



Arkivredovisning: Dokumenthanteringsplan

Version 2.1 Dnr MIUN 2020/1267

2020-06-16

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.16
 - 1.3.2. Bedriva internrevision s. 19
- 1.4. Förhandla och samverka med personalorganisationer s. 20
- 1.5. Hantera remisser, enkäter och förfrågningar s. 21
- 1.6. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete s. 22
- 1.7. Hantera frågor rörande lika villkor s. 22

2. Verksamhetsstöd

- 2.1. Hantera allmänna handlingar
 - 2.1.1. Hantera korrespondens och diarieföra s.24
 - 2.1.2. Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor s.25
 - 2.1.3. Hantera personuppgiftsbehandlingar s.26
 - 2.1.4. Svara på begäran om utlämnande av allmän handling s.28
- 2.2. Administrera personal
 - 2.2.1. Anställa personal s.28
 - 2.2.1.1. Anställa professor s.28
 - 2.2.1.2. Anställa lektor och biträdande lektor s.31
 - 2.2.1.3. Anställa adjunkt s.34
 - 2.2.1.4. Anställa doktorand s.36

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

- 2.2.1.5. Anställa övriga forskare **s.37**
- 2.2.1.6. Utnämna docent **s.39**
- 2.2.1.7. Anställa teknisk/administrativ personal **s.39**
- 2.2.1.8. Anställa rektor och prorektor **s.41**
- 2.2.1.9. Administrera rekrytering **s.43**
- 2.2.2. Hantera och avsluta anställningar **s.44**
- 2.2.3. Hantera närvaro och frånvaro **s.47**
- 2.2.4. Hantera personalärenden **s.49**
- 2.2.5. Administrera löner, arvoden och förmåner **s.53**
- 2.2.6. Delta i konferenser och seminarier/Kompetensutveckla personal **s.56**
- 2.3. Administrera ekonomi
 - 2.3.1. Hantera kostnader **s.56**
 - 2.3.2. Hantera intäkter **s.59**
 - 2.3.3. Administrera löpande bokföring **s.62**
 - 2.3.4. Administrera anläggningar och inventarier **s.63**
 - 2.3.5. Rapportera till andra myndigheter **s.63**
- 2.4. Upphandla varor och tjänster **s.63**
- 2.5. Hantera IT-stöd, nät, telefoni och bildkonferens
 - 2.5.1. Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd och data- och telenät **s.73**
 - 2.5.2. Tillhandahålla användarstöd för studenter och personal **s.75**
 - 2.5.3. Administrera telefoni **s.78**
 - 2.5.4. Administrera bildkonferens **s.78**
- 2.6. Kommunicera/informera om universitetets verksamhet **s.78**

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

- 2.7. Administrera lokaler
 - 2.7.1. Hantera förhyrning av lokaler och parkeringsplatser **s.83**
 - 2.7.2. Hantera om- och nybyggnation **s.84**
 - 2.7.3. Tillhandahålla lokalvård **s.84**
 - 2.7.4. Tillhandahålla vaktmästeritjänster **s.84**
- 2.8. Hantera säkerhetsfrågor **s.86**
- 2.9. Utföra studieadministrativa uppgifter
 - 2.9.1. Tillhandahålla studenthälsoverksamhet **s.88**
 - 2.9.2. Försäkra studenter **s.89**
 - 2.9.3. Studievägleda **s.89**
 - 2.9.4. Hantera internationella studenter **s.89**
 - 2.9.5. Administrera internationella utbyten **s.91**
 - 2.9.6. Hantera disciplinära åtgärder mot studenter **s.96**
 - 2.9.7. Stödja funktionsnedsatta studenter **s.98**
 - 2.9.8. Hantera lika villkorsärenden gällande studenter **s.99**
 - 2.9.9. Föra register över studenter **s.100**
 - 2.9.10. Rapportera studieresultat m m till andra myndigheter **s.100**
 - 2.9.11. Samordna tentamina **s.101**
 - 2.9.12. Administrera och planera scheman **s.102**
 - 2.9.13. Administrera högskoleprovet **s.102**
- 2.10. Bedriva biblioteksverksamhet **s.104**
- 2.11. Samordna och utveckla lärandestöd för lärare och studenter **s.107**
- 2.12. Hantera högtider och evenemang **s.108**

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

- 3. Utbildning på grund- och avancerad nivå**
 - 3.1 Utforma och hantera ämnen och huvudområden samt utbildningsutbud *s.112*
 - 3.2 Anta studenter till kurser och program *s.114*
 - 3.3 Utbilda *s.120*
 - 3.4 Hantera tillgodoräknanden *s.128*
 - 3.5 Hantera examensärenden *s.130*
 - 3.6 Utvärdera kurser och program *s.133*
- 4. Utbildning på forskarnivå**
 - 4.1 Planera/Utforma forskarutbildning *s.134*
 - 4.2 Anta forskarstuderande *s.135*
 - 4.3 Utbilda och handleda *s.137*
 - 4.4 Genomföra disputation och licentiatseminarium *s.137*
 - 4.5 Hantera examensärenden *s.139*
 - 4.6 Utvärdera forskarutbildning *s.140*
- 5. Forskning**
 - 5.1 Administrera och planera forskning *s.141*
 - 5.2 Forska *s.144*
 - 5.3 Tillgängliggöra resultat av forskning *s.147*
- 6. Samverkan med det omgivande samhället**
 - 6.1 Samverka med näringsliv och samhälle *s.148*
 - 6.2 Bedriva uppdragsverksamhet *s.150*
 - 6.3 Nyttiggöra kunskap som universitetet utvecklat genom forskning och annat arbete *s.153*
 - 6.4 Bedriva alumnverksamhet *s.155*

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Förslag på andra kandidater än valberedningens	Diariet	Bevaras		
			Röstsedlar	Nej	Gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ut		
			Protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera styrelsemöten	Kallelse med dagordning och handlingar	Nej	Vid inaktualitet		
			Föredragningslista	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll med bilagor	Diariet	Bevaras		
	Administrera rektors beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Beslut/Ärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Minnes-anteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera förvaltningschefens beslutsmöte		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Beslut/Ärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		
			Anteckningar	Nej	Bevaras		
	Administrera Chefsforum		Kallelse med bilagor	Nej	Bevaras		
	Administrera fakultetsnämnd		Valföreskrift	Diariet	Bevaras		
			Röstsedlar	Nej	Gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ut		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera universitets- övergripande råd		Kallelse med bilagor	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll/ Minnes- anteckningar	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 utgör underlag till beslut/förslag till beslut bevaras och diarieförs.
	Administrera IT- beredningen		Minnes- anteckningar	Diariet	Bevaras		
1.2 Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete	Hantera verksamhetsplan		Universitets- övergripande verksamhetsplan	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			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 förvaltningschef diarieförs och bevaras.
			Underlag	Nej	Vid inaktualitet		
	Hantera budget	Ta emot regleringsbrev	Regleringsbrev	Diariet	Bevaras		
		Fastställa planeringsförutsättningar	Planeringsförutsättningar	Diariet	Bevaras		
		Hämta in underlag	Budgetunderlag/ indata	Nej	Vid inaktualitet		Underlag avseende intäkter ur STINA och personal-
			Underlag/ samman-	Hypergene	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			ställningar i Hypergene				kostnader ur Retendo
		Ta fram preliminära budgetanvisningar	Preliminära budgetanvisningar	Nej	Vid inaktualitet		
		Ta fram slutliga budgetanvisningar	Slutliga budgetanvisningar	Diariet	Bevaras		
		Fastställa budget	Fastställd budget	Nej	Bevaras		
			Beslut	Se anm	Bevaras		Beslut av fakultets- nämnd (protokollet) och förvaltnings- chef diarieförs och bevaras.
		Hålla budgetdialoger	Minnes- anteckningar	Diariet	Bevaras		Avser termins- dialoger
		Konsolidera budget	Dekanbeslut, rektorsbeslut	Diariet	Bevaras		
		Fastställa budget	Slutlig budget	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Redovisade åtgärder	Diariet	Bevaras		
	Utforma organisation och fördela ansvar och arbete		Styrdokument	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
	Hantera interna utvecklingsprojekt		Projektinitiativ	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat under förutsättning att relevant information finns i projektplanen. Annars bevaras och diarieförs handlingen
			Projektplan	Diariet	Bevaras		
			Statusrapporter	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat
			Aktivitetsplan	Se anmärkning	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Administrera tjänsteplanering		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 återsrapporteringskrav Hämta in underlag	Sammanställda återsrapporteringskrav Begäran om forskningsredovisning Resultat från forskningsredovisning Kvalitetssenkät Sammanställning av kvalitetssenkät Verksamhetsberättelser Ladok- och personalstatistik	Nej Forskningsdatabas Forskningsdatabas Nej Nej Diariet Nej	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera underlag för ekonomisk redovisning		Reskontra	UBW	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		
			Bokslutsbilagor, helår	UBW	Bevaras		
	Göra kvartalsbokslut och delårsbokslut		Bokslutsbilagor för kvartal och delår	Diariet	13 år		
			Kvartalsrapport	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera kvalitativ verksamhets- uppföljning		Delårsrapport	Diariet	Bevaras		
			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		
		Genomföra granskning	Beslut	Diariet	Bevaras		
			Granskningsplan	Diariet	Bevaras		
			Gransknings- rapporter	Diariet	Bevaras		
			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		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
1.5 Hantera remisser, enkäter och förfrågningar	Hantera remisser		Remiss	Diariet	Bevaras			
			Beslut	Diariet	Bevaras			
			Remissvar	Diariet	Bevaras			
	Hantera enkäter		Enkät	Diariet	Bevaras			
			Enkät svar som kan 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 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning								
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning	
1.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva myndighets-övergripande arbetsmiljöarbete	Ta fram policies, riktlinjer, handlingsplaner och andra styrdokument	Policies, riktlinjer, handlingsplaner m m	Diariet	Bevaras			
		Administrera centrala skyddskommitténs möten	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet			
		Göra riskanalyser	Riskanalyser	IA-systemet/ Diariet	Bevaras			
	Se över den psykosociala arbetsmiljön	Genomföra psykosocial arbetsmiljöromd	Genomföra psykosocial arbetsmiljöromd	Protokoll	Diariet	Bevaras		
			Svar från enskilda medarbetare	Svar från enskilda medarbetare	Nej	Vid inaktualitet		
			Sammanställning/ resultat	Sammanställning/ resultat	Diariet	Bevaras		
			Handlingsplaner	Handlingsplaner	Diariet	Bevaras		
Se över den fysiska arbetsmiljön	Genomföra fysisk arbetsmiljöromd	Riskbedömningar/ Skyddsromds-protokoll	IA-systemet	Bevaras		E-arkiveras årsvis		
1.7 Hantera frågor rörande lika villkor		Ta fram styrdokument gällande lika villkor	Strategi, handlingsplan, handlings-	Diariet	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			program, lokala åtgärdsprogram				
		Administrera Strategigrupp för lika villkor	Kallelser	Nej	Vid inaktualitet		
			Protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera lika villkorspris	Kriterier	Diariet	Bevaras		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Genomföra aktiviteter enligt <i>Handlingsplan för lika villkor</i>	Rapporter, broschyrer, utbildnings- material, 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.

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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>
			Information enligt art 13-14, dataskyddsförordningen	Nej	Gallras när behandling/publicering upphör		länge som själva personuppgifterna i primärmaterial.
	Inspekteras av Datainspektionen	Inspekteras av Datainspektionen	Inspektionsrapporter	Diariet	Bevaras		
			Korrespondens	Diariet	Bevaras		
	Hantera incidentrapportering avseende personuppgiftshandling	Anmäla personuppgiftsincidenter till Datainspektionen	Rapporter	Diariet	Bevaras		
			Övriga handlingar i ärendet	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		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 undantas från gallring
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Bereda anställnings- ärende/göra urval	Hämta in yttranden från sakkunniga	Yttrande från sakkunniga	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>	
	Besluta om anställning	Föreslå	Beslut om förslag till innehavare av anställning	Diariet	Bevaras	Personalakt	Anställningsrådets protokoll bevaras	
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras			
	Hantera överklaganden	Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras			
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras			
		Kalla till anställning som professor	Meddela sökande	Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet			Bevaras
				Meddelande till övriga sökande	Varbi			Vid inaktualitet
				Överklagan	Diariet			Bevaras
				Yttrande	Diariet			Bevaras
	Avgörande	Diariet	Bevaras					
			Beslut att kalla en person till 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>
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Underlag Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller ordinarie rekryteringsprocess
	Adjungera och anställa gästprofessor	Föreslå adjungerad professor och gästprofessor	Framställan med bilagor Beslut om anställning av adjungerad professor	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.2 Anställa lektor och biträdande lektor	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	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	<p>Annonsera</p> <p>Ta emot ansökningar</p>	<p>Annonser/ kungörelse</p> <p>Ansökningar</p> <p>Lista över sökande</p>	<p>Diariet</p> <p>Varbi</p> <p>Diariet</p>	<p>Bevaras</p> <p>Se anm</p> <p>Vid inaktualitet</p>		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
	Bereda anställningsärend e/göra urval	<p>Meddela sökande</p> <p>Hämta in yttranden från sakkunniga</p> <p>Föreslå</p>	<p>Meddelanden</p> <p>Yttrande från sakkunniga</p> <p>Beslut om förslag till innehavare av anställning</p>	<p>Nej</p> <p>Diariet</p> <p>Nej</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</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>		
	Besluta om anställning	Fatta beslut	Beslut om anställning (dekan)	Diariet	Bevaras	Personalakt			
		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	
		Befordra		Avgörande	Diariet			Bevaras	
				Hantera ansökan om befordran	Ansökan om befordran			Diariet	Bevaras
			Adjungera	Föreslå adjungerad professor	Framställan med bilagor			Diariet	Bevaras

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Beslut om anställning av adjungerad professor	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar gäller ordinarie rekryteringsprocess
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.3 Anställa adjunkt	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag till inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Fakultetsnämndens protokoll bevaras
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annonser/ kungörelse	Diariet	Bevaras		
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt, övriga lagras i systemet i 2 år
			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>
	Bereda anställningsärenden/göra urval	Meddela sökande	Meddelanden	Varbi	Vid inaktualitet		och gallras därefter. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		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	
	Hantera överklaganden		Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		
			Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Befordra	Hantera ansökan om befordran	Ansökan om befordran	Diariet	Bevaras		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.4 Anställa doktorand	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		Forskarutbildningsrådets protokoll bevaras
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		
		Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annonser/kungörelse	Diariet	Bevaras		
	Ta emot ansökningar	Ta emot ansökningar	Ansökningar	Varbi	Se anm		Den anställdes ansökan bevaras i personalakt,
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		övriga lagras i systemet i 2 år och gallras därefter.
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	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		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelande till övriga sökande	Varbi	Vid inaktualitet		
	Avbryta anställningsprocess		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.5 Anställa övriga forskare	Inrätta anställning	Föreslå	Förslag om inrättande av anställning	Nej	Bevaras		För anställning av forskar-assistenter se 2.2.1.1.
		Besluta	Beslut om inrättande av anställning	Diariet	Bevaras		

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>
		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 har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
			Lista över sökande	Diariet	Bevaras		
		Meddela sökande	Meddelanden	Nej	Vid inaktualitet		
	Göra urval och 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 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	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		
			Anställningsrådets förslag	Diariet	Bevaras		
			Fakultetsnämndens beslut	Diariet	Bevaras		
2.2.1.7 Anställa teknisk/administrativ personal	Inrätta anställning	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Annons	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>
	Göra urval och besluta om anställning	Ta emot ansökningar	Ansökningar Lista över sökande	Varbi Diariet	Se anm 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
		Meddela sökande	Meddelanden	Varbi	Vid inaktualitet		
		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		
	Anställa med hjälp av ett rekryteringsföretag	Skapa anställningsprofil	Anställningsprofil	Diariet	Bevaras		Den anställdes ansökan
		Annonsera	Annons	Diariet	Bevaras		
		Ta emot ansökningar	Ansökningar	Se anm	Se anm		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Fatta beslut	Beslut om anställning	Diariet	Bevaras		bevaras i personalakt. Övriga ansökningar hanteras av företaget och gallras efter 2 år. Ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring
		Förhandla med personalorganisationer	MBL-protokoll	Diariet	Bevaras		
		Administrera nyanställning	Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
	Hantera överklaganden		Överklagan	Diariet	Bevaras		
			Yttrande	Diariet	Bevaras		
			Avgörande	Diariet	Bevaras		
	Avbryta rekrytering		Beslut om avbruten rekrytering	Diariet	Bevaras		
2.2.1.8 Anställa rektor och prorektor	Anställa rektor		Annons	Diariet	Bevaras		Övriga handlingar rörande rekryteringen bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
			Universitetsstyrelsens förslag	Diariet	Bevaras		
			Regeringsbeslut	Diariet	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Anställa prorektor		Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Uppgifter i lönesystem	Lönesystemet	Bevaras		
			Annons	Diariet	Bevaras		
			Ansökningar	Diariet	Se anm		
			Lista över sökande	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
			Universitets- styrelsens beslut	Diariet	Bevaras		
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	Övriga handlingar rörande rekryteringen
			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>
							bevaras och diarieförs, eller gallras, i samråd med registrator
2.2.1.9 Administrera rekrytering			Kravprofiler Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande Ansökningshandlingar som inte avser en viss ledigförklarad tjänst Användarprofiler i rekryterings-system	Nej Varbi Nej Varbi	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år efter senast inskickade ansökan		Information om att en person har sökt en tjänst och återtagit ansökan framgår av ingivarlista som diarieförs och bevaras

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			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	Hantera förändrad anställning Administrera pedagogisk meritering för lärare	Uppgifter i lönesystem om den anställda av tillfällig karaktär Bevis på förändrad anställning Ansökan om pedagogisk meritering Sakkunnig-utlåtanden	Lönesystemet Lönesystemet Diariet Diariet	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	Löne- systemet Personalakt	Adress- och kontaktuppgifter till den anställda eller anhöriga, kontouppgifter etc.

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 längre tjänstledigheter	Beslut om pedagogisk meritering	Diariet	Bevaras		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
	Avsluta anställningar	Avsluta anställning på egen begäran	Register över redovisade bisysslor	Lönesystemet	Se anm	Löne-systemet	Tas ut och bevaras årsvis
			Ifylld blankett "Anmälan om entledigande"	Lönesystemet	Bevaras	Löne-systemet	

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		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		
		Skriva tjänstgöringsbetyg	Tjänstgöringsbetyg	Nej	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>
		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 flextidsredovisning	Nej	Vid inaktualitet	
			Rapportera närvaro timanställd	Blankett för tillfällig timanställning	Lönesystemet	Bevaras	
		Hantera frånvaro		Ledighetsansökan	Lönesystemet	2 år/Bevaras	Ledighetsansökningar

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Sjukförsäkran/ anmälan om vård av sjukt barn	Lönesystemet	2 år/10 år		bevaras om tiden och orsaken inte framgår av andra handlingar som bevaras Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjuk- perioden framgår av handlingar som bevaras. Då detta inte uppfylls gallras handlingarna efter 10 år.
			Läkarintyg dag 8- 14 (original)	Lönesystemet	10 år		
			Läkarintyg dag 15- (kopia)	Lönesystemet	10 år		Original hanteras av

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Beslut om förstadagsintyg	Lönesystemet	Bevaras	Personalakt	Försäkrings- kassan Krav om läkarintyg från första sjukdag
2.2.4 Hantera personalärenden	Rehabilitera personal	Göra rehabiliterings- utredning	Rehabiliterings- plan, inklusive utredning	Nej	Bevaras	Personalakt	Kopia i personalakt
			Läkarintyg	Nej	Bevaras	Personalakt	
	Omplacera personal	Omplacera pga sjukdom	Rehabiliterings- plan, inklusive utredning	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	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>
		Omplacera p g a arbetsbrist	Protokollsutdrag från förhandling enligt MBL	Diariet	Bevaras	Personalakt	Kopia i personalakt
			Anställningsbevis	Nej	Bevaras	Personalakt	
			Information i lönesystemet	Lönesystemet	Bevaras	Löne- systemet	
		Omplacera p g a personliga skäl	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	
	Hantera disciplinära åtgärder	Behandla i personalansvarsnämnd	Underrättelse	Diariet	Bevaras	Diariet	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>
			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					Se delprocess omplacera personal
		Avskeda och säga upp					Se 2.2.2. Hantera och

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Hantera lika villkorsärenden	Hantera avstängning	Beslut om avstängning	Diariet	Bevaras	Personalakt	avsluta anställningar
			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		
			Beslut	Diariet	Bevaras		
		Hantera DO-anmälan	Anmälan	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
		Beslut	Diariet	Bevaras			
		Hantera arbetsskada		Nej	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>
			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		
			Underlag, skatteförmåner	Lönesystemet	13 år		
		Hantera tjänsteresor	Blankett för reseförskott	Lönesystemet	2 år		
			Reseräkning	Lönesystemet	13 år		
		Betala ut lön	Sammanställning över lönearter	Lönesystemet	Bevaras		Lagras i lönesystemet

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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>
			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 2020/1267 Version 2.1

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		Huvudbok bevaras	
			Underlag	Nej	13 år			
			Post i UBW	UBW	Se anm			
	Interndebitera			Ifylld blankett	UBW	13 år		Huvudbok bevaras
				Underlag	Nej	13 år		
				Post i UBW	UBW	Se anm		
	Göra boksluts- transaktioner			Excelfil med boksluts- transaktioner	UBW	Vid inaktualitet		Huvudbok bevaras
				Poster i UBW	UBW	Se anm		
	Momsredovisa			Ifylld momsdeklaration	Nej	13 år		Huvudbok bevaras
				Utgiftspost i UBW	UBW	Se anm		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.3.4 Administrera anläggningar och inventarier	Hantera inköp Inventera		Ifylld blankett med bilagor	UBW	Se anm		Ifylld blankett med bilagor i papper gallras efter 3 år. Skannad blankett bevaras med fakturan i e-arkivet med stöd av RA-FS 2018:10 § 6
			Inventeringsprotokoll	Diariet	Bevaras		
			Beslut att godkänna inventering	Diariet	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 Behovsunderlag	E-avrop Nej	4 år 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>
		Besluta om inköp	Anskaffnings- beslut /inköpsanmodan	Diariet	Bevaras		
		Annonsera	Förhands- annonsering	Diariet	Bevaras		
			Annonser till upphandlings- databaser, dagstidningar och tidskrifter	Diariet	Bevaras		Aktiviteten gäller vid urvals- upphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling
		Bjuda in anbudsgivare	Ansöknings- inbjudan	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Diariet/e- Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			Nejtackbrev/ avböjanden att	Diariet/e- Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			delta i upphandling				upphandlingen avbrutits
			Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Diariet/e-Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
		Begära in anbud	Förfrågningsunderlag; anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor	Diariet/e-Avrop	Bevaras		
			Sändlista för utskickat	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>
			förfrågnings- underlag till anbudsgivare				
			Anbud, antagna	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Anbud, ej antagna	Diariet/e- Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits. Vid överprövnings - och skadestånds- mål 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 t ex modeller eller arbetsprover. Bevaras i originalform eller på annat sätt dokumenteras i ärendet, exempelvis

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 ej antagna anbud, innehållande sakuppgift	Diariet, med anbud	4 år, se anm		genom en avbildning. Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			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

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, för sent inkomna	Nej	4 år, se anm		upphandlingen avbröts
			Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud, antagna	Nej	Vid inaktualitet		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			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/	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>
			kompletteringar, antagna anbud				
			Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar ej antagna anbud	Diariet/e-Avrop	4 år, se anm		Efter avtal har slutits eller upphandlingen avbrutits
			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

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>
			Kredit- upplysningar, kontroll av anbudsgivare	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			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		

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>
		Fatta tilldelningsbeslut	Anbuds- utvärderings- protokoll	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Tilldelningsbeslut	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Meddelande om tilldelningsbeslut	Diariet/e- avrop	Bevaras		
		Hantera överprövning	Överprövning	Diariet	Bevaras		
			Yttranden	Diariet	Bevaras		
			Förvaltnings- rättens utslag	Diariet	Bevaras		
		Teckna avtal	Avtal med bilagor	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Egenupprättade ramavtal	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
			Leveransavtal	Diariet/e- Avrop	Bevaras		
							Ramavtal upprättade av andra myndigheter för MIUN:s räkning bevaras inte. Hänvisning till rätt myndighet

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Diariet/e-Avrop	Bevaras		och avtal noteras i diariet.
		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 konkurrensutsättning	Analysera behov	Behovsunderlag	Diariet	Bevaras		För övriga handlingar, se delprocess upphandla för om aktivitet begära in anbud.
		Besluta om inköp	Anskaffningsbeslut/beställning	Diariet	Bevaras		
	Direktupphandla	Analysera behov	Behovsunderlag	Se anm	Se anm		Bevaras och diarieförs för inköp av varor och tjänster som är kritiska
		Begära in offerter	Offertförfrågningar	Se anm	Se anm		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Offerter/Anbud antagna	Se anm	Se anm		för verksamhetens utförande, samt direkt-upphandlingar där värdet av det upphandlade överstiger ringa belopp. Handlingar gällande övriga direktupphandlingar får gallras 4 år efter avtalstidens utgång. Se vidare 2.3.1. Hantera kostnader
			Offerter/Anbud, ej antagna	Nej	Vid inaktualitet		
		Fatta beslut	Beslut	Se anm	Se anm		
		Teckna avtal	Avtal	Se anm	Se anm		
		Göra beställning	Beställning	Se anm	Se anm		
			Orderbekräftelse	Se anm	Se anm		
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		
			Förvaltningsplan	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>
		Etablera och förvalta IT-system/ förvaltningsobjekt	Övrig system- dokumentation	Nej	Bevaras		
			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		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
	Arbeta med utveckling av de system där Infrastrukturavdelningen ansvarar för drift samt med anpassningar av övriga system		System-dokumentation	Nej	Bevaras		
			Ärende i Nilex	Nilex	2 år		
	Sköta drift och underhåll av IT-system/förvaltningsobjekt 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-

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		underlag gallras den 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
			Inventarieregister	Nilex	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 licenser		Licensavtal och förlängningar av licensavtal	Licensserver	Vid inaktualitet		
	Hantera användarkonton för studenter och personal	Administrera personalens användarkonton	Beställning av användarkonto	Nilex	2 år efter inaktualitet		
			Ansvarsförbindelse för IT-resurser	Nilex	2 år efter inaktualitet		
		Administrera studenters användarkonton	Information om studenters användarkonton	Nej	18 månader efter inaktualitet		
	Informera studenter och personal		Guider, handledningar och egenproducerat utbildningsmaterial		Se anm		Bevaras i urval i samråd med universitetets arkivfunktion, övriga handlingar gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
2.5.3	Administrera telefoni	Administrera system för telefoni och telefonidebitering	Telefonisystem	Nej	Vid inaktualitet		
		Skriva lathundar för användande av telefoner	Anvisningar/ lathundar	Nej	Vid inaktualitet		
2.5.4	Administrera bildkonferens	Boka lokaler för bildkonferens	Mejlade bokningar, anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Bokningar i TimeEdit	TimeEdit	Vid inaktualitet		
		Administrera IT-stöd	System-dokumentation	Nej	Bevaras		
		Ge support					
		Spela in föreläsningar	Avtal	Diariet	Bevaras		
		Inspelade föreläsningar	Nej	Vid inaktualitet			
2.6	Kommunicera/Informera om universitetets verksamhet	Hantera universitets-övergripande kommunikation	Policys, riktlinjer	Diariet	Bevaras		
			Egenproducerat informations-	Nej	1 arkiv-exemplar 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>
			material/ Trycksaker				
			Presentation av utbildningsutbud	Nej	Bevaras		Bevaras elektroniskt via <i>Atlas</i>
			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		

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>
	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 med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Bilder tagna i verksamheten bevaras i urval i samråd med arkivet.
	Kommunicera forskningsverksamhet		Fotograferingsavtal, studenter	Diariet	Bevaras		
			Egenproducerat informationsmaterial/ trycksaker	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

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>
	Arbeta med studentrekrytering		Strategier, handlings- och aktivitetsplaner	Se anm	Bevaras		inloggning gallras vid inaktualitet Om handlingarna diarieförs avgörs från fall till fall i dialog med registrator
			Dokumentation från genomförda aktiviteter	Nej	Se anm		Bevaras om informationen är av betydelse, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
			Informationsmaterial	Nej	1 arkiv-exemplar bevaras		
			Analyser/ utvärderingar	Se anm	Bevaras		Om handlingarna diarieförs avgörs från fall till fall i

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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		
		Hantera levererade varor	Kvittenser	Nej	Vid inaktualitet		
			Fraktsedlar	Nej	Vid inaktualitet		
		Kopiera	Beställningar	Nej	13 år		Utgör underlag för intern-debitering, skickas till ekonomi-avdelningen
		Hantera nyckar och lås	Information i system för nyckelhantering	Nej	Vid inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Hantera passerkort	Information i säkerhetssystemet	Nej	Vid inaktualitet		
		Hantera larm	Larmrapporter	Nej	Se anm		Larmrapporter som utgör bilaga till polisanmälan diarieförs och bevaras. Larmrapporter som utgör underlag för intern-debitering skickas med intern-debiteringsblankett till 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	Bevaras		
			Utredningar	IA-systemet	Bevaras		
			Riskobservationer	IA-systemet	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							

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		
	Genomföra riktade undersökningar	Frågeformulär	Nej	1 tomt exemplar bevaras			
		Ifyllda frågeformulär	Nej	Vid inaktualitet			
		Sammanställning/ Rapport	Diariet	Bevaras			
	Arbeta med rådgivning och stödjande samtal						Köpt tjänst, alla handlingar hanteras externt av ett vårdföretag.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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

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>
			Information i Ladok	Ladok	Bevaras		korrespondens gallras vid inaktualitet
			Information i databasen <i>MoveOn</i>	MoveOn	Vid inaktualitet		
	Hantera utresande studenter	Hantera ansökningar från studenter	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		Bevaras elektroniskt. Original-handlingen diarieförs och bevaras på

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>
			obligatorisk kurs inom program)				papper i beslut om tillgodoräknande, som bilaga till beslutet. Se 3.4 Hantera tillgodoräknan den
	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		Hanteras i DiVA, se 3.3
			Slutrapport	Diarieförs	Bevaras		
			Granskning av slutrapport	Diarieförs	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

2 Verksamhetsstöd								
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>	
	Handlägga ärenden gällande avskiljande från studier	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		
			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		
2.9.7. Stödja funktions-		Ta emot ansökan	Ansökan med läkarintyg	NAIS	Bevaras			
		Göra bedömning		NAIS	Bevaras			

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
nedsatta studenter		Fatta beslut Hantera övrig administration i NAIS	Anteckningar, korrespondens	NAIS	Bevaras		
			Beslut	NAIS	Gallras 2 år efter ärendet avslutades.		
			Kopior av handlingar och uppgifter som bevaras.	NAIS	Gallras 2 år efter ärendet avslutades under förutsättning att de inte tillför ärendet sakuppgift.		
			Tjänsteanteckning ar av tillfällig betydelse.				
			Uppgifter med system- information av tillfällig betydelse.	NAIS	Gallras 2 år efter ärendet avslutades.		
				NAIS	Gallras 2 år efter		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

2 Verksamhetsstöd							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			Uppgifter om automat-genererade mailaviseringar. Uppgifter i loggar tillhörande arkivpaket.	NAIS	Ärendet avslutades. Gallras 2 år efter att ärenden om en student har överförts till system för bevarande.		
2.9.8.	Hantera lika villkors-ärenden gällande studenter	Hantera lika villkorsärenden	Ge råd och stöd Ta emot anmälan Hantera DO-anmälan	Anteckningar, e-post Anmälan Underlag (anteckningar e-post m m) Beslut Anmälan, yttranden, beslut	Nej Se anm Nej Diariet Diariet	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Hur anmälan hanteras påverkar om den diarieförs eller inte. Leder anmälan till ett beslut diarieförs den.

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

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>	
2.9.11. Samordna tentamina		Boka tentamenstillfällen	Bokningar i TimeEdit	TimeEdit	Vid inaktualitet		Redovisas under 3.3, Utbilda	
			Anmälningslistor	Ladok på webb/System för digital tentamensutlämning	Vid inaktualitet			
		Distribuera tentamina	Tentamina	Nej	Se anm			
			Distributionslistor	Nej	Vid inaktualitet			
		Genomföra tentamenstillfälle	Kvitteringslista	Nej	1 år			
			Pauslista	Nej	Vid inaktualitet			
		Administrera tentamen på annan ort	Avtal med lärcentra etc	Diariet	Bevaras			
			Ansökan och beslut för campusstudenter om att få tentera på annan ort	Nej/Ladok	1 år			
								I de fall flera studenter är beviljade att skriva samma tenta läggs ett aktivitets-tillfälle i Ladok

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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	TimeEdit, 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	5 år		
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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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							
<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>
			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
			Fakturaunderlag	UBW	13 år		
	Administrera akademisk högtid	Utnämna hedersdoktor	Förslag	Se anm	Se anm		Förslag som resulterar i att hedersdoktor utses
			Fakultetsnämnds beslut	Diariet	Bevaras		diarieförs och bevaras.
		Dela ut priser	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 2020/1267 Version 2.1

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 (anmälningsskoder)	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, anmälningsskoder	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		Korre-spondens, underlag och anteckningar i antagningsärendet som påverkar eventuell ansökan om examensbevis.
			Utredningar avseende anmälan till utbildning på grundnivå och avancerad nivå.	NyA	5 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		

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>
			Ansökan om förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		I de fall studenten antas till en utbildning övergår förhandsbeskedet till ett beslut och diarieförs och bevaras. Övriga förhandsbesked gallras vid inaktualitet
			Förhandsbesked avseende reell kompetens	Se anm	Se anm		
			Beslut om validering av reell kompetens/ undantag med bilagor	Diariet	Bevaras		
		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		

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

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
			av fakultets- administratör				
			Klasslistor	Nej	Bevaras		
			Registrerings- verifikat	Nej	13 år		
		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		

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>
		Bedöma ansökan om studieuppehåll	Ansökan om studieuppehåll	Ladok	Bevaras		
			Beslut om studieuppehåll	Ladok	Bevaras		
	Bedöma ansökan till senare del av program och administrera ändringar för redan antagna studenter	Bedöma ansökan till senare del av program	Ansökan	NyA	10 år		
Beslut om antagning			NyA	10 år			
Bedöma ansökan om byte av program		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	

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

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
	Producera läromedel/ Utbildningsmaterial		Egenproducerat utbildningsmaterial	Nej	Bevaras	Lärplattform	T ex kompendier, presentationer i Power Point
			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

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		<p>perspektiv. Hänsyn ska också tas till bevarande av föreläsningar från mer traditionella ämnen och undervisnings-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.</p> <p>Rapporter får inte gallras om dessa legat till grund för betygssättning och betyget</p>

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>
			Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Nej	Se anm		inte registrerats i studieregister Får återlämnas till studenten efter avslutad utbildning efter att betyg registrerats i Ladok. Rapporter och bilagor som inte har återlämnats får gallras 2 år efter att betyget har registrerats
			Information i VFU-systemet, Klipp o dyl system rörande studenters praktik	Respektive system	Vid inaktualitet		Information hämtad ur Ladok, inlagda praktikplatser/fältområden m m.

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>
			Filmade terapisesioner inom psykologprogrammet	Nej	Se anmärkning		Gallras löpande efter varje handledningstillfälle och senast efter nästa terminsstart.
			Psykologjournaler från MIUN:s psykologmottagning, inom psykologprogrammet	CTNotes	Bevaras		Bevaras elektroniskt. Gallras ur journalsystemet när de har överförts till e-arkiv
	Sätta betyg/examinera		Provformulär	System för digital tentamensutlämning, lärplattform	Bevaras	Se anm	I lärplattform eller i system för digital tentamensutlämning
			Skannade skriftliga provsvar i system för	System för digital tentamensutlämning	2 år efter betygsättning		

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>
			digital tentamens- utlämning				
			Skannade skriftliga provsvår/ pappersblanketter	System för digital tentamens- utlämning	2 månader efter att handlingen har skannats		
			Skriftliga provsvår som inte har skannats, i papper, i lärplattform, etc	Nej	Se anm		Provsvår som inte har återlämnats får gallras 2 år efter betygsättning.
			Skriftliga provsvår, vid begärd omprövning av betyg	Nej	2 år efter slut- behandlad prövning		
			Övriga handlingar rörande omprövning av betyg	Diariet, Ladok	Bevaras		
			Dokumentation från klinisk slutexamination:				

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>
			– skriftlig slutexamination	Ladok	Se anm		Hanteras som övriga tentamina
			– sammansättning av betyg från praktiskt prov	Ladok	Bevaras		
			Rättningsprotokoll/ underlag för inmatning av betyg i Ladok av annan än betygsättande lärare	Ladok	Bevaras		
			Arkivlista	Nej	Bevaras	Ladok	
			Information/ Betyg i Ladok	Ladok	Bevaras		Fr o m 2018-11-12 examineras studenter i Ladok. Databasen med attest och betyg bevaras elektroniskt.

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	Tom 2018-11-11 arkiveras arkivlistor på papper.
			Självständiga arbeten och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå C och avancerad nivå	DiVA	Bevaras	DiVA	Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse skall bevaras
			Metadata om självständiga	DiVA	Bevaras	DiVA	

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			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		

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	Diariet	Bevaras		
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>
	Utfärda intyg över erlagd examen	Hantera överklagandena nämndens beslut	Beslut	Diariet	Bevaras		
		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

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:				bevaras inte i pappersform, informationen bevaras i Ladok
			internutbildning	Nej	Bevaras i personalakt		
			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 2020/1267 Version 2.1

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		

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

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

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

4. Utbildning på forskarnivå							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		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 2020/1267 Version 2.1

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 forskarutbildningskursblankett för inrapportering i Ladok Arkivlistor Arkivlistor för studenter som är antagna vid annat lärosäte Tillgodoräknanden, 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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

5. Forskning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
			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 2020/1267 Version 2.1

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 2020/1267 Version 2.1

5. Forskning							
<i>Process</i>	<i>Delprocess</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Handlingstyp</i>	<i>Registrering</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Förvarings- enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
5.3 Tillgängliggöra resultat av forskning			Digitala publikationer 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		
			Anteckningar	Nej	Vid inaktualitet		
			Kallelse/agenda	Nej	Vid inaktualitet		
		Övriga handlingar/underlag	Nej	Vid inaktualitet			
		Administrera Regionalt utvecklingsnätverk (RUN)	Avtal	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>
			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							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		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-

Dokumenthanteringsplan

Dnr MIUN 2020/1267 Version 2.1

6. Samverkan med det omgivande samhället							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings- enhet	Anmärkning
		Göra kursvärderingar	Sammanställning	Nej	Bevaras		producerat läromedel m m. Då handlingarna lagras i lärplattform, Atlas eller schemasystem behöver de inte diarieföras.
			Underlag, ifyllda formulär	Nej	2 år		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			

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>
		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.
			Information rörande idéägare/profiler	Excel	Bevaras		T ex utkast till affärsplaner, skisser, patentansökningar m m 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			Nyheter	Nej	Vid inaktualitet		Motsvarande information bevaras via andra kanaler.
			Alumners profiler	Nej	Vid inaktualitet		Innehåller bl a kontakt-uppgifter information om utbildning, yrke, arbetsgivare och olika medgivanden