



Informations- och arkivredovisning

På Kungl. Konsthögskolan består informations- och arkivredovisningen av (enligt RA-FS 2019:2):

- Klassificeringsstruktur (dnr 2.6/2022:328)
- arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan (se nedan)
- strategi för bevarande av elektroniska handlingar (enligt RA-FS 2009:1 kap 3 – 4, 5 och 6), dnr 2.6/2020:332
- handbok för informations- och IT-säkerhet, beslutad av styrelsen 2010-11-08.

Arkivbeskrivning 2022

Version 2, uppdaterad oktober 2022
Dnr 2.6/2022:328

Utbildningar

Kungl. Konsthögskolan (KKH) är en konstnärlig högskola i Stockholm med uppdrag att bedriva utbildning och forskning inom fri konst och arkitektur samt att samverka med det omgivande samhället. KKH har antagning en gång per år till två program i fri konst och fristående kurser på grund- och avancerad nivå. Sedan 2009 har KKH haft anställda doktorander inom ramen för nationella forskarskolan för konstnärliga utbildningar, Stockholms konstnärliga högskola och Lund universitet. KKH beviljar också årligen ett antal tvååriga KU/KFoU-projekt som finansieras genom högskolans forskningsmedel. I perioder anställs även forskare med externa forskningsmedel.

Historik

I samband med högskolereformen 1977 skildes KKH från 1 juli 1978 från Konstakademien och blev en statlig högskola. I KKH:s arkiv finns allmänna handlingar från 1978 och framåt. Äldre handlingar rörande fri konst återfinns på Konstakademien, Fredsgatan 12, www.konstakademien.se. Däremot förvaras äldre handlingar rörande arkitektur på KKH, men är inte allmänna handlingar.

Organisation

KKH styrs av Högskolelagen (SFS 1992:1434) och Högskoleförordningen (SFS 1993:100). Föreskrifter finns också i UFB, Utbildningsväsendets författningsböcker. På www.kkh.se finns högskolans organisation, riktlinjer och rutiner. KKH leds av högskolestyrelsen med av regeringen utsedda ledamöter samt lärarrepresentanter, studentrepresentanter och representanter från personalorganisationerna. Rektor är förordnad av regeringen och leder verksamheten närmast under styrelsen. KKH har ca 70 anställda och antal inskrivna studenter är ca 240.

Digitala system som används

Ciceron för diarieföring, NyA för ansökan till utbildning, Ladok för studieadministration, DiVA för dokumentation av självständiga arbeten på masternivå och forskningsprojekt, Netigate för kursvärderingar, Primula för lönehantering, Agresso för ekonomihantering, Varbi för ansökan till tjänst, samt ett eget framtaget system för uppladdning av arbetsprover till ansökan till programmen i fri konst och för ansökan till fristående kurser.

Hitta handlingar – sökvägar

Det fysiska arkivet finns på plan K i huvudbyggnaden. Närarkivet finns i anslutning till förvaltningen. I närarkivet finns arkivförteckning på papper fram till 2012. Från 2013 förtecknas arkivhandlingar i Word. Diarieförda handlingar ges ut av registrator. Högskolans hemsida www.kkh.se är en ingång till olika arkivhandlingar. Där finns dokumentation över studenternas vårutställningar och separatutställningar. Där finns också länk till Alvindatabasen, som innehåller över 4 000 bilder som använts i undervisningen i arkitektur på KKH, samt professor Göran Lindahls efterlämnade personarkiv. De verk som studenterna producerar under utbildningstiden är inte allmän handling utan är studenternas egendom. I biblioteket förvaras Arkitekturminnesföreningens arkiv 1912 – 1920.

Sekretess och gallringsregler

De sekretessbestämmelser som tillämpas på KKH är OSL 19 §3 anbud vid upphandling, OSL 21 §1 uppgift om enskilda personliga förhållanden hos psykolog, OSL 39 §§1–3 uppgift inom personalsocial verksamhet, OSL 19 §6 uppgift i facklig förhandling eller stridsåtgärd. De gallringsföreskrifter som tillämpas på KKH framgår av dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplan 2022

Uppdaterad oktober 2022

Dnr 2.6/2022:328

Dokumenthanteringsplanen listar alla handlingstyper som förekommer inom myndigheten med information om hur de ska hanteras. Den uppdateras löpande för att spegla förändringar i organisationen och beslutas i ny version vid större förändringar.

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd på den s.k. klassificeringsstrukturen, högskolans fem verksamhetsområden. Dessa är styra, stödja, bedriva undervisning, bedriva forskning och samverka. Inom verksamhetsområdena finns sedan olika processer och handlingstyper. Klassificeringsstrukturen började användas 2013 och har inte förändrats.

Sedan högskolan införde ärendehanteringssystemet Ciceron 2019 arkiveras diariet förda handlingar i digital form i systemet. De skrivs inte ut. Däremot om det förekommer pappersoriginal skannas dessa och arkiveras sedan i pappersakter och sorterade årsvis enligt klassificeringsstrukturen. I kolumnen Förvaring avses ärendehanteringssystemet Ciceron där det står diariet.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

1 Styra verksamheten

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
1.1.1 Hantera uppdraget	Regleringsbrev	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	
1.1.1 Hantera uppdraget	Förordning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	
1.1.1 Hantera uppdraget	Instruktion	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Valprotokoll och röstlängder	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	Till exempel för val till styrelse.
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Styrelsens protokoll med bilagor	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	Ingår i årsvisa samlingsärenden. Publiceras på Intranätet.
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Rektorsbeslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Institutionsnämndernas protokoll	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Respektive institution	Ingår i årsvisa samlingsärenden per institution
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Prefektbeslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Prefekt vid respektive institution	
1.1.2 Organisera och genomföra det	Minnesanteckningar från Högskolrådet	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	Ingår i årsvisa samlingsärenden. Publiceras på Intranätet.

interna ledningsarbetet								
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Minnesanteckningar från rektors beslutsmöte	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	Ingår i årsvisa samlingsärenden. Publiceras på Intranätet.
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Läraryrslagsnämnd, protokoll med bilagor	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Under respektive tillsättningsärende.
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Rådet för arbetsmiljö och Lika villkor – protokoll med bilagor	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på intranätet
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Disciplinnämndens beslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Bilaga till beslut samt övriga handlingar i separat ärende i 3.2.3
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Personalansvarsnämndens beslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Bilaga till beslut samt övriga handlingar i separat ärende i 2.4.2
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Personalbeslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Handlingar rörande organisationsförändringar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.1.2 Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Projekthandlingar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Projekthandlingar som ska diarieföras: Projektdirektiv, förstudierapport, beslut i projekt, avtal, mötesanteckningar, Övergripande och detaljerade projektplaner, rapporter och sammanställningar, slutrapport, utvärdering

1.1.3 Hantera interna styrdokument	Övergripande måldokument	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Vision, strategi. Publiceras på Intranät och i Teams
1.1.3 Hantera interna styrdokument	Riktlinjer	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Publiceras på intranät
1.1.3 Hantera interna styrdokument	Interna föreskrifter/Ordning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Publiceras på intranät
1.1.3 Hantera interna styrdokument	Rutiner	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Publiceras på intranät
1.1.3 Hantera interna styrdokument	Listor över firmatecknare och behöriga att förfoga över lärosätets medel	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef och economichef	
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Budgetunderlag	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Verksamhetsplaner	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Verksamhetsberättelser per område	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Områdesansvariga	Diariet i samma ärende som årsredovisningen
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Årsredovisning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Publiceras på publik hemsida
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Underlag till årsredovisning	Nej	Bevaras		Nej	Sharepoint	Förvaltningschef	
1.2 Planera, följa upp och redovisa verksamheten	Rapportering till statsredovisningen	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Hermes	HR-chef och economichef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Inspektionsrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Svar till tillsynsmyndigheter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	

1.3 Hantera granskning och rapportering	Externa utvärderingar av lärosätets utbildningar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Kvalitetsgranskningar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Revisionsrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef och ekonomichef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Riskanalyser	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.3 Hantera granskning och rapportering	Remisser	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.4 Hantera förfrågningar	Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Hos handläggare	Förvaltningschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
1.4 Hantera förfrågningar	Nekade utlämningsärenden	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
1.4 Hantera förfrågningar	Begäran om registerutdrag	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Hos handläggare	GDPR-ansvarig	Registerutdrag enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen GDPR, (EU)2016/679. I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342.
1.4 Hantera förfrågningar	Frågor om ansökning, antagning, konstnärer, kontaktuppgifter, kortfattade enkäter, studiebesök och modelluppdrag	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Hos handläggare	UF-chef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
1.4 Hantera förfrågningar	Frågor om konstnärliga samarbeten, utbytesavtal, utsmyckningsuppdrag med mera	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef/rektor	
1.4 Hantera förfrågningar	Spontanansökningar (arbete och praktik), PRAO	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2019:1	Nej	Hos handläggare	UF-chef / HR-chef och ekonomichef	

1.4 Hantera förfrågningar	Klagomål / synpunkter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
---------------------------	-----------------------	----	---------	--	-----	---------	------------------	--

2 Stödja verksamheten

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.1 Hantera informationskanaler	Hemsidan, uppdaterade externa och interna sidor	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Server	Chefen för enheten för ledningsstöd	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.1 Hantera informationskanaler	Hemsidan, ögonblicksbilder av externa och interna sidor	Nej	Bevaras			Server	Chefen för enheten för ledningsstöd	Lagras ner 2 gånger/år
2.1 Hantera informationskanaler	Facebooksida och Instagramkonto	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Respektive tjänst	Chefen för enheten för ledningsstöd	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.1 Hantera informationskanaler	Bildbank	Nej	Bevaras i urval	RA-FS 2021:6	Nej	Server	Chefen för enheten för ledningsstöd	Egna bilder, bilder med betydelse för verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. I tillämpningsbeslut 2.6/2022:342.
2.1 Hantera informationskanaler	Dokumentation av separatutställning	Nej	Bevaras		Nej	Hemsidan / server	Chefen för enheten för ledningsstöd / UF-chef (bibliotek)	
2.1 Hantera informationskanaler	Avtal gällande informations-tjänster	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Chefen för enheten för ledningsstöd	
2.1 Hantera informationskanaler	Kurskatalog	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på intranätet
2.1 Hantera informationskanaler	Vårutställningskatalog	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på hemsidan
2.1 Hantera informationskanaler	Trycksak från kurs	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på hemsidan

2.1 Hantera informationskanaler	Utställningskatalog	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på hemsidan
Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.1 Hantera informationskanaler	Marknadsföringsmaterial	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på hemsidan
2.1 Hantera informationskanaler	Affischer	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	Publiceras på hemsidan
2.1 Hantera informationskanaler	Årliga fotografier på samtliga studenter och personal, och nya programstudenter	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef / Chefen för enheten för ledningsstöd	
2.1 Hantera informationskanaler	Biblioteksstatistik	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Sammanställning görs två ggr per år.
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Behandlingshistorik	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Fellistor och avstämningslistor	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2018:10	Nej	Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inkommande betalningar, bankgiro	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso / Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso / Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kundfakturor	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso / Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Leverantörsfakturor	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso / Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoutdrag, bankgiro	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Betalningsförslag	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Papper i pärm	Ekonomichef	

2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Betalnings- bekräftelse	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Papper i pärm	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Dagbok (grundbokföring)	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kundreskontra	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Leveranrörs- reskontra	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Leverantörslista	Nej	Bevaras		Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.3 Genomföra upphandling	Annonser, upphandling	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Frågor och svar	Nej	Bevaras		Nej	Outlook	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Intresseanmälningar, ej antagna	Ja	4 år	RA-FS 2018:3	OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Intresseanmälningar, antagna	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Urvalsprotokoll	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Anbud med bilagor, ej antagna	Ja	4 år	RA-FS 2018:3	OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Anbud med bilagor, antagna	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Utvärderings- protokoll	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Tilldelningsbeslut, upphandling	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Upphandlings- kontrakt (med bilagor)	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Överklagan, upphandling	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3 Genomföra upphandling	Svar på överklagan, upphandling	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	

2.3 Genomföra upphandling	Domstolsbeslut, upphandling	Ja	Bevaras		OSL 19 §3	Diariet	Förvaltningschef	
2.3.1 Genomföra direktupphandling och avrop mot ramavtal	Handlingar som uppkommer vid direktupphandling, eller vid avrop från ramavtal	Ja	Bevaras			Diariet	Förvaltningschef	Diarieförs om beloppets värde uppgår till högst 10 procent av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen.
2.3.1 Genomföra direktupphandling och avrop mot ramavtal	Handlingar som uppkommer vid direktupphandling, eller vid avrop från ramavtal	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2018:3			Förvaltningschef	Diarieförs om beloppets värde inte uppgår till högst 10 procent av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen
2.3.2 Förvalta och bevaka avtal								Processen inaktuell, avtal återfinns under respektive process vad avtalet handlar om.
2.3.3 Förvalta stiftelse tillgångar	Stiftelsens årsredovisningar med underlag	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Ekonomichef	
2.3.3 Förvalta stiftelse tillgångar	Handlingar rörande placering av stiftelsens tillgångar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Ekonomichef	
2.3.3 Förvalta stiftelse tillgångar	Handlingar rörande den löpande redovisningar av stiftelsemedel	Nej	7 år	RA-FS 2018:10	Nej	Agresso	Ekonomichef	
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Beslut att utlysa tjänst/vikariat	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Rektor eller förvaltningschef	
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Annons	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Publiceras på hemsidan och kopia i Varbi
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Lista över sökande, ej anställd	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Kopia i Varbi
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Ansökan med bilagor, anställd	Ja	Bevaras		Nej	Diariet/ papper i personalakt	HR-chef	Kopia i Varbi

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Ansökan med bilagor, ej anställd	Nej	2 år	RA-FS 2019:1	Nej	Varbi	HR-chef	
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Sakkunnigutlåtanden	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Kopia i Varbi
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Anställningsbeslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Rektor/förvaltningschef/ Prefekter Avslutar tillsättnings- ärendet
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Överklagande av tjänstetillsättning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Diarietförs i separat ärende ej i rekryteringsärendet.
2.4.1 Hantera personalförsörjning	Gästläraavtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Anställningsbevis	Nej	Bevaras		Nej	Primula / Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Redovisning och avtal rörande Sink-ärenden, arvoden, studentarvoden, visstidsanställda studenter	Nej	7 år	RA-FS 2019:1	Nej	Papper i pärm	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Lokala kollektivavtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet / Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Längre ledigheter	Nej	2 år	RA-FS 2019:1	OSL 39 §§1 - 6	Primula	HR-chef	Till exempel föräldraledighet och tjänstledighet över 6 månader
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Bisyssla	Nej	10 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Befordran, kopia	Ja	Bevaras		Nej	Diariet/ Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Beslut från personalansvarsnämnd	Ja	Bevaras		OSL 39 §§1 - 6	Diariet/ Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Förmåner	Nej	Bevaras		OSL 39 §§1 - 6	Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Sammanställning från lönesättande samtal	Nej	Bevaras		OSL 39 §§1 - 6	Personalakt	HR-chef	
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Protokoll från samverkansgrupp (MBL, RALS)	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	

Process	Handlingstyp	Diarietför	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.4.2 Underhålla och utveckla personal	Anställningsbevis/avtal eller motsvarande	Nej	Bevaras		Nej	Primula / Personalakt	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Uppgifter om anställda	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-chef	Till exempel namn, adress, anhöriguppgifter, tidigare anställning, med mera
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Uppgifter om lön och frånvaro	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Arvodesuppgifter anställda, ersättning som betalas ut via lönesystemet	Nej	7 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Läkarintyg	Nej	10 år	RA-FS 2019:1	OSL 39 §§1 - 2	Mapp hos HR	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Kvitton rörande ersättningar, till exempel läkarvård, läkemedel, friskvård	Nej	7 år	RA-FS 2019:1	OSL 39 §§1 - 2	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Löneunderlag per månad	Nej	2 år/10 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	Sjukförsäkran, semesteransökningar, tjänstledigheter under 6 mån
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Skatteuppgifter, som jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag	Nej	2 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Utmätning av lön	Nej	10 år	RA-FS 2019:1	OSL 39 §§1 - 2	Personalakt / Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Övertids- och mertidsuppgifter	Nej	2 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Kodlista över lönearter	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Lönespecifikationer	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-chef	

Process	Handlingstyp	Diarietför	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Kontrolluppgifter till Skatteverket	Nej	7 år	RA-FS 2019:1	Nej	Primula	HR-chef	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Lönelista, ackumulerad med samtliga anställda under året (tjänstgöringsjournal)	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-cher	
2.4.3 Administrera löner och andra ersättningar	Handlingar rörande sjuk- och arbetsskadeförsäkring på individnivå	Ja	Bevaras		OSL 39 §§1 - 2	Diariet/ Personalakt	HR-chef	
2.4.4 Avveckla personal	Handlingar i samband med pensionsutredning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet / Primula / personalakt	HR-chef	beslut om delpension
2.4.4 Avveckla personal	Ansökan om entledigande	Nej	Bevaras		Nej	Primula	HR-chef	
2.4.4 Avveckla personal	Handlingar rörande avsked, uppsägning, omplacering	Ja	Bevaras		OSL 39 §2	Diariet/ Personalakt	HR-chef	
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Information rörande förebyggande hälsovård/friskvård, allmänt	Nej	Bevaras		Nej	Intranät	HR-chef	
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Handlingar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	Nej	Bevaras		OSL 39 §§1 - 2	Personalakt	HR-chef	
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Arbetsociala och psykosociala frågor på gruppnivå	Ja	Bevaras		OSL 39 §§1 - 2	Personalakt	HR-chef	
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Arbetsmiljö- och Lika villkorsrådets protokoll	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	Publiceras på Intranätet
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Protokoll från arbetsmiljöromd	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef / IT och fastighetschef	
2.4.5 Hantera personalhälsovård och arbetsmiljö	Handlingar rörande tillbud/incident	Ja	Bevaras		OSL 39 §§1 - 2	Diariet	HR-chef	

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Byggprojekthandlingar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	IT och fastighetschef	
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Hysesavtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	IT och fastighetschef	
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	In-/avflyttningsbesiktning	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Papper i pärm	IT och fastighetschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Nyckel- och passerkortskvittenser	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Papper i pärm	IT och fastighetschef	Gallras efter det att personal eller student slutat. I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342.
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Studentförsäkrans ordningsregler	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Papper i pärm	IT och fastighetschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Lokalbokningar	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Outlook / pärm	IT och fastighetschef	Inklusive blankett för teknikstöd. I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342.
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Kontrakt för personer som arbetar med korta projekt i verkstäder	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej		IT och fastighetschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Brandskyddsdocumentation (SBA-ronder)	Nej	Bevaras		Nej	Zucasa	IT och fastighetschef	Förvaras hos extern IT-leverantör
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Besiktning av hissar och balkar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	IT och fastighetschef	
2.5.1 Hantera fastigheter och lokaler	Polisanmälan rörande stöld, skadegörelse med mera	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	IT och fastighetschef	
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Ansvarsförbindelse IT-resurser samt mobiltelefoner	Nej	2 år efter behörighetens upphörande	RA-FS 2021:6	Nej	Papper i pärm	IT och fastighetschef	Både studenter och personal. I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342.
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Behörighetstilldelning till system med särskilda behörighetsregler	Nej	2 år efter behörighetens upphörande	RA-FS 2021:6	Nej	Server	Respektive systemförvaltare	Till exempel Ladok, Varbi, Ciceron, IT, verkstadsmaskiner.

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
								I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342.
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Behörighetstilldelning för personal- och ekonomisystem	Nej	10 år	RA-FS 2018:1	Nej	Server	Förvaltningschef	
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Trafikloggar för e-post	Nej	2 år	RA-FS 2021:6	Nej	Server	IT och fastighetschef	2 år (preskriptionstiden för JO-anmälan) I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342.
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Operatörsloggar	Nej	3 månader	RA-FS 2021:6	Nej	Server	IT och fastighetschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Systemdokumentation	Nej	Bevaras		Nej	Server	IT och fastighetschef	Endast senaste versionen bevaras
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Transaktionsloggar	Nej	10 år	RA-FS 2018:1	Nej	Agresso	IT och fastighetschef	
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Serviceavtal med inställelsetider (SLA - Service Level Agreement)	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	IT och fastighetschef	
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Förteckning över licenser, programvaror, IP-adresser	Nej	Bevaras		Nej	Server	IT och fastighetschef	
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Felanmälan till IT-support och FA-support	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Outlook	IT och fastighetschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342
2.5.2 Hantera tekniska och administrativa stödsystem	Inventarieförteckning för avskrivningar	Nej	Bevaras	RA-FS 2018:1	Nej	Agresso	IT och fastighetschef	
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Klassificeringsstruktur -processer	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Publiceras på Intranätet

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Diarium Ciceron		Bevaras		OSL 5 §2	Diariet	UF-chef	Förvaras hos extern IT-leverantör, ärende äldre än 10 år avställs
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Dokumenthanteringsplan	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	Publiceras på Intranätet
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Bevarandeförteckning	Nej	Bevaras		Nej	Server	UF-chef	
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Tillämpningsbeslut gallring	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
2.6 Redovisa och förvalta allmänna handlingar	Fullmakter för postöppning	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6	Nej	Papper i pärm	Förvaltningschef	I tillämpningsbeslut, dnr 2.6/2022:342

3 Bedriva utbildning

Process	Handlingstyp	Diarieför	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3.1 Hantera utbildningsutbud och examenstillstånd	Ansökan och beslut om examenstillstånd	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.1 Hantera utbildningsutbud och examenstillstånd	Kurs- och utbildningsplaner	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Beslutas i processområde 1.1.2. Publiceras på hemsidan.
3.2.1 Anta studenter till utbildning på grund- och avancerad nivå	Ansökan med bilagor till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Nej	2 år	RA-MS 2020:25		Sidoställd server	UF-chef	
3.2.1 Anta studenter till utbildning på grund- och avancerad nivå	Arbetsprover till ansökan om utbildning	Nej	1 månad efter beslut om antagning	RA-MS 2020:25		Server	UF-chef	
3.2.1 Anta studenter till utbildning på grund- och avancerad nivå	Överklagande om antagning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Inklusive yttrande och beslut.
3.2.1 Anta studenter till utbildning på grund- och avancerad nivå	Beslut om antagning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.2.1 Anta studenter till utbildning på grund- och avancerad nivå	Handlingar tillkomna i antagningsprocess som utgör underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister (Ladok)	Nej	2 år	RA-MS 2020:25	Nej	Outlook / Papper i plåtskåp hos registrator / i pärm UFE	UF-chef	
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Katalog över valbara kurser	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef	Publiceras på Intranätet

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Beslut om examinatorer och studenters professorsbyte	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Publiceras på Intranätet
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Handlingar tillkomna under studentens utbildningstid som utgör underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister (Ladok):	Nej	2 år	RA-MS 2020:25		Papper i pärm	UF-chef	
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Registreringslistor	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Kursvärderingar	Nej	2 år efter att sammanställning gjorts	RA-MS 2020:25	Nej	Netigate	UF-chef	
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Sammanställningar av kursvärderingar / kursrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Studieregister	Nej				Ladok	UF-chef	Informationen hanteras nationellt
3.2.2 Administrera utbildning på grund- och avancerad nivå	Masteressä	Nej	Bevaras		Nej	DiVA / bibliotek	UF-chef	I biblioteket förvaras tills vidare ev. fysiska exemplar av masteressäer
3.2.3 Hantera individuella studentärenden på grund- och avancerad nivå	Ansökan och beslut om anstånd, studieuppehåll och tillgodoräknande	Ja	Bevaras		OSL 21 §1	Diariet	UF-chef	Omfattas av högskolelagen 1993:100

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3.2.3 Hantera individuella studentärenden på grund- och avancerad nivå	Utbytesstudier för utgående studenter (inklusive förlängt utbyte/praktik)	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	Innehåller bland annat nomineringsbeslut, Learning Agreement och intyg om erhållna poäng
3.2.3 Hantera individuella studentärenden på grund- och avancerad nivå	Handlingar rörande incident/tillbud i studenternas arbetsmiljö	Ja	Bevaras		OSL 21 §1	Diariet	UF-chef	
3.2.3 Hantera individuella studentärenden på grund- och avancerad nivå	Disciplinärenden	Ja	Bevaras		OSL 21 §1	Diariet	UF-chef	Innehåller bland annat anmälan, yttrande från student, disciplinnämndens protokoll, skrivelser till andra myndigheter samt beslut.
3.2.4 Hantera tillgänglighets- och stödinsatser på grund- och avancerad nivå	Beslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	HR-chef	
3.2.4 Hantera tillgänglighets- och stödinsatser på grund- och avancerad nivå	Ansökan och redovisning av nationella medel	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.2.5 Utfärda examen på grund- och avancerad nivå	Ansökan och beslut om examensbevis	Nej	2 år	RA-MS 2020:25	Nej	Papper i pärm / Ladok	UF-chef	Ansökan via mejl skrivs ut och sätts i pärmen Ladokunderlag
3.2.5 Utfärda examen på grund- och avancerad nivå	Kopior av examensbevis, kandidat och master	Nej	Bevaras		Nej	Papper i arkiv	UF-chef	Även i PDF på server
3.3.1 Anta doktorander	Ledigkungörelse	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.3.1 Anta doktorander	Annons	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.3.1 Anta doktorander	Beslut om tillsättning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.3.1 Anta doktorander	Ansökningshandlingar – antagen	Ja	Bevaras		Nej	Diariet/ i personakt	UF-chef	

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Anmälan till och beslut om halvtidsseminarium / slutseminarium	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Avhandlingar – dokumenterade konstnärliga forskningsprojekt	Nej	Bevaras		Nej	DiVA / bibliotek	UF-chef	
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Licentiatnivå – dokumenterade konstnärliga forskningsprojekt	Nej	Bevaras		Nej	DiVA / bibliotek	UF-chef	
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Förslag/beslut om disputation	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Licentiatprotokoll / betygsnämndsprotokoll	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.3.2. Administrera doktorandutbildning	Kursintyg	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.3.3 Hantera individuella doktorandärenden	Begäran och beslut om byte/tillägg av handledare	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.3.3 Hantera individuella doktorandärenden	Reviderad individuell studieplan	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.3.3 Hantera individuella doktorandärenden	Beslut om indragande av resurser	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UFE-chef	

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3.3.3 Hantera individuella doktorandärenden	Beslut om spikning	Nej	Bevaras		Nej	I personal-akt	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Förfrågan	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Offerter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Avtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Produktblad	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Anmälningar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
3.4 Bedriva uppdragsutbildning	Utbildningsmaterial	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	

4 Forska

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
4.1.1 Planera anslagsfinansierad forskning	Ansökan och beslut om bidrag	Ja	Bevaras		Nej	Diariet/ i personal-akt	UF-chef	
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Delrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet/ i personal-akt	UF-chef	
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Slutrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Ekonomiska slutrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Projektbeskrivningar / -planer	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Handlingar rörande deltagande i kongresser, konferenser, seminarier etcetera	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6		Server	UF-chef	I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342
4.1.2 Genomföra och redovisa anslagsfinansierad forskning	Redovisningar (böcker och broschyrer)	Nej	Bevaras		Nej	Arkiv A / Bibliotek	UF-chef	
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Ansökan och beslut om externa medel	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Projektplan	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Ansökan till forskningsfinansier	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	

Process	Handlingstyp	Diariet	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Avtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Återrapportering till forskningsfinansiär	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.1 Planera externt finansierad forskning	Beslut om förlängd dispositionstid	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Delrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Ekonomiska slutrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Handlingar rörande deltagande i kongresser, konferenser, seminarier etcetera	Nej	Vid inaktualitet	RA-FS 2021:6		Server	UF-chef	I tillämpningsbeslut dnr 2.6/2022:342
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Projektbeskrivningar / projektplaner	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Slutrapporter	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
4.2.2 Genomföra och redovisa externt finansierad forskning	Redovisningar (böcker och broschyrer)	Nej	Bevaras		Nej	Arkiv A / Bibliotek	UF-chef	

5 Samverka med omgivande samhälle

Process	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
5.1 Administrera samverkan	Avtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
5.1 Administrera samverkan	Avsiktsförklaringar	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
5.1 Administrera samverkan	Uppgiftsfördelning	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
5.1 Administrera samverkan	Beslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	Förvaltningschef	
5.2 Administrera internationell samverkan	Ansökan	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
5.2 Administrera internationell samverkan	Utbytesavtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
5.2 Administrera internationell samverkan	Finansieringsavtal	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
5.2 Administrera internationell samverkan	Återrapportering	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
5.2 Administrera internationell samverkan	Beslut	Ja	Bevaras		Nej	Diariet	UF-chef	
5.3 Administrera stipendier	Ansökan om stipendium – beviljad	Ja	10 år	RA-MS 2020:25	OSL 21 §1	Diariet / I låst skåp	Förvaltningschef	
5.3 Administrera stipendier	Ansökan om stipendium – ej beviljad	Ja	2 år	RA-MS 2020:25	OSL 21 §1	Diariet / I låst skåp	Förvaltningschef	
5.3 Administrera stipendier	Lista på sökande/nominerade	Ja	Bevaras			Diariet	Förvaltningschef	
5.3 Administrera stipendier	Beslut	Ja	Bevaras			Diariet	Förvaltningschef	