



# Arkivredovisning: Dokumenthanteringsplan

---

Version 1.0 Dnr 2012/366

2012-12-12

<b>1. Ledning och styrning</b>							
<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 elektorsförsamling		Diariet	Bevaras		
		Protokoll	Diariet	Bevaras			
Valberedningens förslag	Diariet	Bevaras					

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 universitetsdirektörens beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktuailtet		
			Beslut/Ärenden	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 1.0

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		
	Administrera institutionsstyrelse		Beslut/Ärenden	Diariet	Bevaras		
			Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Föredragningslista	Nej	Vid inaktualitet		
			Institutionsstyrelsens protokoll	Diariet	Bevaras		
	Administrera		Kallelse med	Nej	Vid		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	universitets- övergripande råd		bilagor  Protokoll	Se anm	inaktualitet  Bevaras		Huruvida protokollen diarieförs eller inte varierar mellan olika råd.
1.2. Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete	Hantera verksamhetsplan		Universitets- övergripande verksamhetsplan  Förvaltningens verksamhetsplan  Bibliotekets verksamhetsplan  Beslut	Diariet  Diariet  Diariet  Se anm	Bevaras  Bevaras  Bevaras  Bevaras		Beslut av universitets- styrelse, rektor, universitets- direktör och över- bibliotekarie diarieförs och bevaras.

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera budget		Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta emot regleringsbrev	Regleringsbrev	Diariet	Bevaras		
		Fastställa planerings- förutsättningar	Planerings- förutsättningar	Diariet	Bevaras		
		Hämta in underlag	Förfrågnings- underlag	Nej	Vid inaktualitet		
			Budgetunderlag/ indata	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram preliminära budgetanvisningar	Preliminära budgetanvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram slutliga budgetanvisningar	Slutliga budgetanvisningar	Diariet	Bevaras		
		Fatställa budget	Fastställd budget	Nej	Bevaras		
			Beslut	Se anm	Bevaras		Beslut av institutions- styrelse (protokollet), fakultets- nämnd (protokollet),

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hålla budgetdialoger	Dekanbeslut, rektorsbeslut	Diariet	Bevaras		universitets- direktör och över- bibliotekarie diarieförs och bevaras.
		Konsolidera budget	Slutlig budget	Diariet	Bevaras		
		Fastställa budget	Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		
		Sammanställa flerårsbudget	Flerårsbudget	Diariet	Bevaras		
			Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
	Hantera övrigt planeringsarbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
	Utforma organisation och fördela ansvar och arbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Göra kvartalsbokslut och delårsbokslut		Huvudbok	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 verksamhets-uppföljning		Sammanställning/ slutrapport	Diariet	Bevaras		
1.3.2. Bedriva internrevision		Ta fram riktlinjer för internrevisionen	Riktlinjer för internrevision	Diariet	Bevaras		
		Planera revision	Revisionsplaner	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Genomföra granskning	Gransknings-rapporter	Diariet	Bevaras		
			Åtgärdsförslag/	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			protokollsutdrag				
			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 1.0

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	Personal-diarium	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 1.0

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 arbetsmiljöromd	Svar från enskilda medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
		Sammanställning/ resultat	Diariet	Bevaras			
		Genomföra fysisk arbetsmiljöromd	Riskbedömningar/ Skyddsromds-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	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		villkor	Protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera lika villkorspris	Kriterier	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	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 1.0

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  Diarieföra		Medgivanden för postöppning  Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär  Korrespondens av betydelse  Diarieförda handlingar  Diarium  Diarieplan/ klassificerings- struktur  Postlistor	Nej  Nej  Se anm  Diariet	Gallras efter avslutad anställning  Vid inaktualitet  Bevaras  Bevaras  Bevaras  Vid inaktualitet		Registreras i den process och i det system där ärendet hör hemma.
2.1.2. Hantera arkiv- och dokumenthanterings-	Ta fram arkivredovisning	Göra arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 personuppgiftsbehandlingen	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 1.0

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		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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		
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Bereda anställningsärende/ göra urval	Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	Diariet	Bevaras		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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		Anställningsrådets protokoll bevaras
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		Bevaras i 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		
			Beslut att kalla en person till anställning	Diariet	Bevaras		
	Kalla till anställning som professor						

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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		



<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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		Bevaras i 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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Avbryta anställningsprocess		professor  Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		ordinarie rekryterings- process
2.2.1.3. Anställa adjunkt	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultets- nämndens 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 efter 2 år
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Bereda anställningsärende/	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av	Diariet	Bevaras		Ansöknings-

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	göra urval		anställning (prefekt)				handlingar från den som har överklagat
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning (dekan)	Diariet	Bevaras		anställnings- beslutet skall undantas från gallring
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		Bevaras i 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		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om	Diariet	Bevaras		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
			avbruten rekrytering				
2.2.1.4. Anställa doktorand	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Forskarutbildningsrådets 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 efter 2 år.
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från
	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	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring  Bevaras i personalakt  Ett exemplar 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		
		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		
2.2.1.6. Utnämna docent			Ansökan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			prövning				
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
			Anställnings- rådets förslag	Diariet	Bevaras		
			Fakultets- nämndens beslut	Diariet	Bevaras		
2.2.1.7. Anställa teknisk/ administrativ personal	Inrätta anställning  Göra urval och besluta om anställning	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		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		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		
			Uppgifter i	Palasso	Bevaras		
							Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år
							Bevaras i personalakt

<b>2. Verksamhetsstöd</b>								
<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	Meddela sökande	lönesystem Meddelande till övriga sökande	Diariet	Se anm		Ett exemplar bevaras	
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras			
		Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras			
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Ansökningar	Se anm	Se anm		Ansökningar för sökande som går vidare till intervju på MIUN
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		diarieförs. Den anställdes ansökan bevaras i personalakt.
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		Övriga gallras efter 2 år. Övriga ansökningar hanteras av företaget och gallras efter 2 år. Ansöknings-



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		handlingar från den som har överklagat anställnings- beslutet skall undantas från gallring
	Hantera överklaganden		Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		Bevaras i personalakt
			Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Avbryta rekrytering		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.8. Anställa rektor och prorektor	Anställa rektor		Annons	Diariet	Bevaras		Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i
			Universitets- styrelsens förslag	Diariet	Bevaras		
			Regeringsbeslut	Diariet	Bevaras		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 prorektor		Anställningsbevis	Nej	Bevaras		<p>samråd med registrator</p> <p>Bevaras i personalakt</p>
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		
			Annons	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar	Diariet	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga gallras efter 2 år
			Universitetsstyrelsens beslut	Diariet	Bevaras		
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras		Bevaras i personalakt
			Uppgifter i lönesystem	Palasso	Bevaras		Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
							Samråd med registrator
2.2.2. Hantera och avsluta anställningar	Hantera anställningar	Hantera förändrad anställning	Bevis på förändrad anställning	Palasso	Bevaras	Personalakt	Se 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro
		Hantera längre tjänstledigheter					
	Avsluta anställningar	Avsluta anställning på egen begäran	Ifylld blankett ”Anmälan om entledigande”	Palasso	Bevaras	Personalakt	Se 1.4, Förhandla och samverka med personal- organisationer
		Avsluta anställning p g a arbetsbrist	Protokoll från MBL- förhandlingar				
			Uppsägnings- besked	Palasso	Bevaras	Personalakt	
	Anmälan till Trygghets- stiftelsen	Nej	Bevaras				
	Avsluta anställning av personliga skäl	Protokoll från MBL- förhandlingar				Se 1.4, Förhandla och samverka med personal- organisationer	

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
			Uppsägnings- besked	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta tidsbegränsad anställning över 1 år	Meddelande om varsel enligt LAS	Palasso	Bevaras	Personalakt	
		Skriva arbetsgivarintyg	Arbetsgivarintyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Skriva tjänstgöringsintyg	Tjänstgörings- intyg	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	
			Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag	Palasso	Bevaras	Personalakt	

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
			Beslut i personalansvarsnämnd	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt	
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Personal-diarium	Bevaras	Personalakt		
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt		
			Information i Palasso	Palasso	Bevaras	Palasso		
	Hantera disciplinära åtgärder	Behandla i personalansvarsnämnd	Beslut	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt	
		Förhandla	Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt	
		Varna	Skriftlig varning	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt	
		Ge löneavdrag	Meddelande om löneavdrag	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt	
		Omplacera						Se delprocess omplacera

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
		Avskeda och säga upp					personal Se 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar
	Hantera lika villkorsärenden	Ge råd och stöd	Anteckningar, e-post	Personal-diariet	Bevaras		
		Ta emot anmälan	Anmälan	Personal-diariet	Bevaras		
			Underlag (anteckningar e-post m m)	Personal-diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera DO-anmälan	Amälan,, yttranden, beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera tillbud och arbetsskadeärenden	Hantera tillbud					Se 2.8 Hantera säkerhetsfrågor
		Hantera arbetsskada	Arbetsskade-anmälan med	Personal-diariet	Bevaras	Personalakt	



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			läkarintyg				
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 personalorganisationer
			Beslut om uppdragstillägg	Palasso	Bevaras		
			Aviseringar om adressändring	Palasso	Vid inaktuitet		
			Aviseringar om namnändring	Palasso	Bevaras		
			Ansökan och	Palasso	10 år		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 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		
			Löneistor	Palasso	Bevaras		
			Lönefil	Agresso	Se anm		
			Uppgifter för skatteredovisning	Nej	10 år		Se 2.3.1.

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.2.6. 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 direktupphand

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Begäran om tillstånd för salut	Diariet	Bevaras		ling, se 2.4.
			Gästlista	Diariet	Bevaras		
			Bordsplacering	Diariet	Bevaras		
			Inbjudan med svarskort	Diariet	Bevaras	Personalakt	
			Beslut ang fakultets-marshalkar	Diariet	Bevaras		
			Beslut ang studentmarshalkar	Diariet	Bevaras		
			Högtidsskrift	Diariet	Bevaras		
			Film	Nej	Bevaras		
			Fotografier	Bidbank, Image Vault	Bevaras		Förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt.

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera avslutningshögtid		Program	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Tackbrev	Nej	1 arkivexemplat/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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Ta emot vara eller tjänst	Orderbekräftelse	Nej	Se anm		gallras den efter 13 år, 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		
			Attester	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras
		Betala faktura	Post i Agresso	Agresso	Se anm		
			Återredovisning	Agresso	13 år		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera manuella utbetalningar	Genomföra manuell utbetalning	från Plusgirot 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



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Ta emot betalning	Betalnings- uppdrag	Agresso	13 år		
			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		
	Hantera rekvisitioner och bidrag		Intäktspost i Agresso	Agresso	Se anm		Huvudbok bevaras

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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		Excelfil 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 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.3.4. Administrera 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 urvalsupphand

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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				ling, 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	2 år		
			Nejtackbrev/avböjanden att delta i upphandling	Diariet	2 år		
			Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Diariet	Bevaras		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
		Begära in anbud	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Diariet	Bevaras		
			Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Diariet	2 år		
			Förfrågningsunderlag; anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor	Diariet	Bevaras		
			Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	Diariet	Bevaras		
			Anbud, antagna	Diariet	Bevaras		
			Anbud, ej antagna	Diariet	2 år		
			Broschyrer som ingår i antagna anbud,	Diariet, med anbud	Bevaras		Vid överprövnings- och skadeståndsmål skall

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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				samtliga anbud bevaras
			Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgift	Diariet, med anbud	2 år		
			Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Nej	Vid inaktualitet		
			Anbud, för sent inkomna	Nej	2 år		
			Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Kuvert/emballage som innehållit	Nej	2 år		

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
		Utvärdera anbud	inkomna anbud, för sent inkomna				
			Anbudsöppnings- protokoll/ 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 ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet		
			Skatte- och	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			registrerings- kontroll av anbudsgivare, antagna anbud				
			Skatte- och registrerings- kontroll av anbudsgivare, ej antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Kredit- upplysningar, kontroll av anbudsgivare	Diariet	Bevaras		
			Protokoll från MBL- förhandlingar	Diariet	Bevaras		
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser, antagna anbud	Diariet	Bevaras		



<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser, ej antagna anbud	Diariet	Bevaras		
			Anbuds-utvärderingsprotokoll	Diariet	Bevaras		
		Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut	Diariet	Bevaras		
			Meddelande om tilldelningsbeslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera överprövning	Överprövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
			Förvaltningsrättens utslag	Diariet	Bevaras		
		Teckna avtal	Avtal med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Egenupprättade ramavtal	Diariet	Bevaras		Ramavtal upprättade av

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
			Leveransavtal	Diariet	Bevaras		andra myndigheter för MIUN:s räkning bevaras inte. Hänvisning till rätt myndighet och avtal noteras i diariet.
		Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Diariet	Bevaras		
		Efterannonsera	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 1.0

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
	Genomföra förnyad konkurrens-utsättning	Analysera behov Besluta om inköp	Behovsunderlag Anskaffningsbeslut/beställning				För övriga handlingar, se delprocess upphandla fr o m aktivitet begära in anbud.

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
	Direktupphandla	Analysera behov	Behovsunderlag	Se anm	Se anm		Bevaras för direktupphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång för direktupphandling som rör varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmaterie l, transporter, boende och konferens mm  Se vidare 2.3.1. H <del>ö</del> ster kostnader
		Begära in offerter	Offertförfrågningar	Se anm	Se anm		
			Offertter/Anbud antagna	Se anm	Se anm		
			Offertter/Anbud, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
		Fatta beslut	Beslut	Se anm	Se anm		
		Teckna avtal	Avtal	Se anm	Se anm		
		Göra beställning	Beställning	Se anm	Se anm		
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.5. Hantera IT-stöd, nät, telefoni och bildkonferens							
2.5.1. Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd och data- och telenät	Administrera systemägarråd		Kallelse	Nej	Vid inaktualitet		
			Minnesanteckningar med bilagor	Nej	Bevaras		
	Administrera IT-system	Etablera och förvalta IT-system/ förvaltningsobjekt	Förvaltningsplan	Nej	Bevaras		
			Övrig systemdokumentation	Nej	Bevaras		
			Serviceavtal	Se anm	Se anm		
							I de fall leverantörsorganisationen är en extern part ingår serviceavtalet i upphandlingen och diarieförs och bevaras. När IT-avdelningen

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Utbildnings- material, manualer etc	Nej	Vid inaktualitet		utgör 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		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		som faktura- underlag gallras den efter 13 år, övriga beställningar gallras vid inaktualitet
		Registrera dator	Anläggnings- register	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		



<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 licenser		Licensavtal och förlängningar av licensavtal	Licensserver	Vid inaktualitet		
	Hantera användarkonton för studenter och personal	Administrera personalens användarkonton	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.

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.5.3. Administrera telefoni		Administrera system för telefoni och telefonidebitering	Telefonisystem	Nej	Vid inaktualitet		
		Skriva lathundar för användande av telefoner	Anvisningar/ lathundar	Nej	Vid inaktualitet		
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	System-dokumentation	Nej	Bevaras		
		Ge support					
		Spela in föreläsningar	Avtal	Diariet	Bevaras		
		Inspelade föreläsningar		Nej	Vid inaktualitet		
2.6. Kommunicera om universitetets verksamhet	Hantera universitets-övergripande		Policies, riktlinjer	Diariet	Bevaras		
			Egenproducerat	Nej	1 arkiv-		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	kommunikation		informations- material/ Trycksaker		exemplar bevaras		
			Utbildnings- katalog	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
			Press- meddelanden	Nej	Bevaras i o m arkivering 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		
	Översätta och språkgranska		Kommunikations- planer för intern kommunikation	Se anm	Se anm		Arkivering sköts av beställande verksamhet

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera fotografier och filmer		Granskade/ översatta texter	Se anm	Se anm		Arkivering sköts av beställande verksamhet
			Fotografier	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 forsknings-		Filmer	Nej	Se anm		Bevaras i urval i samråd med arkivet
			Egenproducerat informations-material/		Nej	1 arkiv-exemplar bevaras	

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	verksamhet		trycksaker				
			Inspelade/filmade föreläsningar	?	?		
			Tidningsbilagor	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
	Hantera digitala medier		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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

*Dokumenthanteringsplan*

Dnr 2012/366 Version 1.0

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
							diarieförs avgörs från fall till fall i dialog med registrator
2.7. Administrera lokaler							

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
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 hyresvärd	Diariet	Bevaras			
	Rapportera			Skrivelse till Hyresnämnden	Diariet	Bevaras		
				Yrkanden	Diariet	Bevaras		
				Avtal	Diariet	Bevaras		
			Ta fram lokalförsörjningsplan	Lokalförsörjnings plan	Diariet	Bevaras		
		Genomföra årlig rapportering till universitetsstyrelsen	Rapport	Diariet	Bevaras			
2.7.2. Hantera om- och nybyggnation								



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
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		
Hantera passerkort	Information i säkerhetssystemet	Nej	Vid inaktualitet				

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 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 ekonomiavdelningen 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 med villkor	Diariet	Bevaras		
	Hantera tillbud	Ta emot rapporterade	Tillbud	Nilex och	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		tillbud		Diariet			
		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			
	Administrera säkerhetssystem	Registrera uppgifter rörande studenter,	Uppgifter rörande studenter,	Nej	Vid inaktualitet		

*Dokumenthanteringsplan*

Dnr 2012/366 Version 1.0

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
		personal, passerkort, larm, lås m m.	personal, passerkort, larm, lås m m.				
2.9. Utföra studieadministrativa uppgifter							

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 <a href="http://www.miun.se">www.miun.se</a>	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 1.0

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 och karriärvägleda	Vägleda studenter och presumtiva studenter  Delta i studentrekryteringsinsatser	Ge råd och vägledning	Korrespondens, anteckningar	Nej	Se anm		Bevaras om korrespondens och anteckningar är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet  Se 2.6. Kommunicera/informera om universitetets verksamhet
2.9.4. Hantera internationella studenter	Vägleda och informera	Svara på frågor, ge råd och vägledning	Korrespondens	Se anm	Se anm		Diarieförs och bevaras om korrespondens och anteckningar är av betydelse, övriga

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Anmäla utbildningar till svenska institutet	Anmälan	Diariet	Bevaras		
		Rekvirera medel	Beslut	Diariet	Bevaras		
			Rekvisition	Diariet	Bevaras		
2.9.5. Administrera internationella utbyten	Administrera partneruniversitet utanför Europa		Memorandum of understanding	Diariet	Bevaras		
			Bilateral agreement	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens och underlag	Se anm	Se anm		Diariet och bevaras med avtalet om korrespondens och underlag är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
	Administrera partneruniversitet i Europa		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



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Hantera inresande studenter		Ansökningar med bilagor	Nej	Bevaras		och underlag är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet	
			Korrespondens	Se anm	Se anm		Bevaras med ansökningarna om korrespondens en är av betydelse. Övrig korrespondens garas vid inaktualitet	
			Lista över inresande studenter	Ladok		Vid inaktualitet		Bevaras hos LADOK-enheten
			Information i Ladok	Ladok		Bevaras		
			Antagningsbesked		Nej	Vid		Rutinen ses

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 1.0

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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>
2.9.7. Stödja funktionsnedsatta studenter		Ta emot ansökan	Ansökan med läkarintyg	Nej	Bevaras		
		Göra bedömning	Anteckningar, korrespondens	Nej	Bevaras		
		Fatta beslut	Beslut	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	Studentdiariet	Bevaras		
		Ta emot anmälan	Anmälan	Studentdiariet	Bevaras		
			Underlag (anteckningar e-post m m)	Studentdiariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera DO-anmälan	Anmälan, yttranden, beslut	Diariet	Bevaras			

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 VHS	Filer ur Ladok ang registrerade studenter, resultat, avbrott, examina m m	Ladok	Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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 institutioner	Underlag	Nej	1 år	Time Edit, Never Lost	
		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 VHS

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 VHS
			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 VHS		



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

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			

<b>2. Verksamhetsstöd</b>							
<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 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		
			Påminnelser	ALEPH	Vid inaktualitet		Aktiviteten följer sedan 2.3.2. Hantera intäkter
	Arbeta med bibliometri		Analyser; underlag till årsredovsning, verksamhetsplanering m m	Nej	Vid inaktualitet		
	Informera, utbilda och handleda studenter och personal	Informera	Informationsmaterial, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Utbilda	Information på hemsida  Utbildningsmaterial	Nej  Nej			Se 2.6. Kommunera/ Informera  Utbildningsmaterial från större utbildnings-satsningar i egen regi bevaras i ett arkivexemplar . Övriga handlingar garas vid inaktualitet.
	Stödja funktionsnedsatta	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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	studenter						handlingar, se 2.9.7., stödjande funktionsnedsatta studenter
	Administrera Sambiblioteket	Administrera Sambiblioteksrådet	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
			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	Informera, utbilda och handleda lärare		Utbildningsmaterial	Nej	Se anm		Utbildningsmaterial från större utbildnings-satsningar i egen regi bevaras i ett arkivexemplar
			Informationsmaterial, handledningar m m, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

2. Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Bedriva studentmentor- verksamhet		Korrespondens, frågor och svar via mejl och chatt	Se anm	Se anm		Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
	Stödja lärares och studenters mediaproduktion		Se anm				Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
	Administrera och utveckla universitetets lärplattform		Se anm				Processen genererar inga handlingar
			Anteckningar från referensgrupps- möten	Nej	Bevaras		Handlingar i Lär- plattformen redovisas under respektive process.
			Förvaltningsplan med revideringar	Nej	Bevaras		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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 institution till fakultet	Förslag om nytt ämne/ huvudområde	Diariet	Bevaras		
			Beslut i institutionsstyrelse	Diariet	Bevaras		
		Bereda ärendet på fakultet	Beslut i grundutbildningsråd	Diariet	Bevaras		
			Beslut i fakultetsnämnd	Diariet	Bevaras		
	Utforma och hantera kurs- och utbildningsplaner	Fatta beslut	Rektors beslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera grundinformation	Inmatningsformulär	Atlas	Vid inaktualitet		
		Skapa och granska kursplaner och utbildningsplaner	Kursplaner och utbildningsplaner	Atlas, Diariet	Bevaras		Utbildningsplaner diarieföras, kursplaner registreras enbart i Atlas
		Revidera kurs- och utbildningsplaner	Reviderade kurs- och utbildningsplaner	Atlas	Se anm		Bevaras för planer där innehållet har

### Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Bereda ärenden och fatta beslut	Institutionens förslag till utbildningsplan	Nej	Vid inaktualitet		ändrats. Vid mindre ändringar/korrektur bevaras den senaste versionen. Tidigare versioner gallras vid inaktualitet.
			Beslut i institutionsstyrelse	Diariet	Bevaras		
			Beslut i grundutbildningsråd eller lärarutbildningsråd med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut i fakultetsnämnd med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Rektors beslut,	Diariet	Bevaras		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
			inkl beslutad utbildningsplan och fakultetens förslag till utbildningsplan				
		Ansöka om tillstånd för alternativt urval	Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Signera	Elektronisk signatur	Atlas			
	Hantera katalog- och webbinformation	Skapa texter i Atlas	Texter i Atlas	Atlas	Vid inaktualitet		
		Skapa utbildningskatalog	Utbildningskatalog	Nej	Bevaras		Arkiveras på papper av kommunikationsavdelningen
		Göra ändringar i utbildningskatalog	Ändringar i utbildningskatalog	Nej	Bevaras		Samlas av fakultetskanslierna inför respektive läsår, skickas till
	Hantera tillfällesinformation (anmälningsskoder)	Skapa tillfällesinformation	Tillfällesinformation	Atlas	Vid inaktualitet		



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Avveckla utbildningar och kurser	Exportera till Ladok, VHS och <i>miun.se</i>	Exporterad tillfälles-information	Atlas	Vid inaktualitet		Kommunikationsavdelningen som arkiverar ändringarna tillsammans med katalogen
3.2. Anta studenter till kurser och program	<p>Besluta om urvalskriterier</p> <p>Kontrollera behörighet, göra urval och fördela platser</p>	<p>Förbereda systemet för antagningsomgång</p> <p>Ta emot anmälningar</p>	<p>Utbildnings-tillfällen, modeller för behörighet, urval och meritvärdering, ärendeköer, anmälningsmodeller</p> <p>Anmälningar med bilagor</p>	<p>NyA</p> <p>NyA</p>	<p>Bevaras</p> <p>2 år</p> <p>2 år Bevaras för inresande</p>	<p>NyA</p>	Se 3.1. Utforma och hantera utbildningsutbud

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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	student som inte är 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	Se anm	Se anm		I de fall studenten antas till en

### Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			kompetens				utbildning övergår
			Förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		förhandsbeskedet till ett beslut och diarieförs och bevaras.
			Beslut om reell kompetens/ undantag	Diariet	Bevaras		Övriga förhandsbesked gallras vid inaktualitet
		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		
		Göra urval	Verifieringslistor	NyA	Vid inaktualitet		
			Listor över antagna på respektive kurs/program	NyA	5 år		
		Gör alternativt urval/bedöma	Arbetsprover för utbildning som				Får återlämnas 1 månad efter

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
		antagningsprov	leder till konstnärlig examen	Nej	Se anm		beslut om antagning. Om den sökande inte begär återlämnande får arbetsprover gallras 1 månad efter beslut om antagning  Hanteras av VHS
			Dokumentation över uppvisade arbetsprover	Nej	2 år		
		Skicka antagningsbesked					
		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		
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras		
		Ompröva beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
		Skriva yttrande	Yttrande	Diariet	Bevaras		
		Ta emot beslut från Överklagandenämnden	Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera återbud						
	Besluta om anstånd med påbörjande av studier, studieuppehåll och studieortsbyte	Bedöma ansökan om anstånd	Ansökan om anstånd	Ladok	Bevaras		
			Beslut om anstånd	Ladok	Bevaras		
		Bedöma ansökan om studieuppehåll	Ansökan om studieuppehåll		Bevaras		
			Beslut om studieuppehåll		Bevaras		
		Bedöma ansökan om studieortsbyte	Ansökan om studieortsbyte		1 år		
			Beslut om studieortsbyte		1 år		
	Administrera studentportalen						De handlingar delprocessen genererar rör enbart systemadminis

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
							tration/förvaltning och redovisas under 2.5.
3.3. Utbilda	Genomföra kursmoment		Studiehandledning	Nej	Bevaras	Atlas	Bevaras digitalt med resp kursplan, se 3.1  Se 2.9.12  Bevaras i urval i samråd med arkivfunktionen. Övrigt material gallras vid inaktualitet
			Litteraturlista	Nej	Bevaras		
			Schema	Nej	Bevaras		
			Dokumenterade kursmoment	Nej	Bevaras i urval		
		Producera läromedel/ Utbildningsmaterial		Egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Bevaras	
	Genomföra verksamhetsförlagd		Handledar-rapporter/	Nej	2 år efter avslutad	Rapporter får inte gallras om	

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
	utbildning/praktik		<p>omdömen från verksamhetsförlagd utbildning med bilagor</p> <p>Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor</p>	Nej	Se anm		<p>dessa legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister</p> <p>Får återlämnas till studenten efter avslutad delkurs eller utbildning efter att betyg registrerats i Ladok. Rapporten och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyget har registrerats</p>
			Information i VFU-systemet	VFU-systemet	Vid inaktualitet		Information hämtad ur Ladok, inlagda

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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		Provformulär	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		praktikplatser/ fältområden m m.  I lärplattform eller på papper
			Skriftliga provsvär (tentasvar, inlämnings- uppgifter etc)	Nej	Se anm		Provsvär som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning. Om student begär omprövning av betyg bevaras provsvär i 2 år efter det att prövningen har slutbehandlats
			Rättnings- protokoll	Ladok			
			Arkivlista	Nej			



<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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	Ladok	
			Självständiga arbeten på grundnivå, fördjupningsnivå B	DiVA	Bevaras	DiVA	
			Självständiga arbeten och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå C och avancerad nivå	DiVA	5 år efter betygsdatum om betyget registrerats i Ladok Bevaras	DiVA	
			Metadata om självständiga arbeten och uppsatser	DiVA	Bevaras	DiVA	
3.4. Hantera tillgodoräknanden	Besluta om tillgodoräknande		Ansökan om tillgodoräknande med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om tillgodoräknande	Diariet	Bevaras		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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 överklagande och omprövning		Information i Ladok	Ladok	Bevaras		
			Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
3.5. 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		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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>
		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 examen	Ansökan	Ladok/Lista i Word	2 år		
		Utfärda intyg över erlagd examen	Intyg över erlagd examen	Ladok/ Lista i Word	Bevaras		
	Korrigerera felaktiga examensbevis	Ta emot önskemål om korrigerering av felaktigt examensbevis	Önskemål om korrigerering av felaktigt examensbevis	Ladok	2 år		
		Korrigerera felaktiga examensbevis	Korrigerat examensbevis, samt makulerat examensbevis	Ladok	Bevaras		

<b>3. Utbildning på grund- och avancerad nivå</b>							
<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			Kursutvärderingar	EvaSys	Se anm		Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats. Gäller både data i kursutvärderings-systemet och ifyllda pappersblanketter
			Sammanställningar/ rapporter av kursutvärderingar, med kommentarer	EvaSys	Bevaras		Lagras som pdf i kursutvärderings-systemet
			Övriga handlingar genererade i kursutvärderings-systemet, t ex påminnelser	EvaSys	Vid inaktualitet		

<b>4. Utbildning på forskarnivå</b>								
<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 1.0

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

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Hantera individuella studieplaner	Besluta om huvudhandledare och biträdande handledare	Protokoll från forskarutbildnings råd	Diariet	Bevaras		Ifylld blankett  Den sista versionen diarieförs och bevaras. Övriga versioner gallras vid inaktualitet	
			Ansökan om byte eller komplettering av handledare	Diariet	Bevaras			
			Individuella studieplaner	Se anm	Se anm			
4.3. Utbilda och handleda	Genomföra kursmoment  Handleda vid avhandlingsarbete  Sätta betyg/examinera		Resultat från forskar- utbildningskurs- blankett för inrapportering i	Ladok				

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
			Ladok					
			Arkivlistor	Ladok	Bevaras			
			Till- godoräknanden, beslut och underlag	Ladok	Bevaras			
4.4. Genomföra disputation och licentiatseminarium	Förbereda disputation/ licentiatseminarium		Anmälan om disputation/ anmälan licentiat- seminarium	Diariet	Bevaras			
			Dekanbeslut	Diariet	Bevaras			
			Pressmeddelande					
	Genomföra disputation/ licentiatseminarium och sätta betyg		Betygsnämndens protokoll/ Examinators betygsprotokoll	Diariet	Bevaras		Se 2.6. Kommunicera/ informera om universitetets verksamhet	
			Resultat	Ladok	Bevaras			
			Anhållan och beslut om medel	Diariet	Bevaras			



## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

4. Utbildning på forskarnivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Publicera avhandling		för disputation Avhandlingar	DiVA	Bevaras		1 arkivexemplar av samtliga avhandlingar bevaras i tryckt form. Merparten av alla avhandlingar bevaras även elektroniskt i pdf i DiVA.
4.5. Hantera examensärenden	Utfärda examensbevis	Ta emot fråga ang utfärdande av examensbevis  Göra utredningar inför eventuella utfärdanden av examensbevis  Ta emot ansökan om examensbevis  Rapportera in examensinnehåll i Ladok	Förfrågan  Utredningar inklusive korrespondens, ladokutdrag m m  Ansökan med bilagor  Information om examen i Ladok	Ladok  Ladok  Ladok  Ladok	Bevaras  Bevaras  2 år  Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

4. Utbildning på forskarnivå								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
		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			
	Korrigera felaktiga examensbevis	Ta emot önskemål om korrigering av felaktigt examensbevis	Önskemål om korrigering av felaktigt examensbevis	Ladok	2 år			
		Korrigera felaktiga examensbevis	Korrigerat examensbevis, samt makulerat examensbevis	Ladok	Bevaras			
4.6. Utvärdera forskarutbildning		Uppföljning av ämnen	Resultat/ sammanställning av uppföljning	Nej	Bevaras			
			Underlag	Nej	Vid inaktualitet			
		Uppföljning av	Protokoll från	Diariet	Bevaras			

*Dokumenthanteringsplan*

Dnr 2012/366 Version 1.0

<b>4. Utbildning på forskarnivå</b>								
<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>	
		individuella studieplaner	forskarutbildnings rådet					
		Utvärdera kurser	Svar/underlag	Nej	2 år			
			Sammanställningar	Nej	Bevaras			

<b>5. Forskning</b>							
<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 projektbeskrivning	Nej	Vid inaktualitet		
			Reviderad projektbeskrivning	Diariet	Bevaras		
			Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet och avtalsdatabas	Bevaras		
			Ansökan om utbetalning	Diariet	Bevaras		
			Beslut om utbetalning	Diariet	Bevaras		
			Delrapporter	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar från projektmöten	Diariet	Bevaras		

<b>5. Forskning</b>							
<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>
	Ansöka om etisk granskning		Ansökan om forskningsetisk granskning med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Forskningsetiska kommitténs protokoll	Diariet	Bevaras		
			Regionala etikprövningsnämndens beslut	Diariet	Bevaras		
	Ansöka om övriga tillstånd för forskning		Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
	Administrera och presentera information om forskare och		Information rörande forskare, forskarstuderande och forsknings-	Forskningsdatabasen	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	forskning		verksamhet  Publikationer  Individuella studieplaner				Se 5.3.  Se 4.2.
5.2. Forska	Bedriva forskning		Primärmaterial som har ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, är av stort vetenskaps- historiskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller bedöms vara av stort allmänt intresse	Nej	Bevaras		
			Övrigt primärmaterial	Nej	10 år		
			Övriga handlingar processen	Se anm	Se anm		Bevaras om handlingarna

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			genererar t ex korrespondens, överenskommelser, tjänsteanteckningar etc				är av långsiktig betydelse för forskningsprojektet, övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Om handlingarns aska diarieföras eller inte bedöms i varje enskilt fall.
	Utreda misstankar om oredlighet i forskning		Anmälan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande från Centrala etikprövningsnämnden	Diariet	Bevaras		
			Yttranden från sakkunniga	Diariet	Bevaras		
			Dekanbeslut	Diariet	Bevaras		
			Fakultets-				

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			nämndens protokoll	Diariet	Bevaras		Se vidare under 2.2.4. <i>Hantera personalärend en</i>
5.3. Tillgängliggöra resultat av forskning			Digitala publikationer  Övriga publikationer	DiVA  Nej	Bevaras  Bevaras		Artiklar etc  Ett arkivexemplar av varje bevaras av respektive institution



<b>6. Samverkan med det omgivande samhället</b>							
<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		
		Delta i övriga nätverk/samarbeten	Anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Kallelse/agenda	Nej	Vid inaktualitet		
			Övriga handlingar/underlag	Nej	Vid inaktualitet		
			Administrera Regionalt utvecklingsnätverk (RUN)	Avtal	Diariet		
Ekonomi-administration							
Korrespondens av tillfällig och ringa	Nej	Vid inaktualitet					
							Se ekonomi-administrativa processer under 2.3.

<b>6. Samverkan med det omgivande samhället</b>							
<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>
			karaktär				
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar från RUN-Riksdag med bilagor	Nej	Bevaras		
			Ledningsgruppens anteckningar	Nej	Bevaras		
			Handlingar från RUN-konferens: Deltagarlista, program, anteckningar med bilagor	Nej	Bevaras		
	Administrera uppdragsutbildning	Teckna avtal	Avtal med bilaga	Diariet	Bevaras		
		Anta studenter	Ansökningshandlingar	Ladok	2 år		
			Etableringsblankett	Ladok	2 år		
			Deltagarlista	Nej	2 år		

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>
		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		Text deltagarförteckning, schema, studiehandledning eller motsvarande, utskick med kursupplägg, egenproducerat läromedel m m.
		Göra kursutvärderingar	Sammanställning	Nej	Bevaras		
			Underlag, ifyllda formulär	Nej	2 år		
	Administrera uppdragsforskning						
	Stödja studenter	Förmedla förfrågningar	Korrespondens av	Nej	Vid		

<b>6. Samverkan med det omgivande samhället</b>							
<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>
	inför arbetslivet	och erbjudanden, ge råd till studenter	tillfällig och ringa karaktär		inaktualitet		
		Anordna karriäraktiviteter	Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Egenproducerat informationsmaterial/trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar av varje bevaras		
			Information på <a href="http://www.miun.se">www.miun.se</a>				
		Teckna kontrakt med arbetsgivare rörande exjobb, praktik- och traineeplatser	Kompetenskontrakt	?	?		
	Bedriva gymnasie-samverkan		Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

6. Samverkan med det omgivande samhället								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
6.2. Bedriva uppdragsverksamhet	Administrera uppdrags- utbildning	Teckna avtal	Avtal med bilaga	Diariet	Bevaras			
		Anta studenter	Ansöknings- handlingar	Ladok	2 år			
			Etablerings- blankett	Ladok	2 år			
			Deltagarlista	Nej	2 år			
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras			
			Genomföra kurs med kursplan	Se anm				Se 3.1 samt 3.3
			Genomföra enstaka kurstillfälle, utan kursplan	Den dokumentation kurstillfället genererar	Diariet	Bevaras		T ex deltagar- förteckning, schema, studie- handledning eller motsvarande, utskick med kursupplägg, egen- producerat läromedel m m.
	Göra kursutvärderingar	Sammanställning	Nej	Bevaras				
		Underlag, ifyllda formulär	Nej	2 år				

<b>6. Samverkan med det omgivande samhället</b>							
<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 uppdragsforskning						
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 medel	Ansökan, beslut, avtal, delrapporter m m	Diariet	Bevaras		
		Utbilda, informera, anordna insprationsträffar	Program	Nej	Bevaras		
			Deltagarlista	Nej	Bevaras		
			Egenproducerat informationsmaterial	Nej	Bevaras i 1 arkiv-exemplar		
			Egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Se anm		
						Utbildningsmaterial från	

## Dokumenthanteringsplan

Dnr 2012/366 Version 1.0

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Arbeta med stöd och rådgivning/coachning	Inskrivningsblankett	Nej	Vid inaktualitet		större utbildnings-satsningar i egen regi bevaras i ett arkivexemplar . Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
			Handlingar rörande innovationer/idéer	Nej	Vid inaktualitet		T ex utkast till affärsplaner, skisser, patentansökningar m m
			Information rörande idéägare/profiler	Anido	Bevaras		
			Dokumentation av coachningsprocessen	Anido	Bevaras		

<b>6. Samverkan med det omgivande samhället</b>							
<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>
6.4. 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		