

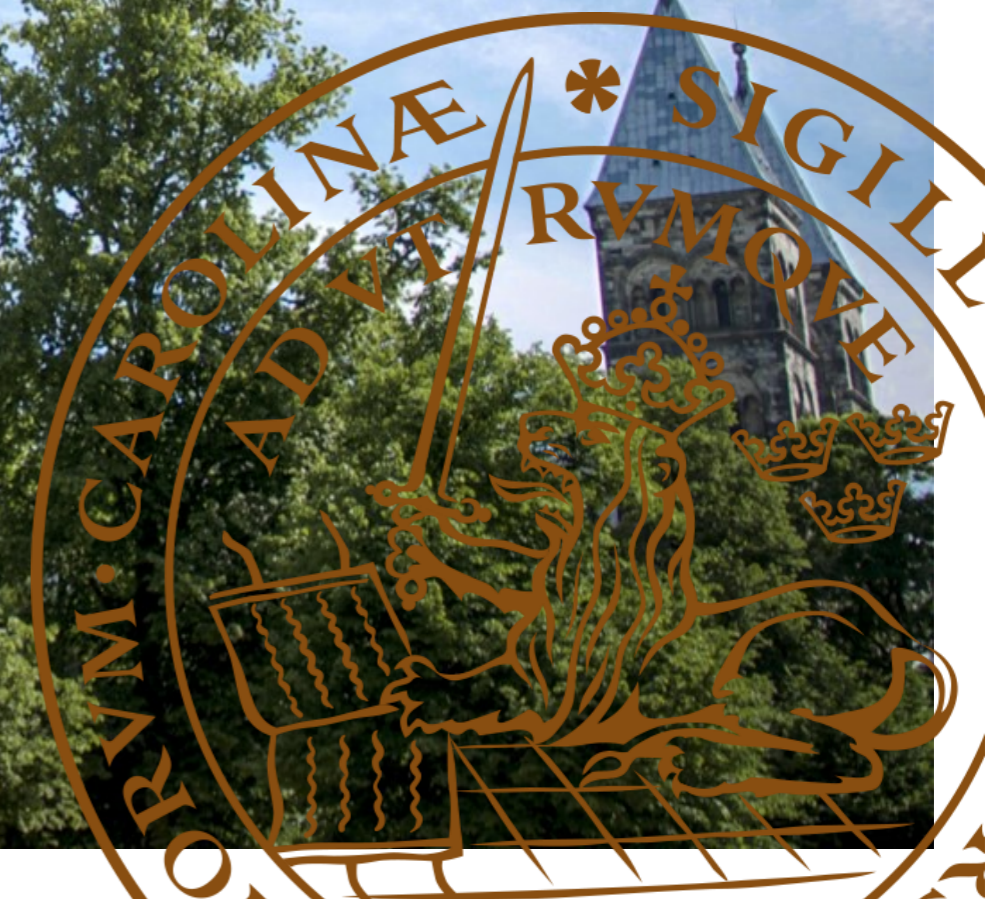


LUNDS
UNIVERSITET

Dokumenthanteringsplan

VERSION 1.13

2023-06-12



Lunds universitets dokumenthanteringsplan

Föreskrifterna i denna dokumenthanteringsplan gäller hela Lunds universitet och tillämpas på handlingar inkomna eller upprättade från och med 2014-01-01.

Allmänt om bevarande och gallring

Handlingar som är inkomna eller upprättade vid Lunds universitet är allmänna handlingar, och utgångspunkten, uttryckt i arkivlagen, är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring (förstörande av handling) utgör undantag, och det är reglerat genom föreskrifter när detta är tillåtet.

Denna dokumenthanteringsplan gäller som Lunds universitets gallringsbeslut, då inte annat särskilt anges.

Vilka specifika handlingstyper som får gallras och efter hur lång frist, framgår av följande sidor i denna dokumenthanteringsplan. Om inget annat anges börjar gallringsfristen löpa från det att handlingen inkom eller upprättades.

Diarieförda handlingar med elektroniska original lagras i detta skick i diarieföringssystemet, och arkivexemplar av dessa behöver inte skrivas ut. Diarieförda handlingar som inkommer eller upprättas på papper skannas och lagras i pappersform i en ärendeakt. Vid avslutat ärende läggs samtliga diarieförda pappershandlingar i ärendeakten tillsammans med ett utskrivet ärendekort. Består det diarieförda ärendet endast av elektroniska handlingar behöver inget ärendekort skrivas ut. Ärendeakterna ordnas kronologiskt i en arkivserie med diarieförda handlingar. Flera, underindelade, arkivserier får göras vid behov och efter kontroll med avdelning Dokumenthantering.

Handlingar som inkommer eller upprättas på papper ska bevaras på papper, även om handlingen registreras i någon form av systemstöd. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.

Allmänt om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen styr hur universitetets handlingar ska hanteras. Den berättar om en handling ska bevaras (sparas) och så småningom arkiveras eller om handlingen får gallras (förstöras) och i så fall efter hur lång tid. Den berättar också om en handling ska diarieföras, registreras i något annat system eller bara förvaras på papper. För handlingar som ska diarieföras ger den ytterligare information till registratorer. Dokumenthanteringsplanen tar endast upp aktuella handlingstyper. För handlingstyper som inte längre förekommer - kontakta universitetsarkivet på mejladressen nedan.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som ett uppslagsverk. Det bästa sättet att snabbt hitta rätt i planen är att använda sökfunktionen på din dator (Ctrl+F på PC och ⌘+F på Mac). Sök på nyckelord istället för hela fraser och var så specifik som möjligt. Testa att söka på synonymer om du inte hittar vad du söker första gången. Det finns även ett inbyggt navigatorträd i dokumenthanteringsplanen; hur du kommer åt det beror på vilken programvara du använder. Om du har svårt att hitta rätt i dokumenthanteringsplanen är du välkommen att höra av dig till den centrala registraturen eller universitetsarkivet.

Dokumenthanteringsplanen uppdateras minst en gång om året. Gröna rutor i dokumenthanteringsplanen är rutor där innehållet förändrats sedan föregående version. Det finns en arbetsgrupp med arkivarier och registratorer vid avdelningen Dokumenthantering som arbetar med detta. Saknar du en handling eller process i dokumenthanteringsplanen eller ser något som inte längre stämmer kan du kontakta universitetsarkivet på universitetsarkivet@legal.lu.se.

Vi rekommenderar dig att arbeta med den version av dokumenthanteringsplanen som ligger på medarbetarwebben och inte med en version nedsparat till din dator. Detta säkerställer att du arbetar med den senaste versionen.

[Ytterligare information om hur du arbetar med dokumenthanteringsplanen, inklusive en förklaring av kolumnernas betydelse, hittar du på Medarbetarwebben.](#)

Beslut

Denna version av dokumenthanteringsplanen är fastställd 2023-06-07 av Åsa Berglund, sektionschef Juridik och dokumenthantering. Den gäller från och med 2023-06-12 tills vidare och ersätter version 1.12.1 av dokumenthanteringsplanen.

Generella handlingstyper

Med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1), samt formuleringar om handlingar som efter en tid förlorar betydelse i RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1), RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2), RA-FS 2018:10, RA-FS 2019:1 (ändr. 2020:1, 2021:2) och RA-FS 2021:3 gäller följande för handlingar inom samtliga verksamheter så länge det inte uttryckligen står i strid med vad som i övrigt står i dokumenthanteringsplanen:

Handlingar	Får gallras	Kommentar
Dubbletter och kopior.	Vid avslutad hantering.	Gäller inte arkivexemplar av utgående handlingar, handlingar som endast utgörs av en kopia eller kopior av handlingar där kopian tillför sakkunskap i annat ärende. Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Rutinartad korrespondens, såsom svar på enklare frågor.	Omedelbart efter besvarande.	Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Underlag, som utgör rent arbetsmaterial.	När den slutgiltiga versionen är upprättad.	Underlag, som innehåller information av värde och som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap, ska bevaras. Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Skrivelser som inte berör Lunds universitets verksamhetsområde och inte kan vidarebefordras, eller som är meningslösa eller obegripliga.	Omedelbart.	Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Handlingar som kan ersättas av senare inkomna i övrigt identiska handlingar med en underskrift.	När handlingen med underskrift inkommit.	Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Post-it-lappar, kuvert och andra emballage som saknar information som ska bevaras.	Vid avslutad hantering.	Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.
Handlingar på post-it-lappar, kuvert eller andra emballage som innehåller information som ska bevaras och som överförs till papper genom kopiering.	Så fort överföringen skett och det konstaterats att överföringen inte har lett till större förlust av betydelsebärande data eller förlust av möjligheten att bedöma handlingens autenticitet.	Större förlust av betydelsebärande data kan exempelvis innebära att text blir oläsbar. Handlingens autenticitet kan säkerställas genom att överföringen sker ordnat, under kontroll av behörig personal och på ett sådant sätt att obehöriga ingrepp kan uteslutas samt att relevant metadata tillförs den nya handlingen. Gallring förutsätter vidare att den nya handlingen har framställts i enlighet med RA-FS 2006:1 (med ändringar), och att relevant metadata tillförts den nya handlingen. Överföring till arkivbeständigt material stöds på RA-FS 2006:1, 6 kap. 5 §, 2 st. Gäller inte pappershandlingar som skannats in i enlighet med RA-FS 2021:1.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1 Styra verksamhet										
1.1 Hantera strategiska styrdokument										
1.1.1 Hantera externa styrdokument										
1.1.1	Ta emot regleringsbrev	Regleringsbrev	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.1	Ta emot regeringsbeslut	Regeringsbeslut	-	-	Regeringsbeslut som rör Lunds universitet bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.1	Ta emot externt beslut om resursfördelning	Beslut, externt: resursfördelning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Ordnas systematiskt.
1.1.1	Ta emot föreskrifter	Föreskrifter, externa	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.1	Ta emot riktlinjer	Riktlinjer, externa	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2 Hantera strategisk verksamhetsstyrning										
1.1.2	Fatta beslut om strategisk utbildningsplanering	Beslut, strategisk utbildningsplanering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Fatta beslut om strategisk forskningsplanering	Beslut, strategisk forskningsplanering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Fastställa villkor för examen	Fastställda villkor, examen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Fastställa antagningsordning för forskarutbildning	Antagningsordning, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Fastställa specifika antagningsregler för forskarutbildning	Specifika antagningsregler, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Fakultetsspecifika anpassningar av/tillägg till antagningsordning.
1.1.2	Styra verksamhet strategiskt	Plan, strategisk verksamhetsstyrning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Styra verksamhet strategiskt	Beslut, strategisk verksamhetsstyrning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.2	Fastställa arbetsordning	Arbetsordning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa delegationsordning	Beslut, delegationer	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget. Beslut kan även gälla delegationer som återkallas eller återlämnas. Beslutets art anges vid diarieföring.
1.1.2	Fastställa arbetsordning	Arbetsordning, revisionsutskott	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Utfärda anvisningar för strategisk verksamhetsstyrning	Anvisningar, arbetsordning/delegation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Utfärda anvisningar för strategisk verksamhetsstyrning	Anvisningar, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa policy	Policy	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa interna riktlinjer	Riktlinjer, interna	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget. Omfattar även beslut på övergripande nivå - ej individnivå - om arvoden för sakkunniga, opponenter mfl.
1.1.2	Upprätta kommunikationsplan	Kommunikationsplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Kommunikationsplan för forskningsprojekt diarieförs i ärendetyp 4.1 Planera och administrera forskning.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1.1.3 Hantera verksamhetsplanering och budget										
1.1.3	Utfärda anvisningar för budget	Anvisningar, budget	-	RA-FS 2018:10	Slutliga anvisningar bevaras. Preliminära anvisningar, som endast utgjort underlag, gallras efter att de slutliga har upprättats.	Slutliga anvisningar diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Preliminära anvisningar, som endast utgjort underlag, hålls systematiskt ordnade tills de gallras.
1.1.3	Ta fram budgetunderlag	Underlag, budget	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Avser det underlag som lämnas inom Lunds universitet i enlighet med budgetdirektiv. Ska bara diarieföras av mottagaren, som utfärdat budgetdirektivet och initierat ärendet. En intern underutredning avseende budget kan diarieföras på lokal nivå som ett separat ärende.
1.1.3	Ta fram budgetunderlag	Arbetsunderlag, budget	-	RA-FS 2018:10	Gallras 1 år efter budgetårets slut.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
1.1.3	Fastställa budget	Fastställd budget	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.3	Fastställa verksamhetsplan	Verksamhetsplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.3	Utfärda budgetdirektiv	Budgetdirektiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.3	Fatta beslut om resursfördelning	Beslut, resursfördelning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.1.4 Hålla intresseförhandlingar och ta fram kollektivavtal										
1.1.4	Hålla förhandlingar	Förhandlingsprotokoll	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Protokoll från förhandlingstillfälle.
1.1.4	Upprätta kollektivavtal	Protokoll, kollektivavtalsförhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Avtalslutande protokoll. Dokumentation om att kollektivavtal har slutits.
1.1.4	Upprätta kollektivavtal	Kollektivavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Utgör bilaga till protokollet. Avtalet kan röra arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar, RALS eller övrigt.
1.2 Hantera kontroll och kvalitetssäkring										
1.2.1 Utföra revision										
1.2.1	Ta emot revisionsberättelse	Revisionsberättelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Riksrevisionens revisions-PM.
1.2.1	Lämna yttrande över revision	Yttrande/svar, revision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Även riksrevisionsuppföljning.
1.2.1	Besluta om revisionsplan för internrevision	Plan, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.1	Utföra internrevision	Risikanalys, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Enligt förordning om intern styrning och kontroll.
1.2.1	Utföra internrevision	Rapport, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Även internrevisionens årsrapport.
1.2.1	Ta emot tillsynsrapport	Rapport, tillsyn	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.1	Utföra kvalitetsvalidering av internrevision	Kvalitetsvalidering av internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.2 Kvalitetssäkra utbildning										
1.2.2	Ta emot eller upprätta rapport om utbildningskvalitet	Rapport, utbildningskvalitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.2	Utarbeta kvalitetssäkring av utbildning	Kvalitetssäkring, utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Handledningar och metoder rörande kvalitetssäkring av utbildning.
1.2.2	Ta emot utbildningsprognos	Utbildningsprognos, extern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.2	Göra utbildningsprognos	Utbildningsprognos, intern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.2	Upprätta modell för utbildningsprognos	Utbildningsprognos, modell	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.3 Kvalitetssäkra forskning										
1.2.3	Ta emot eller upprätta rapport om forskningskvalitet	Rapport, forskningskvalitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.3	Utarbeta kvalitetssäkring för forskning	Kvalitetssäkring, forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1.2.4 Hantera ranking										
1.2.4	Lämna underlag till rankinginstitut	Underlag, ranking	-	-	Inlämnade uppgifter till rankinginstitut bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.4	Följa upp rankingsresultat	Uppföljning, ranking	-	-	Diarieförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Analys och förslag på förbättringar med anledning av ranking.
1.2.5 Hantera certifiering										
1.2.5	Ansöka om certifiering	Ansökan, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.5	Ta emot beslut om certifiering	Beslut, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.5	Genomgå certifieringsrevision	Revision, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.5	Bli godkänd för omcertifiering	Godkännande av revision, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.6 Utföra årsredovisning										
1.2.6	Sammanställa årsredovisning	Årsredovisning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Underskriven årsredovisning arkiveras på papper.	Enligt 19 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring, 2 kap. 4 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.
1.2.6	Sammanställa budgetunderlag	Budgetunderlag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Enligt 9 kap. 3 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.
1.2.6	Sammanställa beräkningsunderlag	Beräkningsunderlag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Enligt 9 kap. 3 a § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag i dess lydelse 2004-03-01 -- 2005-01-31.
1.2.6	Sammanställa särskild rapport	Särskild rapport, fördjupad prövning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Enligt 9 kap. 6 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag. Endast aktuellt om regeringen något år beslutar att LU ska genomgå fördjupad prövning. Annars uppstår inte denna handling vid LU.
1.2.7 Upprätta bokslut										
										Förutom LU-gemensamt bokslut förekommer även så kallade bokslut på institution, det vill säga institutionernas underlag till centralt bokslut. Dessa är fr.o.m. 2006 obligatoriska att upprätta genom beslut av förvaltningschefen, dnr I B 13 6227/06. Bokslut på institution innehåller ett antal handlingstyper, vilka anges nedan.
1.2.7	Sammanställa LU-gemensam bokslutsdokumentation helår	Bokslutsdokumentation, helår, LU-gemensam	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Specifikationer och underlag till årsredovisning. Förvaras centralt.
1.2.7	Sammanställa LU-gemensam bokslutsdokumentation övriga bokslut	Bokslutsdokumentation, övrig, LU-gemensam	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det verksamhetsår som handlingen avser.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Specifikationer och underlag till mellanliggande bokslut. Förvaras centralt.
1.2.7	Ta fram underlag till centralt bokslut	Inventering, anläggningstillgångar	-	-	Bevaras.	Diarieförs vid institutionen.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Ingår i bokslut på institution. Se generell kommentar. Avser följande handlingar: <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om inventeringsplan • Beslut avseende inventeringförrättare • Kommentarer till avvikelser från inventeringsplan
1.2.7	Ta fram underlag till centralt bokslut	Inventering, handkassa	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Ingår i bokslut på institution. Se generell kommentar. Blankett som undertecknas. Förvaras vid institutionen.
1.2.7	Ta fram underlag till centralt bokslut	Avstämning, inkomstperiodiseringar	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Ingår i bokslut på institution. Se generell kommentar. Skickas in centralt och förvaras där under gallringsfristen.
1.2.7	Ta fram underlag till centralt bokslut	Avstämning, stödverksamhet	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Ingår i bokslut på institution. Se generell kommentar. Skickas in centralt och förvaras där under gallringsfristen.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1.2.7	Ta fram underlag till centralt bokslut	Avstämning, externa kundfakturor äldre än 180 dagar	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Ingår i bokslut på institution. Se generell kommentar. Skickas in centralt och förvaras där under gallringsfristen.
1.2.8 Utföra övrig kvalitetssäkring										
1.2.8	Skriva respektive revidera attestplan	Attestplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Arkivering på fakultetsnivå. Attestplan avser behörighet att förfoga över myndighetens medel genom attest av beslut att upphandla, beställning av produkt, leverantörsfaktura, förskott, reseräkning eller utläggsräkning.
1.2.8	Sammanställa och uppdatera attestregister	Attestregister	-	-	Bevaras.	Förs i kontinuerligt uppdaterat register.	Särskilt register.	-	-	Enligt 22 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring. Central hantering; kontinuerligt uppdaterad förteckning; sammanställning av aktuella attestplaner.
1.2.8	Hantera övrig dokumentation av organisation och rutiner	Dokumentation, organisation och rutiner	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Enligt 22 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
1.2.8	Hantera fullmakter och delegationer som krävs för att utföra betalningar	Fullmakt, delegation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.2.8	Sammanställa och uppdatera system- och behandlingshistorik för ekonomisystem	Systemdokumentation och behandlingshistorik, ekonomisystem	-	RA-FS 2018:10	Den dokumentation som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring bevaras. Övrig dokumentation gallras efter 7 år fr.o.m. 2020.	Bifogas bokslutsdokumentationen, respektive förvaras åtskilt från bevarandehandlingar	-	-	-	Enligt 18 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem. Central förvaring.
1.2.8	Skriva och publicera information om redovisningsprinciper etc	Informationsmaterial, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Enligt 3 § 4. c) och 12 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring. Uppgifter som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen. Kan publiceras som pappersdokument eller som webbsida.
1.2.8	Upprätta årsrapport om dataskydd	Årsrapport, dataskydd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Årlig rapport från dataskyddsombudet angående universitetets regeluppfyllnad utifrån dataskyddslagstiftning.
1.2.8	Upprätta patientsäkerhetsberättelse	Patientsäkerhetsberättelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Avser endast berättelser på generell nivå som inte innehåller personuppgifter.
1.2.8	Ta emot enkätsvar vid kvalitetssäkringsenkät	Enkätsvar, kvalitetssäkringsenkät	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 3 månader efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser internt initierade enkäter, huvudsakligen riktade till studenter, som genomförs i utvärderingssyfte och som inte är ett led i forskning eller kursvärdering.
1.2.8	Sammanställa enkätsvar vid kvalitetssäkringsenkät	Sammanställning, kvalitetssäkringsenkät	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Avser internt initierade enkäter, huvudsakligen riktade till studenter, som genomförs i utvärderingssyfte och som inte är ett led i forskning eller kursvärdering.
1.3 Utforma organisation och förändra verksamhet										
1.3.1 Förändra organisation										
1.3.1	Fatta beslut om organisationsförändring	Beslut, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.1	Ta fram underlag/göra utredning för organisationsförändring	Underlag/utredning, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.1	Informera om organisationsförändring	Information, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
1.3.1	Hålla MBL-förhandlingar om organisationsförändring	MBL-underlag, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1.3.1	Hålla MBL-förhandlingar om organisationsförändring	MBL-protokoll, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2 Bemanna organisation										
1.3.2	Nominera eller föreslå personer till beslutande eller rådgivande organ	Nominering/förslag, beslutande/rådgivande organ	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2	Utfärda föreskrifter för val	Föreskrifter, val	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2	Fastställa röstlängd	Röstlängd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2	Fatta beslut om ledamöter eller kandidater	Beslut, ledamöter/kandidater	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Lista på valda elektor.
1.3.2	Ta emot förslag på ledamöter eller kandidater	Förslag, ledamöter/kandidater	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2	Genomföra interna val	Röstsedel, internt val	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25), RA-MS 2020:26	Gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ut.	Ordnas systematiskt. Eventuellt i digitalt system för röstning.	Det system som organisationen använder.	-	-	Gäller även elektroniska röstsedlar. Röstsedlar som tillkommit från 1977-07-01 till 1993-06-30 gallras med stöd av RA-MS 2020:26. Röstsedlar tillkomna efter 1993-07-01 gallras med stöd av RA-MS 2020:25 En förutsättning för gallring är att rösträkningsprotokoll eller motsvarande har bevarats.
1.3.2	Fatta beslut om ansvarsposter	Beslut, ansvarsposter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	-
1.3.2	Ta emot förslag på bemanning	Förslag, bemanning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Förslag till bemanning av arbetsgrupper och kommittéer m.m.
1.3.2	Fatta beslut om bemanning	Beslut, bemanning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Bemanning av arbetsgrupper och kommittéer m.m.
1.3.2	Ta emot beslut om externa representanter	Beslut, externa representanter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	-	Inkomna beslut om externa representanter i universitetsorgan (studentkår, fackförbund etc.).
1.3.3 Utforma organisation och förändra verksamhet: övrigt										
1.3.3	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diariieföras.						W3D3 Styrning (STYR)	-	-	
1.4 Genomföra beslutsmöten										
1.4	Upprätta lista över ledamöter	Lista, ledamöter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	
1.4	Fastställa dagordning	Dagordning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	Kallas även föredragningslista.
1.4	Skicka kallelse	Kallelse, beslutsmöte	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	Bilagor till kallelse som utgör beslutsunderlag bör även utgöra bilagor till protokollet och bevaras.
1.4	Hålla beslutsmöte och föra protokoll	Protokoll, beslutsmöte	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	För mötesanteckningar, se handlingstypen "mötesanteckningar, övrigt möte" i process "hålla övriga möten", 1.5.
1.4	Hålla beslutsmöte och föra protokoll	Bilaga, protokoll	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	-	Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	Bilaga som tillhör protokollet och samtidigt inte ingår i ett annat diariiefört ärende.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
1.4	Dokumentera internt möte	Videoupptagning, internt möte	Beakta dataskydd	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Videoupptagningar som bedöms ha ett stort värde för universitetets behov eller för forskningen bevaras. Övriga videoupptagningar gallras 2 år efter mötestillfället.	Ordnas systematiskt. Se anvisning om förvaring.	-	-	Säkert lagringsutrymme, med reglerad åtkomst och utan möjlighet till okontrollerad gallring. Det rekommenderas att använda en särskild serveryta.	Härmed avses inspelningar från specifika mötestillfällen. Med inspelning avses filmning, där ljud och rörlig bild sparas.
1.5 Genomföra övriga möten										
1.5	Skicka kallelse till övrigt möte	Kallelse, övrigt möte	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov. Mötesanteckningar med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	-
1.5	Hålla övrigt möte och föra mötesanteckningar	Mötesanteckningar, övrigt möte	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov. Mötesanteckningar med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	Med mötesanteckningar menas protokollsliknande anteckningar som, till skillnad från protokoll (se handlingstypen "Protokoll, beslutsmöte" i processen 1.4, "Genomföra beslutsmöten"), inte justeras. De kan exempelvis uppstå vid avdelnings- eller personalmöten, och kallas ibland felaktigt för "minnesanteckningar". Ofta skrivs de av en för ändamålet utsedd sekreterare. Hit räknas inte utkast och underlag till protokoll eller anteckningar som en enskild medarbetare gör för eget bruk. Mötesanteckningar ska diarieföras om de utgör del av ett ärende.
1.5	Hålla övrigt möte och föra mötesanteckningar	Bilaga, övrigt möte	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov. Mötesanteckningar med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2 Stödja verksamhet										
2.1 Hantera ekonomi										
För ekonomihandlingar som uppstår i samband med att LU förvaltar juridiskt fristående stiftelser gäller följande: - Handlingar rörande dessa stiftelsers inrättande samt rörande tilldelning av deras medel utgör en del av myndighetens allmänna handlingar och hanteras precis som övriga sådana handlingar. - Handlingar rörande stiftelsernas löpande förvaltning (inklusive fastigheter eller annan fast egendom de äger) utgör ej allmän handling och behöver inte hanteras enligt Dokumenthanteringsplanen. Ej heller ska dessa handlingar hanteras i W3D3 eller andra LU-gemensamma system.										
2.1.1 Hantera intäkter										
2.1.1	Fakturera interna och externa kunder	Faktura	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-	Faktura, kreditfaktura, räntefaktura, internfaktura. Fakturor enligt 21 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och 1 kap. 17 § mervärdesskattelagen (1994:200). Förvaringen hanteras centralt i ekonomisystem. Fakturor som gäller produkter med dubbla användningsområden (PDA, jfr process 2.3.5) kan ha särskilda i lag fastställda gallringsfrister. Jfr SFS 2000:1064, § 17.
2.1.1	Bokföra, rätta eller vidarefördela inkomster	Bokföringsorder	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-	Förvaringen hanteras centralt i ekonomisystem.
2.1.1	Hantera underlag till hantering av intäkter	Underlag till faktura eller verifikation	-	RA-FS 2018:10	Handlingar f.ro.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. (EU 17 år.) Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. (EU 17 år.)	Ordnas systematiskt eller registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Underlag som i original finns på papper förvaras lokalt. Eventuell skannad kopia bifogas i ekonomisystem endast om det underlättar i den fortsatta hanteringen, annars räcker det med hänvisning. Gallringsbara elektroniska originalunderlag förvaras i ekonomisystem och gallras efter 17 år. Fakturaunderlag som gäller produkter med dubbla användningsområden (PDA, jfr process 2.3.5) kan ha särskilda i lag fastställda gallringsfrister. Jfr SFS 2000:1064, § 17.
2.1.2 Hantera kostnader										
2.1.2	Hantera externa leverantörsfakturor, inkl medskickade bilagor	Faktura	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Ordnas systematiskt eller hanteras i inköpsverktyg.	Lupin	-	-	Fakturor enligt 21 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och 1 kap. 17 § mervärdesskattelagen (1994:200). Förvaringen hanteras centralt (pappersoriginal, digitala kopior och elektroniska original). Fakturor som gäller produkter med dubbla användningsområden (PDA, jfr process 2.3.5) kan ha särskilda i lag fastställda gallringsfrister. Jfr SFS 2000:1064, § 17.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.2	Hantera ordererkännanden, följesedlar etc.	Ordererkännande	-	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.2	Hantera ordererkännanden, följesedlar etc.	Följesedel	-	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras efter 2 år. Följesedlar för produkter med dubbla användningsområden (PDA, jfr process 2.3.5) gallras efter 5 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.2	Bokföra, rätta eller vidarefördela utgifter	Bokföringsorder	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance Lupin	-	-	Rättelseverifikationen i Raindance ska hänvisa till faktura i Lupin. På fakturan i Lupin ska hänvisning till rättelseverifikationen i Raindance göras. Tidverifikat bokförs i Raindance och lagras då centralt. Underlag utgörs av tid som redovisats i Raindance och som också lagras centralt.
2.1.2	Rätta eller vidarefördela utgifter, ej faktura eller lön	Bokföringsorder, ej faktura eller lön	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-	Förvaringen hanteras centralt i ekonomisystem.
2.1.2	Hantera underlag till hantering av kostnader	Underlag till faktura eller bokföringsorder	-	RA-FS 2018:10	Handlingar f.r.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. (EU 17 år.) Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. (EU 17 år.)	Ordnas systematiskt eller registreras i inköpsverktyg/ ekonomisystem.	Lupin/Raindance	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	Underlag som i original finns på papper förvaras lokalt, t.ex. original av kvitton. Eventuell skannad kopia bifogas i Lupin/Raindance endast om det krävs pga regelverk (t.ex. deltagarförteckning, program vid representation) eller om det underlättar i den fortsatta hanteringen. Annars räcker det med hänvisning. Gallringsbara elektroniska/digitala originalunderlag lagras i Lupin/Raindance och gallras då efter 17 år. Fakturaunderlag som gäller produkter med dubbla användningsområden (PDA, jfr process 2.3.5) kan ha särskilda i lag fastställda gallringsfrister. Jfr SFS 2000:1064, § 17. Hit räknas även tulldeklarationer.
2.1.2	Sluta överenskommelse om universitetsintern samfinansiering, inköp	Överenskommelse, samfinansiering, inköp	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis handla om institutioner som gemensamt bestämmer sig för att köpa in utrustning.
2.1.2	Sluta överenskommelse om köp av intern tjänst	Överenskommelse, köp av intern tjänst	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis handla om universitetsinterna köp av lokalvård (lokalvårdsavtal), vaktmästar- eller konsulttjänster. Avser ej "köp" av individuella namngivna personer, för sådana, se process 2.2.2.3.
2.1.3 Löpande ekonomihantering										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.3	Hantera betalningar	Underlag, betalning	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	Enligt 22 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring. Exempel: Avstämningsinformation från banker, bankgirobetalningsuppgifter, plusgirobetalningsuppgifter, utlandsbetalningsuppgifter, checkbetalningsuppgifter, betalningsförslag, betalningsjournaler

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.3	Hantera bokföring, inkl. rättelser, av balansposter	Bokföringsorder	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-	-
2.1.3	Hantera underlag till hantering av balansposter	Underlag, balansbokföring	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Ordnas systematiskt eller registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	T.ex. löpande utrangeringsbeslut. Underlag som i original finns på papper förvaras lokalt. Eventuell skannad kopia bifogas i ekonomisystem endast om det underlättar i den fortsatta hanteringen, annars räcker det med hänvisning. Gallringsbara elektroniska originalunderlag förvaras i ekonomisystem och gallras efter 7 år.
2.1.4 Hantera anläggningar och inventarier										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.4	Hantera bokföring av anläggningstillgångar	Register, inventarier och anläggningstillgångar	-	-	Bevaras.	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-	-
2.1.4	Inventera anläggningstillgångar	Protokoll, inventering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser följande handlingar: <ul style="list-style-type: none"> Namnunderskrifter vid inventering Rapporten som tas ut från Raindance
2.1.4	Sluta avtal om lån av utrustning	Avtal, lån av utrustning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används både för interna och externa lån. För utlån av unika föremål, såsom konstverk och museiföremål, se process 2.4.5.4. Handlingar från rutinmässiga utlån av föremål av mindre värde (exempelvis diktafoner eller utrustning från pedagogiskt stöd) får gallras direkt efter återlämnandet med stöd av RA-FS 2021:6, om ej underlag för polisärende eller faktura.
2.1.5 Hantera ekonomirapportering till andra myndigheter										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.5	Sammanställa delårsrapport	Delårsrapport med specifikation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Enligt 8 kap förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.
2.1.5	Rapportera räkenskaper till statsredovisningen	Rapportering, räkenskaper till statsredovisningen	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Ordnas systematiskt. Filer skapas ur ekonomisystem.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Enligt 21 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem. Rapportering som visar att räkenskaperna överensstämmer med årsredovisningen.
2.1.5	Genomföra övrig ekonomisk rapportering till andra myndigheter	Ekonomisk rapport till annan myndighet	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Intrastat, momsredovisning, EA-värdering med mera.
2.1.6 Hantera offentliga upphandlingar										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.6	Hålla MBL-förhandlingar inför upphandling	MBL-protokoll, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Utgör ett eget ärende, skilt från upphandlingen.
2.1.6	Besluta om förhandlat förfarande	Beslut, förhandlat förfarande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas även förhandlat förfarande utan annonsering.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.6	Ta emot ansökan om inköp av juridisk person vid undervisning och forskning	Ansökan, inköp av juridisk person, undervisning och forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Detta avser ansökan och beslut om att anlita juridisk person på vid bedrivande av undervisning och forskning, något som normalt ska göras av universitetsanställd personal. Exempelvis kan ett företag hjälpa till vid olika moment i undervisningen då de besitter särskild kompetens inom ett visst område. Hanteringen regleras i STYR 2020/562, kapitel 4. Avser inte gästföreläsare och ej heller beställd- och uppdragsutbildning
2.1.6	Fatta beslut om inköp av juridisk person vid undervisning och forskning	Beslut, inköp av juridisk person, undervisning och forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Detta avser ansökan och beslut om att anlita juridisk person på vid bedrivande av undervisning och forskning, något som normalt ska göras av universitetsanställd personal. Exempelvis kan ett företag hjälpa till vid olika moment i undervisningen då de besitter särskild kompetens inom ett visst område. Hanteringen regleras i STYR 2020/562, kapitel 4. Avser inte gästföreläsare och ej heller beställd- och uppdragsutbildning
2.1.6	Be om offerter vid direktupphandling	Offertförfrågan, direktupphandling över 100 000 kr	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Be om offerter vid direktupphandling	Offertförfrågan, direktupphandling under 100 000 kr	-	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.6	Ta emot offert vid direktupphandling	Offert, direktupphandling över 100 000 kr	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Ta emot offert vid direktupphandling	Offert, direktupphandling under 100 000 kr	-	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.6	Ta emot slutlig offert vid förhandlat förfarande	Slutlig offert, förhandlat förfarande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Meddela offertlämnare vid direktupphandling	Meddelande till offertlämnare, direktupphandling över 100 000 kr	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Meddela offertlämnare vid direktupphandling	Meddelande till offertlämnare, direktupphandling under 100 000 kr	-	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.6	Göra avstegsanmälan vid upphandling	Avstegsanmälan, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Ta emot bekräftelse på avstegsanmälan	Bekräftelse, avstegsanmälan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Utfärda eller ta emot fullmakt för upphandling	Fullmakt, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Ta emot beställning av upphandling	Beställning, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas även beställningsblankett eller anskaffningsbeslut.
2.1.6	Publicera upphandling	Annons, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Registreras i upphandlingssystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign	-	-	-
2.1.6	Publicera upphandling	Upphandlingsdokument	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.6	Göra anbudsfrågan	Anbudsfrågan, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Ta emot anbud	Anbud, vinnande	OSL 19 kap. 3 § 2 st. ; OSL 31 kap. 16 §	-	Bevaras.	Diari förs. Registreras i upphandlingssystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign	-	-	Anbud förses med ankomstdatum men hålls öppnade och är i lagens mening ej inkomna före tidpunkt bestämd för öppnande (TF 2 kap. 6 §, 2 st). S.k. absolut sekretess gäller för anbuden före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16.
2.1.6	Ta emot anbud	Anbud, ej vinnande	OSL 19 kap. 3 § 2 st. ; OSL 31 kap. 16 §	RA-FS 2018:3 (ändr. RA-FS 2020:2)	Gallras eller återlämnas 4 år efter den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. För ramavtal ska fristen börja räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. Vid överprövning ska samtliga anbud bevaras. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras.	Ordnas systematiskt. Registreras i upphandlingssystem.	TendSign	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	Anbud förses med ankomstdatum men hålls öppnade och är i lagens mening ej inkomna före tidpunkt bestämd för öppnande (TF 2 kap. 6 §, 2 st). S.k. absolut sekretess gäller för anbuden före fattat tilldelningsbeslut. Därefter kan anbud lämnas ut efter sekretessprövning med hänsyn till OSL 31:16.
2.1.6	Öppna anbud	Anbudsöppningsprotokoll	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Besluta att anta anbud	Tilldelningsbeslut och individuell rapport, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Dokumentera direktupphandling över 100 000 kr	Dokumentation, direktupphandling över 100 000 kr	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas även direktupphandlingsmall eller dokumentationsblankett.
2.1.6	Dokumentera förhandlingsresultat vid upphandling	Förhandlingsresultat, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Upprätta och teckna avtal vid upphandling	Avtal, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs. Registreras i förekommande fall i upphandlings- respektive inköpssystem	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign Lupin	-	-	-
2.1.6	Publicera efterannons	Efterannons, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs. Registreras i upphandlingssystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign	-	-	-
2.1.6	Ta emot underrättelse om överprövning av upphandling	Underrättelse om överprövning, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Förvaltningsdomstols underrättelse till Lunds universitet att begäran om överprövning har inkommit. Diari förs på samma ärende som det ursprungliga. Kallas även ansökan om överprövning.
2.1.6	Lämna eller ta emot yttrande vid överprövning/överklagande av upphandling	Yttrande, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Yttrande till Förvaltningsrätten/ Kammarrätten/ Högsta förvaltningsdomstolen/EU-domstolen.
2.1.6	Ta emot dom i överprövning/överklagande av upphandling	Dom, upphandling	-	-	Bevaras.	Diari förs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.6	Lämna eller ta emot begäran om prövningstillstånd vid överklagande av dom vid upphandling	Begäran, prövningstillstånd till nästa instans, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Gäller överklaganden.
2.1.6	Ta emot interimistiskt beslut vid överprövning/överklagande av upphandling	Interimistiskt beslut, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.6	Upprätta och teckna tillägg eller ändring till avtal	Tillägg eller ändring av avtal, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Bildar ett nytt ärende i förhållande till det första avtalet.
2.1.6	Förlänga avtal vid upphandling	Avtalsförlängning, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Registreras i upphandlings- respektive inköpssystem	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign Lupin	-	-	Bildar ett nytt ärende i förhållande till det första avtalet.
2.1.6	Godkänna förändring hos leverantör	Överlåtelseavtal, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Bildar ett nytt ärende i förhållande till det första avtalet.
2.1.6	Säga upp avtal vid upphandling	Uppsägning av avtal, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Bildar ett nytt ärende i förhållande till det första avtalet.
2.1.6	Kontakta leverantör i övriga frågor	Meddelande till leverantör, övrigt	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Annan korrespondens av vikt. Kan gälla utkrävande av viten.
2.1.6	Kontakta leverantör i övriga frågor	Svar från leverantör	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Annan korrespondens av vikt.
2.1.6	Ta emot eller upprätta informationsmaterial vid upphandling	Informationsmaterial, upphandling	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Publiceras i inköpssystem	Lupin	-	-	Rör sig exempelvis om lathundar, prislister, instruktioner med mera riktade till inköpare, som i regel publiceras i Lupin. Avser inte rent reklammaterial.
2.1.7 Hantera internt utlysta stipendier och bidrag										Dessa anvisningar tillämpas även för stipendier och bidrag från juridiskt fristående stiftelser som LU förvaltar.
2.1.7	Ansöka om att inrätta lokalt stipendium eller bidrag	Ansökan, inrätta stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett.
2.1.7	Fatta beslut att inrätta lokalt stipendium eller bidrag	Beslut, inrätta stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Områdesstyrelse som inrättar stipendium på fakultetens medel.
2.1.7	Ta emot ansökan om medel ur lokalt inrättat stipendium eller bidrag	Ansökan, lokalt inrättat stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Fatta beslut att tilldela lokalt inrättat stipendium eller bidrag	Beslut, tilldela lokalt inrättat stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Ledigkunga stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Ledigkuningörelse, stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Avser stipendier som hanteras av stiftelseförvaltningen vid Lunds universitet.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Ansökan, rese- och forskningsbidrag	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1), RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Ansökan om beviljade medel i forskningsverksamhet bevaras. Övriga beviljade ansökningar gallras 10 år efter beslut. Ej beviljade ansökningar får gallras 2 år efter beslut.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	Fakulteternas rese- och forskningsbidrag, främst avsedda för anställda.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - resa	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 10 år efter beslut. Ej beviljade ansökningar får gallras 2 år efter beslut.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	Resestipendier för studenter på grund- och avancerad nivå.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - universitet och nation	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 10 år efter beslut. Ej beviljade ansökningar får gallras 2 år efter beslut.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	Universitetsstipendierna delas ut till studenter på grund- och avancerad nivå. Nationsstipendierna kan även delas ut till doktorander.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - övriga	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 10 år efter beslut. Ej beviljade ansökningar får gallras 2 år efter beslut.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	-
2.1.7	Göra sammanställning av ansökningar till stiftelseförvaldade stipendier eller bidrag	Sammanställning, ansökningar	-	-	Bevaras.	Diariieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Sammanställning kan skickas till fakultet, nation eller liknande, som föreslår mottagare av stipendium.
2.1.7	Ta emot förslag till mottagare av stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Förslag, stipendiemottagare	-	-	Bevaras.	Diariieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Förslag från fakultet, nation eller liknande.
2.1.7	Fatta beslut att tilldela stiftelseförvaltad stipendium eller bidrag	Beslut, tilldela stipendium	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Samtliga beslut i original hålls samlade vid donationsförvaltningen.
2.1.7	Ta emot rekvisition av tilldelat stipendium eller bidrag	Rekvisition, tilldelat stipendium	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	JK	-	-
2.1.7	Upprätta studieplan	Studieplan, stipendiat	-	-	Bevaras.	Registreras i stipendiehanteringssystem, alternativt diariieförs.	Stipendiehanterings-system W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Vissa stipendier på Medicinska fakulteten hanteras utanför stipendiehanteringssystem. I sådana fall ska diariieföring ske.
2.1.7	Ta emot redovisning från stipendiat	Redovisning från stipendiat, ekonomisk	-	-	Bevaras.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	-
2.1.7	Ta emot redovisning från stipendiat	Redovisning från stipendiat, innehållslig	-	-	Bevaras.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	JK	-	-
2.1.7	Ta emot rekvisition från institution gällande stiftelsemedel	Rekvisition från institutioner, stiftelsemedel	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Fatta beslut om utbetalning av stiftelsemedel till institution	Beslut, utbetalning av stiftelsemedel till institutioner	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Ta emot rekvisition av medel ur rektors fonder	Rekvisition, medel ur rektors fonder	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Fatta beslut om utbetalning ur rektors fonder	Beslut, utbetalning ur rektors fonder	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Återkräva tilldelat stipendium	Återkrav, stipendium	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Ta emot ansökan om lärarutbyte	Ansökan, lärarutbyte	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Fatta beslut om lärarutbyte	Beslut, lärarutbyte	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.7	Ta emot ansökan om medel för disputation	Ansökan, medel för disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.7	Fatta beslut om medel för disputation	Beslut, medel för disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.1.8 Hantera donationer										Dessa anvisningar tillämpas även för donationer som ska resultera i juridiskt fristående stiftelser fram till att dessa formellt upprättats.
2.1.8	Ta emot eller skicka förfrågan om donation	Förfrågan, donation	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Bevaras. Inkomna förfrågningar av en natur som rutinmässigt nekas gallras omedelbart efter besvarande.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.8	Korrespondera med donator	Korrespondens, donation	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras. Hit räknas exempelvis svar på förfrågningar som rutinmässigt nekas.
2.1.8	Ta fram underlag för beslut om donation	Underlag, donation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis röra sig om tillståndsrapporter från konservatorer.
2.1.8	Fatta beslut om donation	Beslut, donation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser slutgiltigt beslut om att ta emot eller avböja donation. Om beslutet fattas på ett i övrigt protokollfört möte behöver en särskild handling inte upprättas, utan protokollet diarieförs enligt gängse rutin.
2.1.8	Ta emot testamente	Testamente	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.8	Ta emot gåvobrev	Gåvobrev	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.8	Ta emot donationsurkund	Donationsurkund	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Exempelvis så kallat "donationsavtal".
2.1.8	Ta emot boutredningshandlingar	Boutredningshandlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.8	Kvittera mottagande av donation	Kvittens, donation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis röra sig om bekräftelser på att donationen mottagits eller tackbrev.
2.1.8	Rekvirera donerade medel	Rekvirering, donerade medel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9 Hantera försäkringar										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.9	Lämna underlag för försäkring	Underlag, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Beställa försäkring	Beställning, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Ta emot försäkringsbekräftelse	Bekräftelse, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Ta emot försäkringsinformation och riktlinjer	Riktlinjer/information, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Ta emot utfallsredovisning	Rapport/utfallsredovisning, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Göra skadeanmälan	Skadeanmälan, försäkringsärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.9	Ta emot beslut i försäkringsärende	Beslut, försäkringsärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.1.10 Hantera ekonomi: övrigt										Dessa instruktioner tillämpas ej på motsvarande handlingar som härrör från LU:s löpande förvaltning av juridiskt fristående stiftelser.
2.1.10	Ta emot eller skicka bestridande av faktura	Bestridande, faktura	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.10	Stämman av räkenskaper i ekonomisystem	Avstämningslista, räkenskapsinformation	-	RA-FS 2018:10	Gallras efter 1 månad.	-	-	-	-	-
2.1.10	Hantera instruktioner och program	Instruktioner och program	-	RA-FS 2018:10	Handlingar fr.o.m. 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser. Handlingar t.o.m. 2019 gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Förvaras lokalt. Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater, kontokuranter, lagerinventeringslistor, m.m.
2.1.10	Presentera ekonomiska händelser som grundbokföring	Grundbokföring	-	-	Bevaras.	Hanteras i ekonomisystem. Vid arkivering ska relevant sammanställning överförs till system för långtidslagring.	Raindance	-	-	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok) enligt 8 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
2.1.10	Presentera ekonomiska händelser som huvudbokföring	Huvudbokföring	-	-	Bevaras.	Hanteras i ekonomisystem. Vid arkivering ska relevant sammanställning överförs till system för långtidslagring.	Raindance	-	-	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok) enligt 8 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
2.1.10	Presentera ekonomiska händelser som sidoordnad bokföring	Sidoordnad bokföring	-	-	Bevaras.	Hanteras i ekonomisystem. Vid arkivering ska relevant sammanställning överförs till system för långtidslagring.	Raindance	-	-	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror enligt 11 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
2.1.11 Söka externa medel (ej forskning)										
2.1.11	Söka externa medel (ej forskning)	Ansökan, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.1.11	Ta emot beslut om externa medel (ej forskning)	Beslut, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Även mottaget beslut om avslag diariieförs.
2.1.11	Upprätta avtal om externa medel (ej forskning)	Avtal, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Bidragsavtal, uppdragsavtal, sponsorsavtal. Ej forskning.
2.1.11	Rekvirera bidragsmedel	Rekvirering, bidrag	-	-	Bevaras.	Rekvirering skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Raindance	-	-	-
2.2 Hantera personalfrågor										
2.2.1 Tillsätta anställning										Som ny anställning räknas även befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor, från adjunkt till lektor samt från lektor till professor. För hantering av dessa: se ärendetyp 2.2.10. Anställning av doktorander hanteras under 3.3.1 Anta till forskarutbildning.
2.2.1	Ta emot ospecificerad ansökan till anställning	Ospecificerad ansökan till anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras direkt efter besvarande.	-	-	-	-	-
2.2.1	Anhålla om att inrätta anställning	Anhållan, inrätta anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.1	Ansöka om dispens från anställningsstopp	Ansökan, dispens anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Fatta beslut att inrätta anställning	Beslut, inrätta anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Hit räknas även inrättande av doktorandtjänst.
2.2.1	Kalla person till professur	Kallelse, professur	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Kallelse till professor kan ske enligt högskoleförordningen 4 kap. 7 §. Skäl för anställningens betydelse ska bevaras.
2.2.1	Bjuda in gästforskare	Inbjudan, gästforskare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.1	Ta emot förslag till anställning av rektor eller prorektor	Förslag, anställning rektor/prorektor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.1	Fastställa kravprofil	Kravprofil, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter att beslut om anställning vunnit laga kraft eller rekryteringen avbrutits.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Gallring förutsätter att ledigkungalörelsen bevaras.
2.2.1	Ledigkunga anställning	Ledigkungalörelse, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Ansökan, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som fått tjänsten, samt en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Vid ett överklagande ska den överklagande partens ansökningshandlingar bevaras. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Om den utlysta tjänsten dras tillbaka utan att ha tillsatts får handlingarna gallras eller återlämnas 2 år efter att rekryteringen avbröts, dock med samma undantag vid preskriptionsbrott som ovan.
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Bilagor, ansökan anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som fått tjänsten, samt en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Avser till exempel följebrev, meritförteckningar, betyg, arbetsprover, registerutdrag etc.
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Läkarintyg, anställning	OSL 21 kap. 1 §	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som fått tjänsten, samt en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Utdrag ur belastningsregister, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten har antecknat att utdraget har visats upp.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Komplettering, ansökan anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som fått tjänsten, samt en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Ta emot återtagande av ansökan	Återtagande, ansökan	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Den sökande återtar sin egen ansökan skriftligen eller muntligen. Skriftligt återtagande bevaras. Vid muntligt återtagande måste tjänsteanteckning om detta göras i ärendet. Handlingarna i den återtagna ansökan får återlämnas eller gallras direkt efter återtagande.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.1	Upprätta förteckning över sökande	Förteckning, ansökningar	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Bevaras	Skapas i registreringssystem.	Varbi	-	-	Avser utöver de listor som utgör förutsättning för gallring av ansökningshandlingar från dem som ej erhållit tjänst även rekryteringsrapporter för information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
2.2.1	Ta referenser vid rekrytering	Referensanteckningar, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. Referensanteckningar bevaras från personen som fått tjänsten. Övriga referensanteckningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Registreras i rekryteringssystem eller ordnas systematiskt.	Varbi	-	Gallringsbara referensanteckningar bevaras åtskilt från bevarandehandlingar.	Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
2.2.1	Anordna test vid rekrytering	Testresultat, anställning	OSL 39 kap. 5 a §	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Uppgifter som hänför sig till urvalstester kan beläggas med sekretess.
2.2.1	Hålla anställningsintervju	Intervjuanteckningar, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Intervjuanteckningar bevaras från personen som fått tjänsten. Övriga intervjuanteckningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft.	Ordnas systematiskt.	-	-	Gallringsbara intervjuer bevaras åtskilt från bevarandehandlingar.	Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
2.2.1	Fatta beslut att anlita sakkunniga vid anställning	Beslut, anlita sakkunniga	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Utfärda instruktioner till sakkunniga	Instruktioner till sakkunniga	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Ta emot sakkunnigutlåtande	Sakkunnigutlåtande, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Anordna provföreläsning	Provföreläsningshandlingar	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Avge yttrande inför anställning.	Yttrande, anställning	-	-	Bevaras.	Skannas och registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	Pappersoriginalet arkiveras vid den enhet som fattar beslut om anställning. Skannad bild av detsamma förvaras i rekryteringssystem.	Förslag till anställningsbeslut, underskrivet av rekryteringsansvarig chef.
2.2.1	Genomföra möte inför personaltillsättning	Protokoll, personaltillsättning	-	-	Bevaras	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.1	Korrespondera rörande anställning	Korrespondens, anställning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 2 år efter att beslut om anställning vunnit laga kraft eller rekryteringen avbrutits.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Avser korrespondens som haft betydelse för beslutet om rekrytering. Övrig korrespondens kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
2.2.1	Fatta beslut om anställning	Beslut, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Inkluderar även officiellt anslag eller kungörelse om beslutet. Beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §. Gäller dock ej beslut om anställning som doktorand.
2.2.1	Hålla MBL-förhandlingar före beslut att avbryta rekrytering	Protokoll, MBL-förhandling, avbruten rekrytering	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	Handlingen registreras i Varbi. Underskrivet pappersoriginal ordnas systematiskt.	-
2.2.1	Fatta beslut att avbryta rekrytering	Beslut, avbruten rekrytering	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	Handlingen registreras i Varbi. Underskrivet pappersoriginal ordnas systematiskt.	-
2.2.1	Ta emot överklagande av anställningsbeslut	Överklagande, beslut anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diariesörs i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.
2.2.1	Avvisa överklagande	Avvisning, överklagat beslut om anställning	-	-	Bevaras	Diariesörs	W3D3 Personal (P)	JK	-	Avser till exempel beslut och korrespondens rörande överklaganden som avvisats för att de har kommit in för sent.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.1	Lämna yttrande i överklagat anställningsärende	Yttrande, överklagat beslut om anställning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diariieförs i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.
2.2.1	Ta emot beslut i överklagat anställningsärende	Beslut, överklagat beslut om anställning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diariieförs i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.
2.2.1	Fastställa villkor till överenskommelse, kort och tillfällig anställning	Villkor, kort och tillfällig anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system. Diariieförs vid behov.	Primula W3D3 Personal (P)	-	-	Kallades tidigare "timavlönad" och "intermittent anställning". På HT-fakulteterna upprättas särskilda förbeslut om villkor vid kort och tillfällig anställning. Dessa diariieförs. I övrigt är registrering i Primula tillräcklig.
2.2.1	Teckna överenskommelse, kort och tillfällig anställning	Överenskommelse, kort och tillfällig anställning	OSL 39 kap. 3 §	-	Bevaras.	Diariieförs	W3D3 Personal (P)	-	-	Endast en överenskommelse per ärende. Tecknas för max fyra månader. Innehåller anställningsvillkor och tidsperiod, som registreras i Primula. Överenskommelsen upprättas i två likalydande exemplar, som skrivs under av båda parter. Kallades tidigare "timavlönad" och "intermittent anställning".
2.2.1	Fatta beslut om kort och tillfällig anställning	Beslut, kort och tillfällig anställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Beslut om anställning fattas för varje gång parterna kommer överens om dagar då en person ska arbeta. Kallades tidigare "timavlönad" och "intermittent anställning".
2.2.1	Fatta beslut att förlänga anställning	Beslut, förlängning av anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem och diariieförs vid behov.	Varbi W3D3 Personal (P)	-	-	Får även diariieföras, exempelvis vid förlängning av doktoranders anställning pga förtroendeuppdrag.
2.2.1	Ansöka om anställningsstöd	Ansökan, anställningsstöd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Till Arbetsförmedlingen.
2.2.1	Ta emot beslut om anställningsstöd	Beslut, anställningsstöd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Inkommer från Arbetsförmedlingen.
2.2.1	Ta emot kopior av anställningshandlingar rörande anställningsstöd	Anställningshandlingar, anställningsstöd	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras omedelbart efter anställningens avslutande.	Ordnas systematiskt	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Gäller endast kopior av anställningshandlingar som kommer in från Arbetsförmedlingen.
2.2.2 Hantera pågående anställning										
2.2.2.1 Hantera löner och ersättningar (inkl. underlag)										
2.2.2.1	Fatta beslut om lön	Beslut, lön	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.1	Sluta överenskommelse om samfinansiering av lön	Överenskommelse, samfinansiering av lön	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Kan exempelvis handla om institutioner som gemensamt bestämmer sig för att betala forskares lön, men även överenskommelser med externa parter.
2.2.2.1	Fatta beslut om ändrad kontering av lön	Beslut, ändrad kontering av lön	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Äsytar ändrad kontering utan ändring av tjänst.
2.2.2.1	Hantera timrapport, kort och tillfällig anställning	Underlag, timrapport	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättningen betalades ut.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Pappersblankett som utgör underlag för timrapportering i personaladministrativt system. Används vid timlön. Kallades tidigare "timavlönad" och "intermittent anställning".
2.2.2.1	Hantera timrapport, kort och tillfällig anställning	Timrapport	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Används vid timlön. Kallades tidigare "timavlönad" och "intermittent anställning".
2.2.2.1	Hantera arvode	Uppgift, arvode	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Bevaras, då stora inkomster av arvode kan vara pensionsgrundande. Tidigare föreskrevs gallring för arvodesuppgifter fr.o.m. 1995. Allt som inte hunnit gallras ska bevaras.
2.2.2.1	Ta emot flexrapport	Flexrapport	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 2 år efter utbetalning.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.1	Ta emot ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta	Ansökan, särskild inkomstskatt	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Så kallad SINK.
2.2.2.1	Ta emot beslut om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta	Beslut, särskild inkomstskatt	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Så kallad SINK. Beslutet fattas av Skatteverket och tillsänds arbetsgivaren.
2.2.2.1	Göra eller ta emot ansökan om skattelättnad för utländsk medborgare	Ansökan, skattelättnad, utländsk medborgare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot beslut om skattelättnad för utländsk medborgare	Beslut, skattelättnad, utländsk medborgare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot utläggsredovisning	Underlag, utlägg gjorda i tjänsten	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Ordnas systematiskt eller registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Personer utan personnummer redovisar utlägg via blankett, alla andra via Primula. Förekommande kvitton bifogas blanketten. Saknas blankett ordnas förekommande kvitton systematiskt. Används även vid utlägg gjorda av ej anställd personal (exv opponenter, sakkunniga, gästföreläsare).
2.2.2.1	Ta emot underlag för skatteförmåner	Underlag, skatteförmåner	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.2.2.1	Fatta beslut om särskild låneförmån	Beslut, särskild låneförmån	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avser individuella beslut om låneförmåner utöver det normala, exempelvis att arbetsgivaren bekostar resor till och från arbetsplatsen.
2.2.2.1	Ta emot ansökan om reseförskott	Blankett, reseförskott	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.2.2.1	Ta emot reseräkning	Reseräkningar med bilagor	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Reseräkningar t.o.m. 1994 bevaras. Reseräkningar fr.o.m. 1995 gallras efter 7 år. 17 år om det avser EU-finansierade projekt.	Registreras i personaladministrativt system. Undertecknade räkningar ordnas systematiskt.	Primula	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Genomförda resor samt utlägg i samband med resor.
2.2.2.1	Hantera övertids- eller mertidsuppgifter	Uppgift, övertid/mertid	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot sjuksmälan	Anmälan, sjukfrånvaro	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot anmälan, ledighet för tillfällig vård av barn	Anmälan, ledighet för tillfällig vård av barn	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Även kallat vård av sjukt barn - VAB.
2.2.2.1	Ta emot semesteransökan	Ansökan, semester	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Efter 2 år kan en anställd inte göra anspråk på semesterersättning.
2.2.2.1	Fatta beslut om semester	Beslut, semester	-	-	Bevaras	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot återtagande/korrigering av semester	Återtagande, semester	-	-	Bevaras	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot begäran om semesterersättning	Semesterersättning, blankett	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Utbetalning av ersättning för personal som slutar och inte hunnit ta ut det i lön. Gallras efter 2 i likhet med övertids-/mertidsuppgifter.
2.2.2.1	Sluta överenskommelse om att spara semester	Överenskommelse, spara semester	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.1	Ta emot ansökan om föräldraledighet eller tjänstledighet	Ansökan, föräldraledighet och tjänstledighet	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg.	Ordnas systematiskt eller registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett.
2.2.2.1	Fatta beslut om föräldraledighet eller tjänstledighet	Beslut, föräldraledighet och tjänstledighet mer än 6 månader.	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Fatta beslut om föräldraledighet eller tjänstledighet	Beslut, föräldraledighet och tjänstledighet mindre än 6 månader	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot återkallande/korrigering av tjänstledighet	Återkallande, tjänstledighet	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot läkarintyg	Läkarintyg	OSL 21 kap. 1 §	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Kopior av läkarintyg där original skickas till Försäkringskassan får gallras 2 år efter sjukperiodens slut. Läkarintyg för kortare frånvaro som behålls i original vid universitetet gallras 10 år efter sjukperiodens slut.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original översänts till Försäkringskassan. Läkarintyg för kortare sjukfrånvaro behålls i original vid universitetet.
2.2.2.1	Ta emot sjukförsäkrans	Sjukförsäkrans	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 10 år. Får gallras efter 2 år under förutsättning att sjukperioden framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	-
2.2.2.1	Ta emot rekvisition för ersättning	Rekvisition, ersättning friskvård	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Detta innefattar även kvitton och friskvårdsintyg.
2.2.2.1	Ta emot rekvisition för ersättning	Rekvisition, ersättning läkarvård och läkemedel	OSL 21 kap. 1 §	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Detta innefattar även kvitton. Ärendet om ersättning registreras i personaladministrativt system.
2.2.2.1	Anhålla om institutionstjänstgöring för doktorand	Anhållan, institutionstjänstgöring	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma handling kan innehålla både anhållan och beslut. Skickas i original till lönekontoret. Institutionen behåller en kopia.
2.2.2.1	Fatta beslut om institutionstjänstgöring för doktorand	Beslut, institutionstjänstgöring	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Registrering i Primula bevaras. Pappersunderlaget gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt. Beslut registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Skickas i original till lönekontoret. Kopia behålls vid institutionen samt läggs i doktorandens akt.
2.2.2.1	Fastställa schema för oregelbunden arbetstid	Schema, oregelbunden arbetstid	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.2.2.1	Fatta beslut om lön vid etapplyft	Beslut, lön vid etapplyft	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avser doktorander.
2.2.2.1	Sammanställa lönearter	Sammanställning, lönearter	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
2.2.2.1	Sammanställa och specificera löner	Sammanställning, löner	-	-	Bevaras. Se kommentar.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Benämns även lönelistor. Central förvaring i lönesystem. Lokala sammanställningar kan tas ut på papper men behöver inte bevaras.
2.2.2.1	Sammanställa och specificera löner	Specifikation, löner	-	-	Bevaras. Se kommentar.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Benämns även löneartsförteckningar. Central förvaring i lönesystem. Lokala sammanställningar kan tas ut på papper men behöver inte bevaras.
2.2.2.1	Sluta överenskommelse om löneväxling	Överenskommelse, löneväxling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Utbytandet av viss lön mot andra förmåner, exempelvis pension.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet										
2.2.2.2	Hålla omtankesamtal	Dokumentation, omtankesamtal	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Ta emot ansökan om högriskskydd	Ansökan, högriskskydd	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 10 år efter att beslutet har fattats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	För arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.
2.2.2.2	Ta emot beslut om ersättning från första sjukdagen	Beslut om ersättning från första sjukdagen	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 10 år efter att beslutet har fattats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Högriskskydd/särskilt högriskskydd. Inkommer från Försäkringskassan.
2.2.2.2	Upprätta patientjournal	Patientjournal, personal	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt/registreras i journalsystem.	-	-	-	-
2.2.2.2	Ta emot klagomål på företagshälsovård	Klagomål, företagshälsovård	OSL 25 kap. 3 §	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.2	Hålla löpande kontakt med anställd i rehabiliterings- eller anpassningsärende	Dokumentation, löpande kontakt, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Göra arbetsförmågeutredning	Arbetsförmågeutredning	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Ta emot extern rapport i rehabiliterings- eller anpassningsärende	Extern rapport, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Upprätta anpassnings- och/eller rehabiliteringsplan	Anpassnings- och/eller rehabiliteringsplan	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Sluta överenskommelse med anställd i rehabiliterings- eller anpassningsärende	Överenskommelse, anställd, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	Exempelvis överenskommelse i samband med skadligt bruk
2.2.2.2	Hålla uppföljningssamtal i rehabiliterings- eller anpassningsärende	Dokumentation, uppföljningssamtal, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Hålla avslutande samtal i rehabiliterings- eller anpassningsärende	Dokumentation, avslutande samtal, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	-	-
2.2.2.2	Göra utredning om organisatorisk och social arbetsmiljö på individnivå	Utredning, organisatorisk och social arbetsmiljö på individnivå	OSL 39 kap. 2 §	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Personal (P)	-	-	Sekretess kan förekomma. Kallades tidigare "psykosocial arbetsmiljö".
2.2.2.2	Ta emot anmälan om arbetsskada	Anmälan, arbetsskada	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diariet för eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	JK	-	Sekretess kan förekomma. IA-systemet används ännu inte över hela Lunds universitet, och i de verksamheter där det inte införts ska W3D3 användas.
2.2.2.2	Ta emot anmälan om tillbud	Anmälan, tillbud personal	-	-	Bevaras.	Diariet för eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	-	-	IA-systemet används ännu inte över hela Lunds universitet, och i de verksamheter där det inte införts ska W3D3 användas.
2.2.2.2	Registrera förhöjd kemisk exponering	Exponeringsregister	Beakta dataskydd	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Personal (P)	-	-	Register över tillbud vid förhöjd exponering av kemiska produkter. Diariet för på årsbasis.
2.2.2.2	Utföra lagstadgad medicinsk kontroll	Intyg, medicinsk kontroll	OSL 39 kap. 2 §	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Personal (P)	-	-	Intyg diariet för och arkiveras av beställaren. För rutinbeskrivning, se dokumentet "Instruktion för medicinsk kontroll", utfärdat av Företagshälsovården vid Lunds universitet.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.2	Göra riskbedömning för anställd	Riskbedömning, arbetsmiljö anställd	Beakta dataskydd.	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avser bland annat riskbedömning för gravida och ammande arbetstagare enligt AFS 2007:5 (m ändr). Häri ingår riskbedömning för anställda doktorander. Riskbedömning för arbetsmiljö avseende studenter på grund- och avancerad nivå hanteras i process. 3.5.19.
2.2.2.2	Ta emot anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande	Anmälan, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	JK	-	Anmälan om kränkande särbehandling (men ej övriga) kan även hanteras i IA-systemet.
2.2.2.2	Ta emot eller upprätta underlag angående kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande	Underlag, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	JK	-	Anmälan om kränkande särbehandling (men ej övriga) kan även hanteras i IA-systemet.
2.2.2.2	Sammanställa rapport angående kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande	Rapport, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	JK	-	Anmälan om kränkande särbehandling (men ej övriga) kan även hanteras i IA-systemet.
2.2.2.2	Fatta beslut angående kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande	Beslut, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Personal (P) eller om möjligt IA-systemet.	JK	-	Detta kan sedan leda till öppnandet av ett ärende i process 2.2.2.4, hantera personaldisciplinära frågor. Anmälan om kränkande särbehandling (men ej övriga) kan även hanteras i IA-systemet.
2.2.2.3 Hantera personalutveckling och personalförändring										
2.2.2.3	Ta emot anmälan om bisyssla	Anmälan, bisyssla	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula.	-	-	-
2.2.2.3	Bedöma bisyssla	Bedömning, bisyssla	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula.	-	-	Häri ingår godkännande av bisyssla.
2.2.2.3	Fatta beslut om att upphöra med bisyssla	Beslut, bisyssla	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Upprätta avtal om godkänd bisyssla	Avtal, bisyssla	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avtal där chef intygar för extern part att en LU-anställds bisyssla är godkänd.
2.2.2.3	Genomföra personalutveckling	Personalutvecklingshandlingar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Handlingar rörande personalutveckling, personalvård etc; t.ex. KIA-utbildningar, CED:s verksamhet, work-shop etc. Inkluderar utbildningsmaterial (även kallat undervisningsmaterial), deltagarlistor.
2.2.2.3	Genomföra personalutveckling	Kursbevis, intern utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Arkivexemplar av utfärdade kursbevis bevaras.
2.2.2.3	Utfärda körtillstånd för truck	Körtillstånd, truck	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Tidigare föreskrevs gallring. Efter konsultation med Riksarkivet ändras detta till bevarande. Allt som inte gallrats ska bevaras.
2.2.2.3	Genomföra utvecklingssamtal	Dokumentation, utvecklingssamtal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.2.2.3	Genomföra lönesamtal	Dokumentation, lönesamtal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.2.2.3	Genomföra lönesättande samtal	Samtalsbekräftelse, lönesättande samtal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Innehåller besked om ny lön.
2.2.2.3	Genomföra lönesättande samtal	Sammanställning, lönesättande samtal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.3	Upprätta personalplan för lärare	Personalplan, lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i tjänsteplanerings-system	W3D3 Personal (P) Retendo	-	-	Fördelning av arbetsuppgifter för lärare. Ett ärende per individ.
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om förtroendearbetstid	Överenskommelse, förtroendearbetstid	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om extraordinarie arbetstid	Överenskommelse, arbetstid och ersättningar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Extraordinarie: kvällsarbete m.m.
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om distansarbete	Överenskommelse, distansarbete	OSL 39 kap. 3 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Hålla MBL-förhandlingar inför ändrad befattning	Protokoll, MBL-förhandling, ändrad befattning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Fatta beslut om ändrad befattning	Beslut, ändrad befattning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Ta emot ansökan om ändrad tjänstgöringsgrad	Ansökan, ändrad tjänstgöringsgrad	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsgrad kallas ibland sysselsättningsgrad.
2.2.2.3	Hålla MBL-förhandlingar inför ändrad tjänstgöringsgrad	Protokoll, MBL-förhandling, ändrad tjänstgöringsgrad	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsgrad kallas ibland sysselsättningsgrad.
2.2.2.3	Fatta beslut om ändrad tjänstgöringsgrad	Beslut, ändrad tjänstgöringsgrad	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsgrad kallas ibland sysselsättningsgrad.
2.2.2.3	Ta emot anmälan om att visstidsanställning inte ska övergå till tillsvidareanställning	Anmälan, ej övergång till tillsvidareanställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	En sådan anmälan görs av av den anställde om vederbörande inte önskar att visstidsanställning ska övergå till tillsvidareanställning ("inlasning").
2.2.2.3	Fatta beslut om att visstidsanställning inte ska övergå till tillsvidareanställning	Beslut, ej övergång till tillsvidareanställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	-
2.2.2.3	Fatta beslut om ändrad anställningsform	Beslut, ändrad anställningsform	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-	Avser exempelvis provanställnings eller visstidsanställnings övergång till tillsvidareanställning ("inlasning").
2.2.2.3	Ta emot eller upprätta underlag för kompetensutveckling av personal	Underlag, kompetensutveckling av personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Ta emot och upprätta underlag vid ändrad organisatorisk placering	Underlag, ändrad organisatorisk placering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Hålla MBL-förhandling vid ändrad organisatorisk placering	Protokoll, MBL-förhandling, ändrad organisatorisk placering.	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Fatta beslut om ändrad organisatorisk placering	Beslut, ändrad organisatorisk placering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.3	Fatta beslut om utlandsstationering av universitetets personal	Beslut, utlandsstationering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Samma handling kan innehålla både beslut och avtal.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.3	Upprätta avtal om utlandsstationering av universitetets personal	Avtal, utlandsstationering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Samma handling kan innehålla både beslut och avtal.
2.2.2.3	Ta emot ansökan om lokala omställningsmedel	Ansökan, lokala omställningsmedel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Ärenden på såväl individ-, grupp- som organisationsnivå. Diarieförs av sektionen HR.
2.2.2.3	Fatta beslut om lokala omställningsmedel	Beslut, lokala omställningsmedel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Ärenden på såväl individ-, grupp- som organisationsnivå. Beslut fattas av partsgemensam grupp (PGG). Diarieförs av sektionen HR.
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om internt köp av individuell person	Överenskommelse, internt köp av individuell person	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avser överenskommelser där individuella namngivna personers tjänster "köps". För mer allmänt hållna överenskommelser om köp av interna tjänster, se process 2.1.2.
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om fortsatt anställning efter pensionsavgång	Överenskommelse, fortsatt anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Överenskommelse som upprättas om det finns synnerliga skäl att fortsätta en anställning efter anställningsskyddets upphörande.
2.2.2.3	Upprätta emeritusavtal	Avtal, emeritus	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.2.4 Hantera personaldisciplinära frågor										
2.2.2.4	Hålla korrigerande och medvetandegörande samtal	Dokumentation, korrigerande samtal	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	Samtalet utgör inte en disciplinär åtgärd i sig, men kan leda till en sådan.
2.2.2.4	Ta emot anmälan om avvikelse från god forskningssed	Anmälan, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	"Avvikelse från god forskningssed" kallades tidigare "oredlighet i forskning". Anmälningar kan också inkomma för kännedom från Nämnden för prövning av oredlighet i forskning (NPOF). Sådana anmälningar behöver inte JK-markeras.
2.2.2.4	Göra bedömning av ärendets sakfråga i anmälan om avvikelse från god forskningssed	Bedömning, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Bedömningen kan resultera i att ärendet överlämnas till annan myndighet.
2.2.2.4	Upprätta och ta emot underlag om avvikelse från god forskningssed	Underlag, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Avser underlag som inhämtas såväl under förberedande undersökning som eventuell därpå följande fullständig utredning. Den senare kan involvera utbyte av handlingar med nationell nämnd för parallell handläggning där. Exempel på underlag är begäran om yttranden, inkomna yttranden och repliker på yttranden samt uppdragsbeskrivning till sakkunnig. Lokala nämndens protokoll hanteras däremot enligt ordinarie rutiner för beslutsmöten (se 1.4).
2.2.2.4	Fatta beslut om fullständig undersökning av avvikelse från god forskningssed	Beslut, fullständig utredning, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Beslut fattas av rektor.
2.2.2.4	Fatta eller ta emot beslut rörande avvikelse från god forskningssed	Beslut, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Kan utgöras av internt beslut eller beslut från nationell nämnd. Lokalt beslut fattas av rektor.
2.2.2.4	Upprätta återrapport rörande avvikelse från god forskningssed	Återrapport, god forskningssed	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Rapporten skickas till nationell nämnd.
2.2.2.4	Ta emot anmälan om misstänkt tjänstefel	Anmälan, tjänstefel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Göra polisanmälan mot anställd	Polisanmälan, anställd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.2.4	Ta emot polismyndighetens beslut rörande anmälan	Beslut, polismyndighet, anställd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Ta emot dom mot anställd	Dom, anställd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Avser dom i allmän domstol, ej arbetstvist.
2.2.2.4	Göra anmälan om brott mot anställningsavtal	Anmälan, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Fatta beslut om åtgärd vid brott mot anställningsavtal	Beslut, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Utfärda varning vid brott mot anställningsavtal	Varning, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Meddela löneavdrag vid brott mot anställningsavtal	Meddelande, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Ansöka om stämning avseende arbetstvist	Stämning, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Ta emot dom avseende arbetstvist	Dom, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.2.4	Överklaga dom avseende arbetstvist	Överklagande, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diariieförs på det ursprungliga ärendet.
2.2.2.5 Hantera övriga frågor rörande pågående anställning										
2.2.2.5	Ta emot förfrågan från annan myndighet angående anställd	Förfrågan från annan myndighet angående anställd	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras omedelbart efter besvarande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan röra sig om begäran om uppgifter från Skattemyndigheten, Försäkringskassan, Kronofogden m.fl.
2.2.2.5	Lämna eller ta emot ansökan om bidrag eller arbetshjälpmedel	Ansökan, bidrag och arbetshjälpmedel	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.2.2.5	Lämna tjänstgöringsbetyg under pågående anställning	Tjänstgöringsbetyg, pågående anställning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsbetyg ska "omfatta ett värdeomdöme när det gäller arbetets utförande" (AD 1986:25) och inte bara data om anställningens omfattning.
2.2.2.5	Ta emot uppehållstillstånd för anställd	Upphållstillstånd, anställd	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Inkommer från Migrationsverket. Tidigare föreskrevs gallring. Efter konsultation med Riksarkivet ändras detta till bevarande. Allt som inte gallrats ska bevaras.
2.2.2.5	Ta emot arbetstillstånd för anställd	Arbetstillstånd, anställd	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Inkommer från Migrationsverket.
2.2.2.5	Upprätta intyg om anställd	Intyg, anställd	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser manuellt upprättade intyg om att en person är anställd vid LU, anställningens omfattning, lön etc. Innehåller ej något värdeomdöme. Kallas ibland "tjänstgöringsintyg". Intyg som innehåller värdeomdömen klassificeras som tjänstgöringsbetyg och bevaras.
2.2.2.5	Upprätta lista över anställds anhöriga	Anhöriglista, personal.	Beakta dataskydd.	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Enskilda uppgifter i listan gallras omedelbart vid uppdatering av uppgifter, alternativt omedelbart efter anställningens avslutande.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.2.3 Avveckla anställning										
2.2.3.1 Hantera entledigande										
Entledigande baseras på egen anhållan om upphörande av anställning.										
2.2.3.1	Sluta överenskommelse om att anhålla om entledigande	Överenskommelse, entledigande	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Överenskommelse om avslutande av anställning i förtid mellan den anställda och dennes närmaste chef. Kallas "egen uppsägning" i Primula.
2.2.3.1	Ta emot anhållan om entledigande	Anhållan, entledigande	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system	Primula	-	-	Diariieföring i W3D3 Personal (P) förekom t. o. m. 2018-10-07.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.3.1	Fatta beslut om entledigande	Beslut, entledigande	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system	Primula	-	-	Diarieföring i W3D3 Personal (P) förekom t. o. m. 2018-10-07.
2.2.3.1	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid entledigande	Tjänstgöringsbetyg, entledigande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsbetyg ska "omfatta ett värdeomdöme när det gäller arbetets utförande" (AD 1986:25) och inte bara data om anställningens omfattning.
2.2.3.2 Hantera uppsägning										
2.2.3.2	Genomföra möte angående uppsägning	Protokoll, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Hålla MBL-förhandling angående uppsägning	MBL-protokoll, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Göra omplaceringsutredning inför eventuell uppsägning	Omplaceringsutredning, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Ge omplacerings-erbjudande inför eventuell uppsägning	Omplaceringserbjudande, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Ta emot svar på omplacerings-erbjudande inför eventuell uppsägning	Svar, omplaceringserbjudande, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Fatta beslut om uppsägning	Beslut, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.2	Meddela uppsägning	Uppsägningsbesked	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Två exemplar upprättas, ett med underskrift som överlämnas till den som sägs upp och ett arkivexemplar.
2.2.3.2	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid uppsägning	Tjänstgöringsbetyg, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsbetyg ska "omfatta ett värdeomdöme när det gäller arbetets utförande" (AD 1986:25) och inte bara data om anställningens omfattning.
2.2.3.2	Anmäla till omställning vid uppsägning	Anmälan, omställning, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Endast arbetstagare som varit anställd i mer än två år kan anmälas till omställning. Blanketten kallas "underskriftsblankett till avtal om omställning" och skickas i kopia till Trygghetsstiftelsen. Tidigare föreskrevs gallring felaktigt. Allt som inte gallrats ska bevaras.
2.2.3.2	Ta emot kvittens vid anmälan till omställning vid uppsägning	Kvittens, anmälan, omställning, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.3 Avveckla tidsbegränsad anställning										
2.2.3.3	Lämna besked om att tidsbegränsad anställning upphör	Besked, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Endast arbetstagare som varit tidsbegränsat anställda mer än 12 månader får meddelande om att anställningen upphör. Det av arbetstagaren underskrivna originalet behålls. Kopia lämnas till arbetstagaren.
2.2.3.3	Lämna besked om att provanställning upphör	Besked, provanställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Provanställning är en form av tidsbegränsad anställning. Gäller endast om provanställningen upphör i förtid.
2.2.3.3	Lämna varsel om att tidsbegränsad anställning upphör	Varsel, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Om arbetstagaren varit tidsbegränsat anställd mer än 12 månader och är fackligt ansluten varslas facket om uppsägning. Det av arbetsgivaren underskrivna originalet bevaras. Kopia lämnas till facket.
2.2.3.3	Lämna varsel om att provanställning upphör	Varsel, provanställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Provanställning är en form av tidsbegränsad anställning. Gäller endast om provanställningen upphör i förtid.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.3.3	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid upphörd tidsbegränsad anställning	Tjänstgöringsbetyg, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsbetyg ska "omfatta ett värdeomdöme när det gäller arbetets utförande" (AD 1986:25) och inte bara data om anställningens omfattning.
2.2.3.3	Anmäla till omställning vid upphörd tidsbegränsad anställning	Anmälan, omställning, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Endast arbetstagare som varit anställd i mer än två år kan anmälas till omställning. Blanketten kallas "underskriftsblankett till avtal om omställning" och skickas i kopia till Trygghetsstiftelsen. Tidigare föreskrevs gallring felaktigt. Allt som inte gallrats ska bevaras.
2.2.3.3	Ta emot kvittens vid anmälan till omställning vid upphörd tidsbegränsad anställning	Kvittens, anmälan, omställning, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.4 Hantera pension										
2.2.3.4	Ta emot ansökan om delpension	Ansökan, delpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.4	Fatta beslut om delpension	Beslut, delpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.4	Ta emot ansökan om ålderspension	Ansökan, ålderspension	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-	Diariefördes tidigare i P-serien.
2.2.3.4	Fatta beslut om ålderspension	Beslut, ålderspension	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system	Primula	-	-	Diariefördes tidigare i P-serien.
2.2.3.4	Ta emot underlag för efterlevandepension	Underlag, efterlevandepension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Dödsfallsintyg, handlingar från kontakt med Statens tjänstepensionsverk (SPV), Skattemyndigheten m.fl. avseende avliden.
2.2.3.4	Fatta beslut om efterlevandepension	Beslut, efterlevandepension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.4	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid pension	Tjänstgöringsbetyg, pension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Tjänstgöringsbetyg ska "omfatta ett värdeomdöme när det gäller arbetets utförande" (AD 1986:25) och inte bara data om anställningens omfattning.
2.2.3.4	Ta emot beslut om sjukersättning	Beslut, sjukersättning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Inkommer från Försäkringskassan. Kallades tidigare "sjukpension".
2.2.3.4	Ta emot beslut om aktivitetsersättning	Beslut, aktivitetsersättning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Inkommer från Försäkringskassan.
2.2.3.5 Hantera dödsfall bland personal										
2.2.3.5	Ta emot dödsfallsintyg	Dödsfallsintyg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Inkommer från Skatteverket.
2.2.3.5	Fatta beslut om begravningshjälp	Beslut, begravningshjälp	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.3.5	Expediera beslut om begravningshjälp	Brev till dödsbo, begravningshjälp	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.4 Hantera uppdrag										
2.2.4	Ta emot förslag till uppdrag eller affiliering	Förslag, uppdrag/affiliering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Förslag att utse prefekt, husprefekt, Quality Manager, föreståndare samt affiliering av lärare/forskare.
2.2.4	Fatta beslut om uppdrag eller affiliering	Beslut, uppdrag/affiliering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Beslut att utse prefekt, husprefekt, Quality Manager, föreståndare samt affiliering av lärare/forskare. Kan även kallas "överenskommelse" eller felaktigt "chefskontrakt".
2.2.4	Fatta beslut om uppdragstillägg	Beslut, uppdragstillägg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Beslut om uppdragstillägg ingår ofta i beslut om uppdrag.
2.2.4	Utfärda föreskrifter för uppdrag	Föreskrifter, uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.4	Ta emot avsägelse av uppdrag	Avsägelse, uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Uppdragsinnehavarens egen avsägelse.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.4	Ingå överenskommelse om former för uppdrag	Överenskommelse, särskilt uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Överenskommelse med anställd eller emeritus rörande uppdrag utöver ordinarie tjänst, avseende t.ex. arvode, upphovsrätt etc. Bör ej förväxlas med överenskommelse om uppdrag (exempelvis prefekt eller husprefekt), som räknas som "Beslut, uppdrag/affiliering".
2.2.5 Hantera utnämningar										
2.2.5	Ta emot ansökan om utnämning till meriterad lärare	Ansökan, meriterad lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till meriterad lärare	Beslut, meriterad lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Ta emot ansökan om utnämning till excellent lärare	Ansökan, excellent lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till excellent lärare	Beslut, excellent lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Genomföra möte angående utnämning till annan kompetenstitel	Protokoll, annan kompetenstitel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Annan kompetenstitel: samlingsterm.
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till annan kompetenstitel	Beslut, annan kompetenstitel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Annan kompetenstitel: samlingsterm.
2.2.5	Ta emot ansökan till docentur	Ansökan, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Fatta beslut att anlita sakkunniga vid utnämning till docent	Beslut, anlita sakkunniga vid utnämning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Utfärda instruktioner till sakkunniga vid utnämning till docent	Instruktioner till sakkunniga vid utnämning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Ta emot sakkunnigutlåtande vid utnämning till docent	Sakkunnigutlåtande, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Genomföra möte angående utnämning till docent	Protokoll, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till docent	Beslut, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.5	Skicka inbjudan att nominera till utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Inbjudan: nominera till utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Ta emot nominering till utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Nominering: utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Beslut: utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Ta emot förslag till hedersdoktor	Förslag, utse hedersdoktor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.5	Fatta beslut om hedersdoktor	Beslut, hedersdoktor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.7 Hantera övergripande personalfrågor										Med övergripande personalfrågor förstås sådana som ej avser individuella anställda utan personalen i stort.
2.2.7	Ingående handlingstyper med undantag av nedanstående ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diarieföras.									
2.2.7	Upprätta personalförteckning eller organisationsplan	Personalförteckningar/ organisationsplaner	-	-	Bevaras.	-	Lucat	-	-	-
2.2.8 Hantera företrädesrätter										
2.2.8	Ta emot ansökan om anspråk på företrädesrätt	Ansökan, företrädesrätt	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Kan röra sig om företrädesrätt till ökad sysselsättningsgrad, företrädesrätt vid uppsägning pga arbetsbrist, företrädesrätt efter tidsbegränsad anställning.
2.2.9 Hantera obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande personal										
2.2.9	Ta emot begäran om rapportering rörande personal	Begäran, obligatorisk rapportering, personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.9	Ta fram underlag för rapportering rörande personal	Underlag, obligatorisk rapportering, personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.9	Lämna rapport rörande personal	Rapport, obligatorisk rapportering, personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.10 Hantera befodringsärenden										Denna ärendetyp omfattar befodringsärenden som räknas som ny anställning: befodran från biträdande universitetslektor till universitetslektor, från adjunkt till lektor samt från lektor till professor. Ärenden om utnämning till docent hanteras under ärendetyp 2.2.5 Hantera utnämningar.
2.2.10	Anhålla om att öppna ett befodringsärende	Anhållan, öppna befodringsärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Institutionen anhåller hos fakulteten.
2.2.10	Ta emot ansökan om befodran	Ansökan, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	I ansökan som lämnas ingår normalt även kravprofil.
2.2.10	Ta emot kravprofil vid befodran	Kravprofil, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	Den kravprofil för anställning som lektor, som gällde vid den aktuella sökandes anställning som biträdande universitetslektor. Ingår normalt i ansökan men kan även lämnas in av handläggare.
2.2.10	Begära kompletterande uppgifter från sökanden	Begäran, komplettering av uppgifter, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.10	Ta emot komplettering av ansökan	Komplettering, ansökan befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	-
2.2.10	Ta emot återtagande av ansökan	Återtagande, ansökan befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i r	W3D3 Personal (P)Varbi	JK	-	-
2.2.10	Fatta beslut att anlita sakkunniga vid befodran	Beslut, sakkunniga, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.10	Utfärda instruktioner till sakkunniga vid befodran	Instruktioner till sakkunniga, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	-
2.2.10	Ta emot sakkunnigutlåtande	Sakkunnigutlåtande, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	-
2.2.10	Begära komplettering av sakkunnigutlåtande	Begäran, komplettering sakkunnigutlåtande, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	När utlåtandet inte uppfyller kraven för att kunna göra en samlad bedömning.
2.2.10	Ta emot komplettering av sakkunnigutlåtande	Komplettering, sakkunnigutlåtande, befodran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.2.10	Kalla till möte	Kallelse, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	Eventuell kallelse till intervju eller annat möte med den sökande eller andra.
2.2.10	Genomföra möte inför befordran	Protokoll, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	
2.2.10	Upprätta protokollsutdrag	Protokollsutdrag, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	JK	-	Exempelvis då fakultetsstyrelsen beslutar överlämna frågan om professorsbefordran till lärarförslagsnämnd för kompetensprövning.
2.2.10	Lämna yttrande vid befordran	Yttrande, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	Yttrande av olika slag, t.ex. från prefekt om vikten av att ansökan till befordran ska prövas, från dekan till rektor LU som underlag vid beslut om anställning efter befordran eller tillstyrkan till lärarförslagsnämndens förslag till beslut till rektor.
2.2.10	Upprätta underlag vid anställning av professor	Underlag, anställning av professor, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	JK	-	PM till rektor. Underlag för anställning av professor när ärendet ska föredras vid rektorssammanträdet.
2.2.10	Fatta beslut om ny anställning	Beslut, ny anställning, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	Beslut om anställning inklusive beslut om lön. Beslut skickas i original till den nyanställda
2.2.10	Anslå beslut, ny anställning	Anslagsbeslut, ny anställning, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	Beslut som anslås och kungör vem som anställts och som vad.
2.2.10	Fatta beslut att inte befordra personen som sökt	Beslut, avslag på befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs och registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Personal (P) Varbi	JK	-	-
2.2.11 Hantera ej anställd personal										
2.2.11	Sluta överenskommelse om arbetspraktik	Överenskommelse, arbetspraktik	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Överenskommelse med Arbetsförmedlingen.
2.2.11	Ta emot information om deltagare i arbetspraktik	Information om deltagare, arbetspraktik	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.11	Ta emot meddelande om förberedande insatser inför arbetspraktik	Meddelande om förberedande insatser, arbetspraktik	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.11	Sluta avtal med anknuten forskare	Avtal, anknuten forskare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avtal med forskare som inte formellt är anställd, men som är anknuten till eller associerad med Lunds universitet.
2.2.11	Upprätta gästavtal	Gästavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	Avtal mellan handledare, föreståndare och prefekt för mottagande av gäster med annan finansiering.
2.2.11	Ta emot sekretessförbindelse från ej anställd personal	Sekretessförbindelse, ej anställd personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.12 Genomföra fackligt initierade förhandlingar										
2.2.12	Ta emot framställan om förhandling	Framställan, fackligt initierad förhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.12	Bekräfta mottagen framställan om förhandling	Bekräftelse, fackligt initierad förhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.12	Kalla till förhandlingsmöte	Kallelse, fackligt initierad förhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.2.12	Genomföra förhandling	Protokoll, fackligt initierad förhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	-	-	-
2.3 Hantera frågor om arbetsmiljö, miljö, säkerhet och lika villkor										
2.3.1 Hantera arbetsmiljöfrågor										
2.3.1.1 Undersöka och utvärdera arbetsmiljö										
2.3.1.1	Välja skyddsombud	Protokoll, val av skyddsombud	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.3.1.1	Välja skyddsombud	Närvarolista, val av skyddsombud	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Diarieförs på samma ärende som valprotokollet.
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Enkät, arbetsmiljö	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2), RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 1 år efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Gäller både arbets- och studiemiljö. Gallringsfristen ökad till 1 år i konsekvens med 2.3.1.2. Utredning pågår.
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Sammanställning, arbetsmiljöenkäter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Gäller både arbets- och studiemiljö.
2.3.1.1	Upprätta eller ta emot rapport om arbetsmiljö	Rapport, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.1	Ta emot skyddsombuds begäran om åtgärd rörande arbetsmiljö	Begäran om åtgärd, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. § 6a kan ett skyddsombud "begära att en viss undersökning ska göras för kontroll av förhållandena inom skyddsområdet."
2.3.1.1	Lämna bekräftelse på skyddsombuds begäran om åtgärd rörande arbetsmiljö	Bekräftelse, begäran om åtgärd, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. § 6a: "På framställning ska arbetsgivaren genast lämna skyddsombudet en skriftlig bekräftelse på att arbetsgivaren mottagit dennes begäran. "
2.3.1.1	Ta emot anmälan om inspektion av arbetsmiljö	Anmälan, inspektion, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas även för anmälan.
2.3.1.1	Upprätta eller ta emot underlag till beslut efter inspektion av arbetsmiljö	Underlag, inspektion, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.1	Ta emot beslut rörande inspektion av arbetsmiljö	Beslut, inspektion, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan även vara beslut om att inspektion inte kommer att ske.
2.3.1.1	Följa upp arbetsmiljöundersökning	Åtgärdsplan/uppföljning, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.1	Hålla arbetsmiljömöte	Protokoll, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.1	Upprätta rapport om friskvård	Rapport, friskvård	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Sammanställning/rapport friskvårdssatsningar (Hälsobokslut). Resultat av friskvårdssatsningar etc.
2.3.1.1	Göra riskanalys rörande arbetsmiljö	Risikanalys, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Här avses riskanalys på övergripande nivå för både anställda och studenter. Riskbedömning för namngivna anställda, inklusive doktorander, hanteras i process 2.2.2.2. Riskbedömning för namngivna studenter hanteras i process 3.5.19.
2.3.1.2 Genomföra skyddsronder										
2.3.1.2	Genomföra skydds rond	Protokoll, skydds rond	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Diarieförs och arkiveras vid respektive verksamhet.
2.3.1.2	Undersöka organisatorisk och social arbetsmiljö	Enkät svar, undersökning av organisatorisk och social arbetsmiljö	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 1 år efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser svar från enskilda medarbetare. Kallades tidigare "psykosocial skydds rond".
2.3.1.2	Undersöka organisatorisk och social arbetsmiljö	Sammanställning, undersökning av organisatorisk och social arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallades tidigare "psykosocial skydds rond".
2.3.1.3 Hantera genetiskt manipulerade mikroorganismer (GMM)										
2.3.1.3	Anmäla genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	Anmälan, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.3.1.3	Få inspektion av genetiskt manipulerade mikroorganismer utförd	Inspektionsprotokoll, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.3	Ta emot beslut angående genetiskt manipulerade mikroorganismer	Beslut, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4 Hantera kemikalier										
2.3.1.4	Anmäla kemikaliehantering	Anmälan, kemikaliehantering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4	Ta emot beslut om kemikaliehantering	Beslut, kemikaliehantering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4	Göra substitutionsutredning	Substitutionsutredning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4	Ta emot anmälan om inspektion av kemikaliehantering	Anmälan, kemikalieinspektion	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4	Upprätta eller ta emot underlag vid inspektion av kemikaliehantering	Underlag, kemikalieinspektion	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.4	Ta emot rapport efter inspektion av kemikaliehantering	Rapport, kemikalieinspektion	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.5 Hantera miljöfarligt avfall										
2.3.1.5	Anmäla miljöfarligt avfall	Anmälan, miljöfarligt avfall	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.6 Hantera radioaktivt material										
2.3.1.6	Anmäla radioaktivt material	Anmälan, radioaktivt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7 Hantera försöksdjursverksamhet										
2.3.1.7	Ansöka om att använda försöksdjur	Ansökan, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ta emot beslut om försöksdjur	Beslut, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ta fram underlag angående djurhus eller försöksdjur	Underlag, djurhus/försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ansöka om etisk prövning av användning av försöksdjur	Ansökan, etisk prövning av djurförsök	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ta emot beslut i etisk prövning av användning av försöksdjur	Beslut, etisk prövning av djurförsök	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ta emot anmälan om inspektion av försöksdjursverksamhet	Anmälan, inspektion, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.7	Ta emot kontrollrapport efter inspektion av försöksdjursverksamhet	Kontrollrapport, inspektion, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.3.1.7	Upprätta eller ta emot underlag till beslut efter inspektion av försöksdjursverksamhet	Underlag, inspektion, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser bland annat så kallad "underrättelse inför beslut" och svar på sådana underrättelser.
2.3.1.7	Ta emot beslut efter inspektion av försöksdjursverksamhet	Beslut, inspektion, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.8 Hantera mikrobiologiskt eller biologiskt material										
2.3.1.8	Anmäla verksamhet	Anmälan, verksamhet, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.8	Få anmälan godkänd	Godkännande, anmälan, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.8	Ansöka om tillstånd	Ansökan, tillstånd, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.8	Erhålla tillstånd	Tillstånd, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.1.8	Genomgå tillsyn av myndighet	Tillsynsprotokoll, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.2 Hantera miljöfrågor										
2.3.2	Framställa miljörapport	Rapport, miljö	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.2	Ta fram rutiner, handböcker, guider m.m. angående miljö	Rutiner, handböcker, guider m.m.: hållbar utveckling och miljö	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie.	-
2.3.2	Upprätta anmälan rörande miljöavvikelse	Anmälan, miljöavvikelse	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) eller om möjligt IA-systemet	-	-	IA-systemet används ännu inte över hela Lunds universitet, och i de verksamheter där det inte införts ska W3D3 användas.
2.3.2	Göra anmälan till extern part rörande miljöavvikelse	Anmälan till extern part, miljöavvikelse	-	-	Bevaras.	Diariieförs eller registreras om möjligt i informationssystem för arbetsmiljö.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) eller om möjligt IA-systemet	-	-	IA-systemet används ännu inte över hela Lunds universitet, och i de verksamheter där det inte införts ska W3D3 användas. Den externa parten kan exempelvis vara miljöförvaltningen i Lunds kommun eller VA syd.
2.3.2	Upprätta anmälan rörande strålningsrelaterad avvikelse	Anmälan, strålningsrelaterad avvikelse	-	-	Bevaras.	Hanteras i internt händelserapporterings-system.	Key Concept 4	-	I systemstöd hos LU Byggnad.	-
2.3.2	Göra anmälan till extern part rörande strålningsrelaterad avvikelse	Anmälan till extern part, strålningsrelaterad avvikelse	-	-	Bevaras.	Hanteras i internt händelserapporterings-system.	Key Concept 4	-	I systemstöd hos LU Byggnad.	Den externa parten kan exempelvis vara Strålsäkerhetsmyndigheten.
2.3.3 Hantera säkerhetsfrågor										
2.3.3	Göra riskanalys	Risikanalys, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.3.3	Ta emot händelserapport	Händelserapport	OSL 18 kap. 8 § OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Hanteras i internt händelserapporteringssystem.	Key Concept 4 ServiceNow Request Tracker	-	-	Key Concept 4 är LU Byggnads händelserapporteringssystem, där bevakningspersonal rapporterar till säkerhetsfunktionen, som lämnar en händelserapport till respektive larmägare och behåller själva rapporten i sitt system. Handlingstypen innefattar även andra former av händelserapporter, exempelvis hat, hot, våld, bedrägeri, inbrott, stöld. Händelserapport kan göras av både interna och externa aktörer. ServiceNow används bland annat för olika former av större IT-incidenter. Request Tracker (RT) är LDCs IT-säkerhetsincidenthanteringssystem.
2.3.3	Ta emot händelserapport	Anteckningar, händelserapport	OSL 18 kap. 8 § OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Hanteras i internt händelserapporteringssystem.	Key Concept 4	-	I systemstöd hos LU Byggnad.	-
2.3.3	Ta emot eller upprätta underlag för hantering av IT-incident	Underlag, hantering av IT-incident	OSL 18 kap. 8 §	RA-FS 2021:3	Gallras efter 5 år. Se kommentarsfältet.	Hanteras i internt händelserapporteringssystem.	ServiceNow Request Tracker	-	-	Underlag som innehåller information som: * Ingår i eller leder till brottsutredningar * Lett till att betydande åtgärder eller ändringar vidtagits i sådant som till exempel interna regelverk eller informationssystem. * Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras. * Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring får inte gallras. Omfattar även IT-säkerhetsincidenter.
2.3.3	Rapportera IT-incident till extern part	Rapport till extern part, IT-incident	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Exempelvis rapporter till MSB.
2.3.3	Upprätta rapport om IT-incident	Rapport, IT-incident	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Omfattar slutrapporter om både IT-säkerhetsincidenter och större IT-incidenter.
2.3.3	Ingå avtal om bevakning	Avtal, bevakning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.3	Kvittera deltagande av säkerhetsföreskrifter	Check in-lista	-	-	Bevaras	Ordnas systematiskt	-	-	Egen arkivserie.	-
2.3.3	Göra statistik över rapporter	Statistik, rapporter	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	LU Byggnad	Tas ut årligen från rapporteringssystemet. Förvaras på serveryta hos LU Byggnad
2.3.3	Upprätta skadeförteckning	Skadeförteckning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.3	Göra polisanmälan gällande säkerhet	Polisanmälan, säkerhet	OSL 18 kap. 1 § 1 st.	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Diarieförs och arkiveras vid LU Byggnad.
2.3.3	Ta emot polismyndighetens beslut rörande anmälan	Beslut, polismyndighet, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Diarieförs och arkiveras vid LU Byggnad.
2.3.3	Ta emot dom gällande säkerhet	Dom, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Diarieförs och arkiveras vid LU Byggnad.
2.3.3	Dokumentera brandskyddsarbete	Dokumentation, brandskydd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.3	Göra brandskyddsronnd	Protokoll, brandskyddsronnd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.3	Upprätta utrymningsplan	Plan, utrymning	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att ny plan upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.3.3	Upprätta kontinuitetsplan	Kontinuitetsplan	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.3	Fatta beslut gällande säkerhet	Beslut, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.3.4 Hantera frågor om lika villkor										
2.3.4	Följa upp och upprätta åtgärdsplan för lika villkor	Åtgärdsplan/uppföljning, lika villkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Hit räknas även så kallade "lika villkorsboksut".
2.3.4	Ta fram rutiner, handböcker, guider m.m. för lika villkor	Rutiner, handböcker, guider m.m.: lika villkor	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.3.5 Hantera exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden										Förkortas ibland PDA. Leveransdokument (fakturor, underlag och följesedlar) hanteras i separata processer. Observera att särskilda gallringsfrister gäller för leveransdokument om de rör produkter med dubbla användningsområden. Jfr SFS 2000:1064, § 17.
2.3.5	Fastställa lokal rutin för exportkontroll	Lokal rutin, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Upprättas av exportkontrollansvarig.
2.3.5	Anmäla behov av exportkontroll	Behovsanmälan, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Görs av ansvarig forskare/lärare till prefekt.
2.3.5	Genomföra produktkontroll	Produktkontroll, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kontroll enligt checklista, görs av ansvarig forskare/lärare, vidarebefordras till prefekt.
2.3.5	Fatta lokalt beslut om exportkontroll	Lokalt beslut, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Fattas av exportkontrollansvarig, rör om ärendet skall tas vidare eller avslutas.
2.3.5	Begära förhandsbesked, exportkontroll	Begäran om förhandsbesked, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Görs till Inspektionen för strategiska produkter (ISP) respektive Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM).
2.3.5	Ta emot förhandsbesked, exportkontroll	Förhandsbesked, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Inkommer från Inspektionen för strategiska produkter (ISP) respektive Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM).
2.3.5	Ansöka om exporttillstånd, exportkontroll	Ansökan om exporttillstånd, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Görs till Inspektionen för strategiska produkter (ISP) respektive Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM).
2.3.5	Ansöka om exporttillstånd, exportkontroll	Bilaga, ansökan om exporttillstånd, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Exempelvis produktbeskrivning eller slutanvändarintyg.
2.3.5	Anmäla generellt exporttillstånd, exportkontroll	Anmälan av EU-generellt tillstånd, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Anmälan till Inspektionen för strategiska produkter (ISP) om användning av EU-generellt exporttillstånd.
2.3.5	Ta emot beslut om exporttillstånd, exportkontroll	Beslut om exporttillstånd, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Inkommer från Inspektionen för strategiska produkter (ISP) respektive Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM).
2.3.5	Sluta avtal om exportkontroll	Avtal, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avtal, kontrakt, mm, associerade till exporten.
2.3.5	Deklarera avgifter, exportkontroll	Avgiftsdeklaration, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Årlig deklaration till Inspektionen för strategiska produkter (ISP) av fakturerat värde av sålda PDA produkter.
2.3.5	Upprätta anmälan om bristande efterlevnad, exportkontroll	Anmälan om bristande efterlevnad, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Meddelas till exportkontrollansvarig.
2.3.5	Dokumentera korrigerande åtgärder vid bristande efterlevnad, exportkontroll	Dokumentation av korrigerande åtgärder, exportkontroll	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4 Hantera infrastruktur										
2.4.1 Hantera lokaler och fastigheter										
2.4.1.1 Hantera lokalförsörjning										
2.4.1.1	Upprätta eller ta emot ritningar	Ritningar	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i Space-Manager.	-	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.1.1	Fatta beslut om lokalförsörjning	Beslut, lokalförsörjning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.1.1	Ingå köpeavtal	Avtal, köpeavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.1.1	Ingå eller upprätta hyresavtal	Avtal, hyresavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.1.1	Upprätta rapport om lokal	Rapport, lokal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Avser löpande mindre rapporter rörande lokalernas lämplighet för avsett ändamål utöver arbetsmiljöperspektivet, exempelvis skadedjursfångstprotokoll (IPM) och klimat- och ljusmätningar. För rapporter som gjorts i arbetsmiljösyfte, se process 2.3.1.1.
2.4.1.1	Säga upp eller ta emot uppsägning av hyresavtal	Uppsägning, hyresavtal	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.1.1	Upprätta underlag för kortfristig uthyrning av lokal	Underlag, kortfristig uthyrning	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att uthyrningen avslutats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Åsytta checklistor, kvittenser med mera som upprättas i samband med att universitetets lokaler hyrs ut under kortare perioder (exempelvis ett par timmar). Skall bevaras och diariieföras om de bildar underlag för ett annat ärende (exempelvis polisanmälan om skadegörelse).
2.4.1.2 Hantera fastigheter										
2.4.1.2	Ansöka om bygglov	Ansökan, bygglov	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.1.2	Ta emot beslut om bygglov	Beslut, bygglov	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.2 Hantera IT-infrastruktur										
2.4.2	Upprätta förvaltningsplan	Förvaltningsplan, systemförvaltning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.2	Hålla styrgruppsmöte	Styrgruppsprotokoll, systemförvaltning	-	-	Bevaras.	Beslut, bisyssla	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.2	Fatta beslut om behörighet till IT-system	Beslut, behörighet IT-system	-	RA-FS 2021:3	Gallras när behörigheten upphör.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Upprättas endast där särskilda beslut behövs och hanteringen inte sker i systemet som sådant.
2.4.2	Hantera loggar i informationssystem	Logg, e-post	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras efter 90 dagar. Om en utredning påbörjats kommer uppgifter att bevaras så länge utredningen kräver det.	Ordnas systematiskt.	E-postsystem.	-	-	Se "Riktlinjer för informationssäkerhet vid Lunds universitet" (STYR 2017/947)
2.4.2	Ta emot kvittering för utlämnade passerkort	Kvittering, passerkort	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Medgivande eller kvittens på att användaren har läst reglerna för kortanvändning, godkänner personuppgiftshantering etc. Då det inte är möjligt att ange en standardiserad gallringsfrist får denna handlingstyp bevaras.
2.4.2	Hantera IT-supportärenden	Dokumentation, IT-supportärenden	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 5 år efter ärendets avslutande.	Registreras i IT-supportsystem	ServiceNow Web Help Desk Request Tracker Nilex	-	-	Rör frågor, svar, korrespondens och anteckningar med mera skapade vid hanteringen av rutinmässiga frågor om byte av datorutrustning, rutinmässig troubleshooting i system etcetera. För större IT-incidenter och IT-säkerhetsincidenter, se 2.3.3 Hantera säkerhetsfrågor.
2.4.4 Hantera annan infrastruktur										
2.4.4.1 Hantera lokalvård										
2.4.4.1	Utfärda instruktioner för lokalvård	Instruktioner, lokalvård	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att nya instruktioner upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.4.2 Hantera post										
2.4.4.2	Beställa postrunda	Beställning, postrunda	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att ny beställning eller avbeställning gjorts.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.4.2	Avbeställa postrunda	Avbeställning, postrunda	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.4.2	Ge fullmakt för postöppning	Fullmakt, postöppning	-	RA-FS 2019:1 (ändr. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)	Gallras 2 år efter att den som utfärdat fullmakten slutat.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Fullmakt att öppna någon annans post.
2.4.4.3 Hantera flygplan										
2.4.4.3	Lämna ansökan gällande flygverksamhet	Ansökan, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.3	Ta emot tillstånd gällande flygverksamhet	Tillstånd, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.3	Hantera certifiering, flygverksamhet	Certifiering, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Till exempel upprättande av CAME, inklusive CAME rapporter och begäran från Transportstyrelsen om försäkringsbevis för luftfartyg.
2.4.4.3	Ta fram manualer	Trafikflyghögskolans egenproducerade manualer	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Egenproducerade manualer samt ändringar i dessa.
2.4.4.4 Hantera parkering										
2.4.4.4	Ingå parkeringsavtal	Avtal, parkering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.4	Fatta beslut gällande parkering	Beslut, parkering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.4	Utfärda parkeringstillstånd	Tillstånd, parkering	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.4.4	Ta emot överklagande av felparkeringsavgift	Överklagande, felparkeringsavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.4.4.5 Hantera övrig infrastruktur										
2.4.4.5	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diarieföras.						W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	
2.4.4.6 Hantera livsmedelsanläggningar										
2.4.4.6	Anmäla livsmedelsanläggning	Anmälan, livsmedelsanläggning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser inte livsmedelsanläggningar, exempelvis frysar, som enbart används för forskningsändamål.
2.4.4.6	Ta emot registreringsbeslut för livsmedelsanläggning	Registreringsbeslut, livsmedelsanläggning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.6	Ta emot beslut om risk- och erfarenhetsklassificering för livsmedelsanläggning	Risk- och erfarenhetsklassificering, livsmedelsanläggning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.4.6	Ta emot kontrollrapport efter inspektion av livsmedelsanläggning	Kontrollrapport, inspektion, livsmedelsanläggning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5 Hantera biblioteksfrågor, museiverksamhet och övriga specialsamlingar										
2.4.5.1 Förvärva till samlingar och bestånd										
För förvärv genom köp, se process 2.1.6 Hantera offentliga upphandlingar. För förvärv genom donation, se process 2.1.8 Hantera donationer.										
2.4.5.1	Ansöka om tillstånd för insamling till samlingar och bestånd	Ansökan, tillstånd, förvärv	OSL 20 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis röra sig om tillstånd till insamling av frön från fridlysta arter.
2.4.5.1	Ta emot tillstånd för insamling till samlingar och bestånd	Beslut, tillstånd, förvärv	OSL 20 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis röra sig om tillstånd till insamling av frön från fridlysta arter. Används även vid avslag.
2.4.5.1	Ta emot fyndfördelningsbeslut	Fyndfördelningsbeslut	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Inkommer från Riksantikvarieämbetet

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.1	Ta emot fyndmissiv	Fyndmissiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Fyndmissiv inkluderar även en så kallad fyndlista.
2.4.5.1	Ta emot frökatalog	Frökatalog, extern	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Åsytta frökataloger som skapats av exempelvis externa botaniska trädgårdar i syfte att befrämja fröutbyte mellan olika vetenskapliga institutioner och som inkommit till Lunds universitet. Syftar inte på reklamkataloger från kommersiella företag. För frökataloger producerade vid Lunds universitet, se process 2.4.5.10 Avyttra ur samlingar och bestånd.
2.4.5.1	Korrespondera rörande förvärv till samlingar	Korrespondens, förvärv	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1) RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
2.4.5.1	Ta emot förteckning över levererade pliktexemplar	Leveransförteckning, pliktexemplar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i accessionskatalog.	PLIKTUS	-	-	En kopia läggs in i accessionskatalog.
2.4.5.1	Bekräfta mottagande av förvärv till samlingar	Reversal	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan gälla både arkivhandlingar och exempelvis pliktexemplar.
2.4.5.1	Föra accessionskatalog	Accessionskatalog	OSL 20 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i bibliotekskatalogsystem, museidatabas eller motsvarande, alternativt ordnas systematiskt.	Biologiska museets Nagoyadatabas Biologiska museets botaniska avdelnings databas Biologiska museets entomologiska avdelnings databas Biologiska museets zoologiska avdelnings databas Museum+ Skissernas museums databas LUBCat PLIKTUS	-	-	Kan även föras i inbunden liggare eller motsvarande. Sekretessen avser uppgifter om insamlingslokaler för fridlysta arter hos de enheter där detta är relevant.
2.4.5.1	Föra statistik över förvärv till samlingar	Statistik, förvärv	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.2 Förvalta samlingar och bestånd										
2.4.5.2	Beskriva samlingar	Samlingsdokumentation	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i föremålsdatabas.	Museum+ Skissernas museums databas	-	-	Rör främst rapporter om enskilda föremål eller avgränsade bestånd med avseende på tillstånd, proveniens etc. Kan kallas "samlingsrapporter". Hit räknas också löpande tillståndsrapporter samt fotografier som utförts i dokumentationssyfte. För syning i samband med in- och utlån, se dessa processer.
2.4.5.2	Upprätta skötselplan för samlingar	Skötselplan, samlingar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Avser övergripande planer för samlingens löpande skötsel och utveckling.
2.4.5.2	Upprätta skötselinstruktion för samlingar	Skötselinstruktion, samlingar	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Gallras omedelbart när en ny skötselinstruktion upprättats	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan exempelvis avse vattningsscheman för Botaniska trädgården, lathundar för vård av föremål, etcetera.
2.4.5.2	Dokumentera konserveringsåtgärder	Konserveringsrapport	-	-	Bevaras.	Registreras i museidatabas eller ordnas systematiskt.	Museum+ Skissernas museums databas	-	-	-
2.4.5.2	Föra register över konserveringsåtgärder	Register, konserveringsåtgärder	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.2	Ta emot eller upprätta underlag till överlåtelsehandling inom Lunds universitet	Underlag, övertagande av föremål internt	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1) RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att övertagandet skett eller erbjudandet avböjts.	Ordnas systematiskt eller registreras i biblioteksfrågesystem.	LibAnswers.	-	Åtskilt från bevarande-handlingar.	Kan exempelvis avse depåläggning, dvs att ett fakultetsbibliotek (motsvarande) ber UB ta över delar av deras samling för magasinerings. Kan utgöras av förfrågningar och svar.
2.4.5.2	Upprätta överlåtelsehandling inom Lunds universitet	Överlåtelsehandling, övertagande av föremål internt	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan felaktigt kallas "gåvobrev", fast det är inom en och samma myndighet. För gåvobrev för externa gåvor, se process 2.1.8 Hantera donationer. För reversal, se process 2.4.5.1 Förvärva till samlingar och bestånd.
2.4.5.2	Föra statistik över övertagande av föremål inom Lunds universitet	Statistik, övertagande av föremål inom LU	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.2	Ta emot eller upprätta information om eller underlag för korrigeringar i beståndskatalog	Underlag och information, korrigeringar i beståndskatalog	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1) RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att korrigering skett.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarande-handlingar.	Kan exempelvis avse så kallade CXZ-listor.
2.4.5.2	Föra beståndskatalog	Beståndskatalog	OSL 20 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i bibliotekskatalogsystem, museidatabas eller arkivredovisningssystem, alternativt ordnas systematiskt.	Biologiska museets botaniska avdelnings databas Biologiska museets entomologiska avdelnings databas Biologiska museets zoologiska avdelnings databas IrisBG Klara LUBCat Museum+ Skissernas museums databas	-	-	Kataloger kan även i vissa fall föras som blanketter eller inbundna liggare. Sekretessen avser uppgifter om insamlingslokaler för fridlysta arter hos de enheter där detta är relevant.
2.4.5.2	Inventera samlingar och bestånd	Rapport, inventering, samlingar och bestånd	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Diarieförs om rapporten skapas som ett led i rapportering till annan myndighet.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.3 Förmedla samlingar och bestånd										
2.4.5.3	Fatta beslut om att hålla utställning	Beslut, utställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Om beslutet fattas som del av ett i övrigt protokollfört möte behöver en särskild handling inte upprättas, utan protokollet diarieförs enligt process 1.4 Genomföra beslutsmöten.
2.4.5.3	Ta fram underlag till beslut om att hålla utställning	Underlag, utställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Hit räknas även så kallade utställningsprospekt.
2.4.5.3	Upprätta budget för utställning	Budget, utställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.3	Ta fram utställningsplan	Utställningsplan	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Hit räknas exempelvis utställningssynopsis ("en eller flera texter i vilka utställningens innehåll och syfte beskrivs. Kan också innehålla en skiss som förtydligar monstrarnas placering i rummen i förhållande till "berättelsens" röda tråd.") och projektbeskrivning ("en konkret beskrivning av utställningens utförande, budget, funktions- och rollista, tidsplan, listor över externa aktörer och planritningar"). Kan också utgöras av dokument som beskriver syfte och tänkt målgrupp.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.3	Producera utställning	Produktionshandlingar, utställning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Slutversioner bevaras. Övriga handlingar gallras så fort en ny version upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan utgöras av föremålslistor, ritningar, skisser, instruktioner till hantverkare, med mera.
2.4.5.3	Ta fram utställningsmaterial	Utställningsmaterial	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Bevaras. Utställningsmaterial som endast upprepar information som finns i beståndskataloger får gallras omedelbart när ett nytt exemplar framställts eller utställningen plockas ner.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Åsytar bland annat texter till montrar, guidemanus, film- och audioguidesmanus, etc., men även video och ljud samt olika former av grafik och bild som producerats för själva utställningen. Vid framställning av exempelvis större bakgrunder eller vepor är bevarande av originalfilerna tillräckligt.
2.4.5.3	Utvärdera utställning	Utvärdering, utställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Hit räknas både utvärderingar av produktionsfasen och utställningen som sådan.
2.4.5.3	Dokumentera utställning	Dokumentation, utställning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan göras löpande under utställningens gång samt i samband med dess nedplockande. Kan utgöras av pressklipp, fotografier, videofilmer, skärmdumpar eller HTML från digitala utställningar, med mera.
2.4.5.3	Ta emot förfrågan om digitisering	Förfrågan, digitisering	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Gallras omedelbart efter besvarande av digitiseringsförfrågan.	Registreras i biblioteksärendehanteringssystem eller ordnas systematiskt.	LibAnswer. Lubito	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan även inkomma fysiskt eller per e-post.
2.4.5.3	Utfärda instruktioner för digitisering	Instruktioner, digitisering	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Gallras omedelbart efter besvarande av digitiseringsförfrågan.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.5.3	Digitisera material	Digital representation, digitisering	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Publiceras i plattform för tillgängliggörande av digitaliserat material.	Alvin. Flickr.	-	-	Ordnas systematiskt på säker serveryta på Lunds universitet. Publiceras i förekommande fall i Alvin eller på Flickr. Observera att digitisering av material som faller under biblioteksundantaget i TF 2 kap 14 § 3 p inte utgör allmänna handlingar (TF 2 kap 14 § 4 p) och alltså inte är en del av denna handlingstyp. Avser inte heller handlingar som skannas in vid utlämnande av allmän handling.
2.4.5.3	Besvara förfrågan om digitisering	Svar på förfrågan, digitisering	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8)	Gallras omedelbart efter besvarande av digitiseringsförfrågan.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.5.4 Hantera utlån från samlingar och bestånd										<p>Med utlån förstås ett lån av ett eller flera unika föremål där Lunds universitet är den utlående parten (alltså föremålets ägare), och där det finns ett slutdatum. Saknas slutdatum ska process 2.4.5.6 Hantera depositioner användas.</p> <p>För lån av biblioteksböcker, se även processerna 2.4.5.7 Hantera bibliotekslån och 2.4.5.8 Hantera fjärrlån.</p> <p>Processen används även för interna lån, där exempelvis två LU-institutioner lånar unika föremål av varandra, även om detta inte är ett lån i juridisk mening. Vid sådana tillfällen rekommenderas det att parterna på ett tidigt stadium kommer överens om handlingar ska registreras och bevaras hos bägge parterna eller bara den ena, och vem som i så fall ska ha det ansvaret.</p>
2.4.5.4	Ta emot förfrågan om utlån från samlingar och bestånd	Förfrågan, utlån från samlingar	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Bevaras. Inkomna förfrågningar av en natur som rutinmässigt nekas får gallras omedelbart efter besvarande.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används även vid förlängning av utlån.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.4	Korrespondera om utlån från samlingar och bestånd	Korrespondens, utlån från samlingar	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras. Exempel på detta kan vara rutinmässiga nekande svar.
2.4.5.4	Ta fram underlag för beslut om utlån från samlingar och bestånd	Underlag, utlån från samlingar	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Registreras i museidatabas eller diarieförs.	Museum+ W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Exempelvis tillståndsrapporter eller så kallade "facility reports". Sekretessen avser främst underlag där den lånande institutionens stöldskydds- och övriga säkerhetsåtgärder kan röjas. Används även vid förlängning av utlån.
2.4.5.4	Fatta beslut om förfrågan om utlån från samlingar och bestånd	Beslut, utlån från samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Om beslutet fattas som del av ett i övrigt protokollfört möte behöver en särskild handling inte upprättas, utan protokollet diarieförs enligt process 1.4 Genomföra beslutsmöten. Används även vid förlängning av utlån.
2.4.5.4	Sluta avtal om utlån från samlingar och bestånd	Avtal, utlån från samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Museum+	-	-	Kallas även "lånehandling". Används även vid förlängning av utlån. Används även vid interna lån, då det formellt sett är fråga om en överenskommelse.
2.4.5.4	Ta emot försäkringsintyg för utlånat material	Försäkringsintyg, utlånat material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.4	Dokumentera utlånat material	Dokumentation, utlånat material	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.4	Ta emot kvittens om mottagande av utlånat material	Kvittens, mottagande, utlån från samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.4	Kvittera återlämnande vid utlån från samlingar och bestånd	Kvittens, återlämnande, utlån från samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i museidatabas	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Museum+	-	-	-
2.4.5.4	Föra register över utlån	Register, utlån	-	-	Bevaras.	Registreras i museidatabas eller ordnas systematiskt	Biologiska museets botaniska avdelnings databas Biologiska museets entomologiska avdelnings databas Biologiska museets zoologiska avdelnings databas Museum+	-	-	Kan också föras i exempelvis inbunden liggare.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.5 Hantera inlån till samlingar och bestånd										
2.4.5.5	Göra förfrågan om inlån till samlingar och bestånd	Förfrågan, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med inlån förstås ett lån av ett eller flera unika föremål där Lunds universitet är låntagare, och där det finns ett slutdatum. Saknas slutdatum ska process 2.4.5.6 Hantera depositioner användas. För inlån av biblioteksböcker, se även process 2.4.5.8 Hantera fjärrlån. Processen används även för interna lån, där exempelvis två LU-institutioner lånar unika föremål av varandra, även om detta inte är ett lån i juridisk mening. Vid sådana tillfällen rekommenderas det att parterna på ett tidigt stadium kommer överens om handlingar ska registreras och bevaras hos bägge parterna eller bara den ena, och vem som i så fall ska ha det ansvaret.
2.4.5.5	Göra förfrågan om inlån till samlingar och bestånd	Förfrågan, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används även vid förlängning av inlån.
2.4.5.5	Korrespondera om inlån från samlingar och bestånd	Korrespondens, inlån till samlingar	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
2.4.5.5	Ta emot svar på förfrågan om inlån till samlingar och bestånd	Svar, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används även vid förlängning av inlån.
2.4.5.5	Sluta avtal om inlån till samlingar och bestånd	Avtal, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas även "lånehandling". Används även vid förlängning av inlån. Används även vid interna lån, då det formellt sett är fråga om en överenskommelse.
2.4.5.5	Ta emot beslut om utställningsgaranti för inlånat material	Beslut, utställningsgaranti, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.5	Skicka kvittens på mottagande av inlånat material	Kvittens, mottagande, inlån samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.5	Syna inlånat material	Syningsprotokoll, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.5	Ta emot eller skicka kvittens på återlämnande vid inlån till samlingar och bestånd	Kvittens, återlämna inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.5	Föra register över inlån	Register, inlån till samlingar	-	-	Bevaras.	Registreras i museidatabas eller ordnas systematiskt.	Biologiska museets botaniska avdelnings databas Biologiska museets zoologiska avdelnings databas Museum+	-	-	Kan också föras i exempelvis inbunden liggare.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.6 Hantera depositioner										Med deposition förstås ett lån som saknar slutdatum. Har ett lån ett slutdatum, om än med mycket lång frist, ska processerna 2.4.5.4 Hantera utlån och 2.4.5.5 Hantera inlån användas. Processen används även för så kallade "interndepositioner", där exempelvis Lunds universitets konstsamling "deponerar" konst på en institution, även om detta förfarande inte är en deposition i juridisk mening.
2.4.5.6	Lämna eller ta emot förfrågan om deposition	Förfrågan, deposition	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Bevaras. Förfrågningar av en natur som rutinmässigt nekas gallras omedelbart efter besvarande.	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används även vid avslutande av deposition som innebär återlämnande. För deposition som ska övergå till donation, se proces 2.1.8 Hantera donationer.
2.4.5.6	Korrespondera rörande deposition	Korrespondens, deposition	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras. Exempel på detta kan vara rutinmässiga nekande svar.
2.4.5.6	Ta fram underlag för beslut om deposition	Underlag, deposition	OSL 18 kap. 8 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis röra sig om konservatorsrapporter eller rapporter om endera institutionens klimat- och säkerhetssituation. Sekretessen avser främst underlag där endera institutionens stölskydds- och övriga säkerhetsåtgärder kan röjas.
2.4.5.6	Fatta eller ta emot beslut om deposition	Beslut, deposition	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser slutgiltigt beslut om att ta emot eller avböja deposition. Om beslutet fattas som del av ett i övrigt protokollfört möte behöver en särskild handling inte upprättas, utan protokollet diarieförs enligt process 1.4 Genomföra beslutsmöten. Används även vid avslutande av deposition.
2.4.5.6	Upprätta avtal om deposition	Avtal, deposition	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Används även vid interndepositioner, då det formellt sett är fråga om en överenskommelse.
2.4.5.6	Lämna eller ta emot bekräftelse om avslutad deposition	Bekräftelse, avsluta deposition	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i museidatabas	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Museum+	-	-	Kan exempelvis avse kvittenser som skickas från ägarinstitutionen, eller dokumenterande handlingar som upprättas på Lunds universitet. För kvittenser till transportföretag, se handlingstypen transporthandlingar, deposition. På Historiska muséet registreras kvittenser endast i Museum+ om föremålet är inlagt däri. På UB förs notis om återlämnande även in i accessionsregistret (se process 2.4.5.1 Förvärva till samlingar).
2.4.5.6	Föra register över depositioner	Register, depositioner	-	-	Bevaras.	Registreras i museidatabas	Museum+	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.7 Hantera biblioteks- och specialläsesalslån										
2.4.5.7	Föra låntagarregister	Låntagarregister	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Uppgifter om studenter och externa låntagare: Gallras efter 3 år. Uppgifter om anställda: Gallras efter 6 år. Låntagare med utestående avgifter bevaras åtminstone tills avgifterna betalats. Inaktuella eller felaktiga uppgifter (exempelvis uppgifter om obetalda avgifter, lånespärrear eller kontaktuppgifter) gallras omedelbart när uppdaterade uppgifter förs in.	Registreras i bibliotekskatalogsystem.	LUBCat	-	-	När fristen närmar sig sitt slut kontaktas låntagaren med en förfrågan om vederbörande vill kvarstå i registret. Gallring verkställs endast om låntagaren inte aktivt önskar kvarstå.
2.4.5.7	Ta emot borgensförbindelse för bibliotekslån	Borgensförbindelse, bibliotekslån	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.7	Ta emot ansökan om att låna skönlitteratur till tjänsterum	Ansökan, skönlitteratur till tjänsterum	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Skönlitteratur får vanligtvis endast lånas som läsesalslån, men forskare inom främst det litteraturvetenskapliga fältet kan på särskild blankett ansöka om tillstånd att få låna skönlitteratur till sitt tjänsterum. Själva beslutet dokumenteras i låntagarregistret och hanteras som detta.
2.4.5.7	Ta emot förfrågan om biblioteks- eller specialläsesalslån	Förfrågan, biblioteks- eller specialläsesalslån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att förfrågan registreras i lånerregister. Låneförfrågningar som inte registreras i lånerregister bevaras. Låneförfrågningar som inkommer via bibliotekslånerregistret hanteras enligt anvisningarna för detta. Låneblanketter som inkommer till avdelning Dokumenthantering bevaras.	Registreras i biblioteksärendehanteringssystem eller ordnas systematiskt.	LibAnswers Lubito Lovisa Ipac	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser förfrågningar om att få låna eller ta del av ett visst material som institutionen besitter. Förfrågningar om huruvida institutionen innehar ett visst material och om det går att låna eller ta del av rent allmänt hanteras enligt 2.8.3 Hantera externa förfrågningar eller 2.6.2 Hantera utlämnande av allmän handling. Kan även inkomma i form av mejl och låneblanketter.
2.4.5.7	Ta fram material till biblioteks- och specialläsesalslån	Lånekvitto	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats eller ersatts, dock senast efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Ena hälften lämnas i vissa fall till låntagaren.
2.4.5.7	Korrespondera med låntagare	Korrespondens, låntagare	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1) RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarieförs. Registreras i förekommande fall i bibliotekskatalogsystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) LUBCat	-	-	Kan exempelvis röra sig om automatiska aviseringar (framtagen bok, omlån, påminnelser, krav, etc) ur bibliotekskatalogsystemet med eventuella svar. Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Det kan exempelvis röra sig om meddelanden som bildar underlag för skadeståndskrav. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
2.4.5.7	Föra register över bibliotekslån	Bibliotekslånerregister	OSL 40 kap. 3 §	-	Bevaras. Lånerregister över mindre referensbibliotek på institutionsnivå (eller motsvarande) gallras efter 2 år.	Registreras i bibliotekskatalogsystem eller ordnas systematiskt.	LUBCat	-	Gallringsbara lånerregister på lägre nivå förvaras åtskilt från bevarandehandlingar.	Lånerregister på lägre nivå kan exempelvis föras i form av blanketter som ordnas systematiskt.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.7	Föra register över besökare i specialläsesal	Besöksregister, specialläsesal	OSL 40 kap. 3 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan exempelvis föras i form av inbunden liggare.
2.4.5.7	Föra statistik över specialläsesalslån	Statistik, specialläsesalslån	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.7	Spärra lånekonto	Information om spärr, lånekonto	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats eller ersatts, dock senast efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Åsytar information som skickas till låntagaren. Själva spärren hanteras enligt anvisningarna för låntagarregister.
2.4.5.7	Skicka varning om avgift för försenat bibliotekslån	Varning, bibliotekslån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats eller ersatts, dock senast efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.5.8 Hantera fjärrlån										
2.4.5.8	Ta emot förfrågan om fjärrlån	Förfrågan, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Ordnas systematiskt.	BasILL	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan även inkomma fysiskt eller per e-post.
2.4.5.8	Fatta beslut om fjärrlån	Beslut, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Ordnas systematiskt.	BasILL	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Skickas till låntagaren. Kan även ske fysiskt eller via e-post.
2.4.5.8	Ta emot eller skicka svar till eller från annat bibliotek om fjärrlån	Svar, fjärrlån	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Ordnas systematiskt.	BasILL	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan även ske fysiskt eller per e-post.
2.4.5.8	Transportera fjärrlån	Transporthandlingar, fjärrlån	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem.	BasILL	-	-	Kallas ofta "Packslip".
2.4.5.8	Ta emot fjärrlån från annat bibliotek	Ankomstregistrering, fjärrlån	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Registreras i bibliotekskatalogsystem.	LUBCat BasILL	-	-	-
2.4.5.8	Korrespondera rörande fjärrlån	Korrespondens, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan röra både korrespondens med enskilda låntagare samt andra bibliotek.
2.4.5.8	Besvara förfrågan om digitisering vid fjärrlån	Svar, digitisering vid fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter besvarande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.5.8	Ta emot eller skicka återlämningskrav från eller till annat bibliotek vid fjärrlån	Återlämningskrav, fjärrlån	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Gäller återlämningskrav som initierats av utlånande biblioteket. För vanliga återlämningskrav, se process 2.4.5.7 Hantera bibliotekslån.
2.4.5.8	Kräva tillbaka fjärrlån från låntagare vid återlämningskrav från annat bibliotek	Återkrav, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Gäller återlämningskrav som initierats av utlånande biblioteket. För vanliga återlämningskrav, se process 2.4.5.7 Hantera bibliotekslån.
2.4.5.8	Ta emot återlämnat fjärrlån från låntagare	Återlämnings-registrering, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Registreras i bibliotekskatalogsystem.	LUBCat BasILL	-	-	-
2.4.5.8	Ta emot kvittering på återsänt fjärrlån	Kvittens, fjärrlån	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.4.5.8	Föra register över fjärrlån	Register, fjärrlån	OSL 40 kap. 3 §	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att lånet återlämnats.	Registreras i fjärrlånesystem. Registreras i bibliotekskatalogsystem.	LUBCat BasILL	-	-	-
2.4.5.9 Hantera elektronisk media										För inköp och uppsägning av elektronisk media, se process 2.1.6 Hantera offentliga upphandlingar.
2.4.5.9	Föra register över elektronisk media	Register, elektronisk media	-	-	Bevaras.	Registreras i ERM-system.	CoralLU	-	-	-
2.4.5.9	Katalogisera elektronisk media	Katalogposter, elektronisk media	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart när resursen inte längre är tillgänglig.	Registreras i bibliotekskatalogsystem.	LUBCAT LUBSearch	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.9	Ta emot statistik över användning av elektronisk media	Statistik, elektronisk media	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	
2.4.5.9	Sammanställa statistik över användning av elektronisk media	Sammanställning av statistik, elektronisk media	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	
2.4.5.9	Göra anmälan vid permanent avbrott från access till elektronisk media	Anmälan, avbrott från access, elektronisk media	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarande-handlingar.	Avser anmälan till Portico eller förlag när ett förlag eller en förmedlingstjänst inte längre kan leverera elektronisk media, exempelvis vid konkurser eller långvariga tekniska problem. Portico eller förlaget kan då ge tillgång till resursen - Portico på basis av ett befintligt avtal med dem, och förlaget ibland av goodwill. Handlingstypen syftar endast på den utgående handlingen. Själva informationen om avbrottet samt den nya tillgångsinformationen etc hanteras som "Register, elektronisk media".
2.4.5.10 Avyttra ur samlingar och bestånd										
2.4.5.10	Upprätta frökatalog	Frökatalog, Lunds universitet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Åsyttrar frökataloger som skapats vid Lunds universitet i syfte att befrämja fröutbyte mellan olika vetenskapliga institutioner. För frökataloger som inkommer till Lunds universitet från externa aktörer, se process 2.4.5.1 Förvärva till samlingar och bestånd.
2.4.5.10	Upprätta underlag för beslut om destruktion	Underlag, destruktion	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.4.5.10	Göra begäran om destruktion	Begäran, destruktion	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Rör bland annat ansökningar till Statens fastighetsverk om fällning av träd i Botaniska trädgården.
2.4.5.10	Ta emot eller fatta beslut om destruktion	Beslut, destruktion	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan exempelvis inkomma från Statens fastighetsverk rörande träd i Botaniska trädgården. Om beslutet fattas på Lunds universitet och på ett i övrigt protokollfört möte behöver en särskild handling inte upprättas, utan protokollet diarietförs enligt process 1.4 Genomföra beslutsmöten. För bevarande- och gallringsbeslut för allmänna handlingar, se serie 2.6.1 Stödja dokumenthantering.
2.4.5.10	Korrespondera rörande avyttring ur samlingar	Korrespondens, avyttring	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, 2022:1) RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarietföras och får gallras.
2.4.5.10	Ta emot förfrågan om repatriering	Förfrågan, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Inkommer från den grupp som önskar återfå föremålet.
2.4.5.10	Bekräfta mottagande av begäran om repatriering	Bekräftelse, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Skickas till den grupp som önskar återfå föremålet.
2.4.5.10	Upprätta eller ta emot underlag för begäran om repatriering	Underlag, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan bland annat utgöras av utlåtande från museiinstitutionen med tillhörande osteologiska analyser, etc.
2.4.5.10	Göra begäran om repatriering	Begäran, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Görs från Lunds universitet till Regeringen.
2.4.5.10	Ta emot beslut om repatriering	Beslut, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Tas emot från Regeringen.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.4.5.10	Upprätta deaccessionsdokument vid repatriering	Deaccessionsdokument, repatriering	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Registreras i museidatabas	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Museum+	-	-	-
2.4.5.10	Dokumentera avyttrat material	Dokumentation, avyttring	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan exempelvis röra sig om olika former av fotografisk dokumentation. Kan användas både vid destruktion och repatriering.
2.4.5.10	Föra register över avyttring	Register, avyttring	-	-	Bevaras.	Registreras i gallringsregister eller museidatabas.	Biologiska museets gallringsregister Museum+	-	-	-
2.5 Hantera bilden av Lunds universitet, internt och externt										
2.5.1 Hantera allmän information och kommunikation										
2.5.1.1 Hantera grafisk profil										
2.5.1.1	Ta fram anvisningar och dokumentation rörande grafisk profil	Handlingar rörande grafisk profil	-	-	Bevaras	Handlingar av vikt diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Olika handlingar rörande framtagandet och användandet av Lunds universitets grafiska profil.
2.5.1.1	Ta fram grafisk profil	Grafiskt profilmaterial	-	-	Minst ett arkivexemplar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Inklusive handlingar om skyltar.
2.5.1.2 Hantera varumärke										
2.5.1.2	Ansöka om varumärkesregistrering	Ansökan, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.1.2	Ta emot registreringsbevis för varumärke	Registreringsbevis, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.1.2	Överklaga beslut om varumärke	Överklagande, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diarieförs på det ursprungliga ärendet.
2.5.1.2	Ta emot dom angående varumärke	Dom, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Handlingar rörande överklagande diarieförs på det ursprungliga ärendet.
2.5.1.3 Hantera kommunikation och marknadsföring										
2.5.1.3	Ta fram underlag för kommunikation och marknadsföring	Underlag, kommunikation och marknadsföring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.1.3	Producera personaltidningar	Personaltidningar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	-
2.5.1.3	Upprätta informationsmaterial om Lunds universitet	Informationsmaterial, Lunds universitet	-	-	Minst ett arkivexemplar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	Hit räknas även exempelvis personalpresentationer på Lunds universitets webbsidor.
2.5.1.3	Hantera allmän information i sociala medier	Information i sociala medier, allmän	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Riktlinjer för praktisk hantering är utfärdade av kommunikationsavdelningen. Tills vidare bör man kontakta universitetsarkivet innan man raderar hela sidor/konton eller gör större förändringar av dessa.	Ordnas systematiskt. Diarieförs då ett ärende bildats.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.1.3	Hantera kontaktinformation	Kontaktinformation	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras omedelbart efter att kontaktinformationen uppdaterats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser exempelvis uppgifter om besöksadresser eller telefon- och öppettider.
2.5.1.4 Hantera översättningsarbete										
2.5.1.4	Hantera översättningsarbete	Handlingar rörande översättningsarbete samt upprättade databaser	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras. Innan databas kan gallras måste universitetsarkivet kontaktas.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
2.5.2 Hantera relationer till blivande och tidigare studenter										
2.5.2	Hantera personuppgifter i samband med studentrekrytering och alumniverksamhet	Personuppgifter: studentrekrytering och alumniverksamhet	Beakta dataskydd	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i särskilt register.	-	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.5.2	Bjuda in till evenemang vid studentrekrytering och alumniverksamhet	Inbjudan: studentrekrytering och alumniverksamhet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.5.2	Ta fram infomationsmaterial i samband med studentrekrytering och alumniverksamhet	Informationsmaterial: studentrekrytering och alumniverksamhet	-	-	Minst ett arkivexemplar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.5.2	Anordna arrangemang, studentrekrytering och alumniverksamhet	Arrangemangsmaterial: studentrekrytering och alumniverksamhet	-	-	Minst ett arkivexemplar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
2.5.2	Ta emot frågor från potentiella studenter	Frågor från potentiella studenter: studentrekrytering och alumniverksamhet	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras omedelbart efter besvarande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.5.3 Hantera extern representation										Härmed avses representation som arrangeras på plats i Lund.
2.5.3	Bjuda in till representations-evenemang	Inbjudan, evenemang	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.3	Arrangera representations-evenemang	Handlingar rörande representationsevenemang och besök vid Lunds universitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.5.3	Arrangera representations-evenemang	Program, evenemang/hearing	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6 Stödja hanteringen av allmänna handlingar										
2.6.1 Stödja dokumenthantering										
2.6.1	Diarieföra handlingar	Diarium	-	-	Bevaras.	-	W3D3	-	-	-
2.6.1	Upprätta dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringsplan	-	-	Bevaras.	Upprättas i arkivredovisnings-system. Beslutad dokumenthanterings-plan diarie förs tillsammans med beslut.	Klara W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Dokumenthanteringsplanen versionshanteras. Versionsnummer och datum för ibruktagande ska anges.
2.6.1	Upprätta arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning	-	-	Bevaras.	Upprättas i arkivredovisnings-system. Fastställd arkivbeskrivning diarie förs.	Klara W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6.1	Fastställa klassificeringsstruktur	Klassificeringsstruktur	-	-	Bevaras.	Klassificerings-struktur med process-beskrivningar upprättas i arkivredovisnings-system. Fastställd klassificerings-struktur diarie förs tillsammans med beslut.	Klara W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Klassificeringsstrukturen fastställs genom särskilt beslut. Klasificeringsstruktur ska versionshanteras, och datum för ibruktagande ska anges.
2.6.1	Upprätta arkivförteckning	Arkivförteckning	-	-	Bevaras.	Upprättas i arkivredovisnings-system.	Klara	-	-	-
2.6.1	Föra anteckningar och ta fram underlag avseende arkivfrågor	Anteckningar och underlag för att ge råd och stöd i arkivfrågor	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie.	-
2.6.1	Göra framställan till arkivmyndighet	Framställan, arkivmyndighet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser framställningar till Riksarkivet.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.6.1	Ta emot svar på framställan till arkivmyndighet	Beslut, arkivmyndighet	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Avser framställningar till Riksarkivet, samt eventuell resulterande RA-MS.
2.6.1	Fatta lokalt bevarande- och gallringsbeslut	Lokalt bevarande- och gallringsbeslut	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan röra sig om detaljerad bevarande- och gallringsplan för specifik verksamhet eller kategori av handlingar. För Lunds universitets generella tillämpningsbeslut rörande gallring, se handlingstypen dokumenthanteringsplan. Lokala gallrings- och bevarandebeslut fattas i samråd med avdelning Dokumenthantering. Avser inte generella bevarande- och gallringsbeslut från arkivmyndighet som inkommer till myndigheten för kännedom, exempelvis RA-FS-ar.
2.6.1	Genomföra leverans till e-arkiv	Leveransdokument, e-arkiv	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Dokumentet innehåller bl.a. preliminär överenskommelse, leveransöverenskommelse, testrapport. Dokumentet fylls i successivt under ett leveransprojekt och diarietförs när projektet avslutas, dvs är genomfört eller har avbrutits.
2.6.2 Hantera utlämnande av allmän handling										
2.6.2	Ta emot begäran om utlämnande av allmän handling	Begäran, utlämnande av allmän handling	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Bevaras vid avslag och vid utlämnande med förbehåll. Begäran som inkommer på läsesalslåneblankett vid avdelning Dokumenthantering bevaras. Gallras i övriga fall efter 1 år.	Diarietförs vid avslag och vid utlämnande med förbehåll.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.6.2	Svara på begäran om utlämnande av allmän handling	Svar på begäran, utlämnande av allmän handling	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Bevaras vid avslag och vid utlämnande med förbehåll. Gallras i övriga fall efter 1 år.	Diarietförs vid avslag och vid utlämnande med förbehåll.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.6.2	Fatta beslut att ej lämna ut handling	Beslut, ej lämna ut handling	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Innehåller även överklagandehänvisning.
2.6.2	Ta emot överklagande av avslag på begäran om utlämnande eller maskning av uppgifter	Överklagande, avslag på begäran om utlämnande eller maskning av uppgifter	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
2.6.2	Lämna yttrande till överinstans angående utlämnande av handling	Yttrande i överklagat beslut om avslag på utlämnande	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
2.6.2	Ta emot beslut från överinstans angående utlämnande av handling	Beslut i överinstans, utlämnande av allmän handling	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
2.6.3 Hantera personuppgifter										
2.6.3	Ta emot begäran om registerutdrag	Begäran, registerutdrag	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6.3	Lämna registerutdrag	Registerutdrag	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6.3	Upprätta konsekvensbedömning avseende dataskydd	Konsekvensbedömning, dataskydd	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kallas ofta DPIA (Data Protection Impact Assessment).
2.6.3	Föra register över behandling av personuppgifter	Register, personuppgifter	Beakta dataskydd	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i systemstöd.	PULU	-	-	-
2.6.3	Lämna anmälan om behandling av personuppgifter	Anmälan, personuppgifter	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras 6 månader efter slutbehandling.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Personuppgiftsbehandling i allmänhet, inom forskning, samt i IT-system och digitala tjänster ska anmälas till Lunds universitets dataskyddsombud.
2.6.3	Lämna avanmälan om behandling av personuppgifter	Avanmälan, personuppgifter	-	RA-FS 2021:7 (ändr. RA-FS 2022:2)	Gallras 6 månader efter slutbehandling.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.6.3	Ta emot samtycke om behandling och publicering av personuppgifter	Samtycke, personuppgifter	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i systemstöd.	I förekommande fall system som har möjlighet att lagra samtycken.	-	Egen arkivserie eller i respektive system.	Ett givet samtycke måste vid behov, över tid, kunna visas upp i efterhand. Om samtycket insamlas elektroniskt kan det lagras i respektive system eller på serveryta om tekniken medger detta. Tas samtycket emot fysiskt, exempelvis i form av blankett, bevaras blanketten.
2.6.3	Anmäla personuppgiftsincident	Anmälan, personuppgiftsincident	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Anmäls till Integritetsmyndigheten (IMY).
2.6.3	Utse dataskyddsbud	Beslut, utse dataskyddsbud	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6.3	Sluta personuppgiftsbiträdesavtal	Personuppgiftsbiträdesavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.6.3	Sluta överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar	Överenskommelse, gemensamt personuppgiftsansvar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.7 Hantera akademiska högtider och andra evenemang										
2.7	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diariieföras.						W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-		
2.8 Hantera externa remisser och förfrågningar										
2.8.1 Hantera externa remisser										
2.8.1	Ta emot remiss	Remiss, extern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.1	Ta emot remiss	Missiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.1	Ta emot inbjudan avseende remiss	Inbjudan, extern remiss	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 1 månad efter inkommandet.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Inbjudningar till hearings etc. rörande remisser.
2.8.1	Ta fram underlag till remissvar	Underlag, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.1	Ta emot remissrapport	Rapport, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.1	Fatta beslut om remissvar	Beslut, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.1	Lämna remissvar	Svar, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.2 Hantera externa enkäter										
2.8.2	Ta emot enkät	Enkät, extern	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Besvarad enkät bevaras. Gallras då beslut fattats att ej besvara.	Diarieförs om den besvaras.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Den som väljer att besvara enkäten ser till att enkäten och svaret diariieförs.
2.8.2	Lämna svar på enkät	Svar, extern enkät	-	-	Bevaras.	Diarieförs, förutsatt att svar lämnas.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.2	Göra sammanställning av enkätsvar	Sammanställning, extern enkät	-	-	Bevaras.	Diarieförs, förutsatt att den upprättas.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.3 Hantera externa förfrågningar										
2.8.3	Ta emot extern förfrågan	Förfrågan, extern	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan röra sig om förfrågningar, synpunkter, klagomål och förslag m.m. Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diariieföras och får gallras.
2.8.3	Ta fram svarsunderlag till extern förfrågan	Underlag, extern förfrågan	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diariieföras och får gallras.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.8.3	Lämna svar på extern förfrågan	Svar, extern förfrågan	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	Kan röra sig om förfrågningar, synpunkter, klagomål och förslag m.m. Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diariieföras och får gallras.
2.8.4 Hantera begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning										Förvaltningslagen 12 §: "Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran."
2.8.4	Ta emot begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Begäran, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.4	Ta emot begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Bilagor, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.4	Ta fram underlag för avgörande av ärende vid försenad handläggning	Underlag, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.4	Fatta beslut om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Beslut, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	-	-
2.8.5 Hantera skadeståndsanspråk										
2.8.5	Ta emot skadeståndsanspråk	Skadeståndsanspråk	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Kan inkomma både från enskild och exempelvis Justitiekanslern eller Kammarkollegiet.
2.8.5	Korrespondera rörande skadeståndsanspråk	Korrespondens, skadestånd	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diariieföras och får gallras. Kan även inkludera korrespondens som föregår formellt skadeståndsanspråk, exempelvis Letter of intent.
2.8.5	Ta emot eller upprätta underlag för utredning av skadeståndsanspråk	Underlag, skadestånd	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.8.5	Utreda skadeståndsanspråk	Utredning, skadestånd	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	-
2.8.5	Fatta beslut om att överlämna skadeståndsanspråk till handläggande myndighet	Beslut, överlämna skadeståndsanspråk	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Handläggande myndighet kan exempelvis vara Justitiekanslern eller Kammarkollegiet. Närmare bestämmelser finns i SFS 1995:1301.
2.8.5	Ta emot beslut om skadeståndsanspråk från handläggande myndighet	Beslut, handläggande myndighet, skadestånd	-	-	Bevaras	Diariieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	JK	-	Handläggande myndighet kan exempelvis vara Justitiekanslern eller Kammarkollegiet. Närmare bestämmelser finns i SFS 1995:1301.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
2.9 Hantera rapportering om missförhållanden										
2.9	Ta emot rapport om missförhållande	Rapport, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Kallas även "visselblåsning" eller "anmälan enligt visselblåsarlagen".
2.9	Bekräfta rapport om missförhållande	Bekräftelse, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Bevaras. Automatgenererade svar ur Portal Bas gallras omedelbart efter att de skickats.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Omfattar alla former som en rapport kan komma in på (formulär, brev, anteckning vid telefonsamtal etc.), samt förfrågningar om att den rapporterade personen vill bli kontaktad per telefon eller för att boka in ett fysiskt möte.
2.9	Korrespondera med rapporterad person vid rapport om missförhållande	Korrespondens med rapporterad person, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Skickas till rapporterad person.
2.9	Ta fram eller ta emot underlag vid rapport om missförhållande	Underlag, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Kan bland annat röra begäran om kompletteringar eller påminnelser.
2.9	Avskriva rapport om missförhållande	Avskrivande, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	-
2.9	Avskriva rapport om missförhållande	Avskrivande, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Används vid tillfällen då det inte är fråga om missförhållanden i lagens mening. Kan avse både att ärendet överförs till annan process och del av universitetet, och att ärendet avskrivs helt. Kan ibland även omfattas av sekretess enligt andra paragrafer i OSL.
2.9	Fatta beslut vid rapport om missförhållande	Beslut, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Används vid tillfällen då det är fråga om missförhållanden i lagens mening. Gäller beslut att överlämna rekommendationer om åtgärder till förvaltningschefen.
2.9	Återkoppla vid rapport om missförhållande	Återkoppling, missförhållande	OSL 17 kap 3 b § OSL 32 kap 3 b §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Rapport om missförhållande (ROM)	-	-	Skickas till rapporterad person.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3 Bedriva utbildning										
3.1 Hantera utbildningens förutsättningar										
3.1.1 Hantera huvudområde eller ämne										
3.1.1	Ta fram underlag för beslut om nytt ämne	Underlag, nytt ämne	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Fatta beslut om nytt ämne	Beslut, nytt ämne	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Fakulteten beslutar själv om detta.
3.1.1	Fatta beslut att avveckla ämne	Beslut, avveckla ämne	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Fastställa allmän studieplan för forskarutbildning	Allmän studieplan, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Ta fram underlag för ansökan om att bedriva forskarutbildning	Underlag, bedriva forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Ansöka om att bedriva forskarutbildning	Ansökan, bedriva forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Ta emot bedömning om att bedriva forskarutbildning	Bedömning, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.1	Fatta beslut om att bedriva forskarutbildning	Beslut, bedriva forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2 Inrätta, revidera och avveckla program eller kurs										
3.1.2	Ansöka om att inrätta program	Ansökan, inrätta program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fatta beslut att inrätta program	Beslut, inrätta program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Ansöka om alternativt urval för program	Ansökan, alternativt urval för program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Ta emot beslut om alternativt urval för program	Beslut, alternativt urval för program	-	-		Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Ta fram underlag för program	Underlag, förutsättningar för program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Handlingar av vikt diarie förs och bevaras.
3.1.2	Upprätta utbildningsplan	Utbildningsplan	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarie förs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarie föring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	Beslutad utbildningsplan ingår även som bilaga till beslut.
3.1.2	Fatta beslut om programansvarig	Beslut, programansvarig	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fatta beslut att inte ge program	Beslut, ej ge program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Diarieförs inte som eget ärende, om det är en del av ett budgetbeslut.
3.1.2	Fatta beslut att avveckla program	Beslut, avveckla program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Lunds universitets beslut till Universitetskanslersämbetet.
3.1.2	Ansöka om att inrätta kurs	Ansökan, inrätta kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fatta beslut att inrätta kurs	Beslut, inrätta kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Ansöka om alternativt urval för kurs	Ansökan, alternativt urval för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Ta emot beslut om alternativt urval för kurs	Beslut, alternativt urval för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.1.2	Ta fram underlag för kurs	Underlag, förutsättningar för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fastställa kursplan	Beslut, kursplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fastställa kursplan	Kursplan	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieför. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	Varje revidering, även med bibehållen kurskod, hanteras som nytt ärende.
3.1.2	Fastställa litteraturlista	Beslut, litteraturlista	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fastställa litteraturlista	Litteraturlista	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieför. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	Bör märkas med datum och version.
3.1.2	Fastställa betygskriterier	Betygskriterier	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas på papper, i elektronisk servermapp eller i lärplattform.	-	-	-	Riktlinjer som uttrycker vad studenten behöver prestera vid examination för att ett visst betyg ska sättas.
3.1.2	Fatta beslut om kursansvarig	Beslut, kursansvarig	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fatta beslut om examinator	Beslut, examinator	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.2	Fatta beslut om examinationsformer	Beslut, examinationsformer	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Beslut om formerna för examination (t.ex. praktik) på en för utbildningen övergripande nivå.
3.1.2	Fatta beslut om avvikelse från kursplan	Beslut, avvikelse från kursplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Beslut om att avvika från vad som är stadgat i kursplanen, exempelvis distansundervisning eller -examination i pandemisituation. Generella beslut om ordinarie examinationsformer klassificeras som "beslut, examinationsformer".
3.1.2	Fatta beslut att inte ge kurs	Beslut, ej ge kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Diarieförs inte som eget ärende, om det är en del av ett budgetbeslut.
3.1.2	Fatta beslut att avveckla kurs	Beslut, avveckla kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.3 Inrätta, revidera och avveckla annan utbildning										Annan utbildning: Sammanfattande begrepp för lärosätets utbildningsverksamhet, som inte definieras tillhöra högskoleutbildning. T.ex. basårutbildning, kvalificerad yrkesutbildning eller uppdragsutbildning.
3.1.3	Ta emot offertförfrågan för annan utbildning	Förfrågan, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.3	Ingå avtal om annan utbildning	Avtal, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.3	Ta fram underlag för annan utbildning	Underlag, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.3	Ta emot deltagarlista för annan utbildning	Deltagarlista, inkommen, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Deltagarlista som Lunds universitet mottar för hantering tillsammans med övriga handlingar rörande utbildningens anordnande.
3.1.3	Fatta beslut om examinator för annan utbildning	Beslut, examinator, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.1.3	Fastställa kursplan för annan utbildning	Kursplan, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	Uppdateringar sker. Ändringar avseende poängomfattning, huvudområde, kurstitel, eller förkunskaper leder till ny kurskod och nytt ärende.
3.1.3	Fastställa litteraturlista för annan utbildning	Litteraturlista, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4 Inrätta, revidera och avveckla beställd utbildning										<p>Universitet och högskolor får köpa kurser av svenska statliga universitet och högskolor och enskilda utbildningsanordnare med relevant examenstillstånd (beställd utbildning) eller av utländska lärosäten inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).</p> <p>Avser inte uppdragsutbildning, som istället ska läggas under 3.1.3 - Inrätta, revidera och avveckla annan utbildning.</p>
3.1.4	Lämna eller ta emot förfrågan om beställd utbildning	Förfrågan, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4	Fatta beslut att bedriva beställd utbildning	Beslut, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4	Ingå avtal om beställd utbildning	Avtal, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4	Ta fram underlag för beställd utbildning	Underlag, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4	Fatta beslut om examinator för beställd utbildning	Beslut, examinator, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.1.4	Fastställa kursplan för beställd utbildning	Kursplan, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	Uppdateringar sker. Ändringar avseende poängomfattning, huvudområde, kurstitel eller förkunskaper leder till ny kurskod och nytt ärende.
3.1.4	Fastställa litteraturlista för beställd utbildning	Litteraturlista, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2 Anta studenter										
3.2.1 Anta på grund- och avancerad nivå										
3.2.1	Ta emot anmälan till lokal antagning	Anmälningshandlingar, lokal antagning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter beslut om antagning.	Anmälningshandlingar hanteras i antagningssystem.	NyA	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Anmälningshandlingar från studenter som inte registrerats i Ladok bevaras.
3.2.1	Fatta beslut om lokal antagning	Beslut, lokal antagning	-	-	Bevaras.	Registreras i antagningssystem och studieregister.	NyA och Ladok	-	-	-
3.2.1	Upprätta antagningslista	Antagningslista	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Originalistorna i NyA bevaras tills vidare. Utskrifter av dessa listor gallras efter 6 månader.	Registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	-
3.2.1	Ta emot underlag för registrering på utbildning	Underlag, registrering	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 6 månader efter att registrering är införd i Ladok.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	T.ex. uppslagslista, registreringsblankett, accepterade eller avböjande av erbjuden studieplats.
3.2.1	Ta emot arbetsprov	Arbetsprov, antagning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Återlämnas eller gallras 1 månad efter beslut om antagning.	Förekomsten av arbetsprov dokumenteras. Arbetsproverna ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Inlämnade arbetsprover i form av videoupptagningar kräver särskild hantering. Se dessa.
3.2.1	Ta emot arbetsprov	Videoupptagning, arbetsprov, antagning	Beakta dataskydd	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter beslut om antagning.	Inkommer via sökportal eller lärplattform. Ordnas systematiskt. Se anvisning om förvaring.	Det system som verksamheten använder. Se även anvisning om förvaring.	-	Säkert lagringsutrymme, med reglerad åtkomst och utan möjlighet till okontrollerad gallring. Det rekommenderas att använda en särskild serveryta.	Härmed avses inspelningar där enskilda sökande utför färdighetsprov för antagning. Med inspelning avses filmning, där ljud och rörlig bild sparas. När arbetsproverna består av videoupptagningar anses dessa enligt Riksarkivet utgöra både arbetsprov och dokumentation över arbetsprover. Gallringsfristen blir därför 2 år för samtliga
3.2.1	Dokumentera arbetsprover	Dokumentation, arbetsprover	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter beslut om antagning.	Registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	Tidigare rekommenderades att bevara dokumentationen på papper. (Tillämpningsbeslut av RA-FS 2013:5 rörande arbetsprover vid arkitektutbildning, dnr LS 2013/537.)

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2.1	Anordna antagningsprov eller motsvarande	Skriftligt antagningsunderlag	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter beslut om antagning.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Till exempel skriftligt kunskapsprov för musikutbildning, "Letter of Intent", motivering att få gå en viss utbildning etc.
3.2.1	Anordna antagningsprov eller motsvarande	Provformulär, antagningsprov	OSL 17 kap 4 §	-	Ett provformulär bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Sekretess gäller enligt OSL 17:4 innan antagning är gjord. Vid frågedatabaser gäller sekretessen hela tiden, som den är i bruk.
3.2.1	Upprätta rapport om poäng på antagningsprov	Rapport, poäng på antagningsprov	-	-	Bevaras.	Registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	-
3.2.1	Ta emot anmälan till senare del av program	Anmälan, senare del	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter beslut om antagning. Om handlingarna innehåller ansökan om tillgodoräknande ska de bevaras.	Registreras i antagningssystem. Handlingarna ordnas systematiskt. Om de innehåller ansökan om tillgodoräknande ska de diarieföras.	NyA W3D3 Student (STUD) vid tillgodoräknande	JK	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	-
3.2.1	Fatta beslut om antagning till senare del av program	Beslut, antagning senare del	-	-	Bevaras.	Diarieförs (alternativt registreras i antagningssystem). Registreras i studieregister.	W3D3 Student (STUD) - NyA för LTH, samt Ladok	JK	-	-
3.2.1	Ta emot uppehållstillstånd för inresande student	Upphållstillstånd, inresande student	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras omedelbart efter studiernas avslutande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Inkommer från Migrationsverket.
3.2.2 Hantera studieavgifter										
3.2.2	Dokumentera betalning av studieavgift	Dokumentation, betald studieavgift	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	-
3.2.2	Ta emot begäran om uppskov med studieavgift	Begäran, uppskov studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.2.2	Ta emot ansökan om delbetalning av studieavgift	Ansökan, delbetalning av studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.2.2	Fatta beslut om delbetalning	Beslut, delbetalning av studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.2.2	Ta emot begäran om återbetalning av studieavgift	Begäran, återbetalning studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.2.2	Ändra beslut om studieavgift	Ändringsbeslut, studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	"Omprovning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.4 Hantera anstånd med studiestart										
3.2.4	Ta emot ansökan om anstånd	Ansökan, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2.4	Fatta beslut om anstånd	Beslut, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.2.4	Ta emot överklagande av beslut om anstånd	Överklagande, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.2.4	Lämna yttrande i överklagat beslut om anstånd	Yttrande i överklagat beslut om anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.2.4	Ta emot beslut i överinstans om anstånd	Beslut i överinstans, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.2.5 Hantera reell kompetens										Den som saknar formell behörighet till högskoleutbildning kan i vissa fall ansöka om prövning av reell kompetens.
3.2.5	Ta emot ansökan avseende reell kompetens	Ansökan, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Då beslut fattas av handläggare sker registrering endast i antagningssystem. Diariieförs vid beslut på högre nivå. Vid Lunds tekniska högskola sker registrering endast antagningssystem.	NyA eller W3D3 Student (STUD) NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.5	Ta fram underlag avseende reell kompetens	Underlag, reell kompetens	-	-	Bevaras	Då beslut fattas av handläggare sker registrering endast i antagningssystem. Diariieförs vid beslut på högre nivå. Vid Lunds tekniska högskola sker registrering endast antagningssystem.	NyA eller W3D3 Student (STUD) NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.5	Fatta beslut avseende reell kompetens	Beslut, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Då beslut fattas av handläggare sker registrering endast i antagningssystem. Diariieförs vid beslut på högre nivå. Vid Lunds tekniska högskola sker registrering endast antagningssystem.	NyA eller W3D3 Student (STUD) NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2.5	Ta emot överklagande avseende reell kompetens	Överklagande, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Diariieförs, dock ej då endast rättelser sker. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Vid diariieföring registreras överklagande som ett nytt ärende.
3.2.5	Rätta uppgifter i ärendehantering	Rättelse av uppgifter, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Rättelse registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	-
3.2.5	Meddela rättelse	Meddelande om rättelse av beslut, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Då beslut fattas av handläggare sker registrering endast i antagningssystem. Diariieförs vid beslut på högre nivå. Vid Lunds tekniska högskola sker registrering endast antagningssystem.	NyA eller W3D3 Student (STUD) Endast NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Om antagningen själva tar beslut om rättning diariieförs inte meddelande om rättelse utan endast anteckning om detta i NyA. Om ärendet tagits till Antagningsnämnd eller Överklagandenämnden för högskolan diariieförs allt i ärendet.
3.2.5	Lämna yttrande i överklagat ärende om reell kompetens	Yttrande i överklagat beslut om reell kompetens	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.5	Ta emot beslut avseende reell kompetens	Beslut i överinstans, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.6 Hantera överklaganden vid antagning										Vissa beslut om antagning kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §. Beslut om struken ansökan samt meritvärde är dock ej överklagningsbara.
3.2.6	Ta emot överklagande avseende antagning	Överklagande, antagning	-	-	Bevaras.	Diariieförs, dock ej då endast rättelser sker. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.6	Ta emot överklagande avseende antagning	Underlag, överklagande, antagning.	-	-	Bevaras.	Diariieförs, dock ej då endast rättelser sker. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.6	Rätta uppgifter i ärendehantering	Rättelse av uppgifter, antagning	-	-	Bevaras.	Rättelse registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	-
3.2.6	Meddela rättelse	Meddelande om rättelse av beslut, antagning	-	-	Bevaras.	Meddelande registreras i antagningssystem.	NyA	-	-	Om rättelse sker, meddelas den sökande utan diariieföring då överklagandet i detta fall faller. Endast i de fall överklagandet går vidare till Överklagandenämnden för högskolan för hantering sker diariieföring.
3.2.6	Lämna yttrande i överklagat ärende om antagning	Yttrande i överklagat beslut om antagning	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Skickas både till den klagande och till Överklagandenämnden för högskolan.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2.6	Ta emot beslut avseende antagning	Beslut i överinstans, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.7 Hantera ändringar vid antagning										Antagningsbeslut som inte är överklagningsbara. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.7	Ta emot begäran om ändring	Begäran, ändring, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Inkommer till antagningen. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.7	Ta fram eller ta emot underlag avseende ändring	Underlag, ändring, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Underlag bifogas begäran eller hämtas ur antagningssystem. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.7	Fatta beslut avseende ändring	Beslut, ändring, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	"Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.7	Meddela beslut avseende ändring	Meddelande, ändring, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	"Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.8 Hantera individuell prövning vid antagning										Sökande kan i undantagsfall antas med förtur genom individuell prövning. Den som har medicinska eller andra särskilda skäl, som begränsar konkurrensituationen eller begränsar valet av utbildning, kan ansöka om att man tar hänsyn till detta i urvalet. Antagningsnämnden gör då en bedömning av dessa skäl och jämför med vad som normalt gäller för utbildningen. För att individuell prövning ska ske, krävs att den sökande redan är behörig.
3.2.8	Ta emot ansökan om individuell prövning	Ansökan, individuell prövning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	-
3.2.8	Ta emot ansökan om individuell prövning	Ansökningsbilagor, individuell prövning	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola.	JK	-	Sekretess kan förekomma i bilagor (uppgifter om enskilda hälsa och sexualliv).
3.2.8	Fatta beslut avseende individuell prövning	Beslut, individuell prövning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	JK	-	Beslutet är inte överklagningsbart.
3.2.9 Hantera undantag från poänggräns för antagning										Även kallad "45-poängsregeln." Enligt Lunds universitets antagningsordning C.1.4. får en enskild sökande inom samma antagningsomgång antas till utbildning omfattande högst 45 högskolepoäng den termin utbildningen påbörjas. För sommarkursomgång gäller högst 22,5 högskolepoäng.
3.2.9	Ta emot ansökan, undantag från poänggräns	Ansökan, undantag från poänggräns	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.2.9	Ta fram eller ta emot underlag, undantag från poänggräns	Underlag, undantag från poänggräns	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.2.9	Fatta beslut avseende undantag från poänggräns	Beslut, undantag från poänggräns	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslutet kan inte överklagas.
3.3 Anta doktorander										
3.3.1 Anta till forskarutbildning										För beslut om att inrätta doktorandtjänst, se 2.2.1 - Beslut, inrätta anställning.
3.3.1	Annonsera om forskarutbildning	Annonser, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Utläsa forskarutbildning	Utläsnings, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot ansökan till forskarutbildning	Ansökan, forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Handlingar i W3D3 och Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I ärenden som inte hanteras i något av dessa system bevaras ansökan från personen som antagits och en lista över samtliga sökande. Ansökningar inklusive fysiska bilagor från ej antagna gallras efter 2 år.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot ansökan till forskarutbildning	Bilagor, ansökan forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Handlingar i W3D3 och Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I ärenden som inte hanteras i något av dessa system bevaras ansökan från personen som antagits och en lista över samtliga sökande. Ansökningar inklusive fysiska bilagor från ej antagna gallras efter 2 år.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot ansökan om undantag från behörighetskrav	Ansökan, undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Fatta beslut om undantag från behörighetskrav	Beslut, undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot överklagande av beslut om undantag från behörighetskrav	Överklagande, beslut om undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs i W3D3 med hänvisning till ursprungligt diarienummer i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.3.1	Lämna yttrande i överklagat beslut om undantag från behörighetskrav	Yttrande i överklagat beslut om undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.3.1	Ta emot beslut i överinstans angående undantag från behörighetskrav	Beslut i överinstans, undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.3.1	Upprätta rangordning för antagning till forskarutbildning	Rangordning, antagning forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Lämna förslag till antagningsbeslut vid forskarutbildning	Förslag antagningsbeslut, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller läggs som bilaga i ärendet i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.3.1	Ta emot erinran mot antagningsförslag	Erinran, antagningsförslag till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller läggs som bilaga i ärendet i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot ansökan om godkännande av doktorands finansiering	Ansökan, godkännande av doktorands finansiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser granskning av doktorands finansiering, främst vad gäller utländska stipendier. Granskningen rör exempelvis om stipendiet är förknippat med villkor som strider mot Högskoleförordningen och/eller SUHF:s förslag till rekommendationer avseende stipendiefinansierad forskarutbildning.
3.3.1	Ta emot eller upprätta underlag till ansökan om godkännande av doktorands finansiering	Underlag, godkännande av doktorands finansiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser granskning av doktorands finansiering, främst vad gäller utländska stipendier. Granskningen rör exempelvis om stipendiet är förknippat med villkor som strider mot Högskoleförordningen och/eller SUHF:s förslag till rekommendationer avseende stipendiefinansierad forskarutbildning.
3.3.1	Upprätta rekommendation om godkännande av doktorands finansiering	Rekommendation, godkännande av doktorands finansiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser granskning av doktorands finansiering, främst vad gäller utländska stipendier. Granskningen rör exempelvis om stipendiet är förknippat med villkor som strider mot Högskoleförordningen och/eller SUHF:s förslag till rekommendationer avseende stipendiefinansierad forskarutbildning. På Medicinska fakulteten avger arbetsgruppen för internationalisering av forskarutbildning en rekommendation till Medicinska fakultetens forskarutbildningsnämnd om finansieringen ska godkännas eller inte.
3.3.1	Fatta beslut om godkännande av doktorands finansiering	Beslut, godkännande av doktorands finansiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser granskning av doktorands finansiering, främst vad gäller utländska stipendier. Granskningen rör exempelvis om stipendiet är förknippat med villkor som strider mot Högskoleförordningen och/eller SUHF:s förslag till rekommendationer avseende stipendiefinansierad forskarutbildning.
3.3.1	Fatta beslut om antagning till forskarutbildning	Beslut, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller läggs som bilaga i ärendet i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	JK	-	Antagningsbeslut rörande externt finansierad doktorand diarieförs i W3D3. Vid anställning av doktorand ska förekommande separat antagningsbeslut registreras i befintligt ärende i rekryteringssystemet Varbi.
3.3.1	Fatta beslut om anställning av doktorand	Beslut, anställning, doktorand	-	-	Bevaras	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	JK	-	Handlingen upprättas i Primula. Kallas "tillsättningsbeslut" i Varbi.
3.3.1	Ingå avtal angående externt finansierad doktorand	Avtal, externt finansierad doktorand	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Avtalet handlar oftast om finansiering men kan även innehålla vad doktoranden ska ägna sig åt under forskarutbildningen. (Individuell studieplan upprättas parallellt.)
3.3.1	Ta emot intyg avseende doktorands finansiering	Intyg, doktorands finansiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Till exempel intyg att en doktorand har stipendium för hela sin doktorandtid.
3.3.1	Registrera doktorand på utbildning	Registrering, doktorand	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt, registreras i studieregister.	Ladok	-	-	Ladok-blanketten "Etablering av doktorand i Ladok".
3.3.1	Registrera studiemålan	Studiemålan	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	Härmed åsyftas de terminsvisa "registreringarna" som doktoranderna själva utför.
3.3.1	Ta emot uppehållstillstånd för doktorand	Upphållstillstånd, doktorand	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Inkommer från Migrationsverket. Tidigare föreskrevs gallring. Efter konsultation med Riksarkivet ändras detta till bevarande. Allt som inte gallrats ska bevaras.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4 Bedriva utbildningsverksamhet										
3.4.1 Bedriva program eller kurs (samtliga utbildningsnivåer)										
3.4.1	Fatta beslut om kursutbud	Beslut, kursutbud	-	-	Bevaras.	Diarieförs om det är ett separat beslut.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Kan även vara del av budgetärende.
3.4.1	Kontrollera närvaro, som ej utgör underlag för examination	Närvarorapportering, ej underlag för examination	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter rapportens upprättande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
3.4.1	Ansöka om kopieringstillstånd	Ansökan, kopieringstillstånd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Ansökan om kopiering till kompendier etc. som inte omfattas av det generella kopieringsavtalet.
3.4.1	Ta emot beslut om kopieringstillstånd	Beslut, kopieringstillstånd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Ansökan om kopiering till kompendier etc. som inte omfattas av det generella kopieringsavtalet.
3.4.1	Framställa eget utbildningsmaterial	Utbildningsmaterial, egenproducerade kompendier etc.	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.1	Framställa eget utbildningsmaterial	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras efter genomfört moment.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Med tillfällighetskaraktär avses egenproducerat material som tagits fram för enstaka tillfällen och som inte återanvänds i undervisningen. Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.1	Dokumentera undervisningstillfälle	Videoupptagning, undervisningstillfälle	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.	Ordnas systematiskt. Kan finnas i lärplattformar eller lagras på särskild serveryta.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	Säkert lagringsutrymme, med reglerad åtkomst och utan möjlighet till okontrollerad gallring. Det rekommenderas att använda en särskild serveryta.	Härmed avses inspelningar från specifika undervisningstillfällen, till exempel föreläsningar. Med inspelning avses filmning, där ljud och rörlig bild sparas.
3.4.1	Ta fram typsvar till övningsuppgifter	Typsvar, övningsuppgifter	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras omedelbart efter genomfört moment.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Kan exempelvis röra sig om möjliga svar på uträkningar i läroböcker, som övningsledare räknar ut innan övningen.
3.4.1	Upprätta undervisningsschema	Schema, undervisning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som skapas i Time Edit (eller motsvarande digitala system) tas ut i PDF eller på papper efter avslutad kurs.	Det system som verksamheten använder.	-	-	-
3.4.1	Upprätta undervisningsschema	Läsanvisning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system.	Det system som verksamheten använder.	-	-	Undervisningsschema med tillförda anvisningar om vilka texter som ska läsas inför respektive tillfälle. Kallas även lektionsplan.
3.4.1	Upprätta lista över examinatorer	Lista, examinatorer	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.4.1	Ge studiehandledning	Studiehandledning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4.1	Ta fram kursinformation	Kursinformation	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-
3.4.1	Meddela sekretessinformation	Förteckning, mottagen sekretessinformation.	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt, t.ex. i kursdossier.	-	-	-	Förteckning över studenter som mottagit sekretessinformation inför moment i sin utbildning.
3.4.1	Fastställa riktlinjer för tentamen	Riktlinjer, tentamen	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.4.1	Fastställa riktlinjer för tentamen	Riktlinjer, tentamen	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.4.1	Upprätta tentamensschema	Schema, tentamen	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som förekommer i Time Edit förvaras där tills vidare.	Det system som verksamheten använder.	-	-	-
3.4.1	Ta emot klagomål på utbildning	Klagomål, utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.4.1	Ta emot kursvärdering från student	Kursvärdering	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter det att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system för utvärdering.	Det system som verksamheten använder för utvärdering.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Kursvärderingar lämnas av studenterna. "Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.)
3.4.1	Göra sammanställning av kursvärderingar	Sammanställning, kursvärderingar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system för utvärdering.	Det system som verksamheten använder för utvärdering.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	"Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.) Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.
3.4.1	Göra kursutvärdering	Kursutvärdering	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	Att göra en kursutvärdering innebär att inte bara studenternas erfarenheter av kursen utan också lärarnas ställs samman. Examinationsresultaten och deras förändring över terminerna kan också bidra till en samlad kursutvärdering. Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.
3.4.1	Upprätta programbokslut	Programbokslut	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Utvärdering av utbildningsprogram. Innehåller fler aspekter än de rent utbildningsmässiga.
3.4.2 Bedriva forskarutbildning										
3.4.2	Ta emot ansökan om dispens för huvudhandledare	Ansökan, dispens, huvudhandledare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Avser dispens från kravet att doktorands huvudhandledare skall vara docentkompetent och/eller anställd vid LU.
3.4.2	Fatta beslut om dispens för huvudhandledare	Beslut, dispens, huvudhandledare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Avser dispens från kravet att doktorands huvudhandledare skall vara docentkompetent och/eller anställd vid LU.
3.4.2	Fatta beslut om handledare för doktorand	Beslut, handledare	-	-	Bevaras.	Om detta beslut fattas separat diarie förs det. I annat fall läggs det som del av anställnings/antagningsärendet.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	För av doktorand initierad ansökan och beslut om att byta handledare, se process 3.5.4 - Hantera byte av examinator/handledare

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4.2	Ta emot anmälan till forskarkurs	Anmälan, forskarkurs	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 6 månader efter att registrering är införd i Ladok.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	T.ex. registreringsblankett.
3.4.2	Ta emot ansökan att delta i forskarutbildning	Ansökan, särskilt tillstånd delta i forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser t.ex. doktorander vid utländska universitet. Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett.
3.4.2	Fatta beslut angående deltagande i forskarutbildning	Beslut, särskilt tillstånd delta i forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avser t.ex. doktorander vid utländska universitet. Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett. Då beslutet även utgör underlag till uppgifter i studieregister, görs hänvisning i detta till ärendets diarienummer.
3.4.2	Genomföra seminarier under forskarutbildning	Dokumentation, seminarier forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	T.ex. schan, information, officiella minnesanteckningar m.m.
3.4.3 Bedriva annan utbildning										Annan utbildning: Sammanfattande begrepp för lärosätets utbildningsverksamhet, som inte definieras tillhöra högskoleutbildning. T.ex. basårutbildning, kvalificerad yrkesutbildning eller uppdragsutbildning.
3.4.3	Framställa eget utbildningsmaterial för annan utbildning	Utbildningsmaterial, egenproducerade kompendier etc., annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.3	Framställa eget utbildningsmaterial för annan utbildning	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär, annan utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras efter genomfört moment.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Med tillfällighetskaraktär avses egenproducerat material som tagits fram för enstaka tillfällen och som inte återanvänds i undervisningen. Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.3	Upprätta undervisningsschema för annan utbildning	Schema, undervisning, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som förekommer i Time Edit förvaras där tills vidare.	Det system som verksamheten använder.	-	-	-
3.4.3	Ta fram studiehandledning för annan utbildning	Studiehandledning, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4.3	Ta fram kursinformation för annan utbildning	Kursinformation, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-
3.4.3	Upprätta lista över examinatorer för annan utbildning	Lista, examinatorer, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.4.3	Upprätta tentamensschema för annan utbildning	Schema, tentamen, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som förekommer i Time Edit förvaras där tills vidare.	Det system som verksamheten använder.	-	-	Kan även publiceras på hemsida.
3.4.3	Ta emot kursvärdering från deltagare i annan utbildning	Kursvärdering, annan utbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Kursvärderingar lämnas av studenterna. "Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.)
3.4.3	Göra sammanställning av kursvärdering vid annan utbildning	Sammanställning, kursvärderingar, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	"Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.) Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.
3.4.3	Göra kursutvärdering vid annan utbildning	Kursutvärdering, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	Att göra en kursutvärdering innebär att inte bara studenternas erfarenheter av kursen utan också lärarnas ställs samman. Examinationsresultaten och deras förändring över terminerna kan också bidra till en samlad kursutvärdering. Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.
3.4.3	Upprätta deltagarlista vid annan utbildning	Deltagarlista, upprättad, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	-
3.4.3	Utfärda kursbevis vid annan utbildning	Kursbevis, ej högskolepoänggivande utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Äsytar endast kursbevis för utbildningar som inte ger högskolepoäng. Intyg från poänggivande uppdragsutbildning hanteras i Ladok.
3.4.4 Bedriva beställd utbildning										Avser inte uppdragsutbildning, som istället ska läggas under 3.4.3 - Bedriva annan utbildning.
3.4.4	Fatta beslut om kursutbud vid beställd utbildning	Beslut, kursutbud, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	-
3.4.4	Registrera student på kurs vid beställd utbildning	Kursregistrering, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	-
3.4.4	Kontrollera närvaro, som inte utgör underlag för examination vid beställd utbildning	Närvarorapportering, ej underlag för examination, beställd utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter rapportens upprättande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4.4	Framställa eget utbildningsmaterial vid beställd utbildning	Utbildningsmaterial, egenproducerade kompendier etc., beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.4	Framställa eget utbildningsmaterial vid beställd utbildning	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär, beställd utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras efter genomfört moment.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Med tillfällighetskaraktär avses egenproducerat material som tagits fram för enstaka tillfällen och som inte återanvänds i undervisningen. Observera att videoupptagningar som endast streamas från universitetets kursplattformar inte är att räkna som allmänna handlingar i enlighet med kammarrättens i Göteborg dom 5512-16 (jämför med ärende V 2016/1509). Kan även kallas undervisningsmaterial.
3.4.4	Upprätta undervisningsschema vid beställd utbildning	Schema, undervisning, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som förekommer i Time Edit förvaras där tills vidare.	Det system som verksamheten använder.	-	-	-
3.4.4	Upprätta lista över examinatorer vid beställd utbildning	Lista, examinatorer, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.4.4	Ge studiehandledning vid beställd utbildning	Studiehandledning, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-
3.4.4	Ta fram kursinformation vid beställd utbildning	Kursinformation, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	-
3.4.4	Upprätta tentamensschema vid beställd utbildning	Schema, tentamen, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Scheman som förekommer i Time Edit förvaras där tills vidare.	Det system som verksamheten använder.	-	-	Kan även publiceras på hemsida.
3.4.4	Ta emot kursvärdering från student på beställd utbildning	Kursvärdering, beställd utbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Kursvärderingar lämnas av studenterna. "Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.)
3.4.4	Göra sammanställning av kursvärderingar vid beställd utbildning	Sammanställning, kursvärderingar, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	"Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna." (Högskoleförordningen 1 kap. 14 §.) Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.4.4	Göra kursutvärdering vid beställd utbildning	Kursutvärdering, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	Att göra en kursutvärdering innebär att inte bara studenternas erfarenheter av kursen utan också lärarnas ställs samman. Examinationsresultaten och deras förändring över terminerna kan också bidra till en samlad kursutvärdering. Se även rektorsbeslut 2021-09-09, STYR 2020/969.
3.4.4	Ta emot tentamensanmälningar vid beställd utbildning	Anmälningslista, tentamen, beställd utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.4.4	Kvittera tentamen vid beställd utbildning	Kvitteringslista, tentamen, beställd utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.4.4	Ta emot pausanmälningar vid tentamen vid beställd utbildning	Pauslista, tentamen, beställd utbildning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.5 Hantera studentärenden										
3.5.1 Hantera studieupphåll										
										Denna ärendetyp är avsedd för studenter samt doktorander med extern finansiering. Anställda doktorander ges tjänstledigt. Se 2.2.2.1 Hantera löner och ersättningar (inkl. underlag). I beslut om studieuppehåll ingår beslut att studenten får återuppta studierna inom en fastställd tidsperiod. För så kallade "studieuppehåll utan platsgaranti", se 3.5.2 Hantera studieavbrott.
3.5.1	Ta emot ansökan om studieuppehåll	Ansökan, studieuppehåll	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs. Antecknas i individuell studieplan för doktorander.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett. För studenter och doktorander med extern finansiering. Anställda doktorander ges tjänstledigt. Se 2.2.2.1 Hantera löner och ersättningar (inkl. underlag).
3.5.1	Ta emot ansökan om studieuppehåll	Bilagor, studieuppehåll	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs. Antecknas även i individuell studieplan för doktorander, respektive studieregister för studenter.	W3D3 Student (STUD) och Ladok i förekommande fall	JK	-	Exempelvis intyg rörande värnplikt, föräldraledighet, eller sjukdom.
3.5.1	Fatta beslut om studieuppehåll	Beslut, studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Antecknas även i individuell studieplan för doktorander, respektive studieregister för studenter.	W3D3 Student (STUD) och Ladok i förekommande fall	JK	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett. Beslut att låta studenten fortsätta sina studier efter uppehåll fattas redan här. Beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå att få fortsätta sina studier efter uppehåll kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.1	Ta emot överklagande av beslut om studieuppehåll	Överklagande, studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.1	Lämna yttrande i överklagat beslut om studieuppehåll	Yttrande, beslut om studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.1	Ta emot beslut i överinstans avseende studieuppehåll	Beslut i överinstans, studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Registreras i studieregister.	W3D3 Student (STUD) samt Ladok	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.1	Ta emot anmälan om återupptagande av studier	Anmälan, återupptagna studier	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Anmälan gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Handlingar inkomna vid anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta enligt beslutet om studieuppehåll. Studenten måste själv anmäla sitt återupptagande.
3.5.1	Bekräfta återupptagande av studier efter uppehåll	Bekräftelse, återupptagna studier	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Vid skriftlig bekräftelse gallras kopia efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	-	-	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Handlingar upprättade i samband med anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta enligt beslutet om studieuppehåll. Bekräftelse kan vara muntlig eller skriftlig. Bekräftelsen utgör endast information, ej beslut, vilket fattats tidigare. (Se ovan "Beslut, studieuppehåll").
3.5.2 Hantera studieavbrott										Vid studieavbrott finns ingen platsgaranti vid eventuellt återupptagna studier. Så kallat "studieuppehåll utan platsgaranti" är formellt sett ett studieavbrott. Denna ärendetyp kallas även temporärt studieavbrott.
3.5.2	Ta emot anmälan om tidigt avbrott	Anmälan, tidigt avbrott	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av avbrott har gjorts i studieregister.	Avbrott registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Upp till tre veckor efter kursstart görs så kallat "tidigt avbrott". Studenten kan då söka och antas till samma kurs en senare termin. Anmälan om tidigt avbrott inkommer i regel via Studentportalen. Kursregistreringen i Ladok försvinner vid tidigt avbrott.
3.5.2	Ta emot anmälan om studieavbrott	Anmälan, studieavbrott, student	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av avbrott har gjorts i studieregister.	Avbrott registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Även så kallat temporärt studieavbrott ingår här.
3.5.2	Ta emot anmälan om studieavbrott	Anmälan, studieavbrott, doktorand	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Avbrott registreras i studieregister.	W3D3 Student (STUD) samt Ladok	-	-	Vid doktorands studieavbrott görs korshänvisning i W3D3 till eventuellt ärende om avveckling av tidsbegränsad anställning i P-serien (se process 2.2.3.3).
3.5.2	Ta emot ansökan att återuppta studier efter avbrott	Ansökan, återuppta studier efter avbrott	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Ansökan gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	En student med studieavbrott kan komma tillbaka till utbildningen i mån av plats. Detta kan ske genom ansökan och beslut eller genom omregistrering.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.2	Fatta beslut om återupptagna studier efter avbrott	Beslut, återupptagna studier efter avbrott	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Beslut gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	-
3.5.3 Hantera tillgodoräknanden										
3.5.3	Ta emot ansökan om tillgodoräknande	Ansökan, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett. Handlingar i ärenden enligt högskoleförordningen omfattas inte av gallringsmedgivandet, som exempelvis handlingar i ärenden om tillgodoräknande av studier.
3.5.3	Ta emot ansökan om tillgodoräknande	Underlag, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Exempelvis betygskopior.
3.5.3	Ta emot ansökan om förhandsbesked vid tillgodoräknande	Ansökan, förhandsbesked, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Förhandsbesked är inte juridiskt bindande för Lunds universitet.
3.5.3	Lämna förhandsbesked vid tillgodoräknande	Förhandsbesked, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Förhandsbesked är inte juridiskt bindande för Lunds universitet.
3.5.3	Fatta beslut om tillgodoräknande	Beslut, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	Beslutsblankett kan även vara ansökningsblankett. Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.3	Ta emot överklagande avseende tillgodoräknande	Överklagande, beslut om tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.3	Lämna yttrande i överklagat beslut avseende tillgodoräknande	Yttrande i överklagat beslut om tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.3	Ta emot beslut i överinstans avseende tillgodoräknande	Beslut i överinstans, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.4 Hantera byte av examinator/handledare										
										En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det. Högskoleförordning 6 kap. 22 §.
3.5.4	Ta emot ansökan om byte av examinator	Ansökan, byte av examinator	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.4	Fatta beslut om byte av examinator	Beslut, byte av examinator	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.4	Ta emot ansökan om byte av handledare	Ansökan, byte av handledare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.4	Fatta beslut om byte av handledare	Beslut, byte av handledare	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	För av universitetet initierat beslut om att tilldela handledare vid forskarutbildning, se 3.4.2 - Beslut, handledare.
3.5.5 Hantera byte av kurs										
3.5.5	Ta emot ansökan om byte av kurs	Ansökan, byte av kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.5	Fatta beslut om byte av kurs	Beslut, byte av kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i Ladok.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	-
3.5.6 Hantera byte av studieort										
3.5.6	Ta emot ansökan om byte av studieort	Ansökan, byte av studieort	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.6	Fatta beslut om byte av studieort	Beslut, byte av studieort	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.7 Hantera undantag från obligatoriska moment										
3.5.7	Ta emot ansökan om undantag från obligatoriska moment	Ansökan, undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.7	Fatta beslut avseende undantag från obligatoriska moment	Beslut, undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.7	Ta emot överklagande avseende undantag från obligatoriska moment	Överklagande, undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.7	Lämna yttrande i överklagat beslut avseende undantag från obligatoriska moment	Yttrande i överklagat beslut om undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.7	Ta emot beslut avseende undantag från obligatoriska moment	Beslut i överinstans, undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.8 Hantera individuell studiegång på grund-och avancerad nivå										Med "individuell studiegång" avses en studiegång som särskilt avpassats för en enskild student. Val av valfria kurser som utgör ett ordinarie moment inom en generell utbildning räknas ej hit.
3.5.8	Ta emot ansökan om individuell studiegång	Ansökan, individuell studiegång	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.8	Fatta beslut om individuell studiegång	Beslut, individuell studiegång	-	-	Bevaras.	Diarietförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	-
3.5.9 Upprätta och följa upp individuell studieplan inom forskarutbildning										
3.5.9	Upprätta individuell studieplan	Individuell studieplan	-	-	Bevaras.	Diarietförs eller registreras i studieplanshanteringssystem.	W3D3 Student (STUD) ISP	JK	-	Samlas vid diarietföreläsning i ett ärende per doktorand.
3.5.9	Upprätta och följa upp individuell studieplan	Aktivitet och försörjning, forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Uppgifterna registreras i Ladok och bevaras. Inlämnad blankett utgör underlag och gallras 6 månader efter registrering i Ladok.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	-
3.5.9	Ta emot anmälan om deltagande i obligatoriskt seminarium	Anmälan, obligatoriska seminarier	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 6 månader efter seminariedatum.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Uppläggningsseminarium, mittseminarium med flera.
3.5.9	Anmäla genomfört seminarium	Anmälan, genomfört seminarium	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.5.10 Hantera tillbud och olyckor som drabbat studenter										
3.5.10	Ta emot anmälan om tillbud gällande student	Anmälan, tillbud student	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.5.10	Ta emot anmälan om personskada gällande student	Anmälan, personskada student	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	För anställda doktorander hanteras dessa ärenden under 2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet.
3.5.11 Hantera studentdiskrimineringsfall										Hit räknas även kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.
3.5.11	Ta emot anmälan om studentdiskriminering	Anmälan, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	För anställda doktorander hanteras dessa ärenden under 2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.11	Ta emot eller upprätta underlag avseende studentdiskriminering	Underlag, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.11	Fatta beslut avseende studentdiskriminering	Beslut, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.12 Hantera avstängning p.g.a. utebliven studieavgiftsbetalning										
3.5.12	Fatta beslut om avstängning pga utebliven studieavgift	Beslut, avstängning	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	JK	-	-
3.5.13 Hantera indragning av doktorands resurser										
3.5.13	Göra utredning om doktorand	Utredning, doktorand	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.13	Fatta beslut angående indragning av doktorands resurser	Beslut, dra in doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.13	Ta emot ansökan om ändring angående doktorands resurser	Ansökan, ändring doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Omprövning har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.13	Ändra beslut att dra in doktorands resurser	Beslut, ändring doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Omprövning har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.13	Ta emot överklagande av beslut om indragning av doktorands resurser	Överklagande, beslut att dra in doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.13	Lämna yttrande i överklagat beslut om indragning av doktorands resurser	Yttrande i överklagat beslut att dra in doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.13	Ta emot beslut i överinstans angående indragning av doktorands resurser	Beslut i överinstans, beslut att dra in doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.13	Ta emot ansökan om återgivande av doktorands resurser	Ansökan, återgivande av doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.13	Fatta beslut angående återgivande av doktorands resurser	Beslut, ge tillbaka doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.13	Ta emot överklagande angående återgivande av doktorands resurser	Överklagande, beslut ge tillbaka doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.13	Lämna yttrande i överklagat beslut angående återgivande av doktorands resurser	Yttrande i överklagat beslut att ge tillbaka doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.13	Ta emot beslut i överinstans angående återgivande av doktorands resurser	Beslut i överinstans, ge tillbaka doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.14 Hantera utlandsstudier										
3.5.14	Sluta avtal om utbytesstudier	Avtal, utbytesstudier	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	-	-	Rör sig antingen om bilaterala avtal med utomeuropeiska lärosäten eller sk. "Erasmus charter".
3.5.14	Sluta överenskommelse om utbytesstudier	Överenskommelse, utbytesstudier	-	-	Bevaras.	Registreras i studentmobilitets-system.	Solemove	-	-	Rör endast underöverenskommelser till sk. "Erasmus charter".
3.5.14	Utlysa utlandsstudier	Utlysning, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i studentmobilitets-system.	Solemove	-	-	Rör sig om från LU utresande studenter.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.14	Ta emot ansökan om utlandsstudier	Ansökan, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i studentmobilitets-system.	Solemove	-	-	Rör sig om från LU utresande studenter.
3.5.14	Fatta beslut om utlandsstudier	Beslut, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i studentmobilitets-system.	Solemove	-	-	Rör sig om från LU utresande studenter.
3.5.14	Ta emot individuell studieplan för utbytesstudier	Individuell studieplan, utbytesstudier	-	-	Bevaras.	Registreras i studentmobilitets-system.	Solemove	-	-	Kallas Online Learning Agreement (OLA).
3.5.14	Skicka studieintyg till värduiversitet	Studieintyg, inresande studenter	Beakta dataskydd.	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	-	Skickas. Kopia bevaras ej.	-	-	-	Överföring av personuppgifter. Studieintyg ur Ladok som skickas till studenternas respektive värduiversitet. Rutinåtgärd. Ingen kopia bevaras vid LU.
3.5.14	Skicka studieintyg till partneruniversitet	Studieintyg, utresande studenter	Beakta dataskydd.	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	-	Skickas. Kopia bevaras ej.	-	-	-	Överföring av personuppgifter. Studieintyg ur Ladok som skickas till partneruniversitet som tar emot utresande studenter. Rutinåtgärd. Ingen kopia bevaras vid LU.
3.5.14	Skicka studieintyg för Study Abroad	Studieintyg, betalande partner	Beakta dataskydd.	-	-	Skickas. Kopia lämnas till sektionen Ekonomi och hanteras som fakturaunderlag. Se 2.1.1 för anvisningar.	-	-	-	Överföring av personuppgifter där mottagaren är ett utländskt universitet som har betalat LU för att en student ska läsa här. Kopia av handlingen lämnas till sektionen Ekonomi, som använder den som fakturaunderlag och hanterar i enlighet med anvisningarna för sådana. Ingen övrig kopia bevaras vid LU.
3.5.14	Skicka studieintyg till utländskt studiemedelsinstitut	Studieintyg, utländskt studiemedelsinstitut	Beakta dataskydd.	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Överföring av personuppgifter där mottagaren är den amerikanska studiemedelsmyndigheten.
3.5.14	Ta emot students rapport om utlandsstudier	Rapport, student studier utomlands	Beakta dataskydd.	-	Bevaras.	Registreras i utlandsstudierapport-system.	Travel reports	-	-	-
3.5.15 Hantera övriga studentärenden										
3.5.15	Arrangera prov på annan ort	Handlingar rörande prov på annan ort	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 6 månader efter provdatum.	Ordnas systematiskt på papper eller i e-postsystem.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
3.5.15	Utfärda intyg om student	Intyg, student	Beakta dataskydd	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Intyg som innehåller värdeomdöme bevaras. Intyg som bara innehåller uppgift att studenten är inskriven vid institutionen gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Intyg från universitetet angående student.
3.5.16 Hantera frågor om ändring av betygsbeslut										
3.5.16	Ta emot begäran om ändring av betyg	Begäran, ändring av betyg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Kan inkomma t.ex. via e-post, på särskild blankett. Inkommer begäran muntligt bör tjänsteanteckning göras. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.16	Ta emot begäran om ändring av betyg	Bilaga, ändring av betyg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Kan t.ex. utgöras av skriftlig tentamen. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.16	Fatta beslut angående ändring av betyg	Beslut, ändring av betyg	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok.	JK	-	Beslutblankett kan även vara blankett för begäran. "Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.17 Hantera undantag från behörighetsvillkor till högre termin										
3.5.17	Ta emot ansökan om undantag från behörighetsvillkor	Ansökan, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett.
3.5.17	Ta emot ansökan om undantag från behörighetsvillkor	Bilaga, undantag från behörighetsvillkor	OSL 21 kap. 6 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Kan röra sig om Ladokutdrag, individuell studieplan, läkarintyg eller annat. Sekretess kan förekomma i bilagor (läkarintyg).

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.5.17	Fatta beslut avseende undantag från behörighetsvillkor	Beslut, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.5.17	Ta emot överklagande av beslut avseende undantag från behörighetsvillkor	Överklagande, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.17	Lämna yttrande i överklagat beslut om undantag från behörighetsvillkor	Yttrande, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.17	Ta emot beslut i överinstans avseende undantag från behörighetsvillkor	Beslut i överinstans, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.18 Hantera ansökan om extra provtillfälle										En högskola kan begränsa antalet provtillfällen som en student får genomgå för att få godkänt resultat. Hur många provtillfällen som gäller för respektive moment framgår av kursplan. Den som genomgått maximalt antal provtillfällen utan godkänt resultat kan ansöka om extra provtillfälle.
3.5.18	Ta emot ansökan om extra provtillfälle	Ansökan, extra provtillfälle	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.18	Fatta beslut avseende extra provtillfälle	Beslut, extra provtillfälle	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.5.19 Hantera riskbedömning för studenter										
3.5.19	Göra riskbedömning för student	Riskbedömning, arbetsmiljö student	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Student (STUD)	-	-	Riskbedömning för arbetsmiljö avseende doktorander hanteras i process 2.2.2.2.
3.5.20 Hantera intyg om studiebehörighet										
3.5.20	Utfärda intyg om studiebehörighet	Intyg, studiebehörighet	-	-	Bevaras	Diarieförs	W3D3 Student (STUD)	-	-	Så kallat "Italienintyg". Avser intyg om att en person som inte nödvändigtvis är student vid Lunds universitet är behörig till universitetsstudier.
3.6 Examinera studenter och doktorander										
3.6.1 Examinera student										
3.6.1	Ta emot tentamensanmälningar	Anmälningslista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i lärplattformar.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.6.1	Ta emot ansökan om undantag från salstentamen	Ansökan om undantag, tentamen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.1	Fatta beslut om ansökan om undantag från salstentamen	Beslut om undantag, tentamen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.1	Ta emot students förbindelse vid tentamen på annan plats	Förbindelse, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Till exempel hemtentamen. Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.6.1	Ta fram examinationsuppgifter	Examinationsunderlag, utdelade uppgifter	OSL 17 kap 4 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan vara på papper, i lärplattform eller i tentamenssystem.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar. Inspira	-	-	Sekretess gäller enligt OSL 17:4 innan uppgifterna delats ut till tentanderna. Vid frågedatabaser gäller sekretessen hela tiden som den är i bruk. Innefattar bland annat tentafrågor, tentamensfrågor och tentamensformulär.
3.6.1	Ta fram examinationsuppgifter	Typsvar, examinationsunderlag	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt, tillsammans med provformulär eller motsvarande. Kan vara på papper eller i lärplattform.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-	Då typsvar upprättas, bevaras de.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Upprätta placeringslista vid tentamen	Placeringslista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Om listan kommer att ingå i ett disciplinärende ska den bevaras i detta.
3.6.1	Upprätta närvarolista vid tentamen	Närvarolista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Om listan kommer att ingå i ett disciplinärende ska den bevaras i detta.
3.6.1	Kvittera tentamen	Kvitteringslista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Avser såväl kvittering inför tentamen som utlämnande av rättad tentamen.
3.6.1	Lämna ut anonymiserade tentamina	Kodlista, tentamen	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister och ordnas systematiskt.	Ladok	-	-	Kallas även kodnycklar. Finns både inlagda i Ladok och som separata dokument.
3.6.1	Ta emot pausanmälningar vid tentamen	Pauslista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Om listan kommer att ingå i ett disciplinärende ska den bevaras i detta.
3.6.1	Förteckna toalettbesök vid tentamen	Toalettlista, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Om listan kommer att ingå i ett disciplinärende ska den bevaras i detta.
3.6.1	Upprätta avvikelserapport vid tentamen	Avvikelse rapport, tentamen	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Om rapporten kommer att ingå i ett disciplinärende ska den bevaras i detta.
3.6.1	Dokumentera examinationstillfälle	Videoupptagning, examinationstillfälle	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter betygssättning. Om en examination leder till ett ärende om ändring av betygsbeslut kan filmen komma att ingå i detta och ska i sådana fall diarieföras och bevaras i det ärendet.	Ordnas systematiskt. Se anvisning om förvaring.	-	-	Säkert lagringsutrymme, med reglerad åtkomst och utan möjlighet till okontrollerad gallring. Det rekommenderas att använda en särskild serveryta.	Ett föregående beslut om inspelning är nödvändigt, och i detta bör skälen för inspelningen dokumenteras för varje examinationstillfälle där sådan görs. Härmed avses inspelningar från specifika examinationstillfällen. Med inspelning avses filmning, där ljud och rörlig bild sparas. Examinationsuppgifter som i sig består av en videoupptagning och som framställts av studenterna själva hanteras som besvarade examinationsuppgifter.
3.6.1	Ta emot besvarade examinationsuppgifter	Examinationsunderlag, besvarade uppgifter	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Återlämnas till student efter betygssättning eller gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt. Kan vara på papper, i lärplattform eller i tentamenssystem.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar. Inspira	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Detta gäller alla former av besvarade uppgifter som studenter lämnar in, såsom salstentansvar, hemtentamina, kursdagböcker, rapporter från problembaserat lärande, PM, film med mera.
3.6.1	Skapa underlag för betygssättning på grund- och avancerad nivå	Betygsunderlag, grund- och avancerad nivå	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt, alternativt registreras i tentamenssystem.	Inspira	-	-	Denna handlingstyp kallades tidigare "rättningsprotokoll", men har bytt namn för att reflektera att underlag till betyg kan redovisas på många fler sätt än på rättningsprotokoll. Hit räknas exempelvis intyg om genomförd praktik, under förutsättning att praktiken är betygsgrundande.
3.6.1	Kontrollera närvaro, som utgör underlag för examination	Närvarorapportering, underlag för examination	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie.	Kan även förvaras tillsammans med betygsunderlagen.
3.6.1	Rapportera studieresultat på grund- och avancerad nivå	Resultatrapportering, grund- och avancerad nivå	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Lämna kommentarer på besvarade examinationsuppgifter	Kommentarer, besvarade uppgifter	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt. Kan vara på papper eller i lärplattform.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar. Åsytar examinatorers kommentarer på de besvarade uppgifterna. Gäller endast kommentarer som upprättats separat från de besvarade uppgifterna (och inte exempelvis skrivits på samma papper som själva tentasvaret - i så fall kan kommentarerna även återlämnas till studenten med tentasvaret).
3.6.1	Ingå avtal om formerna för verksamhetsförlagd utbildning	Avtal, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avtal för formerna kring verksamhetsförlagd utbildning. Detta gäller endast de utbildningar där VFU måste göras enligt högskoleförordningen. Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Ingå avtal om formerna för praktik	Avtal, praktik	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Avtal för formerna kring praktik. Detta gäller endast de utbildningar där högskoleförordningen inte kräver verksamhetsförlagd utbildning.
3.6.1	Ingå avtal om förutsättningar för examensarbete	Avtal, förutsättningar examensarbete	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	T.ex. avtal mellan student och handledare gentemot privat företag.
3.6.1	Ta emot ansökan om särskild placering vid verksamhetsförlagd utbildning	Ansökan, särskild placering, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Ta emot ansökan om särskild placering vid verksamhetsförlagd utbildning	Underlag, särskild placering, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Fatta beslut om särskild placering vid verksamhetsförlagd utbildning	Beslut, särskild placering, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Upprätta lista över studenters placering vid verksamhetsförlagd utbildning	Placeringslista, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Ta emot rapport från handledare vid verksamhetsförlagd utbildning	Rapport från handledare, verksamhetsförlagd utbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning. Får ej gallras om de legat till grund för betygsättning och betyget inte registrerats i studieregister.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.
3.6.1	Ta emot rapport från student vid verksamhetsförlagd utbildning	Rapport från student, verksamhetsförlagd utbildning	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Återlämnas till student efter betygsättning eller gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Verksamhetsförlagd utbildning förkortas ofta VFU.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Ta emot students plan för examensarbete	Plan, examensarbete	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras efter examination. Bevaras om de är betygsgrundande eller av vetenskapligt värde.	Ordnas systematiskt.	-	-	Vid gallring: Åtskilt från bevarandehandlingar. Vid bevarande: Egen arkivserie eller tillsammans bland övriga examinationshandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Lokala termer: studieplan, projektplan, registreringsunderlag. Plan för examensarbete upprättad av student och handledare. Ofta en förutsättning för att få skriva examensarbetet
3.6.1	Ta emot ansökan om etikprövning för examensarbete	Ansökan, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (STUD)	-	-	För en medicinsk uppsats, som utgörs av en undersökning, skickar student tillsammans med handledare en ansökan till Vårdvetenskapliga etiknämnden (VEN) som bedömer om det finns några etiska hinder och lämnar ett rådgivande utlåtande.
3.6.1	Ta emot ansökan om etikprövning för examensarbete	Bilaga, ansökan etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (STUD)	-	-	Kan t.ex. utgöras av inhämtade tillstånd.
3.6.1	Fastställa dagordning för etikprövnings-sammankomst	Dagordning, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (STUD)	-	-	-
3.6.1	Hålla möte, etikprövning för examensarbete	Protokoll, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (STUD)	-	-	-
3.6.1	Lämna utlåtande, etikprövning för examensarbete	Utlåtande, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (STUD)	-	-	Utlåtandet är rådgivande. Handledaren är den som formellt godkänner projektet.
3.6.1	Upprätta lista över opponenter	Opponentlista, uppsats/examensarbete	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister eller ordnas systematiskt.	Ladok	-	-	-
3.6.1	Examinera examensarbete	Examensarbete, B-uppsats	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Bevarande rekommenderas. Får gallras 5 år efter betygsdatum. Om de har särskilt värde eller utgör högsta examensnivå ska de bevaras. Kontakta universitetsarkivet vid frågor.	Arkivexemplar ordnas systematiskt. Registreras även i särskilt publiceringsverktyg.	LUP	-	Egna arkivserier, underindelade efter ämne. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Kallas även "examensarbete för 60 hp". För B-uppsatser vid HT-fakulteterna gäller bevarande fr.o.m. 2019-01-01 enligt särskilt beslut, dnr STYR 2018/1014. Versionen som bevaras och utgör arkivexemplaret ska vara den version som ventilerades på uppsatsseminariet och betygsattes.
3.6.1	Examinera examensarbete	Examensarbete, på minst kandidat-/bachelornivå eller motsvarande.	-	-	Bevaras.	Arkivexemplar ordnas systematiskt. Registreras även i särskilt publiceringsverktyg.	LUP	-	Egna arkivserier, underindelade efter ämne och nivå.	Kandidat-, magister- och masternivå. Versionen som bevaras och utgör arkivexemplaret ska vara den version som utgör grunden för betygssättningen. Examensarbeten publiceras även i LUP efter godkännande av respektive författare.
3.6.1	Upprätta register över examensarbeten	Register, examensarbeten	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan vara på papper eller i systemstöd.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Ta emot godkännande för elektronisk uppsatspublicering	Godkännande, elektronisk uppsatspublicering	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.6.1	Utfärda diplom	Diplom	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Typexemplar kan bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Vid bevarande: Egen arkivserie. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Överlämnas vid examensceremoni och liknande. Utgör inte examensbevis.
3.6.2 Examinera doktorand										
3.6.2	Ta emot besvarade examinationsuppgifter på forskarutbildning	Examinationsunderlag, forskarutbildning, besvarade uppgifter	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Återlämnas efter betygssättning eller gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar. Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	-
3.6.2	Skapa underlag för betygssättning på forskarutbildning	Betygsunderlag, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.6.2	Rapportera studieresultat på forskarutbildning	Resultatrapportering, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	-
3.6.2	Utfärda kursbevis för forskarutbildning	Kursbevis, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie.	Avser unika kursbevis. Utlämnade registerutdrag ur Ladok behöver inte bevaras.
3.6.3 Genomföra disputation/ licentiatseminarium										
3.6.3	Ta emot anmälan till disputation	Anmälan, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Kan inkludera spikning av avhandling.
3.6.3	Fatta beslut angående licentiatseminarium	Beslut, licentiatseminarium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Gäller beslut om examinator och opponent.
3.6.3	Fatta beslut angående disputation	Beslut, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.3	Avråda från disputation	Avrådan, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.3	Kungöra disputation	Kungörelse, disputation	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 6 månader efter kungörelsedatum.	Ordnas systematiskt. Kan ingå i beslut om disputation. Bevaras i så fall.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar vid separat kungörelse.	-
3.6.3	Ta emot opponentintyg	Opponentintyg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Opponenten meddelar om han/hon åtar sig uppdraget.
3.6.3	Ta fram underlag för disputation	Underlag, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Exempelvis opponenters CVn.
3.6.3	Examinera licentiatuppsats	Licentiatuppsats	-	-	Bevaras.	Registreras i särskilt publiceringsverktyg. Arkivexemplar bevaras tills vidare på papper.	LUP	-	Egen arkivserie: Licentiatuppsatser	-
3.6.3	Examinera doktorsavhandling	Doktorsavhandling	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie: Doktorsavhandlingar	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.3	Offentliggöra doktorsavhandling	Spikningsblad	-	-	Bevaras.	Ett arkivexemplar biläggs doktorsavhandlingen.	-	-	Ingår i arkivserien för doktorsavhandlingar.	Framsidan av bladet benämns spikningsblad, baksidan dokumentblad.
3.6.3	Utfärda intyg om godkänd licentiatuppsats	Intyg, godkänd licentiatuppsats	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.3	Bedöma doktorsavhandling	Protokoll, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.6.3	Rapportera resultat av disputation eller licentiatseminarium	Resultatrapportering, disputation/licentiatseminarium	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	-	-
3.6.3	Lämna avhandling till universitetsbiblioteket	Kvitto, inlämnad avhandling	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras 6 månader efter mottagande.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
3.6.3	Upprätta register över doktorsavhandlingar	Register, doktorsavhandlingar	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.6.3	Upprätta register över licentiatuppsatser	Register, licentiatuppsatser	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.6.4 Utfärda kurs- och examensbevis										En student som uppfyller fordringar för en examen skall på begäran få examensbevis av högskolan. (Högskoleförordning 6 kap. 9 §) En student som har fått en kurs godkänd skall på begäran få kursbevis av högskolan. (Högskoleförordning 6 kap. 20 §)
3.6.4	Ta emot ansökan om förhandsbeslut avseende en särskild examen	Ansökan, förhandsbeslut särskild examen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.6.4	Fatta förhandsbeslut avseende en särskild examen	Förhandsbeslut, särskild examen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.6.4	Ta emot ansökan om kurs- eller examensbevis	Ansökan inklusive bilagor, kurs-/examensbevis	-	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att examensbevis utfärdats. Bevaras vid överklagande.	Registreras i studieregister. Ordnas systematiskt vid ansökan på blankett eller motsvarande. Diarieförs vid överklagande.	Ladok W3D3 Student (STUD)	JK	Handlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39 får förvaras i skannad form under gallringsfristen, varvid de ursprungliga pappershandlingarna får gallras direkt. Detta kräver ett dokumenterat beslut av arkivbildaren.	Vid diarieföring av ansökan (i samband med överklagande) ska ärendet ingå i förteckningen till Justitiekanslern.
3.6.4	Fatta beslut om att avslå ansökan om kurs- eller examensbevis	Avslag, kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.6.4	Utfärda intyg om uppfyllda krav för examen	Intyg, uppfyllda krav	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras omedelbart efter utfärdande.	-	-	-	-	Student som uppfyller kraven för examen kan be om ett intyg på detta. Observera att detta inte är det samma som förhandsbeslut om examen.
3.6.4	Fatta beslut att utfärda examen	Beslut, utfärda examen	-	-	Bevaras.	Beslut registreras i studieregister.	Ladok	-	-	Avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.6.4	Utfärda examensbevis	Examensbevis	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen arkivserie: Examensbevis.	Avser unika examensbevis. Utlämnade registerutdrag ur Ladok behöver inte bevaras. Då dubletter utfärdas, sparas arkivkopior även av dessa. Avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.6.4	Utfärda kursbevis	Kursbevis	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Egen serie eller i kursdossier.	Kursbevis kan utfärdas på institutionsnivå eller motsvarande. Arkiveras hos utfärdaren. Avslag på begäran att få ut examens- eller kursbevis kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.6.4	Ta emot överklagande av beslut angående kurs- eller examensbevis	Överklagande, beslut kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.6.4	Lämna yttrande i överklagat beslut angående kurs- eller examensbevis	Yttrande i överklagat beslut om kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.6.4	Ta emot beslut i överinstans angående kurs- eller examensbevis	Beslut i överinstans, kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.6.4	Ta emot begäran om korrigering av felaktigt kurs- eller examensbevis	Begäran, korrigering av felaktigt kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Ärenden rörande allvariga fel diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Då ett nytt examens- eller kursbevis upprättas, arkiveras detta tillsammans med övriga bevis. Det tidigare beviset bevaras med en markering på det makulerade.
3.7 Hantera disciplin- och avskiljandeärenden										
3.7.1 Hantera disciplinärenden										
3.7.1	Ta emot anmälan i disciplinärende	Anmälan, disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.7.1	Ta fram eller ta emot underlag i disciplinärende	Underlag, disciplinärende	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Sekretess kan förekomma (uppgifter som rör enskilds hälsa eller sexualliv). Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska förvaras så att obehörig inte har tillgång till dem eller av misstag får del av uppgifterna.
3.7.1	Fatta beslut i disciplinärende	Beslut, disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut om avstängning och varning får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Förvaltningslagen § 22 a. (Högskoleförordning 12 kap. 3 §.)
3.7.1	Ta emot överklagande gällande beslut i disciplinärende	Överklagande, disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.1	Lämna yttrande i överklagat disciplinärende	Yttrande i överklagat disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.1	Ta emot beslut i överinstans gällande i disciplinärende	Beslut i överinstans, disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.2 Hantera avskiljandeärenden										
3.7.2	Upprätta anmälan avseende avskiljande	Anmälan, avskiljande	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.7.2	Ta fram underlag avseende avskiljande	Underlag, avskiljande	OSL 23 kap. 6 §	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Sekretess gäller i ärende om avskiljande av studerande från högskoleutbildning för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska förvaras så att obehörig inte har tillgång till dem eller av misstag får del av uppgifterna.
3.7.2	Ta emot beslut avseende avskiljande	Beslut, avskiljande	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Beslut fattat av Högskolans avskiljandenämnd (HAN).
3.7.3 Hantera vilseledande vid ansökan till utbildning										
3.7.3	Ta emot meddelande avseende students vilseledande ansökningshandlingar	Meddelande, vilseledande ansökningshandlingar	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Meddelande från Universitets- och högskolerådet (UHR) att en student upptäckts ha falska ansökningshandlingar och att en polisanmälan gjorts.
3.7.3	Ta fram eller ta emot underlag avseende vilseledande ansökningshandlingar	Underlag, vilseledande ansökningshandlingar	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Skrivelse till misstänkt student respektive påstådd utfärdare av handling.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.7.3	Fatta beslut avseende återtagande av studieplats	Beslut, återtagande av studieplats	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	-
3.7.3	Fatta beslut avseende återtagande av högskolepoäng	Beslut, återtagande av högskolepoäng	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	JK	-	Examinator beslutar detta.
3.8 Tillhandahålla service för studenter och doktorander										
3.8.1 Ge information och vägledning										
3.8.1	Ta fram informationsmaterial riktat till studenter	Informationsmaterial, studentservice	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan vara tryckt eller publicerat på web.
3.8.1	Ge studievägledning	Handlingar, studievägledning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av rutinartad karaktär gallras efter 1 år. Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.8.1	Ge karriärcoachning	Handlingar, karriärcoachning	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av rutinartad karaktär gallras efter 1 år. Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Exempel på gallringsbara handlingar är CV:n och personliga brev som studenter lämnar in för bedömning av och feedback från karriärcoach.
3.8.2 Ge studenthälsovård										
3.8.2	Ge sjukvårdande behandling till student	Patientjournal, student	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt/förs i journalsystem.	-	-	-	-
3.8.2	Ta emot klagomål på studenthälsovård	Klagomål, studenthälsovård	OSL 25 kap. 3 §	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	Kan också kallas "avvikelse".
3.8.3 Administrera studentbostäder										
3.8.3	Ta emot ansökan om studentbostad	Ansökan, bostad	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Gallras omedelbart efter att hyreskontrakt upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
3.8.3	Upprätta hyresavtal för studentbostad	Hyresavtal studentbostad	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
3.8.4 Ge pedagogiskt stöd										
3.8.4	Ta emot ansökan om pedagogiskt stöd	Ansökan, pedagogiskt stöd	-	-	Bevaras.	Registreras i särskilt system.	NAIS	-	-	-
3.8.4	Ta emot intyg avseende pedagogiskt stöd	Intyg, pedagogiskt stöd	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i särskilt system.	NAIS	-	-	Sekretess kan förekomma (uppgifter som rör enskilds hälsa eller sexualliv).
3.8.4	Fatta beslut avseende pedagogiskt stöd	Beslut, pedagogiskt stöd	-	-	Bevaras.	Registreras i särskilt system.	NAIS	-	-	-
3.8.4	Adminstrera pedagogiskt stöd	Adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse, pedagogiskt stöd	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Registreras i särskilt system eller ordnas systematiskt.	NAIS	-	-	Uppgifterna får gallras under förutsättning att de inte behövs för återsökning av andra handlingar.
3.8.4	Adminstrera pedagogiskt stöd	Kopior av handlingar, pedagogiskt stöd	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Registreras i särskilt system eller ordnas systematiskt.	NAIS	-	-	-
3.8.4	Adminstrera pedagogiskt stöd	Tjänsteanteckning av tillfällig betydelse, pedagogiskt stöd	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Registreras i särskilt system eller ordnas systematiskt.	NAIS	-	-	Uppgifterna får gallras under förutsättning att de inte tillför ärendet sakuppgift.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
3.8.5 Ge övrig service åt studenter och doktorander										
3.8.5	Erbjuda introduktion och mentorsverksamhet	Dokumentation: introduktion och mentorsverksamhet	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
3.8.5	Ta fram handledningar, handböcker, kursinformation etc.	Handledningar, handböcker, kursinformation etc.	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Ordnas systematiskt. Inkluderar material publicerat på hemsida.	-	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
3.8.5	Anordna fadderskap för doktorander	Handlingar, fadderskap för doktorander	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
3.9 Genomföra obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande studenter										
3.9	Ta emot begäran om rapportering rörande studenter	Begäran, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.9	Ta fram underlag för rapportering rörande studenter	Underlag, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	-	-
3.9	Lämna rapport rörande studenter	Rapport, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i förekommande fall i studieregister.	W3D3 Student (STUD) Ladok	-	-	Viss rapportering till SCB sker genom en integration i Ladok.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
4 Bedriva forskning										
4.1 Planera och administrera forskning										All administration av forskning ingår i denna process, inklusive ekonomisk rapportering. Vetenskaplig rapportering av forskning hanteras i 4.5 Rapportera resultat.
4.1	Utfärda fullmakt att företräda Lunds universitet i forskningsprojekt	Fullmakt, forskningsprojekt	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Ansöka om forskningsmedel	Ansökan, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Kan även avse ansökningar eller nomineringar till forskningsmedel som görs av universitetet å enskilda forskares vägnar.
4.1	Ta emot beslut avseende forskningsmedel	Beslut, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	-	-	Avser både interna beslut om medel samt extern, t. ex. beslut från Vetenskapsrådet.
4.1	Fastställa fullkostnadskalkyl	Fullkostnadskalkyl, forskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Gäller endast fullkostnadskalkyler för beviljade projekt.
4.1	Ingå kontrakt med forskningsfinansiär	Kontrakt, bidragsforskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	-	-	-
4.1	Upprätta avtal vid uppdragsforskning	Avtal, uppdragsforskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	-	-	-
4.1	Upprätta avtal om sekretess inom forskning	Avtal, sekretess inom forskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Detta rör avtal om sekretess, snarare än avtal som nödvändigtvis omfattas av sekretess.
4.1	Rekvirera forskningsmedel	Rekvisation, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Rekvisation skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diariieförs.	W3D3 Forskning (F) Raindance	-	-	Utgående handling diariieförs.
4.1	Upprätta projektbeskrivning eller projektplan	Projektbeskrivning/projekt-plan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Hålla sammankomster inom forskningsprojekt	Protokoll eller anteckningar: forskningsprojekt	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Dokumentation från möten som hör till projektets organisation såsom styrgrupp, referensgrupp och löpande projektmöten.
4.1	Upprätta kommunikationsplan för forskningsprojekt	Kommunikationsplan, forskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Generella kommunikationsplaner diariieförs i 1.1.2 Hantera strategisk verksamhetsstyrning.
4.1	Upprätta datahanteringsplan för forskningsprojekt	Datahanteringsplan, forskning	-	-	Bevaras.	Framtagande sker i särskilt systemstöd. Fastställda versioner diariieförs.	DMPRoadmap W3D3 Forskning (F)	-	-	Kallas även Data Management Plan (DMP). Planen kan revideras under projektets gång. Samtliga fastställda versioner av planen bevaras. En plan som bifogas en ansökan diariieförs. En plan som endast används som stöd för minnet betraktas som minnesanteckning och blir allmän handling först vid beslut om arkivering. En plan som delas ut inom forskningsprojektet är upprättad, och varje fastställd version ska diariieföras.
4.1	Upprätta metodbeskrivning eller metodanvisning	Metodbeskrivning/metodanvisning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Söka tillstånd för olika moment inom forskningsprojekt	Ansökan, tillstånd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Avser ansökan om tillstånd från t.ex. etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprovande instanser etc.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
4.1	Ta emot beslut avseende etisk prövning	Beslut, etisk prövning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Beslut från Etikprövningsmyndigheten.
4.1	Ta emot beslut avseende tillstånd för moment inom forskningsprojekt	Beslut, tillstånd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Ta emot samtycke till medverkan i forskningsprojekt	Samtycke, forskningsprojekt	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
4.1	Upprätta register över samtycken till medverkan i forskningsprojekt	Register, samtycken, forskningsprojekt	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
4.1	Korrespondera rörande forskningsprojekt	Korrespondens rörande forskningsprojekt	-	-	Viktigare korrespondens bevaras. Övrig korrespondens gallras 1 år efter vetenskaplig och ekonomisk slutredovisning.	Viktigare korrespondens diarieföras, alternativt ordnas systematiskt.	W3D3 Forskning (F)	-	Ej diarieförd korrespondens ordnas systematiskt. Gallringsbar korrespondens förvaras åtskilt från bevarandehandlingar.	Administrativ korrespondens med finansiärer, uppdragsgivare, medarbetare med flera.
4.1	Ta fram information om forskning	Information, forskning	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Handlingar av vikt bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
4.1	Upprätta eller ta emot specifikation av beviljade anslag	Specifikation, beviljade forskningsanslag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Upprätta ekonomisk slutrapport inom forskning	Ekonomisk slutrapport, forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.1	Ordna kopior av underlag för externt finansierade forskningsprojekt	Projektpärm, externfinansierade projekt	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Gallras 5 år efter ekonomiskt slutredovisningsdatum.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Projektpärm: Samling med brukskopior av alla relevanta underlag vid externt finansierade forskningsprojekt. Innehållet och dess inbördes ordning kan bestämmas centralt.
4.1	Ordna kopior av underlag för externt finansierade forskningsprojekt	Projektpärm, EU-projekt	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Gallras 5 år efter slutdatum för kontraktet med EU.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Projektpärm: Samling med brukskopior av alla relevanta underlag vid externt finansierade forskningsprojekt. Innehållet och dess inbördes ordning kan bestämmas centralt.
4.1	Ingå avtal om användning av forskningsmaterial	Material Transfer Agreement	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Förkortas MTA. Avtal om användande av material kopplat till forskning. Kan vara både LU som tillhandahåller material eller forskare vid LU som ska använda annan parts material.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
4.2 Samla in data										
4.2	Ta fram primärmaterial	Primärmaterial	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Gallring får inte ske, om materialet bedöms ha ett: -fortsatt inomvetenskapligt värde, -värde för annat forskningsområde, -vetenskapshistoriskt värde, -kulturhistoriskt värde, -personhistoriskt värde, -stort allmänt intresse. Visst material får gallras 10 år efter projektets avslutande, dvs 10 år efter resultatredovisning, publicering och ekonomisk slutredovisning. Beslut fattas av berörd prefekt/motsvarande i samråd med avdelningen Dokumenthantering och berörd forskare/forskningsledare.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Se även Lokalt tillämpningsbeslut om gallring av forskningshandlingar, dnr V 2019/1904 För detaljerade anvisningar angående forskningshandlingar se Medicinska fakulteten, V 2016/1945, Samhällsvetenskapliga fakulteten, dnr V 2017/1542, Humanistiska och teologiska fakulteterna, dnr V 2019/2171. Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas.
4.3 Analysera data										
4.3	Föra projektdagbok	Projektdagbok	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	-
4.3	Utföra beräkningar	Beräkningar	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1), RA-FS 2009:1 (ändr. RA-FS 2018:7)	Beräkningar som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt. Kan föras i särskilt register. För hantering av detta, se under anvisning om bevarande.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas
4.3	Sammanställa forskningsdata	Sammanställningar, forskningsdata	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Sammanställningar som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas
4.3	Göra excerpter	Excerpter	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Excerpter som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas
4.3	Bearbeta data	Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Datafiler som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas
4.4 Värdera och granska data										
4.4	Delta i kongresser, konferenser, seminarier etc	Handlingar rörande deltagande i av andra arrangerade kongresser, konferenser, seminarier etc.	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Handlingar som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
4.4	Medverka i refereebedomningar	Handlingar rörande medverkan i refereebedomningar	-	RA-FS 1999:1 (ändr. RA-FS 2002:1)	Handlingar som bedöms ha fortsatt värde för framtiden bevaras. Övriga gallras 10 år efter publicering. Systemdokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Observera att Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning innebär att forskningshandlingar måste bevaras i minst tio år för att kunna överlämnas till NPOF om denna begär det för att kunna utreda ett ärende om oredlighet i forskning. Om huvudmannen inte gör detta kan vite utdömas
4.5 Rapportera resultat										Härmed avses vetenskaplig rapportering. Ekonomisk rapportering hanteras och registreras i 4.1 Planera och administrera forskning.
4.5	Upprätta delrapport inom forskning	Delrapport, forskning	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-
4.5	Upprätta slutrapport inom forskning	Slutrapport, forskning	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	I EU-projekt: Final Project Report samt Final Review Report.
4.5	Upprätta rapport om anordnad konferens	Rapport, anordnad konferens	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Avser vetenskapliga konferenser.
4.5	Publicera forskningsresultat	Vetenskaplig publicering	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Artikel i vetenskaplig facktidskrift eller som monografi.
4.6 Hantera forskningsinfrastruktur										
4.6	Anmäla behov av forskningsinfrastruktur	Behovsanmälan, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Anmälan skickas till Vetenskapsrådet.
4.6	Ansöka om medel till forskningsinfrastruktur	Ansökan, medel, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Ansökan till Vetenskapsrådet.
4.6	Ta emot beslut avseende medel till forskningsinfrastruktur	Beslut, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Beslut från Vetenskapsrådet.
4.6	Upprätta avtal med finansiär rörande forskningsinfrastruktur	Avtal, finansiär, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Avtal med Vetenskapsrådet.
4.6	Upprätta avtal med annat lärosäte rörande forskningsinfrastruktur	Avtal, annat lärosäte, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Avtal med övriga universitet och högskolor i konsortiet.
4.6	Rekvirera medel till forskningsinfrastruktur	Rekvision, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Rekvision skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diarietförs.	W3D3 Forskning (F) Raindance	-	-	Utgående handling diarietförs. Skannad kopia av rekvisition förvaras i ekonomisystem.
4.6	Motta ansökan om brukande av forskningsinfrastruktur	Brukaransökan, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Ansökningar från övriga universitet och högskolor i konsortiet att bruka forskningsinfrastrukturen.
4.6	Upprätta brukaravtal	Brukaravtal, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	Avtal med individuella forskare eller forskargrupper för brukande av forskningsinfrastruktur.
4.6	Utvärdera forskningsinfrastruktur	Utvärdering, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diarietförs.	W3D3 Forskning (F)	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
5 Samverka, informera och nyttiggöra externt										
5.1 Hantera extern samverkan										
5.1.1 Hantera externa nomineringar och utnämningar										
5.1.1	Ta emot inbjudan till extern nominering eller utnämning	Inbjudan, extern nominering	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.1	Svara på inbjudan till extern nominering eller utnämning	Nominering, extern	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.1	Fatta beslut om bemanning i externt organ	Beslut, bemanning i externt organ	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.1	Ta emot avsägelsehandling avseende bemanning i externt organ	Avsägelsehandling	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.2 Hantera externa samverkansformer										
5.1.2	Ingå avtal om externa samverkansformer	Avtal, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.2	Genomföra möte avseende externa samverkansformer	Protokoll, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Protokoll från forum för extern samverkan där Lunds universitet är representerat. Hit räknas även handlingar som, om de upprättats vid Lunds universitet, vore att anse som mötesanteckningar i process 1.5:s bemärkelse. Hit räknas dock inte anteckningar som enskilda ledamöter för för eget bruk.
5.1.2	Ta emot eller lämna förfrågan om samarbete	Förfrågan, samarbete	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.2	Anordna eller delta i konferens avseende externa samverkansformer	Konferenshandlingar, extern samverkan	-	-	Bevaras. Presentationer från extern part bevaras, om de överlämnats till Lunds universitet.	-	-	-	-	Deltagarlista, program, presentationer vid "poster sessions".
5.1.2	Dokumentera mötestillfälle vid extern samverkan	Videoupptagning, extern samverkan	Beakta dataskydd.	RA-MS 2017:39 (ändr. RA-MS 2020:25)	Videoupptagningar som bedöms ha ett stort värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet bevaras. Övriga videoupptagningar gallras 2 år efter mötestillfället.	Ordnas systematiskt. Se anvisning om förvaring.	-	-	Säkert lagringsutrymme, med reglerad åtkomst och utan möjlighet till okontrollerad gallring. Det rekommenderas att använda en särskild serveryta.	Härmed avses inspelningar från specifika mötestillfällen. Med inspelning avses filmning, där ljud och rörlig bild sparas.
5.1.2	Ta emot eller lämna inbjudningar avseende externa samverkansformer	Inbjudningar, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.2	Ta fram eller ta emot underlag för externa samverkansformer	Underlag, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.2	Ta emot externa nyhetsbrev	Nyhetsbrev	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Mottagna nyhetsbrev gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Avser inkomna externa nyhetsbrev.
5.1.3 Hantera mobilitet										
5.1.3	Ingå avtal avseende mobilitet	Avtal, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Ej diariieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.
5.1.3	Ta del av utlysning avseende mobilitet	Utllysning, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Ej diariieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
5.1.3	Skicka eller ta emot ansökan avseende mobilitet	Ansökan, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.
5.1.3	Ta fram eller ta emot underlag avseende mobilitet	Underlag, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.
5.1.3	Fatta eller ta emot beslut avseende mobilitet	Beslut, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.
5.1.4 Hantera kårstatus										
5.1.4	Ta emot ansökan om kårstatus	Ansökan, kårstatus	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.4	Fatta beslut om kårstatus	Beslut, kårstatus	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.1.5 Hantera övrig extern samverkan										
5.1.5	Hantera övrig extern samverkan	Handlingar rörande övrig extern samverkan	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Diarieförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diarieföras.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
5.2 Sprida kunskap externt										
5.2.1 Bedriva extern kunskapsspridning										
5.2.1	Ta fram informationsmaterial för extern kunskapsspridning	Informationsmaterial, extern kunskapsspridning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan röra sig om tryckt informationsmaterial, filmer, olika upptagningar etc.
5.2.1	Hantera extern kunskapsspridning	Handlingar rörande kunskapsspridning externt	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Diarieförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diarieföras.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Med handlingar av vikt menas sådant som innehåller information av värde som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap. Underlag kan röra sig om korrespondens, PM, utredningar m.m. Handlingar med lågt informationsvärde behöver inte diarieföras och får gallras.
5.2.2 Hantera extern kompetens- och utvecklingsverksamhet										
5.2.2	Ta fram eller ta emot underlag för kompetens- och utvecklingsverksamhet	Underlag, kompetens- och utvecklingsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.2.2	Ingå avtal avseende kompetens- och utvecklingsverksamhet	Avtal, kompetens- och utvecklingsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.2.2	Utvärdera kompetens- och utvecklingsverksamhet	Utvärdering, kompetens- och utvecklingsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	Slutprodukten av en utvärderingsprocess bevaras.
5.2.3 Hantera extern mentorsverksamhet										
5.2.3	Ta fram underlag avseende mentorsverksamhet	Underlag, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.2.3	Ingå avtal avseende mentorsverksamhet	Avtal, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.2.3	Ta fram informationsmaterial avseende mentorsverksamhet	Informationsmaterial, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan röra sig om tryckt informationsmaterial, filmer, olika upptagningar etc.
5.2.3	Ta fram utbildningsmaterial avseende mentorsverksamhet	Utbildningsmaterial, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Kan även kallas undervisningsmaterial.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	JK	Förvaring	Kommentar
5.2.3	Tillhandahålla information i sociala medier avseende mentorsverksamhet	Information i sociala medier, mentorsverksamhet	-	RA-FS 2021:6 (ändr. RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1)	Riktlinjer för praktisk hantering är utfärdade av kommunikationsavdelningen. Tills vidare bör man kontakta universitetsarkivet innan man raderar hela sidor/konton eller gör större förändringar av dessa.	Ordnas systematiskt. Diarieförs då ett ärende bildats.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3 Tillämpa och nyttiggöra forskning										
5.3.1 Hantera innovationsverksamhet										
5.3.1	Dokumentera innovationsverksamhet	Löpande dokumentation av innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3.1	Ingå avtal avseende innovationsverksamhet	Avtal, innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3.1	Ta fram eller ta emot underlag avseende innovationsverksamhet	Underlag, innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3.2 Tillämpa och nyttiggöra forskning: övrigt										
5.3.2	Ingå avtal avseende tillämpning och nyttiggörande av forskning	Avtal, tillämpa och nyttiggöra forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3.2	Ta fram underlag avseende övrig innovationsverksamhet	Underlag, övrig innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	-	-	-
5.3.2	Ta fram informationsmaterial avseende tillämpning och nyttiggörande av forskning	Informationsmaterial, tillämpa och nyttiggöra forskning	-	-	Minst ett arkivexemplar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Oberoende av media, tidningar, film, bilder, presentationsmaterial från mässor etc.
5.3.2	Ta fram utbildningsmaterial avseende tillämpning och nyttiggörande av forskning	Utbildningsmaterial, tillämpa och nyttiggöra forskning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-	Inspirationsträffar eller motsvarande. Kan även kallas undervisningsmaterial.

Ändringshistorik

Datum	KS-kod	Ändringar
2014-01-15	3.2.1	Tre handlingstyper borttagna under processen 3.2.1 Anta på grund- och avancerad nivå. Skrivfel rättade.
2014-06-13	1.1.1	Förtydligande beskrivning av processen. Justerat handlingstypsnamn.
"	1.1.3	Tillagda handlingstyper. Justerade handlingstypsanvisningar.
"	1.2.4	Förtydligad bevarandeanvisning och tillagd gallringsföreskrift.
"	1.4	Tillagd handlingstyp
"	2.1.6	Ny kommentar angående registrering vid överprövning.
"	2.2.1	Tillagda handlingstyper. Justerad anvisning för ospecificerad ansökan. Förtydligande angående använda systemstöd.
"	2.2.2.1	Förtydligande angående använda systemstöd samt nya kommentarer om handlingstyper.
"	2.2.2.3	Tillagda handlingstyper. En handlingstyp flyttad till 2.2.1.
"	2.2.2.4	Tillagda handlingstyper. Ny kommentar angående registrering vid överklagande.
"	2.2.3.2	Tillagd handlingstyp. Justerat handlingstypsnamn med ny kommentar.
"	2.2.3.3	Ny kommentar för en handlingstyp.
"	2.2.4	Tillagda handlingstyper.
"	2.2.6	Borttagna handlingstyper. En tillagd handlingstyp.
"	2.3.1.1	Tillagd gallringsföreskrift.
"	2.3.3	Justerat handlingstypsnamn.
"	2.4.4.3	Skrivfel rättade.
"	2.5.1.2	Nya anvisningar angående registrering vid överklagande.
"	2.5.2	Skrivfel rättat.
"	2.6.1	Justerade hanteringsanvisningar.
"	2.6.2	Nya anvisningar angående registrering vid överklagande.
"	3.1.2	Justeringar angående använda systemstöd.
"	3.1.3	Tillagd handlingstyp. Justeringar angående använda systemstöd.
"	3.1.4	Justeringar angående använda systemstöd.
"	3.2.1	Tillagd handlingstyp. Förtydligande angående använda systemstöd. Borttagna handlingstyper.
"	3.2.3	Justerade handlingstypsnamn. Tillagda handlingstyper. Förtydligande anvisningar angående systemstöd och registrering vid överklagande.
"	3.3.1	Handlingstyper flyttade hit från 3.3.2. Gallringsföreskrifter tillagda. Förtydligande angående använda systemstöd.
"	3.3.2	Samtliga handlingstyper flyttade till 3.3.1.
"	3.4.1	En handlingstyp tillagd. Skrivfel rättade.
"	3.5.1	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd och registrering vid överklagande.
"	3.5.1	Justerade handlingstypsnamn. Förtydligande anvisningar angående återupptagande av studier.
"	3.5.2	Justerat handlingstypsnamn.
"	3.5.3	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd och registrering vid överklagande. Tillagd handlingstyp.
"	3.5.4	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd.
"	3.5.5	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd.
"	3.5.7	Förtydligande anvisningar angående registrering vid överklagande.
"	3.5.8	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd.
"	3.5.12	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd.
"	3.5.13	Justerade handlingstypsnamn. Förtydligande anvisningar angående registrering vid överklagande.
"	3.5.15	Tillagd handlingstyp.
"	3.6.1	Tillagda handlingstyper. Tillagd gallringsföreskrift. Borttagna handlingstyper.
"	3.6.3	Tillagd handlingstyp.
"	3.6.4	Skrivfel rättade.
"	3.7.1	Förtydligande anvisningar angående registrering vid överklagande.
"	4.1	Justerat handlingstypsnamn
"	4.5	Förtydligande anvisningar angående använda systemstöd.
"	5.1.1	Justerat handlingstypsnamn.

"	5.1.2	Tillagd gallringsföreskrift och förtydligande kommentar om handlingstyp.
2014-08-27	3.2.1	Tillagd gallringsföreskrift. Förtydligande angående använda systemstöd.
2015-04-01		Inledande text med generella anvisningar tillagd.
"	Hela:	Ändringar och tillägg markerade med ljusgrönt.
"	Hela:	Kolumn med angivna aktiviteter tillagd.
"	Hela:	Kolumn med anvisningar om förvaring tillagd.
"	1.1.1	Ändrad gallringsanvisning.
"	1.1.2	Tillagd handlingstyp
"	1.1.3	Ändrad gallringsanvisningar. Tillagd hänvisning till gallringsföreskrift. Förtydligande kommentar infogad.
"	1.1.4	NY PROCESS: Hålla intresseförhandlingar och ta fram kollektivavtal.
"	1.2.4	Ändrad gallringsfrist.
"	1.3.2	En borttagen handlingstyp, "nominering valberedning". Ingår i befintlig "nominering/förslag, beslutande/rådgivande organ".
"	1.4	Ändrade gallringsfrister.
"	1.4	En handlingstyp fått justerat namn och ändrade hanteringsanvisningar.
"	2.1.7	Ny handlingstyp tillagd. Ändrade hanteringsanvisningar.
"	2.1.11	NY PROCESS: Söka externna medel (ej forskning)
"	2.2.1	Anvisningar om systemstöd ändrade. En gallringsfrist förtydligad.
"	2.2.2.1	Ändrade gallringsfrister. Två nya handlingstyper tillagda. Anvisningar om systemstöd angående lön vid etapplyft ändrade.
"	2.2.2.4	Tillagda handlingstyper. Justerade hanteringsanvisningar. Förtydligade namn på handlingstyper.
"	2.2.2.5	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.3.1	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.3.2	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.3.3	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.3.4	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.6	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.2.7	NY PROCESS: Hantera övergripande personalfrågor.
"	2.3.1.1	Ändrad gallringsanvisning
"	2.3.1.2	Ändrad gallringsanvisning
"	2.3.1.7	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.3.3	Ändrade gallringsanvisningar.
"	2.4.4.1	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.4.4.2	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.5.1.3	Ändrade gallringsanvisningar.
"	2.5.2	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.5.3	Ändrad gallringsanvisning.
"	2.6.1	En borttagen handlingstyp, ersätts av tre nya. Ändrad hanteringsanvisning.
"	2.6.2	Ändrade gallringsanvisningar.
"	2.6.3	Ändrade gallringsanvisningar.
"	2.8.1	Ändrade gallringsanvisningar.
"	3.2.1	Tillagda handlingstyper. Hänvisning till gallringsföreskrift tillagd.
"	3.2.2	Tillagda handlingstyper.
"	3.2.3	BORTTAGEN PROCESS (Hantera undantag från formella behörighetskrav). Ersätts av sju nya: 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; 3.2.9; 3.5.17 samt 3.5.18.
"	3.2.4	Ändrade anvisningar om systemstöd.
"	3.2.5	NY PROCESS: Hantera reell kompetens.
"	3.2.6	NY PROCESS: Hantera överklaganden vid antagning.
"	3.2.7	NY PROCESS: Hantera omprövningar vid antagning.
"	3.2.8	NY PROCESS: Hantera individuell prövning vid antagning.

- " **3.2.9** NY PROCESS: Hantera ansökan om extra provtillfälle.
- " **3.3.1** Anvisningar om systemstöd ändrade.
- " **3.3.2** BORTTAGEN PROCESS (Hantera undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning). Relevanta handlingstyper ingår sedan tidigare i 3.3.1.
- " **3.4.1** Ändrade gallringsanvisningar.
- " **3.4.3** Ändrade gallringsanvisningar.
- " **3.4.4** Ändrade gallringsanvisningar.
- " **3.5.9** Ändrad gallringsanvisning.
- " **3.5.15** Ändrad gallringsanvisning. Förtydligande kommentar.
- " **3.5.16** NY PROCESS: Hantera frågor om ändring av betygsbeslut.
- " **3.5.17** NY PROCESS: Hantera undantag från behörighetsvillkor till högre termin
- " **3.5.18** NY PROCESS: Hantera ansökan om extra provtillfälle
- " **3.6.1** Ny handlingstyp, "register" examensarbete". Förtydligad handlingstyp, "examensarbete, B-uppsats". Nya kommentarer. Hänvisning till gallringsföreskrift tillagd.
- " **3.6.3** Tillagd handlingstyp. Ändrad gallringsföreskrift.
- " **3.7.3** NY PROCESS: Hantera vilseledande uppgifter vid ansökan till utbildning.
- " **3.8.1** Ändrad gallringsanvisning.
- " **3.8.3** Ändrat namn på handlingstyp. Ändrad gallringsanvisning.
- " **3.8.4** Ändrad diarieserie för denna ärendetyp.
- " **4.3** Ändrade gallringsanvisningar.
- " **4.5** Hänvisningar till gallringsföreskrift tillagda.
- " **5.1.2** Ändrade gallringsföreskrifter.
- " **5.1.3** Ändrade gallringsföreskrifter. Ny kommentar angående systemstöd.
- " **5.2.2** Ändrad gallringsföreskrift.
- " **5.2.3** Ändrade gallringsföreskrifter.
- " **5.3.1** Ändrade gallringsföreskrifter.
- " **5.3.2** Ändrad gallringsföreskrift.

2016-06-01 Inledning Justerad anvisning om generell förvaring av elektroniska handlingar.

- " **Inledning** Uppgift om beslut och version.
- " **1.2.6** Tillagda handlingstyper.
- " **1.2.7** Tillagda handlingstyper.
- " **1.2.8** Tillagda handlingstyper.
- " **1.4** Tillagd förklarande kommentar.
- " **2.1.1** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.2** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.3** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.4** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.5** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.6** Tillagda handlingstyper. Uppdaterade hanteringsanvisningar.
- " **2.1.10** Tillagda handlingstyper.
- " **2.1.11** Tillagda handlingstyper.
- " **2.2.1** Justerad hanteringsanvisning
- " **2.2.2.1** En korrigerad gallringsfrist. Tillagda handlingstyper.
- " **2.2.2.3** Tillagd handlingstyp.
- " **2.4.2** Tillagda handlingstyper
- " **2.6.1** Tillagd handlingstyp.
- " **3.1.2** Tillagd handlingstyp.
- " **3.2.1** Tillagd handlingstyp.
- " **3.3.1** Justerat namn på handlingstyp, tillagt förtydligande kommentar.
- " **3.4.2** Tillagd handlingstyp
- " **3.5.1** Justerade handlingstypsnamn, justerad kommentar.

"	3.6.1	Justerad gallringsanvisning, tillagda handlingstyper.
"	3.6.3	Tillagd handlingstyp.
"	3.8.4	Ändrad anvisning om systemstöd.
"	4.1	Tillagd kommentar om processen, ändrade anvisningar om systemstöd, tillagda handlingstyper, handlingstyper flyttade hit från 4.5.
"	4.2	Justerad gallringsanvisning, tillagd hänvisning till lokalt tillämpningsbeslut.
"	4.5	Tillagd kommentar om processen, ändrade anvisningar om systemstöd, handlingstyper flyttade härifrån till 4.1.
2017-01-01	1.1.2	Förtydligad kommentar om handlingstyp
"	2.2.1	Redaktionella ändringar. Ny handlingstyp: yttrande, anställning
"	2.2.2.1	Redaktionella ändringar. Tillagda handlingstyper. En justerad handlingstyp.
"	2.2.2.2	Tillagda lagrum för sekretess för handlingstyper.
"	2.2.2.3	Borttagen handlingstyp: ansökan, företrädesrätt. Se ny process 2.2.8. Tillagd handlingstyp: Protokoll, MBL-förhandling.
"	2.2.3.2	Borttagen handlingstyp: ansökan, företrädesrätt. Se ny process 2.2.8.
"	2.2.3.3	Borttagen handlingstyp: ansökan, företrädesrätt. Se ny process 2.2.8.
"	2.2.8	NY PROCESS: Hantera företrädesrätter
"	2.3.1.8	NY PROCESS: Hantera mikrobiologiskt eller biologiskt material.
"	2.6.1	Redaktionella ändringar.
"	2.6.2	Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	2.6.3	Förtydligande kommentar. En tillagd handlingstyp: beslut, utse personuppgiftsombud
"	3.1.2	Redaktionella ändringar.
"	3.1.3	Redaktionella ändringar.
"	3.1.4	Redaktionella ändringar.
"	3.2.1	Redaktionella ändringar. Justerad hanteringsanvisning för dokumentation av arbetsprover. Tillagda handlingstyper.
"	3.2.4	Redaktionella ändringar: Ändrad anvisning: överklagande ska registreras som ett nytt ärende.
"	3.2.5	Redaktionella ändringar.
"	3.2.6	Redaktionella ändringar.
"	3.2.7	Redaktionella ändringar.
"	3.2.8	Redaktionella ändringar.
"	3.3.1	Redaktionella ändringar.
"	3.4.1	Nya handlingstyper. Ändrade gallringsfrister. Förtydligande kommentarer.
"	3.4.3	Förtydligande kommentarer.
"	3.4.4	Ändrade gallringsfrister. Förtydligande kommentarer.
"	3.5.1	Redaktionella ändringar.
"	3.5.2	Redaktionella ändringar.
"	3.5.3	Redaktionell ändring. Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	3.5.4	Redaktionell ändring.
"	3.5.7	Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	3.5.8	Redaktionell ändring.
"	3.5.12	Redaktionell ändring.
"	3.5.13	Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	3.5.14	Ändrade hanteringsanvisningar angående systemstöd.
2017-01-01	3.5.17	Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	3.6.1	Redaktionella ändringar. Den oklara handlingstypen "resultatrapportering" borttagen.
"	3.6.2	Den oklara handlingstypen "resultatrapportering" borttagen.
"	3.6.3	En ny handlingstyp. Redaktionella ändringar.
"	3.6.4	Redaktionell ändring.
"	3.7.1	Ändrad anvisning: överklagande registreras som ett nytt ärende.
"	4.1	Justerad handlingstyp med nya anvisningar. En tillagd handlingstyp.
"	4.2	Hänvisning till ett fakultetsspecifikt beslut rörande primärmaterial.
2017-01-01	4.3	Redaktionell ändring.

2017-07-01	1.1.3	Tillagd kommentar.
"	1.2.7	Tillagd kommentar om processen. Tillagda handlingstyper.
"	1.4	Tillagd kommentar.
"	2.1.7	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
"	2.2.3.1	Ändrad hanteringsanvisning. Tillagd kommentar.
"	2.2.3.2	Ändrad hanteringsanvisning. Tillagd kommentar.
"	2.2.3.3	Ändrad hanteringsanvisning. Tillagd kommentar.
"	2.2.3.4	Ändrad hanteringsanvisning. Tillagd kommentar.
"	2.2.4	Ny handlingstyp.
"	2.2.7	Tillagd kommentar.
"	2.3.1.2	Tillagd kommentar.
"	2.6.1	Justerad handlingstyp.
"	3.2.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
"	3.3.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
"	3.4.1	Tillagda handlingstyper. Justerade gallringsfrister. Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Uppdaterad kommentar.
"	3.4.2	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
"	3.4.3	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
"	3.4.4	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
"	3.5.8	Tillagd kommentar.
"	3.5.9	Ny handlingstyp.
"	3.5.14	Ny handlingstyp.
"	3.5.16	Nya handlingstyper.
"	3.6.1	Ny handlingstyp. Uppdaterad kommentar. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Handlingstypen förbindelse har flyttats till 3.4.1.
"	3.6.2	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
"	3.6.4	Tillagd kommentar om processen. Nya handlingstyper. Justerade handlingstyper.
2018-02-01	Inledning	Tillagd anvisning om tillåten gallring efter överföring, rörande vissa handlingar.
"	2.1.7	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	2.1.8	Tillagd handlingstyp.
"	2.2.2.2	Tillagd handlingstyp.
"	3.2.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.3.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.4.1	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.4.2	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.4.3	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.4.4	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.5.1	Tillagda kommentarer. Tillagda handlingstyper. Uppdaterade anvisningar. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Borttagna handlingstyper.
"	3.5.2	Tillagda kommentarer. Tillagda handlingstyper. Uppdaterade anvisningar. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
"	3.5.9	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.6.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.6.2	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
"	3.6.4	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift. Tillagd kommentar om gallring efter överföring.
2018-10-08	1.4	Ny handlingstyp.
"	2.1.2	Ny handlingstyp.
"	2.1.6	Ny handlingstyp.
"	2.1.7	Justerat namn på aktiviteter. Ny handlingstyp.
"	2.1.10	Nya handlingstyper.
2018-10-08	2.2.1	Justerat namn på handlingstyper. Borttagen handlingstyp. Nya handlingstyper. Uppdaterade anvisningar.

"	2.2.2.1	Justerat namn på aktiviteter och handlingstyper. Borttagna handlingstyper. Nya handlingstyper. Uppdaterade anvisningar. Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
"	2.2.2.2	Redaktionell ändring (Byte från "PUL-aspekt" till "dataskydd").
"	2.2.2.3	Nya handlingstyper. Uppdaterad anvisning. Borttagen kommentar.
"	2.2.2.4	Justerat namn på aktiviteter och handlingstyper.
"	2.2.2.5	Justerat namn på handlingstyper. Nya handlingstyper. Tillagd kommentar.
"	2.2.3.1	Uppdaterade anvisningar. Borttagen handlingstyp. Tillagd kommentar. Justerad kommentar.
"	2.2.3.2	Ny handlingstyp. Borttagen handlingstyp. Justerad kommentar.
"	2.2.3.3	Nya handlingstyper. Borttagen handlingstyp. Justerade kommentarer.
"	2.2.3.4	Nya handlingstyper. Borttagen handlingstyp. Justerade kommentarer.
"	2.2.6	Ny handlingstyp.
"	2.2.7.1	NY PROCESS: Genomföra obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande personal
"	2.3.1.1	Ny handlingstyp.
"	2.3.3	Redaktionell ändring ("Väktarrapport" är nu korrekt stavat). Ny handlingstyp.
"	2.5.2	Redaktionell ändring (Byte från "PUL-aspekt" till "dataskydd").
"	2.6.3	Justerat namn på aktiviteter och handlingstyper. Borttagen handlingstyp. Ny handlingstyp. Uppdaterade anvisningar. Redaktionella ändringar (Byte från "PUL-aspekt" till "dataskydd", "behandling" är nu rättstavat). Tillagd kommentar. Justerad kommentar.
"	2.8.4	NY PROCESS: Hantera begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning
"	3.1.2	Ny handlingstyp.
"	3.2.1	Ny handlingstyp. Borttagen handlingstyp. Tillagd kommentar.
"	3.2.2	Redaktionell ändring (Byte från "omprövning" till "ändring"). Tillagd kommentar.
"	3.2.7	Redaktionella ändringar (Byte från "omprövning" till "ändring"). Tillagda kommentarer.
"	3.3.1	Ny handlingstyp. Uppdaterade anvisningar. Tillagd kommentar.
"	3.4.1	Ny handlingstyp. Tillagda kommentarer.
"	3.4.3	Uppdaterad anvisning. Tillagda kommentarer.
"	3.4.4	Tillagda kommentarer.
"	3.5.1	Justerat namn på handlingstyp. Tillagd hänvisning till OSL. Tillagd kommentar. Justerad kommentar.
"	3.5.2	Redaktionell ändring ("H752" har tagits bort ur en av förvaringsanvisningarna). Uppdaterade anvisningar. Justerad kommentar.
"	3.5.3	Nya handlingstyper. Uppdaterad anvisning. Justerad kommentar.
"	3.5.13	Redaktionella ändringar (Byte från "omprövning" till "ändring"). Tillagda kommentarer.
"	3.5.14	Uppdaterad anvisning.
"	3.5.16	Redaktionella ändringar (Byte från "omprövning" till "ändring"). Uppdaterad anvisning. Tillagda kommentarer.
"	3.6.1	Justerat namn på aktivitet och handlingstyp. Nya handlingstyper. Uppdaterad anvisning. Borttagen handlingstyp. Tillagda kommentarer.
"	3.6.2	Borttagen handlingstyp.
"	3.6.4	Ny handlingstyp.
"	3.8.1	Ny handlingstyp.
"	3.9	NY PROCESS: Genomföra obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande studenter
"	4.6	NY PROCESS: Hantera forskningsinfrastruktur
2018-10-15	2.2.7	Återställt till utseendet i version 1.7
"	2.2.9	Processen "Genomföra obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande personal" flyttas hit och byter namn till "Hantera obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande personal"
2019-04-08	Inledning	Tillagda exempel på inkomna handlingar som kan gallras omedelbart.
	Generellt	Ny kolumn med anvisning om vilka handlingstyper som ska tas med i ärendeförteckning till Justitiekanslern.
	1.1.2	Ny handlingstyp.
	1.2.7	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
	1.2.8	Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
	2.1.1	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
2019-04-08	2.1.2	Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.

- 2.1.3** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.1.5** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.1.10** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.2.1** Ny kommentar. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.2.2.1** Ny handlingstyp. Justerad gallringsanvisning. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.2.2.2** Ny handlingstyp. Justerad gallringsanvisning. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.2.2.3** Nya handlingstyper.
- 2.2.2.5** Ny handlingstyp.
- 2.2.3.1** Tillagda kommentarer.
- 2.2.3.4** Uppdaterade hanteringsanvisningar.
- 2.3.1** Ny handlingstyp.
- 2.3.3** Ny handlingstyp. Borttagna handlingstyper. Justerat namn på handlingstyp. Tillagt lagrum för eventuell sekretess. Nya kommentarer.
- 2.3.8** Skrivfel rättade.
- 2.4.11** Tillagt lagrum för eventuell sekretess.
- 2.4.2** Ny handlingstyp.
- 2.4.4.4** Justerad hanteringsanvisning.
- 2.8.2** Justerade hanteringsanvisningar.
- 2.8.3** Skrivfel rättade.
- 3.1.2** Skrivfel rättat.
- 3.2.6** Ny handlingstyp.
- 3.3.1** Ny handlingstyp. Förtydligande kommentar.
- 3.4.1** Uppdaterade anvisningar.
- 3.4.3** Uppdaterade anvisningar.
- 3.4.4** Uppdaterade anvisningar.
- 3.6.4** Tillagd kommentar.
- 4.1** Uppdaterad handlingstyp.
- 5.1.2** Uppdaterad handlingstyp.

- 2020-04-21 1.2.7** Ny kommentar. Uppdaterad gallringsfrist.
- 1.2.8** Uppdaterad gallringsfrist.
- 2.1.1** Uppdaterad gallringsfrist.
- 2.1.2** Uppdaterad gallringsfrist.
- 2.1.3** Ny kommentar. Uppdaterade gallringsfrister.
- 2.1.5** Uppdaterad gallringsfrist.
- 2.1.7** Uppdaterade gallringsfrister.
- 2.1.10** Uppdaterad gallringsfrist.
- 2.2.1** Tillagda kommentarer. Nya handlingstyper. Uppdaterade anvisningar.
- 2.2.2.1** Ny handlingstyp. Uppdaterade gallringsfrister. Tillagt lagrum för sekretess. Tillagd kommentar.
- 2.2.2.3** Borttagna handlingstyper. Ny handlingstyp.
- 2.2.2.5** Ny handlingstyp.
- 2.2.2.10** NY PROCESS: Hantera befordringsärenden
- 2.2.2.10** NY PROCESS: Hantera ej anställd personal
- 2.4.2** Ny handlingstyp
- 3.2.1** Förtydligande kommentar.
- 3.4.2** Nya handlingstyper.
- 3.5.9** Justerad hanteringsanvisning.
- 3.5.14** Uppdatering avseende använda systemstöd.
- 4.1** Nya handlingstyper. Borttagen handlingstyp. Uppdaterad kommentar.
- 4.2** Uppdaterad kommentar

- 2021-05-17**
- 1.2.8** Ny handlingstyp.
 - 1.3.2** Ny handlingstyp.
 - 1.4** Ny handlingstyp.
 - 2.1.3** Uppdaterad kommentar.
 - 2.1.5** Tillagd kommentar.
 - 2.1.7** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Uppdaterade gallringsanvisningar.
 - 2.1.10** Borttagen handlingstyp pga dubblering.
 - 2.2.1** Nya handlingstyper. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Uppdaterade kommentarer.
 - 2.2.2.1** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Uppdaterade gallringsanvisningar.
 - 2.2.2.2** Ny handlingstyp. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 2.2.2.3** Nya handlingstyper. Ny kommentar.
 - 2.2.2.4** Ny handlingstyp.
 - 2.2.6** Nya handlingstyper
 - 2.2.10** Ny handlingstyp.
 - 2.2.12** NY PROCESS: Genomföra fackligt initierade förhandlingar
 - 2.3.1.1** Ny kommentar.
 - 2.3.3** Ny handlingstyp.
 - 2.6.1** Ny handlingstyp.
 - 3.2.1** Ny handlingstyp. Tillagt lagrum för sekretess. Gallringsanvisning justerad för en handlingstyp. Nya kommentarer. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 3.3.1** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift. Uppdaterade kommentarer.
 - 3.4.1** Nya handlingstyper. Gallringsanvisning justerad för en handlingstyp. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 3.4.2** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 3.4.3** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 3.4.4** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 3.5.1** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 3.5.2** Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 3.5.14** Nya handlingstyper. Uppdaterade anvisningar om systemstöd. Nya kommentarer.
 - 3.5.15** Ny dataskyddsanvisning.
 - 3.5.19** NY PROCESS: Hantera riskbedömning för studenter
 - 3.6.1** Ny handlingstyp. Ny sekretessanvisning. Ny kommentar. Uppdaterade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 3.6.2** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 3.6.4** Uppdaterad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 3.8.4** Nya handlingstyper.
 - 4.1** Ny handlingstyp.
 - 5.1.2** Ny handlingstyp.
- 2022-05-09**
- 1.1.2** Justerad kommentar.
 - 1.1.3** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 1.2.7** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
 - 1.2.8** Nya handlingstyper.
 - 1.3.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 1.4** Nya kommentarer. Borttagna handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 1.5** NY PROCESS: Genomföra övriga möten.
 - 2.1.1** Justerade kommentarer.
 - 2.1.2** Ny handlingstyp. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerad gallringsanvisning. Justerade kommentarer. Korrigerat stavfel.
 - 2.1.6** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerad gallringsanvisning.
 - 2.1.7** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad förvaringsanvisning.
 - 2.1.10** Borttagen handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
 - 2.2.1** Nya handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Ny hänvisning till gallringsföreskrift. Justerade hanteringsanvisningar. Ny kommentar.
 - 2.2.2.1** Ny handlingstyp. Justerat lagrum för sekretess. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Borttagen handlingstyp. Justerad kommentar.

- 2.2.2.2** Ny handlingstyp. Flyttade handlingstyper från 2.2.2.4. Justerat namn på aktivitet. Justerat namn på handlingstyp. Justerade hanteringsanvisningar. Ny kommentar. Justerad kommentar.
- 2.2.2.3** Nya handlingstyper. Flyttade handlingstyper från 2.2.6.
- 2.2.2.4** Nya handlingstyper. Flyttade handlingstyper till 2.2.2.2. Borttagna handlingstyper.
- 2.2.2.5** Ny handlingstyp. Ny gallringsföreskrift. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift. Justerad hanteringsanvisning. Justerad kommentar.
- 2.2.3.1** Ny handlingstyp.
- 2.2.3.2** Nya handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.2.3.3** Nya handlingstyper. Ny kommentar. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.2.3.5** NY PROCESS: Hantera dödsfall bland personal.
- 2.2.4** Justerade kommentarer.
- 2.2.6** BORTTAGEN PROCESS: Hantera övriga personalfrågor (handlingstyperna flyttade till andra befintliga processer).
- 2.2.7** Flyttad handlingstyp från 2.2.6.
- 2.2.11** Flyttade handlingstyper från 2.2.6.
- 2.3.1.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Nya kommentarer. Justerad kommentar.
- 2.3.1.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.3.1.7** Nya handlingstyper.
- 2.3.2** Nya handlingstyper.
- 2.3.3** Nya handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 2.3.5** NY PROCESS: Hantera exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden.
- 2.4.1.1** Ny handlingstyp.
- 2.4.2** Ny handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.4.1** Borttagen handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.4.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.4.4** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.5.1.3** Ny handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.5.1.4** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.5.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.6.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.6.2** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift. Justerade gallringsanvisningar. Justerade hanteringsanvisningar.
- 2.6.3** Nya handlingstyper. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 2.8.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.8.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.8.3** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.1.1** Nya handlingstyper.
- 3.1.2** Nya handlingstyper.
- 3.2.1** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.3.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.4.1** Nya handlingstyper. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift. Borttagen hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad gallringsanvisning. Justerade hanteringsanvisningar. Justerad kommentar.
- 3.4.3** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.4.4** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.5.2** Nya handlingstyper. Justerade hanteringsanvisningar. Borttagen handlingstyp.
- 3.5.9** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.5.10** Nytt lagrum för sekretess.
- 3.5.14** Nya handlingstyper. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift. Justerade hanteringsanvisningar.
- 3.5.15** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.6.1** Nya handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Nya kommentarer. Justerad kommentar.
- 3.6.3** Nya handlingstyper. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.6.4** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.8.1** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.8.2** Ny handlingstyp.
- 3.8.3** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.

- 3.8.4 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 3.8.5 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 4.1 Nya handlingstyper. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 4.2 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 4.3 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 4.4 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrift.
- 5.1.2 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 5.1.5 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 5.2.1 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 5.2.3 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- Förvaringsanvisningen "Enligt instruktion på sid. 2." har generellt tagits bort. Dessa rutor har ej grönmarkerats.
- 2022-11-01 2.9 NY PROCESS: Hantera rapportering om missförhållanden.
- Några förvaringsanvisningar "Enligt instruktion på sid. 2." som blev kvar sedan 1.12 har tagits bort. Dessa rutor har ej grönmarkerats.
- 2023-06-12 **Inledning** Justeringar av texten. Viss information flyttad till "generella handlingstyper". Nya generella handlingstyper.
- 1.1.3 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 1.2.7 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerad kommentar.
- 1.2.8 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.1 Ny kommentar.
- 2.1.1 Korrigerat skrivfel. Ny kommentar.
- 2.1.2 Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade bevarandeanvisningar. Ny kommentar. Justerad kommentar.
- 2.1.3 Ny kommentar.
- 2.1.4 Ny handlingstyp. Nya kommentarer.
- 2.1.5 Ny kommentar.
- 2.1.6 Justerade namn på aktiviteter. Nya handlingstyper. Justerade namn på handlingstyper. Borttagna handlingstyper. Justerade hanteringsanvisningar. Justerade systemstödsangivelser. Nya kommentarer. Justerad kommentar. Borttagna kommentarer.
- 2.1.7 Justerade bevarandeanvisningar. Justerad hanteringsanvisning. Justerad systemstödsangivelse. Borttagen förvaringsanvisning. Nya kommentarer. Borttagen kommentar.
- 2.1.8 Nya handlingstyper. Nya kommentarer.
- 2.1.9 Ny kommentar.
- 2.1.10 Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Ny kommentar.
- 2.2.1 Justerade namn på aktiviteter. Justerade namn på handlingstyper. Nytt lagrum för sekretess. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerade hanteringsanvisningar. Justerade systemstödsangivelser. Nya kommentarer. Justerade kommentarer.
- 2.2.2.1 Justerade namn på aktiviteter. Nya handlingstyper. Justerade bevarandeanvisningar. Justerade systemstödsangivelser. Ny kommentar. Justerade kommentarer.
- 2.2.2.2 Justerat namn på aktivitet. Nya handlingstyper. Justerat namn på handlingstyp. Borttagen handlingstyp. Justerade hanteringsanvisningar. Justerade systemstödsangivelser. Nya kommentarer. Justerade kommentarer.
- 2.2.2.3 Nya handlingstyper. Handlingstyper flyttade från 2.2.2.5. Borttagen hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad bevarandeanvisning. Justerad hanteringsanvisning. Justerad systemstödsangivelse. Ny kommentar. Justerad kommentar.
- 2.2.2.4 Justerad kommentar.
- 2.2.2.5 Handlingstyper flyttade till 2.2.2.3. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Borttagen hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad bevarandeanvisning. Borttagen förvaringsanvisning. Justerad kommentar.
- 2.2.3.2 Ny handlingstyp. Borttagen handlingstyp. Justerad bevarandeanvisning. Justerad hanteringsanvisning. Ny systemstödsangivelse. Borttagen förvaringsanvisning. Justerad kommentar.
- 2.2.3.3 Ny handlingstyp. Justerad bevarandeanvisning. Justerad hanteringsanvisning. Ny systemstödsangivelse. Borttagen förvaringsanvisning. Justerad kommentar.
- 2.2.3.4 Borttagna handlingstyper. Justerad kommentar.
- 2.2.11 Ny handlingstyp.
- 2.3.1.1 Nya handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad bevarandeanvisning. Justerad kommentar.
- 2.3.1.2 Justerade namn på aktiviteter. Justerade namn på handlingstyper. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Nya kommentarer.
- 2.3.1.4 Nya handlingstyper.
- 2.3.3 Nya handlingstyper. Justerade lagrum för sekretess. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad systemstödsangivelse. Borttagen förvaringsanvisning. Justerad kommentar.
- 2.3.4 Ny kommentar.
- 2.4.1.1 Ny handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.2 Ny handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 2.4.3 BORTTAGEN PROCESS: Hantera biblioteksfrågor och museiverksamhet (ersätts av 2.4.5 med underprocesser)

- 2.4.4.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.4.2** Ny handlingstyp. Handlingstyp flyttad från 2.6.1. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad bevarandeanvisning.
- 2.4.4.4** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.4.4.6** NY PROCESS: Hantera livsmedelsanläggningar
- 2.4.5** NY PROCESSGRUPP: Hantera biblioteksfrågor, museiverksamhet och övriga specialsamlingar
- 2.4.5.1** NY PROCESS: Förvärva till samlingar och bestånd
- 2.4.5.2** NY PROCESS: Förvalta samlingar och bestånd
- 2.4.5.3** NY PROCESS: Förmedla samlingar och bestånd
- 2.4.5.4** NY PROCESS: Hantera utlån från samlingar och bestånd
- 2.4.5.5** NY PROCESS: Hantera inlån till samlingar och bestånd
- 2.4.5.6** NY PROCESS: Hantera depositioner
- 2.4.5.7** NY PROCESS: Hantera biblioteks- och specialläsesalslån
- 2.4.5.8** NY PROCESS: Hantera fjärrlån
- 2.4.5.9** NY PROCESS: Hantera elektronisk media
- 2.4.5.10** NY PROCESS: Avyttra ur samlingar och bestånd
- 2.5.1.1** Borttagen systemstödsangivelse.
- 2.5.1.3** Justerat namn på handlingstyp. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Ny kommentar.
- 2.5.1.4** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 2.5.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.6.1** Nya handlingstyper. Handlingstyp flyttad till 2.4.4.2. Borttagna handlingstyper. Justerade hanteringsanvisningar. Justerade systemstödsangivelser.
- 2.6.2** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade bevarandeanvisningar.
- 2.6.3** Justerat namn på aktivitet. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerad hanteringsanvisning. Ny systemstödsangivelse. Korrigerat skrivfel.
- 2.8.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.8.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 2.8.3** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade kommentarer.
- 2.8.5** NY PROCESS: Hantera skadeståndsanspråk
- 2.9** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.1.2** Justerad kommentar.
- 3.1.3** Justerat namn på handlingstyp.
- 3.1.4** Justerad kommentar.
- 3.2.1** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 3.3.1** Nya handlingstyper. Borttagen hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad bevarandeanvisning. Borttagen förvaringsanvisning. Ny kommentar. Justerad kommentar.
- 3.4.1** Handlingstyper flyttade till 3.6.1. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade kommentarer.
- 3.4.2** Nya handlingstyper. Ny kommentar.
- 3.4.3** Justerat namn på handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerade kommentarer.
- 3.4.4** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade kommentarer.
- 3.5.4** Ny kommentar.
- 3.5.9** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad hanteringsanvisning. Ny systemstödsangivelse. Justerad kommentar.
- 3.5.11** Ny kommentar.
- 3.5.14** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 3.5.15** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 3.5.20** NY PROCESS: Hantera intyg om studiebehörighet
- 3.6.1** Justerat namn på aktivitet. Nya handlingstyper. Justerat namn på handlingstyp. Handlingstyper flyttade från 3.4.1. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerade hanteringsanvisningar. Nya systemstödsangivelser. Borttagen förvaringsanvisning. Ny kommentar. Justerade kommentarer.
- 3.6.2** Nya handlingstyper.
- 3.6.3** Ny handlingstyp. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Ny kommentar.
- 3.6.4** Ny handlingstyp. Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad hanteringsanvisning. Justerad systemstödsangivelse.
- 3.8.1** Ny bevarandeanvisning. Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter.
- 3.8.3** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift.
- 3.8.5** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerade kommentarer.
- 3.9** Justerad hanteringsanvisning. Ny systemstödsangivelse. Ny kommentar.

- 4.1** Justerade hänvisningar till gallringsföreskrifter. Justerad förvaringsanvisning. Borttagen förvaringsanvisning. Ny kommentar. Justerad kommentar.
- 4.2** Justerad bevarandeanvisning. Justerad kommentar.
- 4.3** Nya kommentarer.
- 4.4** Nya kommentarer.
- 5.1.2** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 5.1.5** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 5.2.1** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Justerad kommentar.
- 5.2.3** Justerad hänvisning till gallringsföreskrift. Ny kommentar.
- 5.3.2** Justerad kommentar.