



LUNDS
UNIVERSITET

Dokumenthanteringsplan

VERSION 1.8.1



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.

Med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6; ändr. 1997:6, 2012:2) gäller följande för handlingar inom samtliga verksamheter:

- Kopior och dubletter, som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos Lunds universitet med samma innehåll, gallras vid avslutad hantering.
- Rutinartad korrespondens, såsom svar på enklare frågor, får gallras omedelbart efter besvarande .
- Underlag, som utgör rent arbetsmaterial, gallras när det slutgiltiga underlaget är upprättat.

OBS! Underlag, som innehåller information av värde och som inte framkommer någon annanstans eller tillför ett ärende sakkunskap, ska diarieföras och bevaras.

Vilka specifika handlingstyper som får gallras och efter hur lång frist, framgår av följande sidor i denna dokumenthanteringsplan.

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 förvaring av handlingar

Det är viktigt att tidigt skilja handlingar som ska bevaras från handlingar som ska gallras.

Pappershandlingar, som ska bevaras, läggs i arkivboxar. Innehållet i en arkivbox ska vara logiskt avgränsat, så att det hänger ihop.

Arkivboxar ordnas i serier, vilket innebär att arkivboxar med samma avgränsade innehåll ställs tillsammans, ordnas i kronologisk följd och numreras.

Instruktioner för hur arkivering praktiskt går till publiceras på medarbetarwebben.

Gallringsbara pappershandlingar förvaras åtskilda från bevarandehandlingar. De behöver inte läggas i arkivbox under gallringsfristen (tiden före gallring), men det ska framgå vad handlingarna innehåller (till exempel "fakturor", "tentamenssvar"). Dessutom bör de märkas med datum (år) för gallring.

Handlingar, som i originalskick finns i elektroniska systemstöd, sparas för närvarande i dessa. bevarandehandlingar ska sedan flyttas till ett godkänt system för långtidslagring Handlingar i form av fristående filer ska bevaras på en server som sköts av en driftorganisation och där backuper görs regelbundet, till dess system för e-arkivering är infört.

Särskilt om förvaring av diarieförda handlingar

Elektroniska originalhandlingar lagras i detta skick i diarieföringssystemet, och arkivexemplar av dessa behöver inte skrivas ut.

Handlingar som inkommer eller upprättas på papper skannas och lagras enligt ovan. Därefter arkiveras pappersoriginalen i en ärendeakt. Vid avslutat ärende läggs samtliga pappershandlingar i ärendeakten tillsammans med ett utskrivet ärendekort. Består 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.

Beslut

Denna version av dokumenthanteringsplanen är fastställd 2018-10-15 av Åsa Berglund, sektionschef Juridik och dokumenthantering.

Den gäller från och med 2018-10-15 tills vidare och ersätter version 1.8 av dokumenthanteringsplanen.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
1 Styra verksamhet									Processer om styrning som utförs på alla nivåer. Avtal hanteras i samband med den process som den hänger samman med.
1.1 Hantera strategiska styrdokument									Strategisk styrning, såväl intern som extern och inom samtliga nivåer. Även verksamhetsspecifik styrning där det finns en specifik process ingår här om den är strategisk. Löpande operativ styrning klassas alltid i respektive process.
1.1.1 Hantera externa styrdokument									Inkommande externa styrdokument som påverkar universitetets verksamhet. Universitetets egna styrdokument hanteras i därför avsedda ärendetyper.
1.1.1	Ta emot regleringsbrev	Regleringsbrev	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.1	Ta emot regeringsbeslut	Regeringsbeslut	-	-	Regeringsbeslut som rör Lunds universitet bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.1	Ta emot externt beslut om resursfördelning	Beslut, externt: resursfördelning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.1	Ta emot föreskrifter	Föreskrifter, externa	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.1	Ta emot riktlinjer	Riktlinjer, externa	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2 Hantera strategisk verksamhetsstyrning									
1.1.2	Fatta beslut om strategisk utbildningsplanering	Beslut, strategisk utbildningsplanering	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Fatta beslut om strategisk forskningsplanering	Beslut, strategisk forskningsplanering	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Fastställa villkor för examen	Fastställda villkor, examen	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Fastställa antagningsordning för forskarutbildning	Antagningsordning, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Fastställa specifika antagningsregler för forskarutbildning	Specifika antagningsregler, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Fakultetsspecifika anpassningar av/tillägg till antagningsordning.
1.1.2	Styra verksamhet strategiskt	Plan, strategisk verksamhetsstyrning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Styra verksamhet strategiskt	Beslut, strategisk verksamhetsstyrning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.2	Fastställa arbetsordning	Arbetsordning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa delegationsordning	Beslut, delegationer	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget. Beslut kan även gälla delegationer som återkallas eller återlämnas. Beslutets art anges vid diariéföring.
1.1.2	Fastställa arbetsordning	Arbetsordning, revisionsutskott	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Utfärda anvisningar för strategisk verksamhetsstyrning	Anvisningar, arbetsordning/delegation	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Utfärda anvisningar för strategisk verksamhetsstyrning	Anvisningar, internrevision	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa policy	Policy	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.
1.1.2	Fastställa interna riktlinjer	Riktlinjer, interna	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intern styrning förutom verksamhetsplanering och budget.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
1.1.3 Hantera verksamhetsplanering och budget									
1.1.3	Utfärda anvisningar för budget	Anvisningar, budget	-	RA-FS 1991:6, ändr. 1997:6, 2012:2)	Slutliga anvisningar bevaras. Preliminära anvisningar, som endast utgjort underlag, gallras efter att de slutliga har upprättats.	Slutliga anvisningar diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 1 år efter budgetårets slut.	Ordnas systematiskt.	-	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.3	Fastställa budget	Fastställd budget	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.3	Fastställa verksamhetsplan	Verksamhetsplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.3	Utfärda budgetdirektiv	Budgetdirektiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.3	Fatta beslut om resursfördelning	Beslut, resursfördelning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.1.4 Hålla intresseförhandlingar och ta fram kollektivavtal									
1.1.4	Hålla förhandlingar	Förhandlingsprotokoll	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Protokoll från förhandlingstillfälle.
1.1.4	Upprätta kollektivavtal	Protokoll, kollektivavtalsförhandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtalsslutande protokoll. Dokumentation om att kollektivavtal har slutits.
1.1.4	Upprätta kollektivavtal	Kollektivavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Riksrevisionens revisions-PM.
1.2.1	Lämna yttrande över revision	Yttrande/svar, revision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Även riksrevisionsuppföljning.
1.2.1	Besluta om revisionsplan för internrevision	Plan, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.1	Utföra internrevision	Risakanalys, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Enligt förordning om intern styrning och kontroll.
1.2.1	Utföra internrevision	Rapport, internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Även internrevisionens årsrapport.
1.2.1	Ta emot tillsynsrapport	Rapport, tillsyn	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.1	Utföra kvalitetsvalidering av internrevision	Kvalitetsvalidering av internrevision	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.2 Kvalitetssäkra utbildning									
1.2.2	Ta emot eller upprätta rapport om utbildningskvalitet	Rapport, utbildningskvalitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.2	Utarbeta kvalitetssäkring av utbildning	Kvalitetssäkring, utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handledningar och metoder rörande kvalitetssäkring av utbildning.
1.2.2	Ta emot utbildningsprognos	Utbildningsprognos, extern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.2	Göra utbildningsprognos	Utbildningsprognos, intern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.2	Upprätta modell för utbildningsprognos	Utbildningsprognos, modell	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.3 Kvalitetssäkra forskning									
1.2.3	Ta emot eller upprätta rapport om forskningskvalitet	Rapport, forskningskvalitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.3	Utarbeta kvalitetssäkring för forskning	Kvalitetssäkring, forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.4	Följa upp rankingsresultat	Uppföljning, ranking	-	-	Diarieförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diarieföras.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.5	Ta emot beslut om certifiering	Beslut, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.5	Genomgå certifieringsrevision	Revision, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.5	Bli godkänd för omcertifiering	Godkännande av revision, certifiering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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 instruktion på sid. 2.	Enligt 9 kap. 3 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.
1.2.6	Sammanställa beräkningsunderlag	Beräkningsunderlag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 instruktion på sid. 2.	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.	-	-	Specifikation och underlag till årsredovisning och delårsrapport. Förvaras centralt.
1.2.7	Sammanställa LU-gemensam bokslutsdokumentation övriga bokslut	Bokslutsdokumentation, övrig, LU-gemensam	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Specifikation 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.
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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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, externa kundfakturor äldre än 180 dagar	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	Förvaring	Kommentar
1.2.8 Utföra övrig kvalitetssäkring									
1.2.8	Skriva respektive revidera attestplan	Attestplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 instruktion på sid. 2.	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 instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.2.8	Sammanställa och uppdatera system- och behandlingshistorik för ekonomisystem	Systemdokumentation och behandlingshistorik, ekonomisystem	-	RA-FS 2015:2	Den dokumentation som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring bevaras. Övrig dokumentation gallras efter 10 år.	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	Information, redovisningsprinciper	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	Enligt instruktion på sid. 2.	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.
1.3 Utforma organisation och förändra verksamhet									
1.3.1 Förändra organisation									
1.3.1	Fatta beslut om organisationsförändring	Beslut, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.1	Ta fram underlag/göra utredning för organisationsförändring	Underlag/utredning, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.1	Hålla MBL-förhandlingar om organisationsförändring	MBL-protokoll, organisationsförändring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2 Bemanna organisation									
1.3.2	Nominera eller föreslå personer till beslutande eller rådgivande organ	Nominering/förslag, beslutande/rådgivande organ	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2	Utfärda föreskrifter för val	Föreskrifter, val	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2	Fastställa röstlängd	Röstlängd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2	Fatta beslut om ledamöter eller kandidater	Beslut, ledamöter/kandidater	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Lista på valda elektor.
1.3.2	Ta emot förslag på ledamöter eller kandidater	Förslag, ledamöter/kandidater	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2	Fatta beslut om ansvarsposter	Beslut, ansvarsposter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
1.3.2	Ta emot förslag på bemanning	Förslag, bemanning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Förslag till bemanning av arbetsgrupper och kommittéer m.m.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
1.3.2	Fatta beslut om bemanning	Beslut, bemanning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	Bemanning av arbetsgrupper och kommittéer m.m.
1.3.2	Ta emot beslut om externa representanter	Beslut, externa representanter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 diarieföras.						W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2.	
1.4 Genomföra beslutsmöten									
1.4	Upprätta lista över ledamöter	Lista, ledamöter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	
1.4	Fastställa dagordning	Dagordning	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	-
1.4	Fastställa föredragningslista	Föredragningslista	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Bevaras om den är diarieförd.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	-
1.4	Skicka kallelse	Kallelse, beslutsmöte	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. 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.	Diarieförs.	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	-
1.4	Hålla beslutsmöte och föra protokoll	Bilaga, protokoll	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Styrning (STYR)	Enligt instruktion på sid. 2. Protokoll med bilagor får ordnas i egna arkivserier knutna till respektive sammanträdande organ.	Bilaga som tillhör protokollet och samtidigt inte ingår i ett annat diariefört ärende.
1.4	Hålla ej beslutsföra möten utan protokollföreläring	Andra arkiverade/externt expedierade mötesanteckningar	-	-	Arkivlagda mötesanteckningar bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	Med mötesanteckningar förstås här protokollslänkande men ej formellt justerad mötesdokumentation som färdigställdes för intern distribution, däremot ej inte enskilda anställdas anteckningar för eget bruk eller rena koncept inför senare upprättat protokoll; dessa klassas som arbetsmaterial. (Ofta kallas mötesanteckningar felaktigt "minnesanteckningar", varmed enligt TF 2 kap 9 § dock "förstås promemoria och annan uppteckning eller upptagning som har kommit till endast för ärendes föredragning eller beredning, dock ej till den del den har tillfört ärendet sakuppgift".)

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2 Stödja verksamhet									
2.1 Hantera ekonomi									
2.1.1 Hantera intäkter									
2.1.1	Fakturera interna och externa kunder	Faktura	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2.	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.
2.1.1	Bokföra, rätta eller vidarefördela inkomster	Bokföringsorder	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 17 år (gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner).	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2.	Förvaringen hanteras centralt i ekonomisystem.
2.1.1	Hantera underlag till hantering av intäkter	Underlag till faktura eller verifikation	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år. (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.
2.1.2 Hantera kostnader									
2.1.2	Hantera externa leverantörsfakturor, inkl medskickade bilagor	Faktura	-	RA-FS 2015:2	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).
2.1.2	Hantera ordererkännanden, följesedlar etc.	Ordererkännande	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 2 år. Om fakturan innehåller all nödvändig information, får ordererkännandet gallras omgående.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.2	Hantera ordererkännanden, följesedlar etc.	Följesedel	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 2 år. Om fakturan innehåller all nödvändig information, får följesedeln gallras omgående.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	-
2.1.2	Bokföra, rätta eller vidarefördela utgifter	Bokföringsorder	-	RA-FS 2015:2	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 2015:2	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 2015:2	Gallras efter 10 år. (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.
2.1.2	Sluta överenskommelse om universitetsintern samfinansiering, inköp	Överenskommelse, samfinansiering, inköp	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	Kan exempelvis handla om institutioner som gemensamt bestämmer sig för att köpa in utrustning.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.1.3 Löpande ekonomihantering									
2.1.3	Hantera betalningar	Underlag, betalning	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar	Enligt 22 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring. Exempel: Avstämninginformation från banker, bankgirobetalningsuppgifter, plusgirobetalningsuppgifter, utlandsbetalningsuppgifter, checkbetalningsuppgifter, betalningsförslag, betalningsjournaler
2.1.3	Hantera bokföring, inkl. rättelser, av balansposter	Bokföringsorder	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år.	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	-
2.1.3	Hantera underlag till hantering av balansposter	Underlag, balansbokföring	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 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 10 år.
2.1.4 Hantera anläggningar och inventarier									
2.1.4	Hantera bokföring av anläggningstillgångar	Register, inventarier och anläggningstillgångar	-	-	Bevaras.	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2	-
2.1.4	Inventera anläggningstillgångar	Protokoll, inventering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	-
2.1.5 Hantera ekonomirapportering till andra myndigheter									
2.1.5	Sammanställa delårsrapport	Delårsrapport med specifikation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Enligt 8 kap förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.
2.1.5	Rapportera räkenskaper till statsredovisningen	Rapportering, räkenskaper till statsredovisningen	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år.	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 2015:2	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.1.6 Hantera offentliga upphandlingar									
									Upphandlingar kan vara av typen direktupphandling, förenklad upphandling eller öppen upphandling. Prisbeloppet avgör. De två förstnämnda hanteras lokalt medan öppen upphandling sköts av Lunds universitets upphandlingsavdelning. En öppen upphandling kan vara objektsupphandling eller ramavtal. Ett ramavtal får förlängas upp till fyra år. Det finns dessutom enstaka undantag på ramavtal mer än 4 år.
2.1.6	Hålla MBL-förhandlingar inför upphandling	MBL-protokoll, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Utgör ett eget ärende, skilt från upphandlingen.
2.1.6	Besluta om direktupphandling	Beslut, direktupphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid direktupphandling över 100 000 kr eller undantagsvis vid högre belopp.
2.1.6	Besluta om förhandlat förfarande	Beslut, förhandlat förfarande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Ta fram underlag för upphandling	Underlag, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid direktupphandling över 100 000 kr och vid samtliga förenklade upphandlingar.
2.1.6	Be om offerter vid direktupphandling	Offertförfrågan, direktupphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Direktupphandling över 100 000 kr.
2.1.6	Ta emot offert	Offert, direktupphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Direktupphandling över 100 000 kr.
2.1.6	Meddela leverantör vid direktupphandling	Meddelande till leverantör	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Besluta anskaffning	Anskaffningsbeslut	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Förekommer inom alla former av upphandling.
2.1.6	Göra avstegsanmälan	Avstegsanmälan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Ta fram underlag för öppen upphandling	Underlag, öppen upphandling	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter genomförd upphandling.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.1.6	Utfärda eller ta emot fullmakt för upphandling	Fullmakt, upphandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid samordnad upphandling.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.1.6	Ta emot beställning av upphandling	Beställning, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Upprätta förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Registreras i upphandlingssystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Annonsera	Annons, upphandling	-	-	Bevaras.	Registreras i upphandlingssystem.	TendSign	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Ta emot anbud	Anbud	OSL 19 kap. 3 § 2 st. ; OSL 31 kap. 16 §	RA-FS 2013:1	Gallras eller återlämnas 4 år efter dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades. Vid överprövning ska samtliga anbud bevaras. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras.	Vinnande anbud diariéförs. Ej vinnande anbud registreras i upphandlingssystem. Ej vinnande anbud som inkommit på papper ordnas systematiskt. Vid överprövning ska samtliga anbud diariéförs.	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). Vinnande anbud diariéförs, ej vinnande anbud ordnas systematiskt. 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	Protokoll, öppningsprotokoll	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Besluta att anta anbud	Tilldelningsbeslut, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Ta emot underrättelse om överprövning	Underrättelse om överprövning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Förvaltningsdomstols underrättelse till Lunds universitet att begäran om överprövning har inkommit. Diariéförs på samma ärende som det ursprungliga.
2.1.6	Lämna yttrande över upphandling	Yttrande, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Yttrande till Förvaltningsrätten/ Kammarrätten/ Högsta förvaltningsdomstolen/EU-domstolen.
2.1.6	Ta emot dom angående upphandling	Dom, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Lämna eller ta emot begäran om prövningstillstånd	Begäran, prövningstillstånd till nästa instans	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Upprätta avtal	Avtal, upphandling	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Objektsupphandling eller ramavtal.
2.1.6	Förlänga ramavtal	Förlängning, ramavtal	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Godkänna förändring hos leverantör	Överlåtelseavtal	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Göra förnyad konkurrensutsättning	Förnyad konkurrensutsättning	-	-	Bevaras.	Diariéförs eller registreras i inköpsverktyg.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) eller Lupin	Enligt instruktion på sid. 2.	Förnyad konkurrensutsättning kan göras på LU egna avtal och statliga ramavtal. Diariéförs av verksamheten eller Inköp och upphandling.
2.1.6	Säga upp ramavtal	Meddelande, förtida uppsägning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Avstå förlänga ramavtal	Meddelande, ramavtal ej förlängs	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Kontakta leverantör i övriga frågor	Meddelande till leverantör, övrigt	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Annan korrespondens av vikt. Kan gälla utkrävande av viten.
2.1.6	Kontakta leverantör i övriga frågor	Svar från leverantör	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Annan korrespondens av vikt.
2.1.6	Upprätta uppföljningsrapport	Uppföljningsrapport, ramavtal	-	-	Bevaras.	Den slutgiltiga versionen diariéförs. Arbetsversioner hanteras i upphandlingssystem.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) TendSign	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.6	Upprätta uppföljningsrapport	Underlag, uppföljningsrapport	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter att slutgiltig uppföljningsrapport har upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.1.7 Hantera internt utlysta stipendier och bidrag									
2.1.7	Ansöka om att inrätta lokalt stipendium eller bidrag	Ansökan, inrätta stipendium	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Ansökningsblankett kan även vara beslutsblankett.
2.1.7	Fatta beslut att inrätta lokalt stipendium eller bidrag	Beslut, inrätta stipendium	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.1.7	Fatta beslut att tilldela lokalt inrättat stipendium eller bidrag	Beslut, tilldela lokalt inrättat stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Ledigkunga stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Ledigkunga, stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avser stipendier som hanteras av stiftelseförvaltningen vid Lunds universitet.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Ansökan, rese- och forskningsbidrag	-	RA-FS 1999:1, RA-MS 2017:39	Ansökan om beviljade medel i forskningsverksamhet bevaras. Övriga beviljade ansökningar gallras efter 10 år. Ej beviljade ansökningar får gallras efter 2 år.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	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.	Fakulteternas rese- och forskningsbidrag, främst avsedda för anställda.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - resa	-	RA-MS 2017:39	Gallras efter 10 år. Ej beviljade ansökningar får gallras efter 2 år.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	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.	Resestipendier för studenter på grund- och avancerad nivå.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - universitet och nation	-	RA-MS 2017:39	Gallras efter 10 år. Ej beviljade ansökningar får gallras efter 2 år.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	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.	Universitetsstipendierna delas ut till studenter på grund- och avancerad nivå. Nationsstipendierna kan även delas ut till doktorander.
2.1.7	Ta emot ansökan till stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Ansökan, stipendium - övriga	-	RA-MS 2017:39	Gallras efter 10 år. Ej beviljade ansökningar får gallras efter 2 år.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	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.	-
2.1.7	Göra sammanställning av ansökningar till stiftelseförvalta stipendier eller bidrag	Sammanställning, ansökningar	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Sammanställning kan skickas till fakultet, nation eller liknande, som föreslår mottagare av stipendium.
2.1.7	Ta emot förslag till mottagare av stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Förslag, stipendiemottagare	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Förslag från fakultet, nation eller liknande.
2.1.7	Fatta beslut att tilldela stiftelseförvalt stipendium eller bidrag	Beslut, tilldela stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Samtliga beslut i original hålls samlade vid donationsförvaltningen.
2.1.7	Ta emot rekvisition av tilldelat stipendium eller bidrag	Rekvisition, tilldelat stipendium	-	RA-FS 2004:3 (ändr. 2012:4)	Gallras efter 10 år. (EU 17 år.)	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.1.7	Upprätta studieplan	Studieplan, stipendiat	-	-	Bevaras	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.1.7	Ta emot redovisning från stipendiat	Redovisning från stipendiat, ekonomisk	-	RA-FS 2004:3 (ändr. 2012:4)	Gallras efter 10 år. (EU 17 år.)	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	-	-
2.1.7	Ta emot redovisning från stipendiat	Redovisning från stipendiat, innehållslig	-	-	Bevaras.	Registreras i stipendiehanteringssystem.	Stipendiehanteringssystem	-	-
2.1.7	Ta emot rekvisition från institution gällande stiftelsemedel	Rekvisition från institutioner, stiftelsemedel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Fatta beslut om utbetalning av stiftelsemedel till institution	Beslut, utbetalning av stiftelsemedel till institutioner	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Ta emot rekvisition av medel ur rektors fonder	Rekvisition, medel ur rektors fonder	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Fatta beslut om utbetalning ur rektors fonder	Beslut, utbetalning ur rektors fonder	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Återkräva tilldelat stipendium	Återkrav, stipendium	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Ta emot ansökan om lärarutbyte	Ansökan, lärarutbyte	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Fatta beslut om lärarutbyte	Beslut, lärarutbyte	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Ta emot ansökan om medel för disputation	Ansökan, medel för disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.7	Fatta beslut om medel för disputation	Beslut, medel för disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.8 Hantera donationer									
2.1.8	Ta emot testamente	Testamente	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.8	Ta emot gåvobrev	Gåvobrev	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.8	Ta emot donationsurkund	Donationsurkund	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.8	Ta emot boutredningshandlingar	Boutredningshandlingar	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.8	Rekvirera donerade medel	Rekvisition, donerade medel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9 Hantera försäkringar									
2.1.9	Lämna underlag för försäkring	Underlag, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Beställa försäkring	Beställning, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Ta emot försäkringsbekräftelse	Bekräftelse, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Ta emot försäkringsinformation och riktlinjer	Riktlinjer/information, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Ta emot utfallsredovisning	Rapport/utfallsredovisning, försäkring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Göra skadeanmälan	Skadeanmälan, försäkringsärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.9	Ta emot beslut i försäkringsärende	Beslut, försäkringsärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.10 Hantera ekonomi: övrigt									
2.1.10	Ta emot eller skicka bestridande av faktura	Bestridande, faktura	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.1.10	Stämna av räkenskaper i ekonomisystem	Avstämningslista, räkenskapsinformation	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 månad.	-	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.1.10	Hantera instruktioner och program	Instruktioner och program	-	RA-FS 2015:2	Gallras efter 10 år.	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 överföras till system för långtidslagring.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2	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 överföras till system för långtidslagring.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2	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 överföras till system för långtidslagring.	Raindance	Enligt instruktion på sid. 2	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror enligt 11 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
2.1.10	Rapportera import och export	Rapport, import och export	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 5 år.	Registreras i ekonomisystem.	Raindance	-	Kallas även Intrastat.
2.1.10	Ta emot tulldeklaration	Tulldeklaration	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 5 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.1.11 Söka externa medel (ej forskning)									
2.1.11	Söka externa medel (ej forskning)	Ansökan, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	-
2.1.11	Ta emot beslut om externa medel (ej forskning)	Beslut, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	Även mottaget beslut om avslag diariéförs.
2.1.11	Upprätta avtal om externa medel (ej forskning)	Avtal, externa medel (ej forskning)	-	-	Bevaras.	Diariéförs	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	Bidragsavtal, uppdragsavtal, sponsorsavtal. Ej forskning.
2.1.11	Rekvirera bidragsmedel	Rekvirering, bidrag	-	-	Bevaras.	Rekvirering skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diariéförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V) Raindance	Enligt instruktion på sid. 2	-
2.2 Hantera personalfrågor									
2.2.1 Tillsätta anställning									
2.2.1	Ta emot ospecificerad ansökan till anställning	Ospecificerad ansökan till anställning	-	RA-FS 2004:1 (ändr. 2012:3)	Gallras direkt efter besvarande.	-	-	-	-
2.2.1	Anhålla om att inrätta anställning	Anhållan, inrätta anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
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	-	-
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	Ta emot förslag till anställning av rektor eller prorektor	Förslag, anställning rektor/prorektor	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.1	Ledigkunga anställning	Ledigkuningörelse, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Ansökan, anställning	-	RA-FS 2004:1 (ändr. 2012:3)	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 efter 2 år.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Bilagor, ansökan anställning	-	RA-MS 2005:31	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. Tryckta eller på annat sätt publicerade skrifter som används för meritvärdering får återlämnas till sökande när anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Bibliografiska referenser ska bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
2.2.1	Ta emot ansökan till anställning	Komplettering, ansökan anställning	-	RA-FS 2004:1 (ändr. 2012:3), RA-MS 2005:31	Handlingar i Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras handlingar från personen som fått tjänsten. Övriga gallras efter 2 år. Tryckta eller på annat sätt publicerade skrifter som används för meritvärdering får återlämnas till sökande när anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Bibliografiska referenser ska bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
2.2.1	Ta emot återtagande av ansökan	Återtagande, ansökan	-	-	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.
2.2.1	Ta referenser vid rekrytering	Referensanteckningar, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
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	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	Fatta beslut om anställning	Beslut, anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	Beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §. Gäller dock ej beslut om anställning som doktorand.
2.2.1	Fatta beslut att avbryta rekrytering	Beslut, avbruten rekrytering	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
2.2.1	Ta emot överklagande av anställningsbeslut	Överklagande, beslut anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handlingar rörande överklagande diaries i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.
2.2.1	Lämna yttrande i överklagat anställningsärende	Yttrande, överklagat beslut om anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handlingar rörande överklagande diaries i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.1	Ta emot beslut i överklagat anställningsärende	Beslut, överklagat beslut om anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handlingar rörande överklagande diarie förs i separat ärende, ej i det ursprungliga anställningsärendet.
2.2.1	Fastställa villkor till överenskommelse, intermittert anställning (timavlönad)	Villkor, anställning timavlönad	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-
2.2.1	Teckna överenskommelse, intermittert anställning (timavlönad)	Överenskommelse, intermittert anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Endast en överenskommelse per ärende. Tecknas för max ett år. Tas ut ur Primula. Innehåller anställningsvillkor och tidsperiod, uppgifter som tas ut ur Primula. Överenskommelsen har ingen attest i Primula, men skrivs under av chef och originalet skickas till den anställde.
2.2.1	Fatta beslut om anställning timavlönad (intermittert)	Beslut, anställning timavlönad	-	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut om anställning fattas för varje gång man kommer överens om dagar då en person ska arbeta. Beslutet fattas av den som har delegation att fatta beslut om anställning.
2.2.1	Fatta beslut att förlänga anställning	Beslut, förlängning av anställning	-	-	Bevaras.	Registreras i rekryteringssystem.	Varbi	-	-
2.2.1	Ansöka om anställningsstöd	Ansökan, anställningsstöd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Till Arbetsförmedlingen.
2.2.1	Ta emot beslut om anställningsstöd	Beslut, anställningsstöd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Inkommer från Arbetsförmedlingen.
2.2.1	Ta emot kopior av anställningshandlingar rörande anställningsstöd	Anställningshandlingar, anställningsstöd	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.1	Sluta överenskommelse om universitetsintern samfinansiering av lön	Överenskommelse, samfinansiering, lön	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2	Kan exempelvis handla om institutioner som gemensamt bestämmer sig för att betala forskares lön.
2.2.2.1	Hantera timrapport, timavlönad (intermittert)	Timrapport	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-
2.2.2.1	Hantera arvode	Uppgift, arvode	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	Bevaras, då stora inkomster av arvode kan vara pensionsgrundande och det personaladministrativa systemet inte anger vad arvode utbetalats ut för. 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 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.2.2.1	Ta emot ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta	Ansökan, särskild inkomstskatt	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	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 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Så kallad SINK. Beslutet fattas av Skatteverket och tillsänds arbetsgivaren.
2.2.2.1	Ta emot utläggsredovisning	Underlag, utlägg gjorda i tjänsten	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	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.
2.2.2.1	Ta emot underlag för skatteförmåner	Underlag, skatteförmåner	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.2.1	Ta emot ansökan om reseförskott	Blankett, reseförskott	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.2.2.1	Ta emot reseräkning	Reseräkningar med bilagor	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Reseräkningar t.o.m. 1994 bevaras. Reseräkningar fr.o.m. 1995 gallras efter 10 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 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 2 år.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-
2.2.2.1	Ta emot sjukansökan	Anmälan, sjukfrånvaro	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	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 2006:5 (ändr. 2012:9)	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 2006:5 (ändr. 2012:9)	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/korrigeringsansökan av semester	Återtagande, semester	-	-	Bevaras	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-
2.2.2.1	Ta emot ansökan om föräldraledighet eller tjänstledighet	Ansökan, föräldraledighet och tjänstledighet	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Tjänstledighetsansökningar för ledighet kortare än 6 månader får gallras med 2 års frist, ledighetsansökningar för ledighet längre än 6 månader får gallras efter 2 år under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras.	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/korrigeringsansökan av tjänstledighet	Återkallande, tjänstledighet	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	-	-
2.2.2.1	Ta emot läkarintyg	Läkarintyg	OSL 21 kap. 6 §	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Kopior av läkarintyg där original skickas till Försäkringskassan får gallras efter 2 år, läkarintyg i original efter 10 år.	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 sjukförsäkransansökan	Sjukförsäkransansökan	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	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	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.2.1	Ta emot rekvisition för ersättning	Rekvisition, ersättning friskvård	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Detta innefattar även kvitton.
2.2.2.1	Ta emot rekvisition för ersättning	Rekvisition, ersättning läkarvård och läkemedel	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Detta innefattar även kvitton.
2.2.2.1	Anhålla om institutionstjänstgöring för doktorand	Anhållan, institutionstjänstgöring	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	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 2006:5 (ändr. 2012:9)	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	Fatta beslut om lön vid etapplyft	Beslut, lön vid etapplyft	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avser doktorander.
2.2.2.1	Sammanställa lönearter	Sammanställning, lönearter	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system.	Primula	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Utbytandet av viss lön mot andra förmåner, exempelvis pension.
2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet									
2.2.2.2	Ta emot ansökan om högriskskydd	Ansökan, högriskskydd	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	För arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.
2.2.2.2	Ta emot beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen	Beslut från Försäkringskassan: ersättning från första sjukdagen	-	RA-FS 2006:5 (ändr. 2012:9)	Gallras efter 10 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Högriskskydd/särskilt högriskskydd.
2.2.2.2	Upprätta patientjournal	Patientjournal, personal	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt/registreras i journalsystem.	-	-	-
2.2.2.2	Göra rehabiliteringsutredning	Utredning, rehabilitering	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras	Registreras i rehabiliteringssystem.	Adato	-	Rehabiliteringsutredningar görs på samtliga nivåer i organisationen då närmaste chef har arbetsmiljöansvaret.
2.2.2.2	Göra utredning om psykosocial arbetsmiljö	Utredning, psykosocial arbetsmiljö - individnivå	OSL 39 kap. 2 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Sekretess kan förekomma.
2.2.2.2	Ta emot anmälan om arbetsskada	Anmälan, arbetsskada	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Sekretess kan förekomma.
2.2.2.2	Ta emot anmälan om tillbud	Anmälan, tillbud personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.2	Registrera förhöjd kemisk exponering	Exponeringsregister	Beakta dataskydd	-	Bevaras.	Diarieförs	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Tillbud vid förhöjd exponering av kemiska produkter. Diarieförs på årsbasis.
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.	-	-
2.2.2.3	Fatta beslut om att upphöra med bisyssla	Beslut, bisyssla	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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, deltagarlistor

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.2.3	Genomföra personalutveckling	Kursbevis, intern utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Arkivexemplar av utfärdade kursbevis 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	Upprätta personalplan för lärare	Personalplan, lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Fördelning av arbetsuppgifter för lärare. Ett ärende per individ.
2.2.2.3	Ta emot ansökan om befordran	Ansökan, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Upprätta eller ta emot underlag för befordran	Underlag, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Genomföra möte inför befordran	Protokoll, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Fatta beslut att anlita sakkunniga vid befordran	Beslut, anlita sakkunniga vid befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Utfärda instruktioner till sakkunniga vid befordran	Instruktioner till sakkunniga, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Fatta beslut om befordran	Beslut, befordran	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Sluta överenskommelse om förtroendearbetstid	Överenskommelse, förtroendearbetstid	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Ta emot och upprätta underlag vid ändrad organisatorisk placering	Underlag, ändrad organisatorisk placering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Hålla MBL-förhandling vid ändrad organisatorisk placering	Protokoll, MBL-förhandling, ändrad organisatorisk placering.	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Fatta beslut om ändrad organisatorisk placering	Beslut, ändrad organisatorisk placering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.3	Upprätta emeritusavtal	Avtal, emeritus	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4 Hantera personaldisciplinära frågor									
2.2.2.4	Ta emot anmälan om oredlighet i forskning	Anmälan, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Göra förberedande undersökning av misstänkt oredlighet i forskning	Förberedande undersökning, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Sammanställa beslutsunderlag rörande oredlighet i forskning	Underlag, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Fatta rektorsbeslut angående oredlighet i forskning	Rektorsbeslut, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Genomföra fullständig utredning av misstänkt oredlighet i forskning	Fullständig utredning, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Genomföra fullständig utredning av misstänkt oredlighet i forskning	Redogörelse av utredning, oredlighet i forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Ta emot anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande.	Anmälan, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.2.4	Ta emot eller upprätta underlag angående kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande.	Underlag, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Sammanställa rapport angående kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller motsvarande.	Rapport, kränkningar och trakasserier	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Ta emot anmälan om misstänkt tjänstefel	Anmälan, tjänstefel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Göra polisanmälan mot anställd	Polisanmälan, anställd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Ta emot dom mot anställd	Dom, anställd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avser dom i allmän domstol, ej arbetstvist.
2.2.2.4	Göra anmälan om brott mot anställningsavtal	Anmälan, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Fatta beslut om åtgärd vid brott mot anställningsavtal	Beslut, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Utfärda varning vid brott mot anställningsavtal	Varning, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Meddela löneavdrag vid brott mot anställningsavtal	Meddelande, brott mot anställningsavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Ansöka om stämning avseende arbetstvist	Stämning, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Ta emot dom avseende arbetstvist	Dom, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.2.4	Överklaga dom avseende arbetstvist	Överklagande, arbetstvist	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	Fatta beslut om utlandsstationering av universitetets personal	Beslut, utlandsstationering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Samma handling kan innehålla både beslut och avtal.
2.2.2.5	Upprätta avtal om utlandsstationering av universitetets personal	Avtal, utlandsstationering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Samma handling kan innehålla både beslut och avtal.
2.2.2.5	Lämna tjänstgöringsbetyg under pågående anställning	Tjänstgöringsbetyg, pågående anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter anställningens avslutande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Inkommer från Migrationsverket.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.3 Avveckla anställning									
2.2.3.1 Hantera entledigande									
2.2.3.1	Ta emot anhållan om entledigande	Anhållan, entledigande	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system	Primula	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.1	Fatta beslut om entledigande	Beslut, entledigande	-	-	Bevaras.	Registreras i personaladministrativt system	Primula	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.1	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid entledigande	Tjänstgöringsbetyg, entledigande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.2	Hålla MBL-förhandling angående uppsägning	MBL-protokoll, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.2	Göra omplaceringsutredning inför eventuell uppsägning	Omplaceringsutredning, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.2	Fatta beslut om uppsägning	Beslut, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.2	Meddela uppsägning	Uppsägningsbesked	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Två exemplar upprättas, ett med underskrift som överlämnas till den som sägs upp och ett arkivexemplar.
2.2.3.2	Lämna uppsägningsintyg till Trygghetsstiftelsen	Intyg, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Intyg till Trygghetsstiftelsen.
2.2.3.2	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid uppsägning	Tjänstgöringsbetyg, uppsägning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	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.
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 varsel om att tidsbegränsad anställning upphör	Varsel, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid upphörd tidsbegränsad anställning	Tjänstgöringsbetyg, tidsbegränsad anställning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	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.
2.2.3.4 Hantera pension									
2.2.3.4	Ta emot ansökan om delpension	Ansökan, delpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Fatta beslut om delpension	Beslut, delpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Ta emot ansökan om ålderspension	Ansökan, ålderspension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.3.4	Fatta beslut om ålderspension	Beslut, ålderspension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Ta emot ansökan om sjukpension	Ansökan, sjukpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Fatta beslut om sjukpension	Beslut, sjukpension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Ta emot underlag för efterlevandepension	Underlag, efterlevandepension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.3.4	Utfärda tjänstgöringsbetyg vid pension	Tjänstgöringsbetyg, pension	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Inkommer från Försäkringskassan.
2.2.3.4	Ta emot beslut om aktivitetsersättning	Beslut, aktivitetsersättning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Inkommer från Försäkringskassan.
2.2.4 Hantera uppdrag									
2.2.4	Ta emot förslag till uppdrag eller affiliering	Förslag, uppdrag/affiliering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut att utse prefekt, husprefekt, Quality Manager, föreståndare samt affiliering av lärare/forskare.
2.2.4	Fatta beslut om uppdragstillägg	Beslut, uppdragstillägg	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut om uppdragstillägg ingår ofta i beslut om uppdrag.
2.2.4	Utfärda föreskrifter för uppdrag	Föreskrifter, uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.4	Ta emot avsägelse av uppdrag	Avsägelse, uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Uppdragsinnehavarens egen avsägelse.
2.2.4	Ingå överenskommelse om former för uppdrag	Överenskommelse, särskilt uppdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överenskommelse med anställd eller emeritus rörande uppdrag utöver ordinarie tjänst, avseende t.ex. arvode, upphovsrätt etc.
2.2.5 Hantera utnämningar									
2.2.5	Ta emot ansökan om utnämning till meriterad lärare	Ansökan, meriterad lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till meriterad lärare	Beslut, meriterad lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Ta emot ansökan om utnämning till excellent lärare	Ansökan, excellent lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till excellent lärare	Beslut, excellent lärare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Genomföra möte angående utnämning till annan kompetenstitel	Protokoll, annan kompetenstitel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Annan kompetenstitel: samlingsterm.
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till annan kompetenstitel	Beslut, annan kompetenstitel	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Annan kompetenstitel: samlingsterm.
2.2.5	Ta emot ansökan till docentur	Ansökan, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut att anlita sakkunniga vid utnämning till docent	Beslut, anlita sakkunniga vid utnämning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Utfärda instruktioner till sakkunniga vid utnämning till docent	Instruktioner till sakkunniga vid utnämning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.2.5	Ta emot sakkunnigutlåtande vid utnämning till docent	Sakkunnigutlåtande, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Genomföra möte angående utnämning till docent	Protokoll, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning till docent	Beslut, docent	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Skicka inbjudan att nominera till utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Inbjudan: nominera till utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Ta emot nominering till utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Nominering: utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut om utnämning, utmärkelse eller hedersbetygelse	Beslut: utnämning, utmärkelse, hedersbetygelse	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Ta emot förslag till hedersdoktor	Förslag, utse hedersdoktor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.5	Fatta beslut om hedersdoktor	Beslut, hedersdoktor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.6 Hantera övriga personalfrågor									
2.2.6	Ta emot eller upprätta underlag för kompetensutveckling av personal	Underlag, kompetensutveckling av personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.6	Upprätta personalförteckning eller organisationsplan	Personalförteckningar/ organisationsplaner	-	-	Bevaras.	-	Lucat	-	-
2.2.6	Upprätta gästavtal	Gästavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal mellan handledare, föreståndare och prefekt för mottagande av gäster med annan finansiering.
2.2.6	Sluta avtal med anknuten forskare	Avtal, anknuten forskare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal med forskare som inte formellt är anställd, men som är anknuten till eller associerad med Lunds universitet.
2.2.7 Hantera övergripande personalfrågor									
2.2.7	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diarieföras.						W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Med övergripande personalfrågor förstås sådana som ej avser individuella anställda utan personalen i stort.
2.2.8 Hantera företrädesrätter									
2.2.8	Ta emot ansökan om anspråk på företrädesrätt	Ansökan, företrädesrätt	-	-	Bevaras	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.9	Ta fram underlag för rapportering rörande personal	Underlag, obligatorisk rapportering, personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.2.9	Lämna rapport rörande personal	Rapport, obligatorisk rapportering, personal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Personal (P)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Enkät, arbetsmiljö	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 3 månader efter att sammanställning upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.3.1.1	Göra enkätundersökning om arbetsmiljö	Sammanställning, arbetsmiljöenkäter	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.3.1.1	Upprätta eller ta emot rapport om arbetsmiljö	Rapport, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.1	Följa upp arbetsmiljöundersökning	Åtgärdsplan/uppföljning, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.1	Hålla arbetsmiljömöte	Protokoll, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.1	Upprätta rapport om friskvård	Rapport, friskvård	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Sammanställning/rapport friskvårdssatsningar (Hälsobokslut). Resultat av friskvårdssatsningar etc.
2.3.1.1	Göra riskanalys rörande arbetsmiljö	Risikanalys, arbetsmiljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.2 Genomföra skyddsronder									
2.3.1.2	Genomföra skydds rond	Protokoll, skydds rond	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Diarieförs och arkiveras vid respektive verksamhet.
2.3.1.2	Genomföra psykosocial skydds rond	Svar från enskilda medarbetare, psykosocial skydds rond	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.3.1.2	Genomföra psykosocial skydds rond	Sammanställning, psykosocial skydds rond	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.3	Få inspektion av genetiskt manipulerade mikroorganismer utförd	Inspektionsprotokoll, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.3	Ta emot beslut angående genetiskt manipulerade mikroorganismer	Beslut, genetiskt manipulerade mikroorganismer, GMM	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.4 Hantera kemikalier									
2.3.1.4	Anmäla kemikaliehantering	Anmälan, kemikaliehantering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.4	Ta emot beslut om kemikaliehantering	Beslut, kemikaliehantering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.5 Hantera miljöfarligt avfall									
2.3.1.5	Anmäla miljöfarligt avfall	Anmälan, miljöfarligt avfall	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.6 Hantera radioaktivt material									
2.3.1.6	Anmäla radioaktivt material	Anmälan, radioaktivt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.7 Hantera försöksdjursverksamhet									
2.3.1.7	Ansöka om att använda försöksdjur	Ansökan, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.7	Ta emot beslut om försöksdjur	Beslut, försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.7	Ta fram underlag angående djurhus eller försöksdjur	Underlag, djurhus/försöksdjur	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.8 Hantera mikrobiologiskt eller biologiskt material									
2.3.1.8	Anmäla verksamhet	Anmälan, verksamhet, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.8	Få anmälan godkänd	Godkännande, anmälan, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.8	Ansöka om tillstånd	Ansökan, tillstånd, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.8	Erhålla tillstånd	Tillstånd, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.1.8	Genomgå tillsyn av myndighet	Tillsynsprotokoll, mikrobiologiskt och biologiskt material	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.2 Hantera miljöfrågor									
2.3.2	Framställa miljörapport	Rapport, miljö	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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.	-
2.3.3 Hantera säkerhetsfrågor									
2.3.3	Göra riskanalys	Risikanalys, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Ta emot väktarrapport	Rapport, väktare	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.3.3	Ingå avtal om bevakning	Avtal, bevakning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Ta emot larmrapport	Rapport, larm	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Ta emot incident-rapport	Rapport, incident	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras efter 1 år om den inte är underlag för polisanmälan.	Görs via webformulär på hemsida.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.3.3	Kvittera deltagande av säkerhetsföreskrifter	Check in-lista	-	-	Bevaras	Ordnas systematiskt	-	Egen arkivserie.	-
2.3.3	Göra incident-sammanställning	Sammanställning, incidenter	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
2.3.3	Upprätta skadeförteckning	Skadeförteckning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Göra polisanmälan gällande säkerhet	Polisanmälan, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Ta emot dom gällande säkerhet	Dom, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Dokumentera brandskyddsarbete	Dokumentation, brandskydd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Göra brandskyddsronnd	Protokoll, brandskyddsronnd	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.3	Upprätta utrymningsplan	Plan, utrymning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter att ny plan upprättats.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.3.3	Fatta beslut gällande säkerhet	Beslut, säkerhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.3.4	Ta fram rutiner, handböcker, guider m.m. för lika villkor	Rutiner, handböcker, guider m.m.: lika villkor	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
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	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller registreras i Space-Manager.	-	-	-
2.4.1.1	Fatta beslut om lokalförsörjning	Beslut, lokalförsörjning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.1.1	Ingå köpeavtal	Avtal, köpeavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.1.1	Ingå eller upprätta hyresavtal	Avtal, hyresavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.1.1	Säga upp eller ta emot uppsägning av hyresavtal	Uppsägning, hyresavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.1.2 Hantera fastigheter									
2.4.1.2	Ansöka om bygglov	Ansökan, bygglov	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.1.2	Ta emot beslut om bygglov	Beslut, bygglov	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.2 Hantera IT-infrastruktur									
2.4.2	Upprätta förvaltningsplan	Förvaltningsplan, systemförvaltning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.2	Hålla styrgruppsmöte	Styrgruppsprotokoll, systemförvaltning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.3 Hantera biblioteksfrågor och museiverksamhet									
2.4.3	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diarieföras.						W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.4.4 Hantera annan infrastruktur									
2.4.4.1 Hantera lokalvård									
2.4.4.1	Ingå lokalvårdsavtal	Avtal, lokalvård	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.4.1	Utfärda instruktioner för lokalvård	Instruktioner, lokalvård	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter att ny beställning gjorts.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.4.4.3 Hantera flygplan									
2.4.4.3	Lämna ansökan gällande flygverksamhet	Ansökan, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.4.3	Ta emot tillstånd gällande flygverksamhet	Tillstånd, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.4.3	Hantera certifiering, flygverksamhet	Certifiering, flygplan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.4.4.4	Fatta beslut gällande parkering	Beslut, parkering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	-	-	-
2.4.4.4	Utfärda parkeringstillstånd	Tillstånd, parkering	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	PIM systemet	-	Inklusive handlingar om skyltar.
2.5.1.2 Hantera varumärke									
2.5.1.2	Ansöka om varumärkesregistrering	Ansökan, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.5.1.2	Ta emot registreringsbevis för varumärke	Registreringsbevis, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.5.1.2	Överklaga beslut om varumärke	Överklagande, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handlingar rörande överklagande diarieförs på det ursprungliga ärendet.
2.5.1.2	Ta emot dom angående varumärke	Dom, varumärke	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.5.1.3	Hantera allmän information i sociala medier	Information i sociala medier, allmän	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.5.1.4 Hantera översättningsarbete									
2.5.1.4	Hantera översättningsarbete	Handlingar rörande översättningsarbete samt upprättade databaser	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 av tillfällig eller ringa betydelse 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.	-	-	-
2.5.2	Bjuda in till evenemang vid studentrekrytering och alumniverksamhet	Inbjudan: studentrekrytering och alumniverksamhet	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
2.5.2	Ta fram informationsmaterial 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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter besvarande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
2.5.3 Hantera extern representation									
2.5.3	Bjuda in till representations-evenemang	Inbjudan, evenemang	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.5.3	Arrangera representations-evenemang	Handlingar rörande representationsevenemang och besök vid Lunds universitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.5.3	Arrangera representations-evenemang	Program, evenemang/hearing	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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 arkivförteckningsprogram. Beslutad dokumenthanteringsplan tas ut på papper och diarieförs.	Klara och W3D3 Verksamhetsstöd (V)	-	Dokumenthanteringsplanen versionshanteras. Versionsnummer och datum för ibruktagande ska anges.
2.6.1	Upprätta arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning	-	-	Bevaras.	Upprättas i arkivförteckningsprogram.	Klara	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.6.1	Fastställa klassificeringsstruktur	Klassificeringsstruktur	-	-	Bevaras.	Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar upprättas i arkivförteckningsprogram. Fastställd klassificeringsstruktur tas ut på papper och diarieförs tillsammans med beslut.	Klara och W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Klassificeringsstrukturen fastställs genom särskilt beslut. Klassificeringsstruktur ska versionshanteras, och datum för i bruktagande ska anges.
2.6.1	Inventera handlingsbestånd	Rapport, inventering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.1	Upprätta arkivförteckning	Arkivförteckning	-	-	Bevaras.	Upprättas i arkivförteckningsprogram.	Klara	-	-
2.6.1	Anhålla om gallring	Anhållan, gallring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.1	Upprätta eller ta emot beslut om gallring	Beslut, gallring	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.1	Upprätta gallringsplan	Gallringsplan	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Kan röra sig detaljerad gallringsplan för specifik verksamhet eller sammanställning av gallringsföreskrifter för ett specifikt område.
2.6.1	Ge fullmakt för postöppning	Fullmakt, postöppning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2).	Gallras efter att den som utfärdad fullmakten slutat eller tiden som fullmakten gäller har upphört.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Fullmakt att öppna någon annans post.
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	Ingå avtal om leverans eller deposition av arkiv	Avtal, leverans/deposition	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.1	Ingå avtal om överlåtande av arkiv	Avtal, överlåtande av arkiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.1	Ta emot arkivleverans	Reversal, arkiv	-	-	Bevaras	Ordnas systematiskt.	-	-	Upprättas i två exemplar, undertecknas av både avsändare och mottagare. Detta avser arkiv inom Lunds universitet som levereras till centralarkivet. Leveranser av externa arkiv, samlinger och liknande diarieförs under 2.1.8 Hantera donationer.
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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2).	Bevaras vid nekande svar och vid sekretessprövning.	Diarieförs alltid vid avslag och vid sekretessprövning.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.2	Svara på begäran om utlämnande av allmän handling	Svar på begäran, utlämnande av allmän handling	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2).	Bevaras vid nekande svar och vid sekretessprövning.	Diarieförs alltid vid avslag och vid sekretessprövning.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.2	Fatta beslut att ej lämna ut handling	Beslut, ej lämna ut handling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
2.6.3 Hantera personuppgifter									
2.6.3	Ta emot begäran om registerutdrag	Begäran, registerutdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.3	Lämna registerutdrag	Registerutdrag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.6.3	Föra register med behandling av personuppgifter	Register, personuppgifter	Beakta dataskydd	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
2.6.3	Lämna anmälan om behandling av personuppgifter	Anmälan, personuppgifter	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 6 månader efter slutbehandling.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
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	Utse dataskyddsombud	Beslut, utse dataskyddsombud	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.6.3	Sluta personuppgiftsbiträdesavtal	Personuppgiftsbiträdesavtal	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.7 Hantera akademiska högtider och andra evenemang									
2.7	Ingående handlingstyper ej kartlagda. En ärendetyp finns i W3D3 för sådant som skall diarieföras.						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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.1	Ta emot remiss	Missiv	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.1	Ta emot inbjudan avseende remiss	Inbjudan, extern remiss	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.1	Ta emot remissrapport	Rapport, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.1	Fatta beslut om remissvar	Beslut, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.1	Lämna remissvar	Svar, extern remiss	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.2 Hantera externa enkäter									
2.8.2	Ta emot enkät	Enkät, extern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.2	Lämna svar på enkät	Svar, extern enkät	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.2	Göra sammanställning av enkätsvar	Sammanställning, extern enkät	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.3 Hantera externa förfrågningar									
2.8.3	Ta emot extern förfrågan	Förfrågan, extern	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Handlingar av vikt diarieförs.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
2.8.3	Ta fram svarsunderlag till extern förfrågan	Underlag, extern förfrågan	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Handlingar av vikt diarieförs.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
2.8.3	Lämna svar på extern förfrågan	Svar, extern förfrågan	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Handlingar av vikt diarieförs.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
2.8.4 Hantera begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning									
2.8.4	Ta emot begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Begäran, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.4	Ta emot begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Bilagor, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.4	Ta fram underlag för avgörande av ärende vid försenad handläggning	Underlag, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
2.8.4	Fatta beslut om avgörande av ärende vid försenad handläggning	Beslut, avgörande av ärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Verksamhetsstöd (V)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3 Bedriva utbildning									
3.1 Hantera utbildningens förutsättningar									
3.1.1 Hantera huvudområde eller ämne									
3.1.1	Fatta beslut om nytt ämne	Beslut, nytt ämne	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Fakulteten beslutar själv om detta.
3.1.1	Fatta beslut att avveckla ämne	Beslut, avveckla ämne	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.1	Fastställa allmän studieplan för forskarutbildning	Allmän studieplan, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.1	Ansöka om att bedriva forskarutbildning	Ansökan, bedriva forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.1	Ta emot bedömning om att bedriva forskarutbildning	Bedömning, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.1	Fatta beslut om att bedriva forskarutbildning	Beslut, bedriva forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fatta beslut att inrätta program	Beslut, inrätta program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ansöka om alternativt urval för program	Ansökan, alternativt urval för program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ta emot beslut om alternativt urval för program	Beslut, alternativt urval för program	-	-		Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ta fram underlag för program	Underlag, förutsättningar för program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Handlingar av vikt diarie förs och bevaras.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.1.2	Upprätta utbildningsplan	Utbildningsplan	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslutad utbildningsplan ingår även som bilaga till beslut.
3.1.2	Fatta beslut om programansvarig	Beslut, programansvarig	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fatta beslut att inte ge program	Beslut, ej ge program	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Lunds universitets beslut till Universitetskanslersämbetet.
3.1.2	Ansöka om att inrätta kurs	Ansökan, inrätta kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fatta beslut att inrätta kurs	Beslut, inrätta kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ansöka om alternativt urval för kurs	Ansökan, alternativt urval för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ta emot beslut om alternativt urval för kurs	Beslut, alternativt urval för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Ta fram underlag för kurs	Underlag, förutsättningar för kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fastställa kursplan	Kursplan	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Uppdateringar sker. Ändringar avseende poängomfattning, huvudområde, kurstitel eller förkunskaper leder till ny kurskod och nytt ärende.
3.1.2	Fastställa litteraturlista	Litteraturlista	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diarieförs. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diarieföring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fatta beslut om examinator	Beslut, examinator	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.2	Fatta beslut om examinationsformer	Beslut, examinationsformer	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut om formerna för examination (t.ex. praktik) på en för utbildningen övergripande nivå.
3.1.2	Fatta beslut att inte ge kurs	Beslut, ej ge kurs	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Diarieförs inte som eget ärende, om det är en del av ett budgetbeslut.
3.1.2	Fatta beslut att avveckla kurs	Beslut, avveckla kurs	-	-	Beslut.	Diarieförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.1.3	Ingå avtal om annan utbildning	Avtal, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.3	Ta fram underlag för annan utbildning	Underlag, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.3	Ta emot deltagarlista för annan utbildning	Deltagarlista, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.3	Fastställa kursplan för annan utbildning	Kursplan, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diariet för. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diariet föring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 diariet för. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diariet föring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4 Inrätta, revidera och avveckla beställd utbildning									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).
3.1.4	Lämna eller ta emot förfrågan om beställd utbildning	Förfrågan, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4	Fatta beslut att bedriva beställd utbildning	Beslut, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4	Ingå avtal om beställd utbildning	Avtal, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4	Ta fram underlag för beställd utbildning	Underlag, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4	Fatta beslut om examinator för beställd utbildning	Beslut, examinator, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariet för.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.1.4	Fastställa kursplan för beställd utbildning	Kursplan, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Registreras i utbildningsdatabas eller diariet för. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diariet föring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 diariet för. Om registrering i utbildningsdatabas är etablerad görs detta konsekvent, annars diariet föring.	UBAS eller W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	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	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	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, accepterande eller avböjande av erbjuden studieplats.
3.2.1	Ta emot arbetsprov	Arbetsprov, antagning	-	RA-MS 2017:39	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.	-
3.2.1	Dokumentera arbetsprover	Dokumentation, arbetsprover	-	-	Bevaras.	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.)
3.2.1	Anordna antagningsprov eller motsvarande	Skriftligt antagningsunderlag	-	RA-MS 2017:39	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.2.1	Anordna antagningsprov eller motsvarande	Provformulär, antagningsprov	-	-	Ett provformulär bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
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	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	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	-	-
3.2.1	Ta emot uppehållstillstånd för inresande student	Upphållstillstånd, inresande student	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.2.2	Ta emot ansökan om delbetalning av studieavgift	Ansökan, delbetalning av studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.2.2	Fatta beslut om delbetalning	Beslut, delbetalning av studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.2.2	Ta emot begäran om återbetalning av studieavgift	Begäran, återbetalning studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.2.2	Ändra beslut om studieavgift	Ändringsbeslut, studieavgift	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	"Omprövning" 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	-	-
3.2.4	Fatta beslut om anstånd	Beslut, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
3.2.4	Ta emot överklagande av beslut om anstånd	Överklagande, anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.2.4	Lämna yttrande i överklagat beslut om anstånd	Yttrande i överklagat beslut om anstånd studiestart	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	Överklagande registreras som ett nytt ärende.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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	-	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	-	-
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	-	-
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	-	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.
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	-	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	-	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.2.5	Lämna yttrande i överklagat ärende om reell kompetens	Yttrande i överklagat beslut om reell kompetens	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	-
3.2.5	Ta emot beslut avseende reell kompetens	Beslut i överinstans, reell kompetens	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	-
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.	Diariéförs, dock ej då endast rättelser sker. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	-
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 diariéföring då överklagandet i detta fall faller. Endast i de fall överklagandet går vidare till Överklagandenämnden för högskolan för hantering sker diariéföring.
3.2.6	Lämna yttrande i överklagat ärende om antagning	Yttrande i överklagat beslut om antagning	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	Skickas både till den klagande och till Överklagandenämnden för högskolan.
3.2.6	Ta emot beslut avseende antagning	Beslut i överinstans, antagning	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	-
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.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	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.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	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.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	"Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.2.7	Meddela beslut avseende ändring	Meddelande, ändring, antagning	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Vid Lunds tekniska högskola registreras handlingen i antagningssystem.	W3D3 Student (STUD) respektive NyA vid Lunds tekniska högskola	-	"Omprövning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.2.8 Hantera individuell prövning vid antagning									
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	-	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	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.	-	Sekretess kan förekomma i bilagor (uppgifter om enskilds 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	-	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)	Enligt instruktion på sid. 1	-
3.2.9	Ta fram eller ta emot underlag, undantag från poänggräns	Underlag, undantag från poänggräns	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 1	-
3.2.9	Fatta beslut avseende undantag från poänggräns	Beslut, undantag från poänggräns	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 1	Beslutet kan inte överklagas.
3.3 Anta doktorander									
3.3.1 Anta till forskarutbildning									
3.3.1	Annonsera om forskarutbildning	Annons, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Utläsa forskarutbildning	Utläsnings, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	-	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Ta emot ansökan till forskarutbildning	Ansökan, forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39	Handlingar i W3D3 och Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som antagits och en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras efter 2 år.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.3.1	Ta emot ansökan till forskarutbildning	Bilagor, ansökan forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39	Handlingar i W3D3 och Rekryteringssystemet bevaras tills vidare. I övriga ärenden bevaras ansökan från personen som antagits och en lista över samtliga sökande. Övriga ansökningar gallras efter 2 år.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	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.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	-	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.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs i W3D3 med hänvisning till ursprungligt diarienummer i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.3.1	Lämna yttrande i överklagat beslut om undantag från behörighetskrav	Yttrande i överklagat beslut om undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.3.1	Ta emot beslut i överinstans angående undantag från behörighetskrav	Beslut i överinstans, undantag från formella behörighetskrav till forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.3.1	Upprätta rangordning för antagning till forskarutbildning	Rangordning, antagning forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller registreras i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Lämna förslag till antagningsbeslut vid forskarutbildning	Förslag antagningsbeslut, forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs eller läggs som bilaga i ärendet i rekryteringssystem.	W3D3 Student (STUD) eller Varbi	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
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	Enligt instruktion på sid. 2.	Vid anställning ska hela ärendet hanteras i rekryteringssystem.
3.3.1	Fatta beslut om antagning till forskarutbildning	Beslut, antagning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.3.1	Ingå avtal angående externt finansierad doktorand	Avtal, externt finansierad doktorand	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 studieanmälan	Studieanmälan	-	-	Bevaras.	Registreras i studieregister.	Ladok	-	Härmed åsyftas de terminsvisa "registreringarna" som doktoranderna själva utför.
3.3.1	Ta emot uppehållstillstånd för doktorand	Upphållstillstånd, doktorand	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras omedelbart efter studiernas avslutande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Inkommer från Migrationsverket.
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Kan även vara del av budgetärende.
3.4.1	Kontrollera närvaro, som ej utgör underlag för examination	Närvarorapportering, ej underlag för examination	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 2 år efter rapportens upprättande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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).
3.4.1	Framställa eget utbildningsmaterial	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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).
3.4.1	Ta fram typsvar till övningsuppgifter	Typsvar, övningsuppgifter	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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. Bevarandexemplar tas ut på papper.	Det system som verksamheten använder.	-	-
3.4.1	Upprätta lista över examinatore	Lista, examinatore	-	-	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.	-	-
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	Upprätta lista över opponenter	Opponentlista, uppsats/examensarbete	-	RA-FS 2011:2	Gallras 2 år efter genomfört moment, förutsatt att alla studenter blivit examinerade. I annat fall bevaras listan.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
3.4.1	Upprätta tentamensschema	Schema, tentamen	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
3.4.1	Ta emot tentamensanmälningar	Anmälningslista, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
3.4.1	Ta emot students förbindelse vid tentamen på annan plats	Förbindelse, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 2 år efter tentamen.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	Till exempel hemtentamen. Samma gallringsfrist som för tentamenshandlingar.
3.4.1	Kvittera tentamen	Kvitteringslista, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
3.4.1	Lämna ut anonymiserade tentamina	Kodlista, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
3.4.1	Ta emot pausanmälningar vid tentamen	Pauslista, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
3.4.1	Förteckna toalettbesök vid tentamen	Toalettlista, tentamen	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
3.4.1	Ta emot ansökan om etikprövning för examensarbete	Ansökan, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.4.1	Ta emot ansökan om etikprövning för examensarbete	Bilaga, ansökan etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Kan t.ex. utgöras av inhämtade tillstånd.
3.4.1	Fastställa dagordning för etikprövnings-sammankomst	Dagordning, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.4.1	Hålla möte, etikprövning för examensarbete	Protokoll, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.4.1	Lämna utlåtande, etikprövning för examensarbete	Utlåtande, etikprövning för examensarbete	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Ett ärende per kurstillfälle.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Utlåtandet är rådgivande. Handledaren är den som formellt godkänner projektet.
3.4.1	Ta emot kursvärdering från student	Kursvärdering	-	RA-MS 2017:39	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 2011-04-07, PE 2010/341.
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 2011-04-07, PE 2010/341.
3.4.1	Upprätta programbokslut	Programbokslut	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	Utvärdering av utbildningsprogram. Innehåller fler aspekter än de rent utbildningsmässiga.
3.4.2 Bedriva forskarutbildning									
3.4.2	Fatta beslut om handledare för doktorand	Beslut, handledare	-	-	Bevaras.	Om detta beslut fattas separat diariéförs det. I annat fall läggs det som del av anställnings/antagningsärendet.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.4.2	Ta emot anmälan till forskarkurs	Anmälan, forskarkurs	-	RA-MS 2017:39	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	Genomföra seminarier under forskarutbildning	Dokumentation, seminarier forskarutbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	T.ex. scheman, information, officiella minnesanteckningar m.m.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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).
3.4.3	Framställa eget utbildningsmaterial för annan utbildning	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär, annan utbildning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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).
3.4.3	Upprätta undervisningsschema för annan utbildning	Schema, undervisning, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	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.	-	-
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 digitalt system.	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	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 2011-04-07, PE 2010/341.
3.4.3	Göra kursutvärdering vid annan utbildning	Kursutvärdering, annan 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 2011-04-07, PE 2010/341.
3.4.3	Upprätta deltagarlista vid annan utbildning	Deltagarlista, annan utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitalt system.	Det system som verksamheten använder.	Egna arkivserier, underindelade efter behov.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.4.3	Utfärda kursbevis vid annan utbildning	Kursbevis, ej högskolepoänggivande utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	Åsytar endast kursbevis för utbildningar som inte ger högskolepoäng. Intyg från poänggivande uppdragsutbildning hanteras i Ladok.
3.4.4 Bedriva beställd utbildning									
3.4.4	Fatta beslut om kursutbud vid beställd utbildning	Beslut, kursutbud, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Utbildning (U)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 2 år efter rapportens upprättande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
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).
3.4.4	Framställa eget utbildningsmaterial vid beställd utbildning	Utbildningsmaterial av tillfällighetskaraktär, beställd utbildning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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).
3.4.4	Upprätta undervisningsschema vid beställd utbildning	Schema, undervisning, beställd utbildning	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan finnas både på papper och i digitala system. Bevarandexemplar tas ut på papper.	Det system som verksamheten använder.	-	-
3.4.4	Upprätta lista över examinatore vid beställd utbildning	Lista, examinatore, 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 digitalt system.	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	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 §.)

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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 2011-04-07, PE 2010/341.
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 2011-04-07, PE 2010/341.
3.4.4	Ta emot tentamensanmälningar vid beställd utbildning	Anmälningslista, tentamen, beställd utbildning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.	Diariéförs. Antecknas i individuell studieplan för doktorander.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diariéförs. Antecknas även i individuell studieplan för doktorander, respektive studieregister för studenter.	W3D3 Student (STUD) och Ladok i förekommande fall	Enligt instruktion på sid. 2.	Exempelvis intyg rörande värnplikt, föräldraledighet, eller sjukdom.
3.5.1	Fatta beslut om studieuppehåll	Beslut, studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Antecknas även i individuell studieplan för doktorander, respektive studieregister för studenter.	W3D3 Student (STUD) och Ladok i förekommande fall	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diariéförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.1	Lämna yttrande i överklagat beslut om studieuppehåll	Yttrande, beslut om studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.1	Ta emot beslut i överinstans avseende studieuppehåll	Beslut i överinstans, studieuppehåll	-	-	Bevaras.	Diariéförs. Registreras i studieregister.	W3D3 Student (STUD) samt Ladok	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.5.1	Ta emot anmälan om återupptagande av studier	Anmälan, återupptagna studier	-	RA-MS 2017:39	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	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	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	-	RA-MS 2017:39	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 ansökan att återuppta studier efter avbrott	Ansökan, återuppta studier efter avbrott	-	RA-MS 2017:39	Ansökan gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	Registreras i studieregister. Diarieförs i förekommande fall.	W3D3 Student (STUD) samt 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.
3.5.2	Fatta beslut om återupptagna studier efter avbrott	Beslut, återuppta studier efter avbrott	-	RA-MS 2017:39	Beslut gallras efter 2 år under förutsättning att registrering av återupptagna studier har gjorts i studieregister.	Registreras i studieregister. Diarieförs i förekommande fall.	W3D3 Student (STUD) samt 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.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.5.3 Hantera tillgodoräknanden									
3.5.3	Ta emot ansökan om tillgodoräknande	Ansökan, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Exempelvis betygskopior.
3.5.3	Ta emot ansökan om förhandsbesked vid tillgodoräknande	Ansökan, förhandsbesked, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Förhandsbesked är inte juridiskt bindande för Lunds universitet.
3.5.3	Lämna förhandsbesked vid tillgodoräknande	Förhandsbesked, tillgodoräknande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.4	Fatta beslut om byte av examinator	Beslut, byte av examinator	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.4	Ta emot ansökan om byte av handledare	Ansökan, byte av handledare	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.6	Fatta beslut om byte av studieort	Beslut, byte av studieort	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.7	Fatta beslut avseende undantag från obligatoriska moment	Beslut, undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.5.7	Lämna yttrande i överklagat beslut avseende undantag från obligatoriska moment	Yttrande i överklagat beslut om undantag från obligatoriska moment	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.8	Fatta beslut om individuell studiegång	Beslut, individuell studiegång	-	-	Bevaras.	Diarieförs. Beslut registreras även i studieregister.	W3D3 Student (STUD) och Ladok	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.9 Upprätta och följa upp individuell studieplan inom forskarutbildning									
3.5.9	Upprätta individuell studieplan	Individuell studieplan	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt eller diarieförs, samlas i ett ärende per doktorand.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslutade studieplaner tas ut på papper och skrivs under.
3.5.9	Upprätta och följa upp individuell studieplan	Aktivitet och försörjning, forskarutbildning	-	RA-MS 2017:39	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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.10	Ta emot anmälan om personskada gällande student	Anmälan, personskada student	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	För anställda doktorander hanteras dessa ärenden under 2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet.
3.5.11 Hantera studentdiskrimineringsfall									
3.5.11	Ta emot anmälan om studentdiskriminering	Anmälan, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	För anställda doktorander hanteras dessa ärenden under 2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet.
3.5.11	Ta emot eller upprätta underlag avseende studentdiskriminering	Underlag, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.11	Fatta beslut avseende studentdiskriminering	Beslut, studentdiskriminering	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.13 Hantera indragning av doktorands resurser									
3.5.13	Göra utredning om doktorand	Utredning, doktorand	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.13	Fatta beslut angående indragning av doktorands resurser	Beslut, dra in doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut kan överklagas enligt högskoleförordningen 12 kap. 2 §.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.5.13	Ta emot ansökan om ändring angående doktorands resurser	Ansökan, ändring doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.13	Fatta beslut angående återgivande av doktorands resurser	Beslut, ge tillbaka doktorands resurser	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.5.14 Hantera utlandsstudier									
3.5.14	Utläsa utlandsstudier	Utläsnings, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i alumni- och studentmobilitetssystem.	Link. Iris vid Ekonomihögskolan och Lunds tekniska högskola.	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.14	Ta emot ansökan om utlandsstudier	Ansökan, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i alumni- och studentmobilitetssystem.	Link. Iris vid Ekonomihögskolan och Lunds tekniska högskola.	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.14	Fatta beslut om utlandsstudier	Beslut, studier utomlands	-	-	Bevaras.	Registreras i alumni- och studentmobilitets-system samt studieregister.	Link. Iris vid Ekonomihögskolan och Lunds tekniska högskola. Ladok.	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.14	Ta emot students rapport om utlandsstudier	Rapport, student studier utomlands	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
3.5.15 Hantera övriga studentärenden									
3.5.15	Arrangera prov på annan ort	Handlingar rörande prov på annan ort	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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)	Enligt instruktion på sid 2.	Rättelse, begäran om ändring, synpunkter på rättning. Kan inkomma t.ex. via e-post, på särskild blankett. Inkommer begäran muntligt bör tjänsteanteckning göras. "Omprovning" 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)	Enligt instruktion på sid 2.	Kan t.ex. utgöras av skriftlig tentamen. "Omprovning" 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.	Enligt instruktion på sid 2.	Beslutblankett kan även vara blankett för begäran. "Omprovning" har bytt namn till "ändring" i enlighet med Förvaltningslagen §§ 37-38.
3.5.17 Hantera undantag från behörighetsvillkor till högre termin									
Även kallat behörighetskrav, förkunskapskrav eller tillträdeskrav. Bestämmelserna om undantag från behörighetsreglerna finns i högskoleförordningen 7 kap. 3 §. Den som inte uppfyller kraven kan ansöka om undantag (dispens) från villkoren.									
3.5.17	Ta emot ansökan om undantag från behörighetsvillkor	Ansökan, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Kan röra sig om Ladokutdrag, individuell studieplan, läkarintyg eller annat. Sekretess kan förekomma i bilagor (läkarintyg).
3.5.17	Fatta beslut avseende undantag från behörighetsvillkor	Beslut, undantag från behörighetsvillkor	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.5.18	Fatta beslut avseende extra provtillfälle	Beslut, extra provtillfälle	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6 Examinera studenter och doktorander									
3.6.1 Examinera student									
3.6.1	Ta fram examinationsuppgifter	Examinationsunderlag, utdelade uppgifter	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt. Kan vara på papper eller i lärplattform.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	-	-
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	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Ta emot besvarade examinationsuppgifter	Examinationsunderlag, besvarade uppgifter	-	RA-MS 2017:39	Återlämnas till student efter betygsättning eller gallras efter 2 år.	Ordnas systematiskt. Kan vara på papper eller i lärplattform.	Det system som verksamheten använder för lärplattformar.	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 salstentasvar, hemtentamina, kursdagböcker, rapporter från problembaserat lärande, PM, med mera.
3.6.1	Skapa underlag för betygsättning	Betygsunderlag	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	Egen arkivserie.	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.
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.	-	-
3.6.1	Ingå avtal om formerna för verksamhetsförlagd utbildning	Avtal, verksamhetsförlagd utbildning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal för formerna kring verksamhetsförlagd utbildning. Detta gäller endast de utbildningar där VFU måste göras enligt högskoleförordningen.
3.6.1	Ingå avtal om formerna för praktik	Avtal, praktik	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	T.ex. avtal mellan student och handledare gentemot privat företag.
3.6.1	Ta emot rapport från handledare vid verksamhetsförlagd utbildning	Rapport från handledare, verksamhetsförlagd utbildning	-	RA-MS 2017:39	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.	-
3.6.1	Ta emot rapport från student vid verksamhetsförlagd utbildning	Rapport från student, verksamhetsförlagd utbildning	-	RA-MS 2017:39	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.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.6.1	Ta emot students plan för examensarbete	Plan, examensarbete	-	RA-MS 2017:39	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	Examinera examensarbete	Examensarbete, B-uppsats	-	RA-MS 2017:39	Bevarande rekommenderas. Får gallras 5 år efter betygsdatum. Om de har särskilt värde eller utgör högsta examensnivå ska de bevaras. Kontakta universitetsarkivet vid frågor.	Registreras i särskilt publiceringsverktyg. Arkivexemplar bevaras tills vidare på papper.	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". Vid bevarande bevaras arkivexemplaren i pappersform.
3.6.1	Examinera examensarbete	Examensarbete, på minst kandidat-/bachelornivå eller motsvarande.	-	-	Bevaras.	Registreras i särskilt publiceringsverktyg. Arkivexemplar bevaras tills vidare på papper.	LUP	Egna arkivserier, underindelade efter ämne och nivå.	Kandidat- magister- och masternivå. Arkivexemplaren bevaras på papper. 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.
3.6.1	Utfärda diplom	Diplom	-	RA-MS 2017:39	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	Återlämnas 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.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Kan inkludera spikning av avhandling.
3.6.3	Fatta beslut angående disputation	Beslut, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.3	Avråda från disputation	Avrådan, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.3	Kungöra disputation	Kungörelse, disputation	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Opponenten meddelar om han/hon åtar sig uppdraget.
3.6.3	Ta fram underlag för disputation	Underlag, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.3	Bedöma doktorsavhandling	Protokoll, disputation	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Gallras 6 månader efter mottagande.	Ordnas systematiskt.	-	Åtskilt från bevarandehandlingar.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.4	Fatta förhandsbeslut avseende en särskild examen	Förhandsbeslut, särskild examen	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.4	Ta emot ansökan om kurs- eller examensbevis	Ansökan inklusive bilagor, kurs- /examensbevis	-	RA-MS 2017:39	Gallras 2 år efter att examensbevis utfärdats. Bevaras vid överklagande.	Ordnas systematiskt. Diarieförs vid överklagande.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2. 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.	-
3.6.4	Utfärda intyg om uppfyllda krav för examen	Intyg, uppfyllda krav	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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 §.
3.6.4	Ta emot överklagande av beslut angående kurs- eller examensbevis	Överklagande, beslut kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.4	Lämna yttrande i överklagat beslut angående kurs- eller examensbevis	Yttrande i överklagat beslut om kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.6.4	Ta emot beslut i överinstans angående kurs- eller examensbevis	Beslut i överinstans, kurs-/examensbevis	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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 diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.7.1	Ta fram eller ta emot underlag i disciplinärende	Underlag, disciplinärende	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.1	Lämna yttrande i överklagat disciplinärende	Yttrande i överklagat disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.1	Ta emot beslut i överinstans gällande i disciplinärende	Beslut i överinstans, disciplinärende	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	Överklagande registreras som ett nytt ärende.
3.7.2 Hantera avskiljandeärenden									
3.7.2	Upprätta anmälan avseende avskiljande	Anmälan, avskiljande	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.7.2	Ta fram underlag avseende avskiljande	Underlag, avskiljande	OSL 23 kap. 6 §	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diarieförs.	W3D3 Student (STUD)	-	Beslut fattat av Högskolans avskiljandenämnd (HAN).

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	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)	Enligt instruktion på sid. 2.	Skrivelse till misstänkt student respektive påstådd utfärdare av handling.
3.7.3	Fatta beslut avseende återtagande av studieplats	Beslut, återtagande av studieplats	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.7.3	Fatta beslut avseende återtagande av högskolepoäng	Beslut, återtagande av högskolepoäng	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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, studentenservice	-	-	-	Ordnas systematiskt.	-	-	Kan vara tryckt eller publicerat på web.
3.8.1	Ge studievägledning	Handlingar, studievägledning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Handlingar av rutinartad karaktär gallras efter 1 år. Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.8.1	Ge karriärcoachning	Handlingar, karriärcoachning	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Handlingar av rutinartad karaktär gallras efter 1 år. Handlingar av vikt bevaras.	Handlingar av vikt diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 studenthälsövård									
3.8.2	Ge sjukvårdande behandling till student	Patientjournal, student	OSL 25 kap. 1 §	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt/förs i journalsystem.	-	-	-
3.8.3 Administrera studentbostäder									
3.8.3	Ta emot ansökan om studentbostad	Ansökan, bostad	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.8.4	Ta emot intyg avseende pedagogiskt stöd	Intyg, pedagogiskt stöd	OSL 21 kap. 1 §	-	Bevaras.	Registreras i särskilt system.	NAIS	Enligt instruktion på sid. 2.	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	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.8.5 Ge övrig service åt studenter och doktorander									
3.8.5	Erbjuda introduktion och mentorsverksamhet	Dokumentation: introduktion och mentorsverksamhet	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diariieföras och får gallras.
3.8.5	Ta fram handledningar, handböcker, kursinformation etc.	Handledningar, handböcker, kursinformation etc.	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diariieföras och får gallras.
3.8.5	Anordna fadderskap för doktorander	Handlingar, fadderskap för doktorander	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diariieföras och får gallras.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
3.9 Genomföra obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande studenter									
3.9	Ta emot begäran om rapportering rörande studenter	Begäran, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.9	Ta fram underlag för rapportering rörande studenter	Underlag, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
3.9	Lämna rapport rörande studenter	Rapport, myndighetsrapportering, studenter	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Student (STUD)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	Ansöka om forskningsmedel	Ansökan, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Ta emot beslut avseende forskningsmedel	Beslut, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	Enligt instruktion på sid. 2.	Avser både interna beslut om medel samt extern, t. ex. beslut från Vetenskapsrådet.
4.1	Ingå kontrakt med forskningsfinansiär	Kontrakt, bidragsforskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Upprätta avtal vid uppdragsforskning	Avtal, uppdragsforskning	-	-	Bevaras.	Diariieförs. Informationen läggs även in i forskningsinformations-system.	W3D3 Forskning (F) LUCRIS	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Rekvirera forskningsmedel	Rekvision, forskningsmedel	-	-	Bevaras.	Rekvision skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diariieförs.	W3D3 Forskning (F) Raindance	Enligt instruktion på sid. 1	Utgående handling diariieförs. Skannad kopia av rekvisition förvaras i ekonomisystem.
4.1	Upprätta projektbeskrivning eller projektplan	Projektbeskrivning/projekt-plan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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	Kommunikationsplan	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Upprätta metodbeskrivning eller metदानvisning	Metodbeskrivning/metodanvisning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Söka tillstånd för olika moment inom forskningsprojekt	Ansökan, tillstånd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avser ansökan om tillstånd från t. ex. etiska kommittéer, datainspektionen, miljöprövande instanser etc.
4.1	Ta emot protokoll avseende etisk prövning	Protokoll, etisk prövning	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Etikprövningsnämndens protokoll.
4.1	Ta emot beslut avseende tillstånd för moment inom forskningsprojekt	Beslut, tillstånd	-	-	Bevaras.	Diariieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
4.1	Korrespondera rörande forskningsprojekt	Korrespondens rörande forskningsprojekt	-	-	Viktigare korrespondens bevaras. Övrig korrespondens gallras 1 år efter vetenskaplig och ekonomisk slutredovisning.	Viktigare korrespondens diarieförs, alternativt ordnas systematiskt.	W3D3 Forskning (F)	Ej diarieförd korrespondens ordnas systematiskt. För diarieförd korrespondens, se instruktion på sid. 2. 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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och får gallras.
4.1	Upprätta eller ta emot specifikation av beviljade anslag	Specifikation, beviljade forskningsanslag	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	
4.1	Upprätta ekonomisk slutrapport inom forskning	Ekonomisk slutrapport, forskning	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.1	Ordna kopior av underlag för externt finansierade forskningsprojekt	Projektpärm, externfinansierade projekt	-	RA-FS 1991:6, ändr. 1997:6, 2012:2)	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 1991:6, ändr. 1997:6, 2012:2)	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.
4.2 Samla in data									
4.2	Ta fram primärmaterial	Primärmaterial	-	RA-FS 1999:1	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 - 15 år för medicinsk forskning - dvs 10 (15) 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 2015/494. För detaljerade anvisningar angående forskningshandlingar inom medicinska fakulteten, se särskild plan V 2016/1945 (Gallrings- och bevarandeplan för forskningshandlingar inom medicinska fakulteten).
4.3 Analysera data									
4.3	Föra projektdagbok	Projektdagbok	-	-	Bevaras.	Ordnas systematiskt.	-	-	-
4.3	Utföra beräkningar	Beräkningar	-	RA-FS 1999:1, RA-FS 2009:1	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.	-	-	-
4.3	Sammanställa forskningsdata	Sammanställningar, forskningsdata	-	RA-FS 1999:1	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.	-	-	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
4.3	Göra excerpter	Excerpter	-	RA-FS 1999:1	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.	-	-	-
4.3	Bearbeta data	Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data	-	RA-FS 1999:1	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.	-	-	-
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	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.	-	-	-
4.4	Medverka i refereebestämningar	Handlingar rörande medverkan i refereebestämningar	-	RA-FS 1999:1	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.	-	-	-
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.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
4.5	Upprätta slutrapport inom forskning	Slutrapport, forskning	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	I EU-projekt: Final Project Report samt Final Review Report.
4.5	Upprätta rapport om anordnad konferens	Rapport, anordnad konferens	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	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.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Anmälan skickas till Vetenskapsrådet.
4.6	Ansöka om medel till forskningsinfrastruktur	Ansökan, medel, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Ansökan till Vetenskapsrådet.
4.6	Ta emot beslut avseende medel till forskningsinfrastruktur	Beslut, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Beslut från Vetenskapsrådet.
4.6	Upprätta avtal med finansiär rörande forskningsinfrastruktur	Avtal, finansiär, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal med Vetenskapsrådet.
4.6	Upprätta avtal med annat lärosäte rörande forskningsinfrastruktur	Avtal, annat lärosäte, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal med övriga universitet och högskolor i konsortiet.
4.6	Rekvirera medel till forskningsinfrastruktur	Rekvirering, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Rekvirering skapas i ekonomisystem, tas ut på papper och skickas. Diariet.	W3D3 Forskning (F) Raidance	Enligt instruktion på sid. 2.	Utgående handling diariet. Skannad kopia av rekvirering förvaras i ekonomisystem.
4.6	Motta ansökan om brukande av forskningsinfrastruktur	Brukaransökan, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Ansökningar från övriga universitet och högskolor i konsortiet att bruka forskningsinfrastrukturen.
4.6	Upprätta brukaravtal	Brukaravtal, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	Avtal med individuella forskare eller forskargrupper för brukande av forskningsinfrastruktur.
4.6	Utvärdera forskningsinfrastruktur	Utvärdering, forskningsinfrastruktur	-	-	Bevaras.	Diariet.	W3D3 Forskning (F)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	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.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.1	Svara på inbjudan till extern nominering eller utnämning	Nominering, extern	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.1	Fatta beslut om bemanning i externt organ	Beslut, bemanning i externt organ	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.1	Ta emot avsägelsehandling avseende bemanning i externt organ	Avsägelsehandling	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2 Hantera externa samverkansformer									
5.1.2	Ingå avtal om externa samverkansformer	Avtal, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2	Genomföra möte avseende externa samverkansformer	Protokoll, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	Protokoll från forum för extern samverkan där Lunds universitet är representerat.
5.1.2	Ta emot eller lämna förfrågan om samarbete	Förfrågan, samarbete	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2	Anordna eller delta i konferens avseende externa samverkansformer	Konferenshandlingar, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2	Ta emot eller lämna inbjudningar avseende externa samverkansformer	Inbjudningar, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2	Ta fram eller ta emot underlag för externa externa samverkansformer	Underlag, extern samverkan	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.2	Ta emot externa nyhetsbrev	Nyhetsbrev	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2. Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.
5.1.3	Ta del av utlysning avseende mobilitet	Utlysning, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2. Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.
5.1.3	Skicka eller ta emot ansökan avseende mobilitet	Ansökan, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2. 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)	Enligt instruktion på sid. 2. Ej diarieförda pappershandlingar i egen arkivserie: mobilitetshandlingar.	Även systemstödet Link används för mobilitetsärenden. Närmare kartläggning ej gjord.

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
5.1.3	Fatta eller ta emot beslut avseende mobilitet	Beslut, mobilitet	-	-	Bevaras.	Diariéförs	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2. Ej diariéförda 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.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.4	Fatta beslut om kårstatus	Beslut, kårstatus	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.1.5 Hantera övrig extern samverkan									
5.1.5	Hantera övrig extern samverkan	Handlingar rörande övrig extern samverkan	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Diariéförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 inga betydelse behöver inte diariéföras 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 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	Diariéförda handlingar bevaras.	Handlingar av vikt diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	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 av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diariéföras 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.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.2.2	Ingå avtal avseende kompetens- och utvecklingsverksamhet	Avtal, kompetens- och utvecklingsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.2.2	Utvärdera kompetens- och utvecklingsverksamhet	Utvärdering, kompetens- och utvecklingsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	Slutprodukten av en utvärderingsprocess bevaras.
5.2.3 Hantera extern mentorsverksamhet									
5.2.3	Ta fram underlag avseende mentorsverksamhet	Underlag, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.2.3	Ingå avtal avseende mentorsverksamhet	Avtal, mentorsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diariéförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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.	-	-	-
5.2.3	Tillhandahålla information i sociala medier avseende mentorsverksamhet	Information i sociala medier, mentorsverksamhet	-	RA-FS 1991:6 (ändr. 1997:6, 2012:2)	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. Diariéförs då ett ärende bildats.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-

KS-kod	Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Gallringsföreskrifter	Bevaras/Gallras	Hantering/Registrering	Systemstöd	Förvaring	Kommentar
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.3.1	Ingå avtal avseende innovationsverksamhet	Avtal, innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.3.1	Ta fram eller ta emot underlag avseende innovationsverksamhet	Underlag, innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
5.3.2	Ta fram underlag avseende övrig innovationsverksamhet	Underlag, övrig innovationsverksamhet	-	-	Bevaras.	Diarieförs.	W3D3 Samverkan (SAMV)	Enligt instruktion på sid. 2.	-
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.

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.

" **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.

"	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"