forskarnivå	Ansökan med bilagor	Diariet	Bevaras			
		Granska ansökan	Granskningsgruppens bedömning/rekommendation	Diariet	Bevaras			
		Fatta beslut	Protokoll från forskarutbildningsråd	Diariet	Bevaras			
	Fastställa och revidera allmänna studieplaner		Protokoll från fakultetsnämnd	Diariet	Bevaras			
			Fastställd studieplan	Diariet	Bevaras			
			Protokoll från forskarutbildningsråd	Diariet	Bevaras			
	Inrätta kurser på forskarnivå		Fastställd kursplan	Diariet	Diariet			
			Protokoll från	Diariet	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Avveckla ämne på forskarnivå		forskarutbildnings råd					
			Protokoll från forskarutbildnings råd	Diariet	Bevaras			
	Hantera övergripande frågor rörande forskarutbildning		Protokoll från fakultetsnämnd	Diariet	Bevaras			
4.2. Anta forskarstuderande	Annonsera, göra urval och fatta beslut	Fastställa krav för antagning och på handledare	Antagningsordning	Diariet	Bevaras			
		Hantera alternativ finansiering	Avtal med annan arbetsgivare	Diariet	Bevaras			
		Annonsera och göra urval	Annons	Diariet	Bevaras			
			Ansökningshandlingar för den antagne	Diariet	Bevaras			
			Ansökningshandlingar för	Nej	2 år			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
		Fatta beslut	övriga sökande Protokoll från forskarutbildnings råd	Diariet	Bevaras			
		Besluta om huvudhandledare och biträdande handledare	Protokoll från forskarutbildnings råd	Diariet	Bevaras			
			Ansökan om byte eller komplettering av handledare	Diariet	Bevaras		Ifylld blankett	
	Hantera individuella studieplaner		Individuella studieplaner	Se anm	Se anm		Den sista versionen diarieförs och bevaras. Övriga versioner gallras vid inaktualitet	
	Hantera administration kring forskarstuderande	Redovisa aktivitets- och försörjningsuppgifter	Blankett för aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande	Ladok	Gallras efter avslutad forskarutbildning			

4. Utbildning på forskarnivå								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras			
4.3. Utbilda och handleda	Genomföra kursmoment Handleda vid avhandlingsarbete Sätta betyg/examinera		Resultat från forskar- utbildningskurs- blankett för inrapportering i Ladok Arkivlistor Till- godoräknanden, beslut och underlag	Ladok Ladok Ladok	Bevaras Bevaras Bevaras			
4.4. Genomföra disputation och licentiatseminarium	Förbereda disputation/ licentiatseminarium		Anmälan om disputation/ anmälan licentiat- seminarium Dekanbeslut	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
			Pressmeddelande				Se 2.6. Kommunicera/ informera om universitetets verksamhet	
	Genomföra disputation/ licentiatseminarium och sätta betyg		Betygsnämndens protokoll/ Examinators betygsprotokoll	Diariet	Bevaras			
			Resultat	Ladok	Bevaras			
			Anhållan och beslut om medel för disputation	Diariet	Bevaras			
	Publicera avhandling		Avhandlingar	DiVA	Bevaras		1 arkiv- exemplar av samtliga avhandlingar bevaras i tryckt form. Merparten av alla avhandlingar bevaras även elektroniskt i pdf i DiVA.	

4. Utbildning på forskarnivå								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
4.5. Hantera examensärenden	Utfärda examensbevis	Ta emot fråga ang utfärdande av examensbevis	Förfrågan	Ladok	Bevaras			
		Göra utredningar inför eventuella utfärdanden av examensbevis	Utredningar inklusive korrespondens, ladokutdrag m m	Ladok	Bevaras			
		Ta emot ansökan om examensbevis	Ansökan med bilagor	Ladok	2 år			
		Rapportera in examensinnehåll i Ladok	Information om examen i Ladok	Ladok	Bevaras			
		Utfärda examensbevis	Examensbevis med diploma supplement	Ladok	Bevaras			
		Ge avslag	Beslut om avslag	Ladok	Bevaras			
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras			
		Avge yttrande	Yttranden	Diariet	Bevaras			
	Korrigerera felaktiga examensbevis	Ta emot önskemål om korrigerig av felaktigt	Önskemål om korrigerig av	Ladok	2 år			

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
		examensbevis Korrigera felaktiga examensbevis	felaktigt examensbevis Korrigerat examensbevis, samt makulerat examensbevis	Ladok	Bevaras			
4.6. Utvärdera forskarutbildning		Uppföljning av ämnen Uppföljning av individuella studieplaner Utvärdera kurser	Resultat/ sammanställning av uppföljning Underlag Protokoll från forskarutbildningsrådet Svar/underlag Sammanställningar	Nej Nej Diariet Nej Nej	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras 2 år Bevaras			

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
5.1. Administrera och planera forskning	Ansöka om forskningsfinansiering		Preliminär/utkast till projektbeskrivning och ansökan	Nej	Vid inaktualitet		
			Ansökan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet	Bevaras		Beslut om beviljad ansökan eller avslag
			Ansökan om utbetalning	Diariet	Bevaras		
			Beslut om utbetalning	Diariet/ Agresso	Bevaras		
			Delrapporter	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		
			Ekonomisk slutredovisning	Diariet/ Agresso	Bevaras		
		Ansöka om etisk		Anteckningar från projektmöten	Diariet	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	granskning		Ansökan om forskningsetisk granskning med bilagor	Diariet	Bevaras		projektgrupp etc
			Forskningsetiska kommitténs protokoll	Diariet	Bevaras		
	Ansöka om övriga tillstånd för forskning		Regionala etikprövningsnämndens beslut	Diariet	Bevaras		
			Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
	Administrera och presentera information om forskare och forskning		Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Information rörande forskare, forskarstuderande	Forskningsdatabasen	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			och forsknings- verksamhet				
			Publikationer				Se 5.3.
			Individuella studieplaner				Se 4.2.
	Administrera forsknings- uppdrag		Offerter, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Offerter, antagna	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet	Bevaras		
			Resultat/Primär- material		Se anm		Hanteras som övrigt primär- material, se 5.2. Forska
			Ekonomimaterial (leverantörs- faktura, information i Agresso)		Se anm		Se 2.3.1. Hantera kostnader, samt 2.4. Upphandla, delprocess direkt- upphandla

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
5.2. Forska	Bedriva forskning		Primärmaterial som har ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, är av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller bedöms vara av stort allmänt intresse	Nej	Bevaras		
			Övrigt primärmaterial	Nej	13 år		
			Övriga handlingar processen genererar t ex korrespondens, överenskommelser, tjänsteanteckningar etc	Se anm	Se anm		Bevaras om handlingarna är av långsiktig betydelse för forskningsprojektet, övriga

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Utreda misstankar om oredlighet i forskning		Laboratorie- och projektdagböcker	Nej	Bevaras		handlingar gallras vid inaktualitet. Om handlingarns aska diarieföras eller inte bedöms i varje enskilt fall.
			Anmälan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande från Centrala etikprövningsnämnden	Diariet	Bevaras		
			Yttranden från sakkunniga	Diariet	Bevaras		
			Dekanbeslut	Diariet	Bevaras		
			Fakultetsnämndens protokoll	Diariet	Bevaras		Se vidare under 2.2.4. Hantera personalärenden

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
5.3. Tillgängliggöra resultat av forskning			Digitala publikationer	DiVA	Bevaras		Artiklar etc
			Övriga publikationer	Nej	Bevaras		Ett arkivexemplar av varje bevaras av respektive avdelning

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
6.1. Samverka med näringsliv och samhälle	Hantera strategiska samarbeten	Delta i nätverk/samarbeten där universitetet är sammankallande/inbjudande	Mötes-anteckningar	Nej	Bevaras		När inga anteckningar förs bevaras kallelse/agenda. I annat fall gallras den vid inaktualitet
			Kallelse/agenda	Nej	Se anm		
			Övriga handlingar/underlag	Nej	Vid inaktualitet		
			Anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Kallelse/agenda	Nej	Vid inaktualitet		
		Övriga handlingar/underlag	Nej	Vid inaktualitet			
		Administrera Regionalt utvecklingsnätverk (RUN)	Diariet	Bevaras	Obs! För avtal gällande uppdragsutildning se 6.2.		
Ekonomi-administration			Se ekonomi-administrativa				

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		processer under 2.3.
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar från RUN-Riksdag med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Ledningsgruppens anteckningar	Diariet	Bevaras		
			Handlingar från RUN-konferens: Deltagarlista, program, anteckningar med bilagor	Diariet	Bevaras		
	Stödja studenter inför arbetslivet	Förmedla förfrågningar och erbjudanden, ge råd till studenter	Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Bedriva gymnasie-samverkan	Anordna karriäraktiviteter	Egenproducerat informations-material/ trycksaker Information på www.miun.se	Nej	1 arkiv-exemplar av varje bevaras		Se 2.6. Kommunicera/informera om universitetets verksamhet
		Teckna kontrakt med arbetsgivare rörande exjobb, praktik- och traineeplatser	Kompetens-kontrakt	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
6.2. Bedriva uppdragsverksamhet	Administrera uppdrags-utbildning	Teckna avtal Anta studenter	Avtal med bilaga Ansöknings-handlingar Etablerings-blankett Deltagarlista	Diariet Ladok Ladok Nej	Bevaras 2 år 2 år 2 år		

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Genomföra kurs med kursplan	Information i Ladok Se anm	Ladok	Bevaras		Se 3.1 samt 3.3
		Genomföra enstaka kurstillfälle, utan kursplan	Den dokumentation kurstillfället genererar	Diariet	Bevaras		T ex deltagarförteckning, schema, studiehandledning eller
		Göra kursutvärderingar	Sammanställning	Nej	Bevaras		motsvarande, utskick med kursupplägg, egenproducerat läromedel m m.
	Administrera uppdragsforskning		Underlag, ifyllda formulär	Nej	2 år		
6.3. Nyttiggöra kunskap som universitetet utvecklat genom forskning och annat arbete		Agera huvudman för innovationskontoret Fyrklövern	Handlingar av betydelse, t ex avtal, korrespondens etc	Diariet	Bevaras		
			Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet		
		Administrera externa	Ansökan, beslut,	Diariet	Bevaras		

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		medel	avtal, delrapporter m m				
		Utbilda, informera, anordna inspirationsträffar	Program	Nej	Bevaras		
			Deltagarlista	Nej	Bevaras		
			Egenproducerat informations- material	Nej	Bevaras i 1 arkiv- exemplar		
			Egenproducerat utbildnings- material	Nej	Se anm		Utbildnings- material från större utbildnings- satsningar i egen regi bevaras i ett arkiv- exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
		Arbeta med stöd och rådgivning/coachning	Inskrivnings- blankett	Nej	Vid inaktualitet		
			Handlingar rörande innovationer/idéer	Nej	Vid inaktualitet		T ex utkast till affärsplaner, skisser,

Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.1

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Information rörande idéägare/profiler	Anido	Bevaras		patentansökningar m m
			Dokumentation av coachningsprocessen	Anido	Bevaras		
6.4. Bedriva alumnverksamhet			Inkommande och utgående meddelanden i IT-stöd för alumnverksamhet, t ex via "anslagstavla"		Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Unika nyheter etc	Nej	Bevaras		Skrivs ut och bevaras på papper
			Övrig information i IT-stöd för alumnverksamhet, t ex profiler och information om grupper.	Nej	Vid inaktualitet		