

## Revideringsdokument till version 1.10 av KI:s dokumenthanteringsplan.

Detta dokument innehåller de ändringar som skett i KI:s dokumenthanteringsplan version 1.10 från föregående version 1.9.

Grön färg anger att en ändring har skett.

I kolumnen revideringsanmärkning framgår vad det är för typ av ändring som skett.

Röd färg anger att handlingstypen tagits bort.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning	Revideringsanmärkning
Processgrupp: 1.2 Hantera intern styrning							
Process: 1.2.1 Utforma och bemanna organisation							
1.2.1	Delegation av examinator Examinatorslista Utse kursansvarig		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Utse kursansvarig flyttad hit istället för att vara en egen handlingstyp.
1.2.1	Fullmakt		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Fullmakter för postöppning ska inte diarieföras utan hålls enbart samlade.	Flyttad från process 1.2.3.
Process 2.1.7 Betala ut medel till forskningsfinansiering							
2.1.7	KID-medel	Grönt ljus ansökan	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Grönt ljus ingår i ansökan i Prisma, men då grönt ljus ansökan ofta sker först i processen är det vanligt att den diarieförs separat.	Förtydligande av grönt ljus i KID-processen.
Processgrupp 2.2 Hantera anskaffning och försäljning							
Process 2.2.1 Upphandla och köpa in							
2.2.1	Förhandlat förfarande utan föregående annonsering	Begäran om upphandlingsstöd Motivering till undantag Beslut om användande av förhandlat förförande Avtal Ev. offert	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handlingstyp.
2.2.1	Avrop Förnyad konkurrensutsättning	Offertförfrågan Avropssvar Tilldelningsbeslut Avropsavtal Ev. utvärderingsrapport Ev avbrutet avrop	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ev. avbrutet avrop flyttat in i ärendet istället för att vara en egen handlingstyp.
2.2.1	Avrop över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Avropsförfrågan Anbud Tilldelningsbeslut Ev. utvärderingsrapport Ev. avbrutet avrop Beställning/Avtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ev. avbrutet avrop flyttat in i ärendet istället för att vara en egen handlingstyp.
2.2.1	Avsteg från ramavtal	Motivering Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Handlingstypen tas bort ur DHP då avsteg inte längre görs vid KI.

2.2.1	Direktupphandling över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Förfrågningsunderlag Anbud/Offert Tilldelningsbeslut Avtal Ev. avbruten direktupphandling	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Begäran om upphandlingsstöd och Ev. avbruten direktupphandling är flyttade in i ärendet istället för att vara egna handlingstyper.
2.2.1	Överprövning		Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handlingstyp.
Process 2.3.2 Administrera anställning							
2.3.2	Anställningsavtal - timanställda		Bevaras	Arkivet	Nej		Ny handling. Kan inte ingå i HR-arkivet pga att personen inte finns i Primula.
Process 2.3.4 Beräkna och betala ut löner och arvoden							
2.3.4	Lönebidrag		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Underlagen finns i UBW.	Ny handling.
2.3.4	Lönekostnadsspecifikationer på papper		10 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	Handlingen tas bort då det inte längre finns något krav att skriva ut och signera listorna. Personalkostnaderna kan kontrolleras via ekonomisystemet.
2.3.4	Överenskommelse om ny lön		Gallras 2 år efter beslut.	Institution	Nej	Hålls ordnade vid institution fram tills gallring sker. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	Ny hantering.
Process 2.3.7 Karriär- och kompetensutveckling av personal							
2.3.7	Forskarhandledarutbildning	Kursplan Litteraturlista om annan än i kursplanen. Deltagarlistor Examinationsuppgift Lista över godkända deltagare. Kopior på utfärdade intyg	Bevaras	E-arkiv	Nej		Tilllägg av ytterligare ingående handlingar för att förtydliga.
2.3.7	Högskolepedagogiska kurser	Kursplan Litteraturlista om annan än i kursplanen. Deltagarlista Examinationsuppgift Kursvärdering Lista över godkända deltagare. Kopia på eventuellt utfärdade intyg.	Bevaras	E-arkiv	Nej	Högskolepedagogiska kurser är meriterande vid ansökan om docentur.	Ny handlingstyp.
Processgrupp 2.4 Arbetsmiljö							
Process 2.4.1 Hantera arbetsmiljöfrågor							
2.4.1	Medarbetarundersökning	KI-övergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Flyttad från 1.6
2.4.1	Medarbetarundersökning	Institutionsövergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Flyttad från 1.6
2.4.1	SAM-uppföljning	Årlig SAM-uppföljning Handlingsplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring årsärende	SAM-uppföljningen utmynnar i en handlingsplan.	Ändring från gallring till bevarande då Riksarkivet inte medger gallring.
Process 2.4.2 Hantera arbetsskada och rehabilitering							

2.4.2	Anmälan om allvarligt tillbud eller arbetskada till Arbetsmiljöverket		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser de anmälningar som görs via anmalarbetskada.se Ska även rapporteras i KI:s incidentrapporteringssystem.	Förtydligande information tillagd.
2.4.2	Anmälan om arbetsolycka/färdolycka till Försäkringskassan		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Avser de anmälningar som görs via anmalarbetskada.se Ska även rapporteras i KI:s incidentrapporteringssystem.	Förtydligande information tillagd.
2.4.2	Incidentrapportering Tillbud Arbetsolycka Färdolycka		5 år	KeyConcept	Nej	RA-FS 2021:3.	Förtydligande information tillagd.
Process 2.5 Hantera anmälningar och tillståndsansökningar							
2.5	Anmälan om register innehållande personuppgifter		Bevaras	W3D3	Nej		Ny hantering.
2.5	Anmälan om informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter	Anmälan Beslut	Bevaras	W3D3	Diarieföring		Förtydligande information tillagd.
2.5	CMR-blankett		Gallras 6 mån efter att hanteringen är slutförd.	Institution	Nej		Ny handlingstyp.
Process 2.6 Administrera IT-stöd							
2.6	Incidentrapporter		Gallras efter 5 år.		Nej	RA-FS 2021:3	Ny RA-FS angivelse.
2.6	Informationsklassning		Bevaras	W3D3	Diarieföring	Beslut om informationsklassning.	Borttaget då det är ett styrdokument som diarieförs under 1.
Process 2.7.2 Hantera begäran om utlämnande av allmän handlingar							
2.7.2	Begäran om avgörande av ärenden vid försenad handläggning.	Begäran Underlag Beslut	Bevaras	W3D3	Diarieföring		Ny handlingstyp.
2.7.2	Begäran om radering av personuppgifter	Begäran Beslut	Bevaras	W3D3	Diarieföring		Ny handlingstyp.
Process 2.11.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd							
2.11.2	Intyg för utfärdande av passerkort		2 år		Nej	RA-FS 2021:3.	Ny RA-FS angivelse.
2.11.2	Incidentrapportering Säkerhet		Gallras efter 5 år.	KeyConcept	Nej	RA-FS 2021:3	Ny handling.
2.11.2	Lista över besökare		Gallras vid inaktualitet		Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1996:6 och 2012:2	Borttagen då inga listor förs.
2.11.2	Kameraövervakning - ljud och bild		Gallras efter 30 dagar		Nej	RA-FS 2021:3	Ny handlingstyp.
2.11.2	Nyckelkvittenser		Gallras när nyckeln lämnas tillbaka.		Nej	RA-FS 2021:3.	Ny information tillagd.
Process 2.18.6 Hantera anmälningar om diskriminering, trakasserier, misstanke om brott och dylikt							
2.18.6	Anmälan om diskriminering, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.	Anmälan Utredning Beslut Individuell handlingsplan för student Generell åtgärdsplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Om anmälan kommer via incidentrapporteringssystemet måste informationen tas ut därifrån och diarieföras.	Ny information.

2.18.6	Visselblåsa - rapportera missförhållanden	Anmälan Mottagningsbekräftelse Beslut	Bevaras	W3D3	Nej		Ny handlingstyp.
Process 2.19 Hantera försöksdjursverksamhet							
2.5	Besiktning av slutgodkännande av försöksdjursanläggning	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.5	Förhandsgodkännande av försöksdjursanläggning	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.5	Registrering för in- eller utförelse av djur, ägg, sperma och embryo	Anmälan	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.5	Tillstånd att använda försöksdjur	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.5	Tillstånd att föda upp försöksdjur	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.5	Tillstånd för innesluten användning av genetiskt modifierade organismer	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen som handlingstyp. Ingår i process 2.5 Anmälan till tillståndsmyndighet.
2.19	Inspektionsrapporter		Bevaras	Diariet	Diariet		Borttagen då inspektioner diarietförs i process 1.4.
2.19	KI:s djurskyddsorgans protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej		Protokoll hör hemma i process 1.2.2, men specificeras inte utöver protokoll.
Process 3.1.3 Planera och genomföra grund- och avancerad utbildning							
3.1.3	Kliniska rotationsplatser	Överenskommelse	Bevaras	Diariet	Diariet		Ny handlingstyp.
Process 3.1.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på grund- och avancerad nivå							
3.1.4	Anmälan/Ansökan om återupptag av studier efter studieuppehåll	Ansökan/anmälan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Ändrad information då vi inte längre kommer att gallra dessa pga ansökan kan göras via PortalBas och handlingen då automatiskt hamnar i diariet och vi idag inte har gallring från diariet.
3.1.4	Handlingsplan/åtgärdsplan för student		Bevaras	Diariet	Diariet		Ny handlingstyp.
3.1.4	Individuell studieplan	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet		Hitflyttad från 3.1.2
Process 3.2.2 Hantera antagning till forskarutbildning							

3.2.2	Grönt ljus	Ansökan	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Grönt ljus hanteras olika beroende på i vilken process den ingår. <b>KID ansökan:</b> Diarieförs ofta separat då den kommer först i processen. Ingår i Prismaansökan och kommer sedan även att ingå i ärendet för inrättande av doktorandplats. <b>Inrättande av doktorandplats:</b> Kan skickas in tillsammans med ansökan och behöver inte diarieföras separat. <b>Byte av huvudhandledare:</b> Diarieförs i ärendet.	Tillags som egen handlingstyp likväl som ingående i andra handlingstyper.
Process 3.2.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå							
3.2.4	Ändring av handledarkonstellation	Beslut	Bevaras	Diariet och ISP	Diarieföring	Om byte av huvudhandledare sker ska även ett grönt ljus ansökan ingå i ärendet. Kopia på beslutet laddas även upp i ISP.	Ny information tillagd.
Process 3.3 Bedriva uppdragsutbildning							
3.3	Kurskatalog		Bevaras	Arkivet	Nej	Samlad information över kursutbudet inom uppdragsutbildningen.	Ny handlingstyp.
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Rapport till Socialstyrelsen Tentamensformulär	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny informations tillagd - Tentamensformuläret ska diarieföras tillsammans med rapporten till Socialstyrelsen.
Utbildningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt							
3.3	Deltagarlista		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej	Om alla deltagare på kursen finns registrerade i Ladok behöver inte en deltagarlista bevaras i kursakten.	Ny information tillagd.
3.3	Kunskapsverifierande underlag för icke poänggivande kurser.		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej	Avser t.ex närvarolistor, resultatlistor och liknande för kurser där resultaten inte rapporteras in i Ladok.	Ny handling.
Utbildningshandlingar som kan gallras							
3.3	Betygsgrundande underlag som inrapporterats i Ladok		2 år	Kursgivande institution	Nej	Vad som är betygsgrundande anges i kursplanen. Underlag som inte rapporterats in i Ladok ska bevaras i kursakten. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny i denna process.
3.3	Kopior av underkända tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny i denna process.
3.3	Närvarolistor		Gallras, sen anmärkning	Kursgivande institution	Nej	Närvarolistor där närvaron är obligatorisk hanteras som ett betygsgrundande underlag och gallras 2 år efter inrapportering i Ladok. Övriga närvarolistor kan gallras när de inte behövs för verksamheten, RA-FS 2021:6.	Ny i denna process..
3.3	Rättningsprotokoll eller liknande		2 år	Kursgivande institution	Nej	Avser även lärares anteckningar om utfall vid muntlig tentamen. Gallring får endast ske under förutsättning att resultatet registrerats i ladok. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	Ny i denna process.

3.3	Tentor Skriftliga provsvar		Gallras, se anmärkning	Kursgivande institution	Nej	Skriftliga provsvar får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska de underkända tentorna kopieras alternativt scannas till en PDF innan de lämnas ut för de kurser som tillämpar tvågradig betygsskala (G, U). För de kurser som tillämpar flergradiga betygsskalor (VG-U; A-F) ska alla tentor som inte fått betyget VG eller A kopieras alternativt scannas före utlämnandet. Provsvar som inte återlämnats får gallras efter 2 år. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	<b>Ny i denna process.</b>
3.3	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	<b>Ny i denna process.</b>
3.3	Videoupptagning av examination		2 år	Kursgivande institution	Nej	Kan avse videoupptagning från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	<b>Ny i denna process.</b>
3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen		Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	<b>Ny i denna process.</b>
<b>Process 4.4 Genomföra forskningsprojekt</b>							
<b>Handlingar som ska diarieföras</b>							
4.4	Begäran om uttag av patientdata för forskningsändamål	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Om patientdatan innehåller personuppgifter ska ärendet kopplas till etikansökan.	<b>Ny information tillagd.</b>
4.4	Bevarande eller gallring av forskningsdata		Bevaras	Arkivet	Nej	Blankett för bevarande eller gallring av forskningsdata. Fylls i och undertecknas av PI.	<b>Ändrad hantering.</b>
4.4	Läkemedelsprövning	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser ansökan till Läkemedelsverket.	<b>Ny information tillagd.</b>
<b>Handlingar som eventuellt kan gallras</b>							
Generell anmärkning: Gallringsanvisningarna för denna process är inte tvingande. Om en handling bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller ett värde för annat forskningsområde och bedöms vara av stort vetenskapligt, kulturhistoriskt, eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse, får handlingen i fråga undantas från gallring och istället bevaras. Denna bedömning görs av ansvarig forskare.							
4.4	Bearbetningar av data		10 år efter projekt slut.		Nej	Bearbetningar av data som behövs för att verifiera forskningsresultaten ska sparas minst 10 år efter att forskningsresultaten har redovisats. Bearbetningsmaterial som är unikt/har ett värde för framtiden ska bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1.  Avser till exempel sammanställda enkätsvar, transkriberade intervjuer och aggregerade data.	<b>Ny information tillagd.</b>

4.4	Kodnyckel		10 år efter projektslut, se anmärkning		Nej	Kod som identifierar personer som pseudonymiserats inom ett forskningsprojekt. Kodnyckel kan inte gallras så länge det finns behov av att kunna verifiera forskningsresultat eller återkomma till samma försökspersoner, dvs måste sparas i minst 10 år efter projektslut. Bör förvaras åtskild från datasetet den identifierar.	Ny handlingstyp.
4.4	Forskningsdata från läkemedelsprövningar		25 år eller 15 år, se anmärkning.		Nej	Data för läkemedelsprövningar fr.o.m. 2022 kan gallras efter 25 år (regulation EU No536/2014). Data för läkemedelsprövningar t.o.m. 2021 kan gallras efter 15 år (Directive 2003/63/EC).	Ny information tillagd.
4.4	Primärdata Rådata		10 år efter att forskningsresultaten redovisats, se anmärkning.		Nej	Data får inte gallras så länge den är öppet tillgänglig via exempelvis repositorium. Rådata som är unik/har ett värde för framtiden ska bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1 Data från EU-projekt får inte gallras förrän fem år efter projektet är avslutat och redovisat.	Ny information tillagd.
4.4	Primärdata/rådata som har digitaliserats		Se anmärkning		Nej	Gallring av ursprungsmaterial som scannats/på annat sätt digitaliserats får göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras och att materialet inte ska bevaras se anmärkning högst upp. Om t.ex. pappersenkäter scannats in och fortfarande kan verifiera forskningen kan pappersenkäterna gallras när kontroll av inskanningen gjorts. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1	Ny information tillagd.
4.4	Samtycken Medgivande		10 år efter projektslut, se anmärkning		Nej	Får endast gallras under förutsättning att tillhörande identifierbart forskningsdata också gallras. Om identifierbar forskningsdata bevaras måste även samtyckena bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1	Ny information tillagd.
Process 5.8.1 Hantera samverkan för forskning och utbildning							
5.8.1	Bidrag till infrastruktur av nationellt intresse	Intresseförfrågan Intresseanmälan Ansökan Beslut Överenskommelse	Bevaras	Diariet	Diarieföring		Ny handlingstyp.