



Arkivredovisning: Dokumenthanteringsplan

Version 2.0 Dnr MIUN 2019/2078

2019-12-17

Dokumenthanteringsplan

Innehållsförteckning

1. Ledning och styrning

- 1.1. Hantera möten s. 6
- 1.2. Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete s. 10
- 1.3. Följa upp verksamheten
 - 1.3.1. Genomföra uppföljning s.15
 - 1.3.2. Bedriva internrevision s. 18
- 1.4. Förhandla och samverka med personalorganisationer s. 19
- 1.5. Hantera remisser, enkäter och förfrågningar s. 20
- 1.6. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete s. 21
- 1.7. Hantera frågor rörande lika villkor s. 21

2. Verksamhetsstöd

- 2.1. Hantera allmänna handlingar
 - 2.1.1. Hantera korrespondens och diarieföra s.23
 - 2.1.2. Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor s.24
 - 2.1.3. Hantera personuppgiftsbehandlingar s.25
 - 2.1.4. Svara på begäran om utlämnande av allmän handling s.26
- 2.2. Administrera personal
 - 2.2.1. Anställa personal s.27
 - 2.2.1.1. Anställa professor s.27
 - 2.2.1.2. Anställa lektor och biträdande lektor s.30
 - 2.2.1.3. Anställa adjunkt s.32
 - 2.2.1.4. Anställa doktorand s.34

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

- 2.2.1.5. Anställa övriga forskare **s.36**
- 2.2.1.6. Utnämna docent **s.37**
- 2.2.1.7. Anställa teknisk/administrativ personal **s.38**
- 2.2.1.8. Anställa rektor och prorektor **s.40**
- 2.2.1.9. Administrera rekrytering **s.41**
- 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar **s.42**
- 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro **s.45**
- 2.2.4. Hantera personalärenden **s.47**
- 2.2.5. Administrera löner, arvoden och förmåner **s.51**
- 2.2.6. Delta i konferenser och seminarier/Kompetensutveckla personal **s.55**
- 2.3. Administrera ekonomi
 - 2.3.1. Hantera kostnader **s.54**
 - 2.3.2. Hantera intäkter **s.57**
 - 2.3.3. Administrera löpande bokföring **s.60**
 - 2.3.4. Administrera anläggningar och inventarier **s.61**
 - 2.3.5. Rapportera till andra myndigheter **s.61**
- 2.4. Upphandla varor och tjänster **s.61**
- 2.5. Hantera IT-stöd, nät, telefoni och bildkonferens
 - 2.5.1. Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd och data- och telenät **s.71**
 - 2.5.2. Tillhandahålla användarstöd för studenter och personal **s.73**
 - 2.5.3. Administrera telefoni **s.75**
 - 2.5.4. Administrera bildkonferens **s.76**
- 2.6. Kommunicera/informera om universitetets verksamhet **s.76**

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

- 2.7. Administrera lokaler
 - 2.7.1. Hantera förhyrning av lokaler och parkeringsplatser **s.81**
 - 2.7.2. Hantera om- och nybyggnation **s.82**
 - 2.7.3. Tillhandahålla lokalvård **s.82**
 - 2.7.4. Tillhandahålla vaktmästeritjänster **s.82**
- 2.8. Hantera säkerhetsfrågor **s.84**
- 2.9. Utföra studieadministrativa uppgifter
 - 2.9.1. Tillhandahålla studenthälsoverksamhet **s.86**
 - 2.9.2. Försäkra studenter **s.87**
 - 2.9.3. Studievägleda **s.87**
 - 2.9.4. Hantera internationella studenter **s.87**
 - 2.9.5. Administrera internationella utbyten **s.89**
 - 2.9.6. Hantera disciplinära åtgärder mot studenter **s.94**
 - 2.9.7. Stödja funktionsnedsatta studenter **s.96**
 - 2.9.8. Hantera lika villkorsärenden gällande studenter **s.96**
 - 2.9.9. Föra register över studenter **s.97**
 - 2.9.10. Rapportera studieresultat m m till andra myndigheter **s.97**
 - 2.9.11. Samordna tentamina **s.98**
 - 2.9.12. Administrera och planera scheman **s.99**
 - 2.9.13. Administrera högskoleprovet **s.99**
- 2.10. Bedriva biblioteksverksamhet **s.101**
- 2.11. Samordna och utveckla lärandestöd för lärare och studenter **s.104**
- 2.12. Hantera högtider och evenemang **s.105**

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

- 3. Utbildning på grund- och avancerad nivå**
 - 3.1 Utforma och hantera ämnen och huvudområden samt utbildningsutbud *s.109*
 - 3.2 Anta studenter till kurser och program *s.111*
 - 3.3 Utbilda *s.117*
 - 3.4 Hantera tillgodoräknanden *s.124*
 - 3.5 Hantera examensärenden *s.126*
 - 3.6 Utvärdera kurser och program *s.129*
- 3. Utbildning på forskarnivå**
 - 4.1 Planera/Utforma forskarutbildning *s.130*
 - 4.2 Anta forskarstuderande *s.131*
 - 4.3 Utbilda och handleda *s.133*
 - 4.4 Genomföra disputation och licentiatseminarium *s.133*
 - 4.5 Hantera examensärenden *s.135*
 - 4.6 Utvärdera forskarutbildning *s.136*
- 4. Forskning**
 - 5.1. Administrera och planera forskning *s.137*
 - 5.2. Forska *s.140*
 - 5.3. Tillgängliggöra resultat av forskning *s.143*
- 6. Samverkan med det omgivande samhället**
 - 6.1. Samverka med näringsliv och samhälle *s.144*
 - 6.2. Bedriva uppdragsverksamhet *s.146*
 - 6.3. Nyttiggöra kunskap som universitetet utvecklat genom forskning och annat arbete *s.149*
 - 6.4. Bedriva alumnverksamhet *s.151*

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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 med bilagor	Diariet	Bevaras		
	Administrera rektors beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Minnesanteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera förvaltningschefens beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Beslut/Ärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar	Nej	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		
			Föredragningslista	Nej	Vid inaktualitet		
			Fakultetsnämndens protokoll	Diariet	Bevaras		
			Kallelser till fakultetsnämndens råd/beredande organ	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Protokoll från råden, med bilagor	Diariet, se anm	Bevaras		Protokoll med bilagor diarieförs
	Administrera dekanus beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden	Diariet	Bevaras		
	Administrera universitetsövergripande råd		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll/ Minnesanteckningar	Se anm	Bevaras		Huruvida protokollen diarieförs eller inte varierar mellan olika råd.
	Administrera ämneskollegier och forskningskollegier		Protokoll med bilagor	Diariet	Bevaras		Bilagor för ärenden av informativ karaktär gallras vid inaktualitet, bilagor som

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera IT-beredningen		Minnesanteckningar	Diariet	Bevaras		utgör underlag till beslut/förslag till beslut bevaras och diarieförs.
1.2 Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete	Hantera verksamhetsplan		Universitetsövergripande verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		
			Aktivitetsplan och intern resursfördelning	Diariet	Bevaras		
			Förvaltningens verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		
			Verksamhetsplan för institution och fakultet	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Se anm	Bevaras		Beslut av universitetsstyrelse, rektor och förvaltnings-
			Underlag	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera budget	Ta emot regleringsbrev	Regleringsbrev	Diariet	Bevaras		chef diarieförs och bevaras.
		Fastställa planeringsförutsättningar	Planeringsförutsättningar	Diariet	Bevaras		
		Hämta in underlag		Budgetunderlag/ indata	Nej	Vid inaktualitet	Underlag avseende intäkter ur STINA och personal-kostnader ur Retendo
				Underlag/ sammanställningar i Hypergene	Hypergene	Vid inaktualitet	
		Ta fram preliminära budgetanvisningar	Preliminära budgetanvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram slutliga budgetanvisningar	Slutliga budgetanvisningar	Diariet	Bevaras		
	Fastställa budget		Fastställd budget	Nej	Bevaras		Beslut av fakultetsnämnd (protokollet) och förvaltnings-
			Beslut	Se anm	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hålla budgetdialoger	Minnes- anteckningar	Diariet	Bevaras		chef diarietförs och bevaras.
		Konsolidera budget	Dekanbeslut, rektorsbeslut	Diariet	Bevaras		Avser termins- dialoger
		Fastställa budget	Slutlig budget	Diariet	Bevaras		
			Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		
		Sammanställa flerårsbudget	Flerårsbudget	Diariet	Bevaras		
			Prognos- anvisningar	Diariet	Bevaras		
	Hantera övrigt planeringsarbete		Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
			Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Genomföra intern styrning och kontroll		Arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		
			Instruktioner och mallar	Nej	Vid inaktualitet		
			Analyser från verksamheten	Nej	1 år		
			Sammanfattande analys	Diariet	Bevaras		
			Redovisade åtgärder	Diariet	Bevaras		
	Utforma organisation och fördela ansvar och arbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera interna utvecklingsprojekt		Projektinitiativ	Nej	Se anmärkning		
			Projektplan	Diariet	Bevaras		Gallras när projektet är avslutat under förutsättning att relevant information finns i projektplanen.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Statusrapporter	Nej	Se anmärkning		Annars bevaras och diarieförs handlingen Gallras när projektet är avslutat
			Aktivitetsplan	Se anmärkning	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat under förutsättning att relevant information finns i slutrapport eller annan handling som bevaras, annars diarieförs och bevaras handlingen
			Dokumentation från överlämning	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera tjänsteplanering		Protokoll från styrgruppsmöten	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		
			Arbetsmaterial/ underlag	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat
			Uppgifter om personal, kurser och kostnader	Retendo	Se anmärkning		Gallringsfrågan utreds
1.3	Följa upp verksamheten						
1.3.1	Genomföra uppföljning	Göra årsredovisning	Sammanställa och förmedla återrapporteringskrav	Nej	Vid inaktualitet		
		Hämta in underlag	Begäran om forskningsredovisning	Forskningsdatabas	Vid inaktualitet		
			Resultat från forskningsredovisning	Forskningsdatabas	Vid inaktualitet		
			Kvalitetsenkät	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Sammanställning av kvalitetsenkät	Nej	Vid inaktualitet		
			Verksamhetsberättelser	Diariet	Bevaras		
			Ladok- och personalstatistik	Nej	Vid inaktualitet		
			Bokslutsanvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
			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 studentkåreerna	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
	Hantera underlag för ekonomisk redovisning		Revisions- berättelse	Diariet	Bevaras			
			Ekonomisk redovisning till Universitets- kanslersämbetet, UKÄ)	Diariet	Bevaras			
			Reskontra			Bevaras		
			Grundbok	UBW		Bevaras		
			Huvudbok	UBW		Bevaras		
			Balanslista	UBW		Bevaras		
			Villkor/ fördelningsregler för automatkontering/ triggerrapport med villkor	UBW		Bevaras		
			Triggerrapport, månadskörningar	UBW		13 år		
		Redovisningsplan	UBW		Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Göra kvartalsbokslut och delårsbokslut		Bokslutsbilagor, helår	UBW	Bevaras		
			Bokslutsbilagor för kvartal och delår	UBW	13 år		
			Kvartalsrapport	Diariet	Bevaras		
			Delårsrapport	Diariet	Bevaras		
	Hantera kvalitativ verksamhetsuppföljning		Arbetsmaterial/ underlag	Nej	Vid inaktualitet		
			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	Granskningsplan	Diariet	Bevaras		
			Granskningsrapporter	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Gransknings- underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Sammanställa/ rapportera	Årsrapport	Diariet	Bevaras		
		Svara på ESV:S enkät	Enkät svar	Diariet	Bevaras		
		Inspekteras av ESV	Tillsynsrapporter	Diariet	Bevaras		
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 samverkans- grupper	Nej	Bevaras		
			Protokoll från centrala samverkans- gruppen	Diariet	Bevaras		
		Förhandla enligt MBL	Protokoll	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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		Att enkäten är besvarad noteras i diariet
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Remissvar	Diariet	Bevaras		
	Hantera enkäter		Enkät	Diariet	Bevaras		
			Enkät svar som kan plockas ut	Diariet	Bevaras		
			Enkät svar som inte kan plockas 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 MIUN 2019/2078 Version 2.0

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		
	Se över den psykosociala arbetsmiljön	Genomföra psykosocial arbetsmiljörend	Svar från enskilda medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
		Sammanställning/ resultat	Diariet	Bevaras			
	Se över den fysiska arbetsmiljön	Genomföra fysisk arbetsmiljörend	Riskbedömningar/ Skyddsronds-protokoll	IA-systemet	Bevaras		E-arkiveras årsvis
1.7 Hantera frågor rörande lika villkor		Ta fram styrdokument gällande lika villkor	Strategi, handlingsplan, handlingsprogram, lokala åtgärdsprogram	Diariet	Bevaras		
		Administrera Strategigrupp för lika villkor	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
		Protokoll	Diariet	Bevaras			

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.1	Hantera allmänna handlingar						
2.1.1	Hantera korrespondens och diarieföra	<p>Hantera inkommande och utgående post och e-post</p> <p>Administrera frågor/e-post via Servicecenter</p> <p>Diarieföra</p>	<p>Medgivanden för postöppning</p> <p>Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär</p> <p>Korrespondens av betydelse</p> <p>Information/ärenden i <i>Nilex</i></p> <p>Diarieförda handlingar: Digitala filer</p> <p>Inkomna pappershandlingar</p> <p>Pappershandlingar med original-underskrifter med penna</p>	<p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Se anm</p> <p>Nilex</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p>	<p>Gallras efter avslutad anställning</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>2 år</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>		<p>Registreras i den process och i det system där ärendet hör hemma.</p> <p>T ex protokoll, överenskommelser, avtal</p>

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Diarium		Bevaras		
			Diarieplan/ klassificerings- struktur		Bevaras		
			Postlistor		Vid inaktualitet		
2.1.2	Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor	<p>Ta fram arkivredovisning</p> <p>Göra arkivbeskrivning</p> <p>Utarbeta klassificeringsstruktur med processbeskrivningar</p> <p>Utarbeta dokumenthanteringsplan/arkivförteckning</p> <p>Ta fram dokumentation till arkivredovisningen</p> <p>Sköta myndighetens löpande arkivvård</p> <p>Ge internt råd och stöd i arkivfrågor</p> <p>Arkivera information elektroniskt</p>	<p>Arkivbeskrivning</p> <p>Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar</p> <p>Dokumenthanteringsplan/arkivförteckning</p> <p>Dokumentation</p> <p>Anteckningar och underlag</p> <p>Information i E-arkiv, Marsal OAIS</p>	<p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>I arkivredovisnings-system</p> <p>Diariet</p> <p>Nej</p> <p>E-arkiv</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p>		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Inspekteras av arkivmyndigheten	Inspektions-rapporter	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens	Diariet	Bevaras		
2.1.3	Hantera personuppgifts-behandlingar	Hantera begäran om registerutdrag	Ta emot begäran	Begäran om registerutdrag	Diariet	Bevaras	
		Lämna utdrag eller negativt svar	Svar/utdrag	Diariet	Bevaras		
	Utarbeta register-förteckningar	Samla in underlag till registerförteckningar	Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Göra register-förteckningar	Register-förteckningar	DraftIT	Bevaras		
	Hantera informerade samtycken för samt information om 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, se anm		Samtycken avseende behandling av personuppgifter i forsknings-verksamhet bevaras lika länge som själva personupp-
			Information enligt art 13-14, dataskyddsförordningen	Nej	Gallras när behandling/publicering upphör		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Inspekteras av Datainspektionen	Inspekteras av Datainspektionen	Inspektions- rapporter	Diariet	Bevaras		gifterna i primär- materialet.
			Korrespondens	Diariet	Bevaras		
	Hantera incident- rapportering avseende personuppgifts- hantering	Anmäla personuppgifts- incidenter till Datainspektionen	Rapporter	Diariet	Bevaras		
			Övriga handlingar i ärendet	Diariet	Bevaras		
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 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.2 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		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annonser/kungörelse	Diariet	Bevaras		
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Se anm.		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansökningshandlingar från den som
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
	Bereda anställningsärende/göra urval	Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	Diariet	Bevaras		
		Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Diariet	Bevaras		Anställningsrådets protokoll bevaras
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Kalla till anställning som professor		Beslut att kalla en person till anställning	Diariet	Bevaras		
			Underlag	Diariet	Bevaras		
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller ordinarie rekryteringsprocess
	Adjungera och anställa gästprofessor	Föreslå adjungerad professor och gästprofessor	Framställan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om anställning av adjungerad professor	Diariet	Bevaras		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
2.2.1.2 Anställa lektor och biträdande lektor	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultetsnämndens protokoll bevaras	
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras			
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras			
		Annonsera	Annonser/ kungörelse	Diariet	Bevaras			
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar		Ansökningar	Varbi	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall
				Lista över sökande	Diariet	Vid inaktualitet		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Bereda anställningsärenden/göra urval	Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet	Personalakt	undantas från gallring
		Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	Diariet	Bevaras		Anställningsrådets protokoll bevaras
		Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Nej	Bevaras		
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning (dekan)	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		
		Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras			
	Hantera överklaganden	Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		
		Överklagan	Diariet	Bevaras			
		Yttrande	Diariet	Bevaras			

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Adjungera	Föreslå adjungerad professor	Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		
			Framställan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Beslut om anställning av adjungerad professor	Diariet	Bevaras		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller ordinarie rekryteringsprocess
2.2.1.3 Anställa adjunkt	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultetsnämndens protokoll bevaras
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Ta emot ansökningar	Annonsera	Annons/ kungörelse	Diariet	Bevaras		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Bevaras		
			Lista över sökande	Diariet	Se anm Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Varbi	Bevaras Vid inaktualitet		
	Bereda anställningsärend e/göra urval	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Diariet	Bevaras		
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning (dekan)	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	<p>Hantera överklaganden</p> <p>Befordra</p> <p>Avbryta anställnings-process</p>	<p>Meddela sökande</p> <p>Hantera ansökan om befordran</p>	<p>Meddelande till övriga sökande</p> <p>Överklagan</p> <p>Yttrande</p> <p>Avgörande</p> <p>Ansökan om befordran</p> <p>Beslut om avbruten rekrytering</p>	<p>Varbi</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>		
2.2.1.4 Anställa doktorand	Inrätta anställning	<p>Föreslå</p> <p>Besluta</p> <p>Skapa anställningsprofil</p> <p>Annonsera</p>	<p>Förslag om inrättande av anställning</p> <p>Beslut om inrättande av anställning</p> <p>Anställningsprofil</p> <p>Annonsera/ kungörelse</p>	<p>Nej</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p> <p>Diariet</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>		Forskar-utbildningsrådets protokoll bevaras

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter.
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Göra urval och besluta om anställning	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Nej	Bevaras		
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras	Peronalalakt	
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.5 Anställa övriga forskare	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		För anställning av forskarassistenter se 2.2.1.1.
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras		
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansökningshandlingar från den som
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Göra urval och besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras	Personalakt	har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		
	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 prövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Anställnings- rådets förslag	Diariet	Bevaras		
			Fakultets- nämndens beslut	Diariet	Bevaras		
2.2.1.7 Anställa teknisk/ administrativ personal	Inrätta anställning	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansöknings- handlingar från den som har överklagat anställnings- beslutet skall undantas från gallring
	Göra urval och besluta om anställning	Annonsera	Annonser	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar Lista över sökande	Varbi Diariet	Se anm Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Varbi	Vid inaktualitet		
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis Uppgifter i lönesystem	Nej Lönesystemet	Bevaras Bevaras	Personalakt	

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Anställa med hjälp av ett rekryteringsföretag	Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Se anm	Se anm		
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
				Diariet	Bevaras		
							Den anställdes ansökan bevaras i personalakt. Övriga ansökningar hanteras av företaget och gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Avbryta rekrytering		Beslut om avbruten rekrytering				
2.2.1.8 Anställa rektor och prorektor	Anställa rektor		Annons	Diariet	Bevaras		Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
			Universitetsstyrelsens förslag	Diariet	Bevaras		
			Regeringsbeslut	Diariet	Bevaras		
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
	Anställa prorektor		Annons	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar	Diariet	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter. Ansöknings-
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		handlingar från den som har överklagat anställnings- beslutet skall undantas från gallring
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
2.2.1.9 Administrera rekrytering			Kravprofiler	Nej	Vid inaktualitet		
			Ansöknings- handlingar där ansökan har återtagits av den sökande	Varbi	Vid inaktualitet		Information om att en person har sökt en tjänst och återtagit ansökan framgår av ingivarlista

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Ansöknings- handlingar som inte avser en viss ledigförklarad tjänst	Nej	Vid inaktualitet		som diarieförs och bevaras
			Användarprofiler i rekryterings- system	Varbi	2 år efter senast inskickade ansökan		
			Korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering	Nej	2 år efter att beslutet har vunnit laga kraft		
			Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering	Nej	Vid inaktualitet		
2.2.2	Hantera och avsluta anställningar	Hantera anställningar	Uppgifter i lönesystem om den anställda av tillfällig karaktär	Lönesystemet	Vid inaktualitet	Löne- systemet	Adress- och kontaktuppgift er till den anställda eller anhöriga,

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Hantera förändrad anställning	Bevis på förändrad anställning	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	kontouppgifter etc.
		Hantera längre tjänstledigheter					Se 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro
	Administrera bisysslor		Ansökan och beslut om bisyssla	Lönesystemet	Bevaras	Löne-systemet	Handlingarna diarieförs då negativt beslut inte efterföljs och leder till disciplinär påföljd (se 2.2.4.), samt vid ett tvisteförfarande
			Register över redovisade bisysslor	Lönesystemet	Se anm	Löne-systemet	Tas ut och bevaras årsvis
	Avsluta anställningar	Avsluta anställning på egen begäran	Ifylld blankett ”Anmälan om entledigande”	Lönesystemet	Bevaras	Löne-systemet	

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Avsluta anställning p g a arbetsbrist	Protokoll från MBL-förhandlingar				Se 1.4, Förhandla och samverka med personal-organisationer
			Uppsägningsbesked	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
			Anmälan till Trygghetsstiftelsen	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta anställning av personliga skäl	Protokoll från MBL-förhandlingar				Se 1.4, Förhandla och samverka med personal-organisationer
			Uppsägningsbesked	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta tidsbegränsad anställning över 1 år	Meddelande om varsel enligt LAS	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
		Skriva arbetsgivarintyg/tjänstgöringsintyg	Arbetsgivarintyg/tjänstgöringsintyg	Nej	Vid inaktualitet		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Skriva tjänstgöringsbetyg	Tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Handlägga ansökan om delpension	Ansökan och beslut (MIUN)	Diariet, Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
			Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
		Handlägga ansökan om ålderspension	Beslut	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
		Avsluta anställning p g a dödsfall	Dödsfallsintyg	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	
			Beslut om efterlevandepension	Nej	Bevaras	Personalakt	
2.2.3	Hantera närvaro och frånvaro	Hantera närvaro	Dokumentera när- och frånvaro, månadsanställd	Ifylld mall för flexitidsredovisning	Nej	Vid iaktualitet	

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera frånvaro	Rapportera närvaro timanställd	Blankett för tillfällig timanställning	Lönesystemet	Bevaras		
			Ledighetsansökan	Lönesystemet	2 år/Bevaras		Ledighetsansökningar bevaras om tiden och orsaken inte framgår av andra handlingar som bevaras
			Sjukförsäkran/ anmälan om vård av sjukt barn		Lönesystemet	2 år/10 år	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av handlingar som bevaras. Då detta inte uppfylls gallras handlingarna efter 10 år.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Läkarintyg dag 8-14 (original)	Lönesystemet	10 år		
			Läkarintyg dag 15- (kopia)	Lönesystemet	10 år		Original hanteras av Försäkringskassan
			Beslut om förstadaysintyg	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	Krav om läkarintyg från första sjukdag
2.2.4 Hantera personalärenden	Rehabilitera personal	Göra rehabiliteringsutredning	Rehabiliteringsplan, inklusive utredning	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Läkarintyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
	Omplacera personal	Omplacera pga sjukdom	Rehabiliteringsplan, inklusive utredning	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	Bevaras	Personalakt	Kopia i personalakt

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Omplacera p g a arbetsbrist	Information i lönesystemet	Lönesystemet	Bevaras	Löne- systemet	
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	Bevaras	Personalakt	Kopia i personalakt
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Omplacera p g a personliga skäl	Information i lönesystemet	Lönesystemet	Bevaras	Löne- systemet	
			Dokumenterad överenskommelse	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Beslut i personalansvars- nämnd	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	Bevaras	Personalakt	Kopia i personalakt
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Information i lönesystemet	Lönesystemet	Bevaras	Löne- systemet	

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera disciplinära åtgärder	Behandla i personalansvarsnämnd	Underrättelse	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt
			Anmälan	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt
			Beslut	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt
			Underlag	Diariet	Bevaras	Diariet	Kopia i personalakt
			Övrig dokumentation	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					Diariet	Se delprocess omplacera personal

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera lika villkorsärenden	Avskeda och säga upp					Se 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar
		Hantera avstängning	Beslut om avstängning	Diariet	Bevaras		
			Underrättelse om avstängning	Diariet	Bevaras		
		Ge råd och stöd	Anteckningar, e-post	Nej	Bevaras		
		Ta emot anmälan om kränkande särbehandling eller diskriminering	Anmälan	Diariet	Bevaras		
			Underlag/ Utredning (anteckningar e-post m m)	Diariet	Bevaras	Personalakt	
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera DO-anmälan	Anmälan	Diariet	Bevaras		
		Yttranden	Diariet	Bevaras			
			Beslut	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera arbetsskade- ärenden	Hantera arbetsskada	Arbetsskade- anmälan	Nej	Vid inaktualitet		
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	Lönesystemet	Bevaras		
			Listor över årlig lönerevision				Se 1.4. Förhandla och samverka med personalorgani- sationer
			Beslut om uppdragstillägg	Lönesystemet	Bevaras		
			Aviseringar om adressändring	Lönesystemet	Vid inaktualitet		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Ansökan och beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Lönesystemet	10 år		
			Utmättningsbeslut	Lönesystemet	2 år		
			Friskvårdsersättning och sjukvårdsförmån, utläggsbilaga och kvitton	Lönesystemet	7 år		
			Blankett för utlägg gjorda i tjänsten	Lönesystemet	13 år		
		Hantera tjänsteresor	Underlag, skatteförmåner	Lönesystemet	13 år		
		Betala ut lön	Blankett för reseförskott	Lönesystemet	2 år		
			Reseräkning	Lönesystemet	13 år		Lagras i lönesystemet
			Sammanställning över lönearter	Lönesystemet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Uppgifter om avvikelser i samband med löneberäkningar	Nej	2 år		Signallistor
			Löneistor	Lönesystemet	Bevaras		
			Lönefil	UBW	Se anm		Lagras i lönesystemet
			Uppgifter för skatteredovisning	Nej	7 år		Se 2.3.1.

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.2.6	Delta i konferenser och seminarier/ Kompetensutveckla personal	Driva myndighets- övergripande kompetens- utvecklingsprojekt	Utbildnings- material	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
		Erbjuda enskild medarbetare kompetensutveckling	Utbildnings- material till enskild medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
			Dokumentation av internt genomförd kompetens- utveckling, t ex kopia av diplom	Nej	Bevaras	Personalakt	
		Delta i seminarier och konferenser som ett led i sin yrkesutövning	Inbjudningar	Medarbetar- portalen	Vid inaktualitet		
2.3	Administrera ekonomi						
2.3.1	Hantera kostnader	Hantera leverantörs- fakturor	Beställa	Beställning	Se anm	Se anm	Bevaras och diarieförs i de fall värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp. Går beställningen

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta emot vara eller tjänst	Orderbekräftelse	Nej	Se anm		med fakturan som faktura-underlag hanteras den som fakturan, övriga beställningar gallras vid inaktualitet
		Bearbeta faktura	Fakturor	UBW	3 år/Bevaras		Bevaras med fakturan om bekräftelsen behövs för förståelsen av fakturan. Annars gallras den vid inaktualitet
							Elektroniska fakturor och skannade fakturor bevaras i e-arkivet. Skannade pappers-

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Förteckning över arbetstagare med rätt att teckna utbetalningsorder	Nej	Bevaras		fakturor gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.
			Delegationsbeslut, arbetstagare med rätt att teckna utbetalningsorder	Diariet	Bevaras		Elektroniska fakturor i ursprungsformat (XML) gallras 3 år efter det räkenskapsår som handlingarna avser.
		Betala faktura	Attester	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
			Post i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
			Återredovisning från Plusgirot	UBW	13 år		
	Hantera manuella utbetalningar	Genomföra manuell utbetalning	Underlag	UBW	13 år		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Post i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
	Hantera lönefil	Bokföra lönefil	Post i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
2.3.2 Hantera intäkter	Hantera anslag	Ta emot regleringsbrev	Regeringsbrev	Diariet	Bevaras		
		Bokföra anslag	Post i bokföring	UBW	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	UBW	13 år		Skrivs ut på papper efter betalning
			Sammanställning	UBW	13 år		
		Fakturera	Fakturafil	UBW	Vid inaktualitet		
			Faktura till kund	UBW	3 år/bevaras		Elektroniska fakturor bevaras i e-arkivet med

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta emot betalning	Betalnings- uppdrag	UBW	13 år		stöd av RA-FS 2018:10 § 6. Elektroniska fakturor i ursprungsform at (XML) gallras 3 år efter det räkenskapsår som handlingarna avser
		Hantera påminnelser	Post i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
			Påminnelser	UBW	Vid inaktualitet		
			Beslut från verksamhet att lämna över ärendet till kronofogden eller att avskriva skulden.	Nej	13 år		
			Blankett, kronofogdeärende	Nej	13 år		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Beslut från kronofogden	Diariet	Bevaras		
	Hantera rekvisitioner och bidrag	Hantera bidrag utan rekvisition	Intäktspost i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras
		Hantera bidrag via rekvisition	Intäktspost i UBW	UBW	Se anm		Huvudbok bevaras

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.3.4 Administrera anläggningar och inventarier			Ifylld blankett med bilagor	UBW	Bevaras		
			Rapport, fasta register	UBW	Bevaras		
			Övriga rapporter	UBW	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	Information i upphandlings-systemet e-Avrop	E-avrop	4 år		
		Besluta om inköp	Behovsunderlag	Nej	Vid inaktualitet		
		Annonsera	Anskaffningsbeslut /inköpsanmodan	Diariet	Bevaras		
			Förhandsannonsering	Diariet	Bevaras		

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

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Begära in anbud	ngar/intresseanmä lningar Meddelanden till anbudsgivare, utvalda Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda Förfrågnings- underlag; anbudsinbjudan, branschvillkor, krav- specifikationer, avtalsvillkor Sändlista för utskickat förfrågnings- underlag till anbudsgivare Anbud, antagna	 Diariet/e- Avrop Diariet/e- Avrop Diariet/e- Avrop Diariet/e- Avrop Diariet/e- Avrop	 Bevaras 4 år, se anm Bevaras Bevaras Bevaras		 Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Anbud, ej antagna	Diariet/e- Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits. Vid överprövnings- och skadeståndsmål skall samtliga anbud bevaras
			Broschyrer som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgift	Diariet, med anbud	Bevaras		
			Bilagor till anbud som har antagits och utgörs av föremål som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar	Diariet, e- Avrop	Bevaras		Avser text modeller eller arbetsprover. Bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet, exempelvis genom en avbildning.
			Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgift	Diariet, med anbud	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Nej	Vid inaktualitet		
			Bilagor till anbud som inte har antagits och utgörs av föremål som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar	e-Avrop	4 år, se anm		Avser t ex modeller eller arbetsprover. Bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet, exempelvis genom en avbildning, i 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts
			Anbud, för sent inkomna	Nej	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			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 inkomna anbud, för sent inkomna	Nej	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
		Utvärdera anbud	Anbudsöppningsprotokoll/ anbudsdarium	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar, antagna anbud	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Begäran om och svar på förtydliganden/	Diariet/e- Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			kompletteringar ej antagna anbud				
			Svar till anbudsgivare på förfrågningar	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet		
			Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare, antagna anbud	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare, ej antagna anbud	Diariet/e-Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Kredituppglysningar, kontroll av anbudsgivare	Diariet/e-Avrop	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Protokoll från MBL-förhandlingar	Diariet	Bevaras		
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser, antagna anbud	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser, ej antagna anbud	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Anbudsutvärderingsprotokoll	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
		Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut	Diariet/e-Avrop	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Hantera överprövning	Meddelande om tilldelningsbeslut	Diariet/e-avrop	Bevaras		
			Överprövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
			Förvaltningsrättens utslag	Diariet	Bevaras		
		Teckna avtal	Avtal med bilagor	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Egenupprättade ramavtal	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Leveransavtal	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
		Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Diariet/e-Avrop	Bevaras		Ramavtal upprättade av andra myndigheter för MIUN:s räkning bevaras inte. Hänvisning till rätt myndighet och avtal noteras i diariet.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Diariet/e- Avrop	Bevaras		Avser öppen upphandling
		Rapportera	Rapport om avslutad upphandling	Diariet/e- Avrop	Bevaras		Avser öppen upphandling
	Genomföra förnyad konkurrens- utsättning	Analysera behov Besluta om inköp	Behovsunderlag Anskaffnings- beslut/beställning	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		För övriga handlingar, se delprocess upphandla fr o m aktivitet begära in anbud.
	Direktupphandla	Analysera behov Begära in offerter	Behovsunderlag Offert- förfrågningar Offerter/Anbud antagna Offerter/Anbud, ej antagna	Se anm Se anm Se anm Nej	Se anm Se anm Se anm Vid inaktualitet		Bevaras och diarieförs för inköp av varor och tjänster som är kritiska för verksamhetens utförande, samt direkt- upphandlingar där värdet av

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Fatta beslut	Beslut	Se anm	Se anm		det upphandlade överstiger ringa belopp. Handlingar gällande övriga direktupphandlingar får gallras 4 år efter avtalstidens utgång. Se vidare 2.3.1. Hantera kostnader
		Teckna avtal	Avtal	Se anm	Se anm		
		Göra beställning	Beställning	Se anm	Se anm		
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		
2.5	Hantera IT-stöd, nät, telefoni och bildkonferens						
2.5.1	Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd och data- och telenät	Administrera IT-system	Administrera systemägarråd	Kallelser	Nej	Bevaras	
		Etablera och förvalta IT-system/ förvaltningsobjekt	Förvaltningsplan	Förvaltningsplan	Diariet	Bevaras	
			Övrig system-dokumentation	Övrig system-dokumentation	Nej	Bevaras	

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Utbildnings- material, manualer etc	Nej	Vid inaktualitet		
			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		
			Loggar för avsända och mottagna e- postmeddelanden	E-postsystem	2 år		
		Administrera referensgrupper	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
			Minnes- anteckningar	Nej	Bevaras		
	Arbeta med utveckling av de		System- dokumentation	Nej	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	system där Infrastruktur- avdelningen ansvarar för drift samt med anpassningar av övriga system		Ärende i Nilex	Nilex	2 år		
	Sköta drift och underhåll av IT- system/förvaltnin gobjekt och av Mittuniversitetets data- och telenät		System- dokumentation	Nej	Bevaras		
			Ärende i Nilex	Nilex	2 år		
2.5.2	Tillhandahålla användarstöd för studenter och personal	Ge support	Hantera ärenden	Ärende i Nilex	Nilex	2 år	
		Hantera inköp	Göra beställning	Beställning	Se anm	Se anm	Bevaras och diarieförs i de fall värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp. Går beställningen med fakturan som faktura- underlag gallras den

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		efter 13 år, övriga beställningar gallras vid inaktualitet
		Registrera dator	Anläggnings- register	UBW	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
	Hantera licenser		Inventarieregister	Nilex	Vid inaktualitet		
				Licensserver	Vid inaktualitet		

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Press- meddelanden	Nej	Bevaras		Arkiveras elektroniskt i o m arkiveringen av miun.se
			Korrespondens	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar
	Hantera intern kommunikation		Kommunikations- planer för intern kommunikation	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
	Översätta och språkgranska		Granskade/ översatta texter	Se anm	Se anm		Arkivering sköts av beställande verksamhet
	Hantera fotografier och filmer		Fotografier och filmer	Bildbank, Image vault	Se anm		Centralt framtagna bilder bevaras och förses

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Kommunicera forsknings- verksamhet		Fotograferings- avtal, studenter	Diariet	Bevaras		med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Bilder tagna i verksamheten bevaras i urval i samråd med arkivet.
			Egenproducerat informations- material/ trycksaker	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
			Inspelade/filmade föreläsningar	Nej	Se anm		Bevaras i urval i samråd med arkivet
			Tidningsbilagor	Nej	1 arkiv- exemplar bevaras		
	Hantera digitala medier		Information på Twitter,	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Facebook, chattar, etc				informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Information på miun.se	Nej	Se anm		Bevaras som WARC-fil en gång per kvartal. Information som ändras däremellan gallras vid inaktualitet. Information på sidor som kräver inloggning gallras vid inaktualitet. Om handlingarna diarieförs avgörs från fall till fall i
	Arbeta med studentrekrytering		Strategier, handlings- och aktivitetsplaner	Se anm	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Dokumentation från genomförda aktiviteter	Nej	Se anm		dialog med registrator Bevaras om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Informations-material	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Analyser/utvärderingar	Se anm	Bevaras		Om handlingarna diarieförs avgörs från fall till fall i dialog med registrator

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.7.2.	Hantera om- och nybyggnation						Se 2.4 <i>Upphandla varor och tjänster</i>
2.7.3.	Tillhandahålla lokalvård						Processen genererar inga handlingar
2.7.4.	Tillhandahålla vaktmästeri-tjänster	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		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Hantera passerkort	Information i säkerhetssystemet	Nej	Vid inaktualitet		
		Hantera larm	Larmrapporter	Nej	Se anm		Larmrapporter som utgör bilaga till polisanmälan diarieförs och bevaras. Larmrapporter som utgör underlag för intern-debitering skickas med intern-debiteringsblankett till ekonomi-avdelningen och gallras efter 13 år. Övriga larmrapporter gallras vid inaktualitet.

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.8. Hantera säkerhetsfrågor	Bedriva systematiskt informations-säkerhetsarbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		T ex policy, riktlinjer, modell för klassificering av information, etc.
			Ifyllda mallar för klassificering	Diariet	Bevaras		
			GAP-analyser	Diariet	Bevaras		
			Underlag för klassificering och GAP-analyser	Nej	Gallras efter nästa revidering		
	Hantera incident-rapportering avseende IT-säkerhet	Anmäla IT-incidenter till MSB	Rapporter	Diariet	Bevaras		
			Övriga handlingar i ärendet	Diariet	Bevaras		
	Bedriva arbete kring personsäkerhet	Göra riskanalyser	Riskanalyser	Diariet	Bevaras		
		Teckna försäkringar	Försäkringsbrev med villkor	Diariet	Bevaras		
	Bedriva säkerhetsarbete kopplat till brand- och egendomsskydd	Genomföra brandskyddskontroller	Rapporter	Nej	Vid inaktualitet		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera riskobservationer, tillbud och olyckor		Tillbud	IA-systemet och Diariet	Bevaras		
			Utredningar	IA-systemet/ Diariet	Bevaras		
			Riskobservationer	IA-systemet/ Diariet	Bevaras		
	Informera personal och studenter om säkerhetsfrågor	Ta fram informationsmaterial	Trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Information på miun.se	Nej	Se 2.6		
		Utbilda	Utbildningsmaterial, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
	Administrera säkerhetssystem	Registrera uppgifter rörande studenter, personal, passerkort, larm, lås m m.	Uppgifter rörande studenter, personal, passerkort, larm, lås m m.	Nej	Vid inaktualitet		
2.9. Utföra studieadministrativa uppgifter							

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.1. Tillhanda- hålla student- hälso- verksamhet	Arbeta med förebyggande hälsovård	Informera	Tryckt informations- material	Nej	1 arkiv- exemplar av varje bevaras		Se 2.6. Kommunicera/ informera om universitetets verksamhet
			Information på www.miun.se	Nej	Se anm		
		Utbilda studenter och faddrar/student- representanter i hälsofrågor	Utbildnings- material	Nej	1 arkiv- exemplar av varje bevaras		
	Arbeta med rådgivning och stödande samtal	Genomföra riktade undersökningar	Frågeformulär	Nej	1 tomt exemplar bevaras		
			Ifyllda frågeformulär	Nej	Vid inaktualitet		
			Sammanställning/ Rapport	Diariet	Bevaras		
						Köpt tjänst, alla handlingar hanteras externt av ett vårdföretag.	

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera studieavgifter och stipendier	Fatta beslut om avgifter	Beslut av rektor, dekan eller prefekt	Diariet	Bevaras		Kursplaner och utbildningsplaner i Atlas bevaras
		Presentera avgift i anslutning till kurs	Information i Atlas, NyA och På antagning.se	Atlas, NyA	Se anm		
		Hantera stipendieansökningar	Ansökningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Meddelande om beslut	Nej	Vid inaktualitet		
			Kontrakt	Diariet	Bevaras		
		Fakturera studenter	Ladokutdrag/ fakturaunderlag, listor över beviljade medel	UBW	13 år		
		Ansöka om medel för stipendier	Ansökan	Diariet	Bevaras		
		Återrapportera	Rapport	Diariet	Bevaras		
		Anmäla utbildningar till svenska institutet	Anmälan	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		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		
			Guide för avtalsskrivande som leder till ett avtal	Diariet	Bevaras		
			Guide för avtalsskrivande som inte leder till ett avtal	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens och övrigt underlag	Se anm	Se anm		Diariet och bevaras med avtalet om korrespondens

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera inresande studenter		Information i databasen <i>MoveOn</i>	MoveOn	Vid inaktualitet		och underlag är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Nomineringsintyg	MoveOn	Vid inaktualitet		
			Ansökningar med bilagor tom HT 2017	MoveOn	2 år		
			Ansökningar med bilagor from VT 2018	NyA	10 år		
			Korrespondens		Se anm	Se anm	Bevaras med ansökningarna i 10 år om korrespondens en är av betydelse. Övrig

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera utresande studenter	Hantera ansökningar från studenter	Information i Ladok	Ladok	Bevaras		korrespondens gallras vid inaktualitet
			Information i databasen <i>MoveOn</i>	MoveOn	Vid inaktualitet		
			Ansökningar med bilagor	MoveOn	Bevaras		
			Nomineringsintyg	Nej	Vid inaktualitet		
			“Learning agreement” och ”changes to learning agreement”	MoveOn	Bevaras		
			Yttrande gällande tillgodoräknande av kurs/er inom civilingenjörsprogram (utbyte av	MoveOn	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			obligatorisk kurs inom program)				papper i beslut om tillgodoräknande, som bilaga till beslutet. Se 3.4 Hantera tillgodoräkningen
	Administrera stipendier för utbytesstudier		Information i databasen <i>MoveOn</i>	MoveOn	Bevaras		
			Ansökan till UHR	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar	UBW	13 år		
			“Confirmation of studies abroad”	Nej	Bevaras		
		Hantera en andra ansökan	Ansökan om andra tilldelning	UBW	13 år		
			Reserapport	Nej	Bevaras		
		Rapportera till UHR	Interimistisk rapport	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera utbyten av lärare och administratörer		Ansökan	Nej	Bevaras		
			Omföringsblankett	UBW	13 år		
			Confirmation of attendance	Nej	Bevaras		
			Kontrakt; "teaching programme"	Nej	Bevaras		
	Administrera ansökan om praktik/Minor field studies (MFS)		Ansökan om medel	Diarieförs	Bevaras		
			Beslut om medel	Diarieförs	Bevaras		
			Stipendieansökningar	Diarieförs	Bevaras		
			Sammanfattande bedömning	Diarieförs	Bevaras		
			Uppsatser		Se anm		
			Slutrapport	Diarieförs	Bevaras		
							Hanteras i DiVA, se 3.3

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Granskning av slutrapport	Diarieförs	Bevaras		Se Delprocess: Hantera utresande studenter
			Återkoppling/svar från UHR	Diarieförs	Bevaras		
			Handlingar rörande praktik inom Erasmus-programmet				
2.9.6. Hantera disciplinära åtgärder mot studenter	Handlägga ärenden gällande vilseledande vid prov, störande av undervisning m m	Anmäla fusk m m	Anmälan med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Komplettering	Diariet	Bevaras		
			Tjänsteanteckning från samtal med tentavakt	Diariet	Bevaras		
		Begära yttrande	Begäran	Diariet	Bevaras		
		Utreda och fatta beslut	Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Komplettering från lärare	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Tjänsteanteckning	Diariet	Bevaras		
			Samråd	Diariet	Bevaras		
		Prövas av disciplinnämnd	Kallelse till sammanträde (student)	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Meddelande om beslut till student	Diariet	Bevaras		
		Meddela CSN	Information till CSN	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 MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
2.9.7. Stödja funktionsnedsatta studenter		Ta emot ansökan	Ansökan med läkarintyg	NAIS	Bevaras		
		Göra bedömning	Anteckningar, korrespondens	NAIS	Bevaras		
		Fatta beslut	Beslut	NAIS	Bevaras		
2.9.8. Hantera lika villkorsärenden gällande studenter	Hantera lika villkorsärenden	Ge råd och stöd	Anteckningar, e-post	Nej	Vid inaktualitet		Hur anmälan hanteras påverkar om den diarieförs eller inte. Leder anmälan till ett beslut diarieförs den.
		Ta emot anmälan	Anmälan	Se anm	Bevaras		
			Underlag (anteckningar e-post m m)	Nej	Bevaras		
			Beslut	Dariet	Bevaras		
		Hantera DO-anmälan	Anmälan, yttranden, beslut	Dariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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/System för digital tentamens- utlämning	Vid inaktualitet		
		Distribuera tentamina	Tentamina	Nej	Se anm		
			Distributionslistor	Nej	Vid inaktualitet		
		Genomföra tentamenstillfälle	Kvitteringslista	Nej	1 år		
			Pauslista	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.9.12. Administrera och planera scheman		Ta in underlag från institutioner	Underlag	Nej	1 år	Time Edit, e-arkiv	Bevaras elektroniskt
		Planera/lägga scheman	Kursscheman	Nej	Bevaras		
		Hantera lokalbokningar, ej kopplade till ett schema	Bokningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Övriga uppgifter i schemasystemet, t ex personuppgifter, uppgifter om lokaler	Nej	Vid inaktualitet		
2.9.13. Administrera högskoleprovet		Ta emot anmälningar och sena anmälningar	Lista på anmälda	Högskoleprovsanmälan	Se anm	Högskoleprovsanmälan	Hanteras av UHR
		Ta emot inbetalningar för sena anmälningar	Listor över postgiroinbetalningar	UBW	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

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Beställa prov	Beställning i Högskoleprovs- anmälan	Högskole- provsanmälan	Se anm		kopior gallras vid nästa provomgång
		Genomföra provtillfälle	Intyg ang funktions- nedsättning	Diariet	Bevaras		Handlingar hanteras av UHR
			Ifyllda svarshäften	Nej	Se anm		Svarshäften hanteras av Umeå universitet
			Provhäften med frågor	Nej	Gallras efter god- kännande från UHR		
			Ifyllda deltagarlistor	Nej	Se anm		Original hanteras av Umeå universitet, MIUN:s kopior gallras vid nästa provomgång

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Ansvars- förbindelse avseende sekretess		Se anm		Gallras vid nästa provomgång
2.10. Bedriva biblioteksverksamhet	Administrera biblioteksrådet		Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll/ anteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera biblioteksbestånd	Administrera beståndsregister	Beståndsregister/ katalog i KOHA	Nej	Vid inaktualitet		
		Hantera nyförvärv	Förvärvspolicy	Diariet	Bevaras		
			Inköpsförslag	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram statistik	Statistik	Nej	Bevaras		
		Hantera avtal	Avtal	Diariet	Bevaras		
Uppsägning av avtal	Diariet		Bevaras				
							I övrigt följer aktiviteten 2.4. Upphandla varor och tjänster samt 2. 3.1. Hantera kostnader

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera låntagare, lån och fjärrlån		Information i biblioteks-systemet angående låntagare, lån och reservationer	KOHA	Vid inaktualitet		
	Arbeta med bibliometri		Påminnelser	KOHA	Vid inaktualitet		Aktiviteten följer sedan 2.3.2. Hantera intäkter
	Arbeta med bibliometri		Analyser; underlag till årsredovisning, verksamhets-planering m m	Nej	Vid inaktualitet		
	Informera, utbilda och handleda studenter och personal	Informera	Informations-material, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		Se 2.6. Kommuniera/ Informera
	Informera, utbilda och handleda studenter och personal	Utbilda	Information på hemsida	Nej			
	Informera, utbilda och handleda studenter och personal	Utbilda	Utbildnings-material	Nej	Se anm		Utbildnings-material från större utbildnings-

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
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
	Bedriva studentmentor-verksamhet		Informationsmaterial, handledningar m m, egenproducerat	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
	Stödja lärares och studenters medieproduktion		Korrespondens, frågor och svar via mejl och chatt	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet Processen genererar inga handlingar
			Se anm				Handlingar i lärplattformen redovisas

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera och utveckla universitetets lärplattform		Se anm				under respektive process. Se 2.5.1 Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd för övriga handlingar rörande system-administration
2.12. Hantera högtider och evenemang	Genomföra evenemang/ Arbeta med evenemangsstöd		Eventplaner	Se anm	Se anm		Sista versionen bevaras och diarieförs för större event. Övriga planer gallras vid inaktualitet.
			Trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Information om evenemang som	Nej	Se anm		Bevaras iom den kvartalsvisa

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			presenteras via miun.se				arkiveringen av miun.se, se 2.6.
			Information i <i>Nilex</i>	Nilex	Vid inaktualitet		Kommunicera/informera om universitetets verksamhet
			Information om event och deltagare i <i>Axaco</i>	Axaco	2 år		
			Statistik/sammanställning över genomförda event	Diariet	Se anm		Tas ut ur <i>Axaco</i> och bevaras årsvis
	Administrera akademisk högtid	Utnämna hedersdoktor	Fakturaunderlag	UBW	13 år		
			Förslag	Se anm	Se anm		Förslag som resulterar i att hedersdoktor utses
		Dela ut priser	Fakultetsnämnds beslut	Diariet	Bevaras		diarieförs och bevaras.
			MIUN:s Nomineringar	Diariet	Bevaras		Övriga förslag gallras vid inaktualitet.
			Beslut/meddelanden om pristagare	Diariet	Bevaras		

2 Verksamhetsstöd							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Planera och genomföra akademisk högtid	Avtal lokaler	Diariet	Bevaras		Hanteras som en direktupphandling, se 2.4.
			Gästlista	Diariet	Bevaras		
			Bordsplacering	Diariet	Bevaras		
			Inbjudan med svars kort	Diariet	Bevaras		
			Beslut ang fakultetsmarskalkar	Diariet	Bevaras		
			Beslut ang studentmarskalkar	Diariet	Bevaras		
			Högtidsskrift	Diariet	Bevaras		
			Fotografier	Bildbank, Image Vault	Bevaras		Förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera avslutningshögtid		Program	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Tackbrev	Nej	1 arkiv-exemplar/ kopia bevaras		
	Administrera NOR, Nit och redlighet i rikets tjänst		Bevis på mottagen utmärkelse	Nej	Bevaras		

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

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Beslut i grundutbildningsråd med bilagor	Diariet	Bevaras		bevaras den senaste versionen. Tidigare versioner gallras vid inaktualitet.
			Beslut i fakultetsnämnd med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Rektors beslut, inkl beslutad utbildningsplan och fakultetens förslag till utbildningsplan	Diariet	Bevaras		
		Ansöka om tillstånd för alternativt urval	Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Signera	Elektronisk signatur	Atlas	Vid inaktualitet		
	Hantera texter om utbildning för publicering på miun.se	Skapa texter i Atlas	Texter i Atlas	Atlas	Bevaras		Bevaras elektroniskt via Atlas

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Hantera tillfällesinformation (anmälningskoder)	Presentera utbildningsutbud på miun.se	Presentation av utbildningsutbud	Nej	Vid inaktualitet		
		Skapa tillfällesinformation	Tillfällesinformation	Atlas	Vid inaktualitet		
		Exportera till Ladok, UHR och <i>miun.se</i>	Exporterad tillfällesinformation	Atlas	Vid inaktualitet		
	Avveckla utbildningar och kurser						
3.2. Anta studenter till kurser och program	Besluta om urvalskriterier						Se 3.1. Utforma och hantera utbildningsutbud
	Kontrollera behörighet, göra urval och fördela platser	Förbereda systemet för antagningsomgång	Utbildnings-tillfällen, modeller för behörighet, urval och meritvärdering, ärendeköer, anmälningsmodeller	NyA	2 år	NyA	

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Ta emot anmälningar	Anmälningar med bilagor	NyA	10 år		
		Ta fram statistik och antagnings- och planeringstal	Statistik, analys av anmälningsstatistik, antagnings- och planeringstal	Nej	Vid inaktualitet		
		Behörighetsgranska och meritvärdera	Åtgärds-koder, ärendeköer, korrespondens med sökanden ang kompletteringar och förtydliganden	NyA	2 år		
		Bedöma reell kompetens och besluta om undantag	Ansökan om validering av reell kompetens/ undantag med bilagor	NyA	2 år		
			Ansökan om förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		I de fall studenten antas till en utbildning övergår

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		förhandsbeskedet till ett beslut och diarieförs och bevaras.
			Beslut om validering av reell kompetens/ undantag med bilagor	Diariet	Bevaras		Övriga förhandsbesked gallras vid inaktualitet
		Bedöma ansökan om parallellläsning	Ansökan	NyA	2 år		
			Beslut	NyA	2 år		
		Göra urval	Verifieringslistor	NyA	Vid inaktualitet		
			Listor över antagna studenter på respektive kurs/program	NyA	10 år		
		Gör alternativt urval/bedöma antagningsprov	Arbetsprover för utbildning som leder till konstnärlig examen	Nej	Se anm		Får återlämnas 1 månad efter beslut om antagning. Om den sökande inte begär återlämnande

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Dokumentation över uppvisade arbetsprover	Nej	2 år		får arbetsprover gallras 1 månad efter beslut om antagning
		Skicka antagningsbesked					Hanteras av UHR
		Hantera svar	Svar	NyA	2 år		
		Skicka information och välkomstbrev	Informationsmaterial, välkomstbrev	Atlas	Se anm		Informationen bevaras och arkiveras elektroniskt via Atlas
		Registrera student	Information om registrerade på respektive kurs	Ladok	Bevaras		
			Underlag för registrering gjord av fakultetsadministratör	Ladok	2 år		
			Klasslistor	Nej	Bevaras		
			Registreringsverifikat	Nej	13 år		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Hantera återbud	Återbud	Ladok	Vid inaktualitet		
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras		
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras		
		Ompröva beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		
		Skriva yttrande	Yttrande	Diariet	Bevaras		
		Ta emot beslut från Överklagandenämnden	Beslut	Diariet	Bevaras		
	Besluta om anstånd med påbörjande av studier samt studieuppehåll	Bedöma ansökan om anstånd	Ansökan om anstånd	Ladok	Bevaras		
			Beslut om anstånd	Ladok	Bevaras		
		Bedöma ansökan om studieuppehåll	Ansökan om studieuppehåll	Ladok	Bevaras		
			Beslut om studieuppehåll	Ladok	Bevaras		
	Bedöma ansökan till senare del av	Bedöma ansökan till senare del av program	Ansökan	Ladok	10 år		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	program och administrera ändringar för redan antagna studenter	Bedöma ansökan om byte av program	Beslut om antagning	Ladok	10 år		
			Ansökan	Ladok	2 år		
			Beslut	Ladok	2 år		
		Administrera ändringar för redan antagna studenter	Beslut om anpassad studiegång	Ladok	Bevaras		
			Individuella studieplaner	Ladok	Bevaras		
			Beslut om avbrott på kurs		2 år		
			Beslut om byte av kurser inom program		2 år		
	Administrera studentportalen						De handlingar delprocessen genererar rör enbart systemadministration/förvaltning och redovisas under 2.5.

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
3.3. Utbilda	Genomföra kursmoment		Studie- handledning	Nej	Bevaras	Atlas	Bevaras digitalt med resp kursplan, se 3.1
			Litteraturlista	Nej	Bevaras		
			Schema	Nej	Bevaras		
			Dokumenterade kursmoment	Nej	Bevaras i urval		
	Producera läromedel/ Utbildningsmaterial		Egenproducerat utbildnings- material	Nej	Bevaras	Lärplattform	Text kompendier, presentationer i Power Point

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Egenproducerade filmer/video-upptagningar från undervisnings-tillfällen	MIUN Play	2 år/ Bevaras Se anm	MUN Play	Bevaras genom typurval med hänsyn till: ämnesområden som är unika i sitt slag, har rönt stor uppmärksamhet hos allmänheten eller bedöms ha ett värde ur ett utbildningshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt perspektiv. Hänsyn ska också tas till bevarande av föreläsningar från mer traditionella ämnen och undervisnings-

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik		Handledar-rapporter/ omdömen från verksamhets-förlagd utbildning med bilagor	Nej	2 år efter avslutad utbildning		former för att även spegla det mer rutinmässiga arbetet vid lärosätet. De filmer som inte bevaras gallras två år efter att de har slutat användas i undervisning.
			Studenters rapporter från praktik eller verksamhets-	Nej	Se anm		Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i studieregister Får återlämnas till studenten efter avslutad utbildning efter att betyg

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			förlagd utbildning med bilagor				registrerats i Ladok. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyget har registrerats
	Sätta betyg/examinera		Information i VFU-systemet, Klipp o dyl system rörande studenters praktik	Respektive system	Vid inaktualitet		Information hämtad ur Ladok, inlagda praktikplatser/fältområden m m.
			Provformulär	System för digital tentamensutlämning, lärplattform	Bevaras	Se anm	I lärplattform eller i system för digital tentamensutlämning
			Skannade skriftliga provsvar i system för digital tentamensutlämning	System för digital tentamensutlämning	2 år efter betygsättning		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Skannade skriftliga provsvar/pappersblanketter	System för digital tentamensutlämning	2 månader efter att handlingen har skannats		
			Skriftliga provsvar som inte har skannats, i papper, i lärplattform, etc		Se anm		Provsvar som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning.
			Skriftliga provsvar, vid begärd omprövning av betyg	Nej	2 år efter slutbehandlad prövning		
			Övriga handlingar rörande omprövning av betyg	Diariet, Ladok	Bevaras		
			Dokumentation från klinisk slutexamination: – skriftlig slutexamination	Ladok	Se anm		Hanteras som övriga tentamina

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			– sammans tällning av betyg från praktiskt prov	Ladok	Bevaras		
			Rättnings- protokoll/ underlag för inmatning av betyg i Ladok av annan än betygsättande lärare	Ladok	Bevaras		
			Arkivlista	Nej	Bevaras		
			Information/ Betyg i Ladok	Ladok	Bevaras	Ladok	Fr o m 2018- 11-12 examineras studenter i Ladok. Databasen med attest och betyg bevaras elektroniskt. Tom 2018-11- 11 arkiveras

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Självständiga arbeten på grundnivå, fördjupningsnivå B	DiVA	5 år efter betygsdatum om betyget registrerats i Ladok	DiVA	arkivlistor på papper. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse skall bevaras
			Självständiga arbeten och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå C och avancerad nivå	DiVA	Bevaras	DiVA	
			Metadata om självständiga arbeten och uppsatser	DiVA	Bevaras	DiVA	

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Administrera utbildningsuppdrag		Publicerings-medgivanden	DiVA	Bevaras		
			Offerter, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Offerter, antagna	Diariet	Bevaras		
			Avtal	Diariet	Bevaras		
			Kursmaterial (tentamina, inlämningsuppgifter etc)		Se anm		Hanteras som under övriga delprocesser inom 3.3. <i>Utbilda</i>
			Ekonomimaterial (leverantörsfaktura, information i UBW)		Se anm		Se 2.3.1. <i>Hantera kostnader</i> , samt 2.4. <i>Upphandla</i> , delprocess direkt-upphandla
3.4. Hantera tillgodoräkningen	Besluta om tillgodoräkning		Ansökan om tillgodoräkning med bilagor	Diariet	Bevaras		

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Beslut om tillgodoräknande, inklusive yttrande	Diariet	Bevaras		
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras		
			Handlingar i <i>Nilex</i>	Nilex	2 år		
			Ansökan om tillgodoräknande inom lärarlyftet	Diariet/Valda	Bevaras		Bevaras elektroniskt i Valda
			Bilagor till ansökan om tillgodoräknande inom lärarlyftet	Valda	Bevaras		
			Beslut om tillgodoräknande inom lärarlyftet	Diariet/Valda	Bevaras		
	Hantera överklagande och omprövning		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		

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

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		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		
	Utfärda kursbevis	Ta emot ansökan om kursbevis	Ansökan om kursbevis, med bilagor	Nej	2 år		
			Kopia på utfärdat kursbevis	Nej	Bevaras		De kursbevis som skrivs ut ur Ladok bevaras inte i pappersform,

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Kursbevis, ej poänggivande kurs: internutbildning	Nej	Bevaras i personalakt		informationen bevaras i Ladok
			Externa deltagare (ej uppdragsutbildning)	Nej	Vid inaktualitet		För uppdragsutbildning se 6.2
			Deltagarförteckning ej poänggivande kurs	Diariet	Bevaras		

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

4. Utbildning på forskarnivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
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 forskarutbildningsråd	Diariet	Bevaras		

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

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

4. Utbildning på forskarnivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
							alla avhandlingar bevaras även elektroniskt i pdf i DiVA.
4.5. Hantera examensärenden	Administrera examensansökan	Ta emot fråga ang utfärdande av examensbevis	Förfrågan	Ladok	Bevaras		
		Göra utredningar inför eventuella utfärdanden av examensbevis	Utredningar inklusive korrespondens, ladokutdrag m m	Ladok	Bevaras		
		Ta emot ansökan om examensbevis	Ansökan med bilagor	Ladok	2 år		
		Rapportera in examensinnehåll i Ladok	Information om examen i Ladok	Ladok	Bevaras		
		Utfärda examensbevis	Examensbevis med diploma supplement	Ladok	Bevaras		
		Ge avslag	Beslut om avslag	Ladok	Bevaras		
	Hantera överklaganden	Ta emot överklagan	Överklagan	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

4. Utbildning på forskarnivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Korrigera felaktiga examensbevis	Avge yttrande	Yttranden	Diariet	Bevaras		
		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 individuella studieplaner	Protokoll från forskarutbildnings-rådet	Diariet	Bevaras		
		Utvärdera kurser	Svar/underlag	Nej	2 år		
			Sammanställningar	Nej	Bevaras		

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Ekonomisk slutredovisning	Diariet/ UBW	Bevaras		
			Anteckningar från projektmöten	Diariet	Bevaras		Styrgrupp, referensgrupp, projektgrupp etc
			Fakturakopior, tjänstgöringsjournaler och annat underlag som behövs vid t ex granskning och där originalet förvaras någon annanstans inom myndigheten	Nej	13 år/vid inaktualitet		Gallras efter 13 år om det underlättar att förvara informationen samlad. Om underlaget inte behövs vid uppföljning eller lätt kan hämtas in kan det gallras vid inaktualitet
	Ansöka om etisk granskning		Ansökan om forskningsetisk granskning med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Forskningsetiska kommitténs protokoll	Diariet	Bevaras		

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Ansöka om övriga tillstånd för forskning		Etikprövningsmyndighetens beslut	Diariet	Bevaras		
			Ansökan	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Offerter, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
			Offerter, antagna	Diariet	Bevaras		
	Administrera forskningsuppdrag		Avtal	Diariet	Bevaras		
			Resultat/Primärmaterial		Se anm		Hanteras som övrigt primärmaterial, se 5.2. Forska

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Ekonomimaterial (leverantörs- faktura, information i UBW)		Se anm		Se 2.3.1. Hantera kostnader, samt 2.4. Upphandla, delprocess direkt- upphandla
5.2 Forska	Bedriva forskning		Primärmaterial som har ett fortsatt inom- vetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde , är av stort vetenskaps- historiskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde eller bedöms vara av stort allmänt intresse Övrigt primärmaterial		Bevaras 13 år		

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			Övriga handlingar processen genererar t ex korrespondens, överens-kommelser, tjänste-anteckningar etc	Se anm	Se anm		Bevaras om handlingarna är av långsiktig betydelse för forskningsprojektet, övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Om handlingarns aska diarieföras eller inte bedöms i varje enskilt fall.
			Samtycken för behandling av personuppgifter inom forsknings-verksamhet	Nej	Gallras när behandling/publicering upphör, se anm		Samtycken avseende behandling av personuppgifter i forsknings-verksamhet bevaras lika länge som själva
			Information enligt art 13-14,	Nej	Gallras när behandling/		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			dataskyddsförordningen		publicering upphör		personuppgifterna i primärmaterial.
			Laboratorie- och projektdagböcker	Nej	Bevaras		
			Anmälan	Diariet	Bevaras		Se vidare under 2.2.4.
			Yttrande från Etikprövningsmyndigheten	Diariet	Bevaras		<i>Hantera personalärenden</i>
			Yttranden från sakkunniga	Diariet	Bevaras		
			Dekanbeslut	Diariet	Bevaras		
			Fakultetsnämndens protokoll	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

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

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

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>
			Ekonomi- administration				Se ekonomi- administrativa processer under 2.3.
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
			Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar från RUN-Riksdag med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Ledningsgruppens anteckningar	Diariet	Bevaras		
			Handlingar från RUN-konferens: Deltagarlista, program, anteckningar med bilagor	Diariet	Bevaras		
	Stödja studenter inför arbetslivet	Förmedla förfrågningar och erbjudanden, ge råd till studenter	Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		

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>
		Anordna karriäraktiviteter	Korrespondens av betydelse Egenproducerat informationsmaterial/trycksaker Information på www.miun.se	Diariet Nej	Bevaras 1 arkiv-exemplar av varje bevaras		Se 2.6. Kommunicera/informera om universitetets verksamhet
	Bedriva gymnasie-samverkan	Teckna kontrakt med arbetsgivare rörande exjobb, praktik- och traineeplatser	Kompetenskontrakt	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Nej	Vid inaktualitet		
				Korrespondens av betydelse	Diariet	Bevaras	
6.2. Bedriva uppdragsverksamhet	Administrera uppdragsutbildning	Teckna avtal/överenskommelse	Offertförfrågan Offert Avtal/överenskommelse med bilaga	Diariet Diariet Diariet	Bevaras Bevaras Bevaras		

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
		Anta studenter	Ansöknings- handlingar	Ladok	2 år		
			Etablerings- blankett	Ladok	2 år		
			Deltagarlista/ underlag för manuell registrering	Nej	2 år		
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras		
		Genomföra poänggivande kurs	Se anm				Se 3.1 samt 3.3
		Genomföra ej poänggivande kurser	Den dokumentation kurstillfället genererar, se anm	Diariet	Bevaras		T ex deltagar- förteckning/ resultat- rapportering, schema, studie- handledning eller motsvarande, utskick med kursupplägg, egen-

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Göra kursvärderingar	Sammanställning Underlag, ifyllda formulär	Nej Nej	Bevaras 2 år		producerat läromedel m m. Då handlingarna lagras i lärplattform, Atlas eller schemasystem behöver de inte diarieföras. I de fall kursvärderingen görs via EvaSys bevaras den därur, <i>se 3.6 Utvärdera kurser och program</i> . I annat fall diarieförs sammanställningen.
		Rapportera till uppdragsgivare	Återkoppling/ Rapport	Diariet	Bevaras		

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	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 inspirationsträffar	Program	Nej	Bevaras		
			Deltagarlista	Nej	Bevaras		
			Egenproducerat informationsmaterial	Nej	Bevaras i 1 arkiv-exemplar		
	Egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Se anm		Utbildningsmaterial från större utbildnings-satsningar i		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2019/2078 Version 2.0

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Arbeta med stöd och rådgivning/coachning	Handlingar rörande innovationer/idéer	Nej	Vid inaktualitet		egen regi bevaras i ett arkiv-exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. T ex utkast till affärsplaner, skisser, patentansökningar m m
			Information rörande idéägare/profiler	Excel	Bevaras		Vid varje årsskifte förs information om aktuella idéägare över till en ny fil. De inaktuella filerna bevaras.

6. Samverkan med det omgivande samhället							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
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		