



UMEÅ UNIVERSITET

# REGEL – DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR ATT TILLHANDAHÅLLA VERKSAMHETSSTÖD - ADMINISTRERA EKONOMI & PERSONAL

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	2019-06-18
Dnr:	FS 1.1-1176-19
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tills vidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	DNR 100-4061-08, 100-2413-10 och FS 1.1-331-16



## Innehåll

Beskrivning .....	3
Bakgrund .....	3
2.1 Administrera ekonomi.....	4
2.1.2 Hantera upphandling och inköp .....	7
2.1.3 Hantera donation, gåva och testamente .....	11
2.1.4 Hantera anläggningstillgångar.....	11
2.1.5 Hantera försäkringar .....	11
2.1.6 Hantera vid Umeå universitet ledigkunjorda medel .....	11
2.1.7 Hantera övriga verksamheters ledigkunjorda medel .....	12
2.2 Administrera personal.....	13
2.2.1 Hantera rekrytering:.....	13
2.2.2 Hantera befordran och meritering.....	14
2.2.3 Anta docent .....	14
2.2.4 Hantera omställning.....	15
2.2.5 Hantera pension .....	16
2.2.6 Hantera egen uppsägning .....	16
2.2.7 Hantera löner, ersättningar och anställningsvillkor .....	17
2.2.8 Hantera ledigheter, semester och frånvaro .....	18
2.2.9 Hantera övriga anställningsbeslut.....	18
2.2.10 Hantera fackliga uppdrag .....	18
2.2.11 Hantera fysisk och psykosocial arbetsmiljö.....	19



## Beskrivning

Enligt rådande föreskrifter ska alla myndigheter ha en väl fungerande informationshantering. I den här regeln beskrivs på ett konkret sätt hur myndigheten ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdena tillhandahålla verksamhetsstöd - administrera ekonomi och personal.

## Bakgrund

Enligt Riksarkivet ska varje statlig myndighet dokumentera de tillämpningar som görs av rådande föreskrifter i form av en dokumenthanteringsplan. En dokumenthanteringsplan beskriver myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att styra och leda myndighetens arkivbildning. Följande dokumenthanteringsplan gäller för handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdena tillhandahålla verksamhetsstöd - administrera ekonomi och personal. Regeln är alltså avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i verksamhetsområde tillhandahålla verksamhetsstöd - administrera ekonomi och personal, enligt universitetets klassificeringsstruktur.

Regeln ersätter tidigare dokumenthanteringsplaner med diarienummer: 100-4061-08, 100-2413-10 och FS 1.1-331-16. Planen kan tillämpas retroaktivt.

På grund av regelns natur och innehåll så har inget av följande perspektiv särskilt beaktats: studenters-, samverkans-, jämställdhets-, hållbarhets-, internationella-, tillgänglighets- och arbetsmiljöperspektiv.



	<h2>Dokumenthanteringsplan för att tillhandahålla verksamhetsstöd; administrera ekonomi och personal</h2>			
	Upprättad av: Registratur och Arkiv	Dnr: FS 1.1-1176-19	Fastställd:190618	Reviderad:
Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, (Ändrad 1997:6, 2012:2), RA-FS 1999:1 (ändrad 2002:1), RA-FS 2009:1 RA-FS 2009:2, RA-FS 2018:3, RA-FS 2018:10, RA-FS 2019:1 Regel: FS 1.1-1781-18,				

Följande dokumenthanteringsplan ersätter reglerna 100-2413-10, 100-4063-08 och FS 1.1-331-16. Planen kan användas retroaktivt.

**Förklaringar:**

**Systematiskt ordnat**= Information som inte diarieförs hålls många gånger systematiskt ordnat t.ex. i kronologisk eller alfabetisk ordning i en personalakt, mapp eller arkivbox.

**Bevarandeformat**= Bevarandeformat beskriver i vilket format ska handlingstypen bevaras, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter. Papper = ISO 9706

**Bevarandeansvar**= Beskriver på vilken nivå ansvaret för bevarande ligger, inom Umeå Universitet. Kan vara på flera nivåer.

**Sekretess**: Alla handlingstyper kan teoretiskt vara behäftade med sekretess. Handlingstyper som har hög sannolikhet för sekretess är uppmärskade.

Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
<b>2.1 Administrera ekonomi</b>						
<b>2.1.1 Hantera bokföringsunderlag och verifikationer</b>						
2.1.1	Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör.	3/7 år	Raindance		Förvaltningen	Efter 3 år får pappersfakturan gallras. Den inskannade fakturan ska finnas 7 år hos extern leverantör.  RA-FS 2018:10
2.1.1	Leverantörsfakturor, utländska och svenska, som skannas av extern skanningsleverantör som <b>tillhör ett EU-projekt</b>	17 år	Raindance		Förvaltningen	Institution/enhet ansvarar för att skriva ut fakturan Arkiveras och skannas av extern skanningsleverantör.  RA-FS 1999:1 ( ändrad 2002:1)
2.1.1	Verifikationslista <b>gällande EU-projekt</b>	17 år	Raindance		Institution/enhet	Institution/enhet ansvarar för att verifikationslistan skrivs ut och arkiveras vid EU-projekt i 17 år.



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
						RAFS 1999:1 ( ändrad 2002:1)
2.1.1	Filer övriga elektroniska originalfakturor	7 år	Raindance		Förvaltningen	
<b>Kundfakturor</b>						
2.1.1	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper		
2.1.1	Kundfakturor	7 år	Raindance		Institution/enhet	Förvaras 2 år på institution/enhet. Förvaras av EA 5 år.  RA-FS 2018:10
2.1.1	Kundfakturor, underlag	7 år	Lokalssystem/Raindance		Institution/enhet	Papper: Sätts ihop med kundfakturakopian  RA-FS 2018:10
2.1.1	Rekvision	7 år	Raindance		Institution/enhet	RA-FS 2018:10
2.1.1	Betalningspåminnelse - kundfakturor	2 år	Raindance		Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Räntefakturor	7 år	Raindance		Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Ärenden till Inkasso - kundfakturor	7 år	Raindance		Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
<b>Internfakturor</b>						
2.1.1	Interna fakturor original	7 år	Raindance		Förvaltningen, institution/enhet	Endast digital hantering lagras i Raindance RA-FS 2018:10
2.1.1	Interna fakturor; underlag	7 år	Lokalt system		Förvaltning, enhet/institution	Elektroniskt upprättade underlag förvaras i de lokala system som generera uppgifterna. EA har en lista över vilka system som levererar underlag till Raindance  Pappers-underlag skall förvaras i 2 år



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
						på inst/enhet, 5 år hos EA.. RA-FS 2018:10
2.1.1	Anslag, omföringar med underlag/Raindance portal	7 år	Raindance		Förvaltning, enhet/institution	Elektroniskt upprättade underlag förvaras i Riandance Pappers-underlag skall förvaras i 2 år på inst/enhet, 5 år hos EA.. RA-FS 2018:10
2.1.1	Anslag, omföringar med underlag/Raindance classic	7 år	Raindance		Förvaltning, enhet/institution	2 år på inst/enhet 5 år hos EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Periodiska automatkonteringar	7 år	Raindance			Lagras i Raindance i väntan på gallring RA-FS 2018:10
<b>Verifikationer/Betalningar</b>						
2.1.1	Återredovisning	7 år	Raindance	.	Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Leverantörsutbetalningar	7 år	Raindance		Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Inbetalningar	7 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Hanteras av EA RA-FS 2018:10
2.1.1	Kontoutdrag	Inaktualitet	Ordnas systematiskt		Förvaltningen, enhet/institution	Under process 2.1.3 kan kontoutdrag bevaras för namnuppgifter på donatorer RA-FS 1991:6
<b>Verifikationer beordrade och bevakade betalningar pg och bg</b>						
2.1.1	Återredovisning av beordrade betalningar	7 år	Raindance		Förvaltningen	Lagras i Raindance innan gallring RA-FS 2018:10
2.1.1	Beordrade manuella utbetalningar.	7 år	Raindance		Förvaltningen	Hanteras av EA



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
						RA-FS 2018:10
<b>Övriga underlag</b>						
2.1.1	Namnteckningsprov/delegering av utbetalnings-/bokföringsorder	Bevaras	Ordnas systematiskt	Papper	Förvaltningen	Beslut dnr 200-3699-08
2.1.1	Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater, kontokuranter, (lagerinventeringslistor)	7 år	Ordnas systematiskt		Institution/Enhet	RA-FS 2018:10
2.1.1	Dagsrapport/kassajournal	7 år	Ordnas systematiskt		Institution/Enhet	RA-FS 2018:10
2.1.1	Övriga verifikationer	7 år	Ordnas systematiskt		Institution/Enhet	RA-FS 2018:10
2.1.1	Inbetalningsrapport	7 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen, Institution/Enhet	Original ska skickas till EA, kopia spara på institution/ enhet 2 år RA-FS 2018:10
2.1.1	Växelkassa	7 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen, Institution/Enhet	Original ska skickas till EA, kopia spara på institution/ enhet 2 år RA-FS 2018:10
2.1.1	Kopior på kundkvitton	7 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Skickas till EA RA-FS 2018:10
<b>2. 1.2 Hantera upphandling och inköp</b>						
Handlingar i upphandlingsärenden skrivs ut, från E-avrop, på papper och bevaras i ärendeakt. En sammanställning över vilka handlingar som ingår i ärendet scannas in och placeras i ärendekortet, i W3D3 och i ärendeakt.						
2.1.2	Sammanställning över handlingar i upphandlingsärende	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Underlag för uppstart av upphandling som t.ex. förstudie	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Förfrågan till leverantör/marknadsundersökning	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	Blanketten benämns RFI/RFQ i E-avrop
2.1.2	Beställning av upphandling	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	Kallas även anskaffnings-beslut
2.1.2	Direktupphandling – Dokumentation av direktupphandling	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	<b>Kan omfattas av sekretess.</b>  Direktupphandling sker när



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering/sorterin gs-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
						<p>summan understiger angiven direkt-upphandlings-gräns.</p> <p>Det finns undantag. Kontakta Upphandlings- enheten för mer information.</p> <p>Direktupphandlingar som understiger 100.000 kan gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.</p>
	Direktupphandling – undantagsförfarande	Bevaras	W3D3	papper	Förvaltningen	
2.1.2	Annons i EU:s databas (TED)	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	<p>Annons i EU:s databas ska göras om upphandlingen är över tröskelvärdet.</p> <p>Inbjudan sker digitalt i E-avrop utan något annonsförfarande.</p>
2.1.2	Bekräftelse på att annons blivit publicerad i EU:s databas	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	Handlingen benämns Confirmation och har ett tillhörande ID- nummer.
2.1.2	Översikt	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Upphandlingsdokument -Upphandlingsföreskrifter/ administrativa föreskrifter -Universitetets allmänna villkor -Standardavtal -Svarsbilaga -Skallkrav -Kravspecifikationer -Utvärderingsmodell -Produktbeskrivningar	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	<p><b>Kan omfattas av sekretess.</b></p> <p>Förfrågningsunderlaget består vanligen av de handlingstyper som finns med i Handlingstyps-kolumnen men kan innehålla fler eller färre beroende på val av upphandlingsförfarande.</p> <p>Med korrespondens menas all</p>





Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
	- korrespondens i upphandlingsärende					kommunikation i text mellan parter som ingår i ett upphandlingsärende.
2.1.2	Anbud - antagna	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	<b>Kan omfattas av sekretess.</b>
2.1.2	Kreditkontroll	Bevaras	E-avrop/W3D3	Papper	Förvaltningen	Kreditkontroll görs löpande vid ramavtal.
2.1.2	Skattekontroll	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	Skattekontroll görs löpande vid ramavtal.
2.1.2	Beslut om sekretess	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	- Affärsförbindelse med myndighet - Beslut om sekretess från jurist - Maskat anbud
2.1.2	Anbud – ej antagna	4 år	E-avrop		Förvaltningen	Gallras eller återlämnas 4 år efter dag då avtal slöts eller under rättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras. RA-FS 2018:3
2.1.2	Handlingar som tillkommer vid direktupphandling eller vid avrop från ramavtal om kontraktets värde uppgår till högst 10 % av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen.	Gallras vid Inaktualitet eller återlämnas	E-avrop		Förvaltningen	



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
2.1.2	Bilagor som utgörs av föremål avser ex. modeller, arbetsprover och varuprover	4 år/bevaras	E-avrop/ W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Kan omfattas av sekretess.  Om dessa är av betydelse för förståelsen av anbudet ska föremålet beskrivas eller avbildas i dokumentation som Bevaras  RA-FS 2018:3
2.1.2	Öppningsprotokoll	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Kvalificerings-sammanställning	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Anbudssammanställning	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Tilldelningsbeslut	Bevaras	E-avrop/ W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Tjänsteanteckning om avbruten upphandling	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Tjänsteanteckning angående kontroll om ev. överprövning	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Avtal/Kontrakt	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	Förlängningar och ändringar/kompletteringar av avtal ska registreras i W3D3.
2.1.2	ESPD	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Sanningsförsäkran	Bevaras	W3D3	Papper	Förvaltningen	
2.1.2	Sekretessförbindelse	Gallras vid inaktualitet	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Vid upphandling med flera kravställare kan det skrivas under en påminnelse om att upphandlingssekretess gäller. Upphör när upphandlingssekretess upphör.  Ra-fs 1991:6



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
2.1.2	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Ordnas systematiskt			
2.1.2						
<b>2.1.3 Hantera donation, gåva och testamente</b>						
2.1.3	Protokoll	Bevaras	W3d3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Protokoll från donationskommittén för donationer som inte har ett uttalat ändamål
2.1.3	Testamente/Gåvobrev/donation	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Fram till 2019 ordnas testamenten systematiskt och hanteras av EA
<b>2.1.4 Hantera anläggningstillgångar</b>						
2.1.4	Anläggningsregister	Bevaras	Ordnas systematiskt	Papper	Förvaltningen	Ingår i årsredovisningen som skrivs ut 1 gång per år.  Uppgifterna i anläggningsregistret uppdateras när en anläggning uttrangeras.
2.1.4	Avskrivningar anläggnings tillgångar	Bevaras	Raindance	.xml	Förvaltningen	
2.1.4	Inventeringslistor	Bevaras	Ordnas systematiskt	papper	Förvaltningen	Hanteras av EA
<b>2.1.5 Hantera försäkringar</b>						
2.1.5	Avtal	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.1.5	Försäkringsbekräftelse	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.1.5	Arbetskadearmälan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
<b>2.1.6 Hantera vid Umeå universitet ledigkjungjorda medel</b>						
2.1.6	Utlysning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning	
2.1.6	Ansökan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning	Endast ansökan från den som tilldelats medel bevaras.



Process/K S-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorterings-ordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
						Övriga gallras efter 2 år.
2.1.6	Ingivarlista	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning	
2.1.6	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning	
<b>2.1.7 Hantera övriga verksamheters ledigkunjorda medel</b>						
2.1.7	Inbjudan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.1.7	Utlysning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.1.7	Ansökan	bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Endast ansökan från den som tilldelats medel bevaras. Övriga gallras efter 2 år.
2.1.7	Ingivarlista	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	



2.2 Administrera personal						
Process/KS-kod	Handlingstyp	Bevara/gallras	Registrering/sorteringsordning	Bevarande-format	Bevarandeansvar	Kommentar
2.2.1 Hantera rekrytering: beroende på vilken tjänst och var rekryteringen sker så kan det skilja i vilka handlingstyper som finns med i processen.						
2.2.1	Behovsanalys	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Protokollsutdrag	Bevaras	Varbi/W3D3/ skrivelsediarium	PDF/A-1 och/eller Papper	Institution/Förvaltningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samverkansgrupper</li> <li>- Kommittéer och råd</li> <li>- Fakultet</li> </ul>
2.2.1	Anhållan och beslut om rekrytering	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Anställningsprofil	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Annons	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Ansökan om anställning	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Endast ansökan från den som tilldelats tjänsten bevaras. Övriga gallras eller återlämnas efter två år efter att anställningen har vunnit laga kraft. Ra-fs 2019:1
2.2.1	Ingivarlista	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Förslag till sakkunniga	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Förfrågan till sakkunniga	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Beslut om sakkunniga	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Sakkunnigutlåtande	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Beslut Rektor	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Anslag	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Anställningsavtal	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	En kopia bevaras i pappersformat i personalakt
2.2.1	Beslut om anställning	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.1	Protokoll från Anställningskommittén eller Anställnings- och docenturnämnden					Hanteras under process 1.7.2 och 1.7.3



2.2.1	Begäran och beslut om tillstånd att rekrytera	Gallras vid inaktualitet	Ordnas systematiskt		Förvaltningen/enhet	Beslut om tillstånd att rekrytera fattas av universitetsdirektören i anställningsärenden vid förvaltningen. Oftast en mailkonversation mellan enhetschef och direktör.
<b>2.2.2 Hantera befordran och meritering</b>						
	<b>Befordran</b>					
2.2.2	Ansökan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Anhållan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Yttrande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Förslag till sakkunniga	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Uppdragsbeskrivning för sakkunniga	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Beslut om sakkunniga	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Sakkunnigutlåtande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Protokoll från anställningskommittén					Hanteras under process 1.7.2
2.2.2	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
	<b>Meritering</b>					
						Processen för pedagogisk meritering hanteras i Varbi och förs över till W3D3
2.2.2	Ansökan	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Ansökan innehåller även CV och yttrande från prefekt
2.2.2	Beslut om sakkunniga	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Sakkunnigutlåtande	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.2	Beslut	Bevaras	Varbi/W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
<b>2.2.3 Anta docent</b>						
	<b>Beroende på hur processen är utformad hos fakulteten kan det finnas en skillnad i vilka handlingstyper som förekommer.</b>					
2.2.3	Ansökan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.3	Yttrande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Från prefekt: ibland kallat referens. Se beslut: FS 1.1-471-18



						FS 1.1-2337-18 FS 1.1-1403-15 FS 1.1-470-16
2.2.3	Sakkunnigutlåtande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.3	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	- Beslut om sakkunnig - Beslut om att anta docent
2.2.3	Intyg	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.3	Protokoll/protokollsutdrag	Bevaras	W3D3 /ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Kan se olika ut beroende på hur processen är utformad hos fakulteterna - Forskningskommitté - dekans beslutsmöte - betygskommitté - Anställningskommitté - Anställning och docenturnämnden
2.2.3	Utlåtande om lärarprov	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Se Beslut 1.1-471-18
<b>2.2.4 Hantera omställning</b>						
2.2.4	Fördjupad Verksamhet- och kompetensanalys i samband med planerad verksamhetsförändring som medför arbetsbrist	Bevaras	Ordnas systematiskt	Papper	Förvaltningen	Ligger som underlag till LSG, vid samverkan av verksamhetsförändring
2.2.4	Protokoll från förhandling om arbetsbrist	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.4	Beslut om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.4	Förhandling med anledning av konstaterad arbetsbrist vid myndigheten och fastställande av turordningskrets	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.4	Omplaceringsutredning och	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	



	förhandling om eventuell omplacering					
2.2.4	Beslut om uppsägning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.4	Uppsägningsbesked	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.4	Anspråk på företrädesrätten	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
<b>2.2.5 Hantera pension</b>						
2.2.5	Ansökan om pension	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>  Ansökan om tjänstepension – delen förmånsbestämd ålderspension  Ansökan om tjänstepension för 65 år – delen förmånsbestämd ålderspension
2.2.5	Uppsägning på grund av pensionsavgång	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
2.2.5	Besked om avslutad uppsägning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
2.2.5	Ansökan om delpension	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
2.2.5	Yttrande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
2.2.5	Beslut om delpension	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
<b>2.2.6 Hantera egen uppsägning</b>						
2.2.6	Blankett om uppsägning	Bevaras	Primula	.xml/papper	Förvaltningen	Begäran, yttrande och beslut i Processen "Hantera egen uppsägning" hanteras genom blankett om uppsägning  Ett exemplar skrivs ut och bevaras i personalakt.





<b>2.2.7 Hantera löner, ersättningar och anställningsvillkor</b>						
2.2.7	RALS-Protokoll	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.7	Begäran/Ansökan	Bevaras	Primula	.xml	Förvaltningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Timersättning</li> <li>- Studerande ersättningar</li> <li>- Läkarvård</li> <li>- Reseersättning</li> <li>- Kostnadsersättning</li> </ul>
2.2.7	Beslut	Bevaras	Ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning/institutio n	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut om arvode</li> <li>- Beslut om ny lön</li> <li>- Löneuppdatering för doktorander</li> <li>- Beslut om omplacering</li> <li>- Lönetillägg</li> </ul>
2.2.7	Prefekt/dekankontrakt	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.7	Förlängning av uppdrag	Bevaras	W3D3/skrivelsediariu m	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning/institutio n	-
2.2.7	Ansökan om särskild inkomstskatt och bilagor	2 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Skickas till skatteverket Bilagor: Kopia av pass, Överföringsutdrag Ra-fs:2006:5
2.2.7	Reseräkning med bilagor	7/17 år	Primula		Förvaltningen	Gäller det EU-projekt bevaras handling i 17 år  RA-FS:2019:1 Ra-MS:2017:39
2.2.7	Faktura	7 år	Raindance		Förvaltningen	RA-FS 2018:10
2.2.7	påminnelse	7 år	Raindance		Förvaltningen	RA-FS 2018:10
2.2.7	Lönespecifikationer	Bevaras	Primula	.xml	Förvaltningen	
2.2.7	Lönelistor	bevaras	Ordnas systematisk		Förvaltningen	RA-FS 2019:1



2.2.7	Månatlig tidrapport	Gallras vid Inaktualitet	Ordnas systematiskt		Enhet/institution	
2.2.7	Tjänstgöringsintyg	Gallras vid Inaktualite	Primula		Förvaltningen	Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras. RA-FS 2019:1
2.2.7	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Enhet/institution	
<b>2.2.8 Hantera ledigheter, semester och frånvaro</b>						
2.2.8	Ledighetsansökningar	2 år	Primula			Ledighet längre än 6 månader hanteras på papper  RA-FS 2019:1
2.2.8	Beslut	Bevaras	Primula	.xml		
2.2.8	Kopior av läkarintyg.	2 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan. Läkarintyg som berör ett rehabiliteringsärende ska bevaras
2.2.8	Läkarintyg	10 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten  Läkarintyg som berör ett rehabiliteringsärende ska bevaras
2.2.8	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	10 år	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	
<b>2.2.9 Hantera övriga anställningsbeslut</b>						
2.2.9	Ansökan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.9	Beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.9	Meddelande	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
<b>2.2.10 Hantera fackliga uppdrag</b>						



2.2.10	Meddelande om fackliga uppdrag	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.10	Hantering av ersättning för fackligt uppdrag	Bevaras	Ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begäran om ersättning</li> <li>- Sammanställning</li> <li>  Beslut</li> </ul>
<b>2.2.11 Hantera fysisk och psykosocial arbetsmiljö</b>						
2.2.11	Beslut om åtgärder rörande psykosocial arbetsmiljö	Bevaras	Adato/ skrivelse diarium	.xml / papper	Förvaltningen/institution	<p><b>Kan omgärdas av sekretess</b></p> <p>Tillexempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut om att påbörja ett rehab ärende</li> <li>- Åtgärdsplan</li> <li>- Beslut om omplacering</li> <li>- etc</li> </ul>
2.2.11	Uppföljning/minnesanteckningar	Bevaras	Adato/ skrivelse diarium	.xml /papper	Förvaltningen/institution	<b>Kan omgärdas av sekretess</b>
2.2.11	Intyg	Bevaras	Adato/ skrivelse diarium	.xml /papper	Förvaltningen/institution	<p><b>Kan omgärdas av sekretess</b></p> <p>Tillexempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- läkarintyg</li> <li>- psykologutlåtande</li> <li>- intyg från sjukgymnast</li> </ul>
2.2.11	Arbetsmiljöutredning	Bevaras	W3D3/Skrivelse diarium	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen/Institution	
2.2.11	Utredning rörande fysisk arbetsmiljö	Bevaras	W3D3/skrivelse diarium	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltning/institution	<p>Typer av utredningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Byggrelaterad ohälsa</li> <li>- Utredning om frångänglighet.</li> </ul>
2.2.11	Anmälan om tillbud	Gallras vid Inaktualite	Ordnas systematiskt		Förvaltningen	<p>Anmälningar om tillbud kan gallras efter att sammanställning har gjorts</p> <p>Ra-fs 1997:6</p>
2.2.11	Sammanställning av tillbud	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	
2.2.11	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	



2.2.11	Minnesanteckningar från arbetsgrupp för arbetsmiljö	Bevaras	Ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Institution	I minnesanteckningar finns beslut om åtgärder
2.2.11	Beslut om åtgärd rörande Fysisk arbetsmiljö	Bevaras	Ordnas systematiskt	PDF/A-1 och/eller Papper	Institution	
2.2.11	Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	W3D3/ skrivelsediarium	PDF/A-1 och/eller Papper	Institution/ förvaltningen	
2.2.11	Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	W3D3/ skrivelsediarium	PDF/A-1 och/eller Papper	Institution/ förvaltningen	Varje institution diarieför sin uppföljning som sedan skickas till fakultet som gör en sammanställning som diarieförs hos förvaltningen.
2.2.11	Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetet	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller Papper	Förvaltningen	Regel 1.1-723-14