



**Karolinska
Institutet**

Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar

Verksamhetsområde 1 - 5

Version 1.10

Detta dokument anger hur handlingar vid KI ska hanteras och gäller för hela Karolinska Institutet.
Dokumenthanteringsplanen följer samma processindelning som Klassificeringsstruktur för Karolinska Institutet.

Diarienummer: 1-673/2023	Dnr för föregående version: 1-121/2022	Beslutsdatum: 2023-08-24	Giltighetstid: Fr.o.m 2023-08-24 och tills vidare.
Beslut: Universitetsdirektören		Dokumenttyp: Styrdokument	
Handläggs av avdelning/enhet/funktion: Juridiska avdelningen/Enheten arkiv och registratur			
Revidering med avseende på: Uppdaterat dokument efter förändrade processer.			

Innehållsförteckning 1.10

Handlingar förekommande i flera av KI:s processer

Verksamhetsområde 1 - Styra verksamhet

Process	1.1	Hantera extern styrning
Process	1.2	Hantera intern styrning
Process	1.2.1	Utforma och bemanna organisationen
Process	1.2.2	Administrera möten och fatta beslut inom KI:s nämnder, kommittéer och råd
Process	1.2.3	Upprätta och hantera interna styrdokument
Process	1.3	Planera, följa upp och redovisa verksamheten
Process	1.3.1	Planera och budgetera verksamheten
Process	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten
Process	1.4	Hantera revisioner och inspektioner
Process	1.5	Genomföra utredningar och verksamhetsutvecklingsprojekt
Process	1.6	Hantera externa remisser och myndighetsenkäter

Verksamhetsområde 2 - Stödja verksamhet

Process	2.1	Administrera ekonomi
Process	2.1.1	Hantera kundfakturor
Process	2.1.2	Hantera leverantörsfakturor
Process	2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning
Process	2.1.4	Förvalta fonder och stiftelser
Process	2.1.5	Betala ut medel till utbildningsverksamhet
Process	2.1.6	Hantera alternativa källor för finansiering och resursanskaffning
Process	2.1.7	Betala ut medel till forskningsfinansiering
Process	2.2	Hantera anskaffning och försäljning
Process	2.2.1	Upphandla och köpa in
Process	2.2.2	Sälja varor och tjänster
Process	2.3	Administrera personalfrågor och löner
Process	2.3.1	Rekrytera
Process	2.3.2	Administrera anställning
Process	2.3.3	Samverka med fackliga organisationer
Process	2.3.4	Beräkna och betala ut löner och arvoden
Process	2.3.5	Hantera pensioner och försäkringar
Process	2.3.6	Ansökan om docentur
Process	2.3.7	Karriär- och kompetensutveckling av personal
Process	2.4	Arbetsmiljö
Process	2.4.1	Hantera arbetsmiljöfrågor
Process	2.4.2	Hantera arbetsskada och rehabilitering
Process	2.5	Hantera anmälningar och tillståndsansökningar

Process	2.6	Administrera IT-stöd
Process	2.7	Hantera allmänna handlingar
Process	2.7.1	Redovisa och hantera allmänna handlingar
Process	2.7.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling
Process	2.8	Kommunicera internt
Process	2.10	Bedriva biblioteksverksamhet
Process	2.11	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet
Process	2.11.1	Hantera lokalfrågor
Process	2.11.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd
Process	2.11.3	Genomföra byggprojekt
Process	2.13	Hantera internationella utbytesprogram
Process	2.13.1	Administrera utbytesprogram
Process	2.13.2	Hantera utresande studenter
Process	2.13.3	Hantera inresande studenter
Process	2.13.4	Hantera utbytesprogram för lärare och TA-personal
Process	2.14	Hantera stöd till studenter
Process	2.14.1	Bedriva studenthälsovård
Process	2.14.2	Ge stöd till studenter med funktionsvariationer
Process	2.15	Bedriva vård i anslutning till utbildning
Process	2.16	Hantera förfrågningar och klagomål
Process	2.16.1	Hantera förfrågningar från allmänhet, myndigheter och organisationer
Process	2.16.2	Hantera klagomål och synpunkter
Process	2.17	Planera och genomföra evenemang
Process	2.17.1	Hantera högtider och ceremonier
Process	2.17.2	Hantera konferenser
Process	2.17.3	Hantera externa besök
Process	2.18	Hantera rättsliga ärenden
Process	2.18.1	Hantera överklagande
Process	2.18.2	Hantera överprövningar
Process	2.18.3	Utreda misstanke om oredlighet i forskning.
Process	2.18.4	Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter
Process	2.18.5	Utreda disciplinära åtgärder rörande anställda
Process	2.18.6	Hantera anmälningar om diskriminering, trakasserier, misstanke om brott och dylikt.
Process	2.19	Hantera försöksdjursverksamhet
Verksamhetsområde 3 - Bedriva utbildning		
Process	3.1	Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå
Process	3.1.1	Hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå
Process	3.1.2	Hantera antagning och göra behörighetsbedömningar på grund- och avancerad nivå

Process	3.1.3	Planera och genomföra grund- och avancerad utbildning
Process	3.1.4	Hantera studentärenden under pågående utbildning på grund- och avancerad utbildning
Process	3.1.5	Utfärda examen på grund och avancerad nivå
Process	3.2	Bedriva forskarutbildning
Process	3.2.1	Hantera utbildningsutbudet på forskarutbildningsnivå
Process	3.2.2	Hantera antagning till forskarutbildning
Process	3.2.3	Planera och genomföra forskarutbildning
Process	3.2.4	Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå
Process	3.2.5	Utfärda examen på forskarutbildningsnivå
Process	3.3	Bedriva uppdragsutbildning

Verksamhetsområde 4 - Forska

Process	4.4	Diarieförda handlingar
Process	4.4	Bevaras men inte diarieföras
Process	4.4	Forskningsdata som eventuellt kan gallras

Verksamhetsområde 5 - Kommunicera och samverka externt

Process	5.7	Hantera kommunikation
Process	5.7.1	Ta fram och publicera information
Process	5.7.2	Inhämta information
Process	5.8	Samverka externt
Process	5.8.1	Hantera samverkan för forskning och utbildning
Process	5.8.2	Delta i externa evenemang
Process	5.8.3	Hantera alumni

Läsanvisningar

Under respektive process radas de handlingar (handlingstyper) som hanteras inom processen upp alfabetiskt. Till varje handling finns sedan ett antal kolumner som närmare beskriver hur handlingen ska hanteras.

Process:

Handlingstyperna är listade i den process de tillhör i enlighet med Karolinska Institutets klassificeringsstruktur 1.4.

Handlingstypens namn:

Anger namnet på handlingen.

Ingående handlingar:

Här anges om handlingstypens egentligen är ett ärende med flera ingående handlingar som ska hanteras likadant.

Bevaras/Gallras:

Anges om handlingen ska bevaras eller gallras.

Utgångspunkten är alltid att handlingen ska bevaras, annars krävs ett särskilt gallringsbeslut för handlingen. Står det angivet att handlingen ska gallras krävs således särskilt tillstånd för att förstöra eller slänga handlingen. Ska handlingen gallras anges gallringsfrist, dvs hur lång tid som måste gå innan handlingen kan kastas/förstöras.

Förvaringsplats:

Anger om handlingen till exempel finns i ett verksamhetssystem.

Registrering:

Anger om en handling ska diarieförs eller på annat sätt registreras.

Anmärkning:

Information om handlingen, tex med stöd av vilken föreskrift vi gallrar.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning		
Handlingar förekommande i flertalet av KI:s processer								
-	Avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avtal förekommer i flertalet av KI:s processer och ska diarieföras i den process där avtalet uppstår.		
-	Elektroniska handlingar som konverterats till hållbart arkivformat		Gallras när överföringen kontrollerats.			Avser t. ex Worddokument som görs om till PDF-A. RA-FS 2021:6.		
-	Elektroniska handlingar som förts över till ett annat informationssystem eller för arkivering					Dokumentation enligt RA-FS 2009:1 5 kap av de ursprungliga handlingarna ska bevaras. RA-FS 2021:6.		
-	Elektroniska handlingar som inkommit men som inte går att öppna		Gallra när det är klarlagt att filen inte går att öppna.			Avser handlingar i form av filer som inkommit med e-post eller via webbformulär. RA-FS 2021:6.		
-	Fotografier		Se anmärkning			Fotografier med liknande innehåll och komposition som det fotografi som valts som arkivexemplar får gallras direkt när urvalet av arkivexemplar är gjort. Även fotografier på personer och företeelser som inte är identifierbara kan gallras då uppgifter om motivet saknas. Om alla foton saknar information kan ett urval arkiveras med den informationen som finns, t.ex. var i verksamheten fotona tillkommit. RA-FS 2021:6.		
-	Gallringsbara pappershandlingar som skannats till elektronisk kopia		Gallras när kontroll av inskanningen skett.			Pappershandlingar som får gallras enligt RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25 och RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1 och 2020:2 kan skannas in och sparas som elektroniska kopior fram tills gallringfristen är uppnådd. Pappershandlingarna kan gallras när kontroll av inskanningen skett.		
-	Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		Gallras när det inte finns något behov av informationen.		Nej	Avser t.ex. handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd. RA-FS 2021:6		
-	Korrespondens av vikt		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser korrespondens som tillför ett ärende unik information.		
-	Prefektbeslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Prefektbeslut rör vitt skilda ärenden och ska diarieföras i den process ärendet rör.		
-	Projekt		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Projekt bedrivs inom skilda områden, men ska alltid diarieföras.		
-	Rektorsbeslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Rektorsbeslut rör vitt skilda ärenden och ska diarieföras i den process ärendet rör.		

-	Tjänsteanteckning		Bevaras	Diariet	Diarieföring	En tjänsteanteckning kan behöva skrivas om information av vikt för ett ärende inkommit t ex via telefon eller sms.		
Verksamhetsområde: 1 Styra verksamhet								
Process: 1.1 Hantera extern styrning								
1.1	Förordning		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.1	Nationellt ALF-avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.1	Regleringsbrev		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.1	Regeringsuppdrag		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.1	Återrapportering		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Processgrupp: 1.2 Hantera intern styrning								
Process: 1.2.1 Utforma och bemanna organisation								
1.2.1	Delegation	Delegationsbeslut Kvittering av delegationsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Varje delegation diarieförs separat. I de fall en kvittering ska göras skriftligt diarieförs även den.		
1.2.1	Delegation av examinator Examinatorslista Utse kursansvarig		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.2.1	Delegationsordning	Delegationsordning Mottagande av delegering av beslutsrätt till prefekt	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Mottagningskvittot avser det dokument som prefekten ska kvittera när hen mottagit delegationen och skicka tillbaka till UF.		
1.2.1	Fullmakt		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Fullmakter för postöppning ska inte diarieföras utan hålls enbart samlade.		
1.2.1	Personalförteckningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.2.1	Röstlängder		Gallras 1 år efter att rösträttningsprotokollet upprättats.		Nej	RA-MS 2020:26		
1.2.1	Röstsedlar		Gallras 1 år efter att rösträttningsprotokollet upprättats.		Nej	RA-MS 2020:26		
1.2.1	Val	Nomineringar Fastställande av röstlängd Protokollskopia Valresultat Webbsidor från val	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.2.1	Återtagande av delegation		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process: 1.2.2 Administrera möten och fatta beslut inom KI:s nämnder, kommittéer och råd								
1.2.2	Ansökningar om mindre ekonomiska bidrag och liknande		När protokollet är justerat.		Nej	Får gallras under förutsättning att det framgår av protokollet vem som sökt vad, belopp samt beslut. RA-FS 2021:6		
1.2.2	Beslutsförslag		Bevaras	Arkivet	Nej	Bevaras tillsammans med protokollet om det inte framgår vad förslaget handlar om i protokollstexten.		

1.2.2	Bilagor		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.2.2	Dekanusbeslut		Bevaras	Arkivet	Nej	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen.	
1.2.2	Föredragningslistor		Gallras när protokollet är justerat.		Nej	Av protokollet framgår vilka punkter som tagits upp. RA-FS 2021:6.	
1.2.2	Kallelser och dagordningar		Gallras när protokollet är justerat.		Nej	Av protokollet framgår vilka punkter som tagits upp. RA-FS 2021:6.	
1.2.2	Ordförandebeslut		Bevaras	Arkivet	Nej	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen.	
1.2.2	Protokoll Styrning institution		Bevaras	Arkivet	Nej		
1.2.2	Protokoll Övergripande KI		Bevaras	Arkivet	Nej		
1.2.2	Protokollsutdrag/beslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Diarieförs i respektive ärende.	
Process: 1.2.3 Upprätta och hantera interna styrdokument							
1.2.3	Förvaltningsplan		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Förvaltningsplanen gäller för ett år. När en ny version diarieförs ska den koppas till det tidigare diarienumret. Förvaltningsplanen innehåller tre delar: objektsbeskrivning IT, objektsbeskrivning verksamhet och ett styrdokument för objektsägarna.	
1.2.3	Interna riktlinjer och föreskrifter		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.2.3	Organisationsplaner		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.2.3	Riskanalys		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.2.3	Styrdokument		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Processgrupp: 1.3 Planera, följa upp och redovisa verksamheten							
Process 1.3.1 Planera och budgetera verksamheten							
1.3.1	ALF-medel Fördelning ALF-medel		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.3.1	ALF-medel Regionalt ALF-avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.3.1	Begäran om extra anslag från institutionerna		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.3.1	Beräkningsunderlag		Bevaras		Nej		
1.3.1	Beslut om intern resursfördelning		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslutas av konsistoriet.	
1.3.1	Budgetunderlag		Bevaras	Diariet	Nej		
1.3.1	Investeringsbeslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
1.3.1	Verksamhetsplan		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 1.3.2 Följa upp och redovisa verksamheten							
1.3.2	FoUU-enkät		Bevaras		Nej	Endast kliniska institutioner.	

1.3.2	Intrastatsrapporter		2 år		Nej	Intrastat är en månadsvis undersökning om Sveriges varuhandel med övriga EU-länder. Intrastat hanteras i Sverige av Statistiska Centralbyrån (SCB). RA-FS 2015:2.		
1.3.2	Kvalitetsplan för utbildningsuppdraget		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Återrapportering av utbildningsuppdraget. För institution med programansvar ska kvalitetsplaner för program läggas som bilagor till institutionens kvalitetsplan.		
1.3.2	Specifikationer till delårsrapport		10 år		Nej	RA-FS 2015:2.		
1.3.2	Specifikationer till årsredovisning		Bevaras		UBW			
1.3.2	Verksamhetsberättelse		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.3.2	Årsredovisningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.3.2	Återrapporteringar		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Processgrupp 1.4 Hantera revisioner och inspektioner								
1.4	EU-revision av forskning	Announcement letter Annex Draft Audit Report Final Audit Report Korrespondens av vikt för ärendet	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.4	Inspektioner	Inspektionsrapporter Återrapportering	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.4	Rapporter till stadsredovisningen (ESV) om överensstämmelse med årsredovisningen		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.4	Revisionsplan		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.4	Övriga rapporter till statsredovisningen		2 år		Nej	RA-FS 2015:2.		
Processgrupp 1.5 Genomföra utredningar och verksamhetsutvecklingsprojekt								
1.5	Projekt	Projektbeskrivning Projektidé Projektplan Projektbeställning Rapporter	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.5	Tidrapporter		Vid projektavslut		Nej	Övriga projekthandlingar ska diarieföras om inget annat anges. RA-FS 2021:6.		
1.5	Utredningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Processgrupp 1.6 Hantera externa remisser och myndighetsenkäter								
1.6	Inkommande enkäter		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
1.6	Remiss	Remiss Remissvar	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Verksamhetsområde 2 Stödja verksamhet								
Processgrupp 2.1 Administrera ekonomi								
Process 2.1.1 Hantera kundfakturor								
2.1.1	Kundfakturor		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10		

2.1.1	Kundreskontra		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.1	Kundreskontrans verifikationer		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10	
Process 2.1.2 Hantera leverantörsfakturor							
2.1.2	Fakturor		17 år		Nej	RA-FS 2018:10	
2.1.2	Inköpsordrar				UBW		
2.1.2	Leverantörsreskontra		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.2	Leverantörsreskontrans verifikationer		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10	
2.1.2	Leverantörsverifikationer		17 år		Nej	RA-FS 2018:10	
2.1.2	Pappersfaktura som scannats		3 år		Nej	Pappersfakturor som skannas får gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår fakturan avser. Den inskannade bilden ska vara sökbar och kunna presenteras vid behov i minst 17 år. RA-FS 2018:2.	
Process 2.1.3 Hantera löpande ekonomiredovisning							
2.1.3	Anläggnings- och inventarieregister		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.3	Betalningsförslag SU07		10 år		Nej	RA-FS 2018:10	
2.1.3	Betalningsbekräftelse SU08		10 år		Nej	RA-FS 2018:10	
2.1.3	Dagbok Verifikationsjournal		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.3	Felrapporter Avstämningsrapporter		6 mån		Nej	De fellistor och avstämningslistor som ingår i årsbokslutet bevaras dock. RA-FS 2018:10.	
2.1.3	Följesedlar		När leveransen är godkänd.		Nej	RA-FS 2020:2.	
2.1.3	Huvudbok		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.3	Huvudboksverifikationer		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10	
2.1.3	Kodplan Redovisningsmodell		Bevaras	UBW	UBW	Innehåller de kodplaner som styr de andra processtegen, dvs konto- och objektplan.	
2.1.3	Kontoplan		Bevaras	UBW	UBW		
2.1.3	Rekvitioner		17 år		Nej	RA-FS 2018:2	
Process 2.1.4 Förvalta fonder och stiftelser							
2.1.4	Avräkningsnotor		10 år		Nej	RA-FS 2018:2	
2.1.4	Permutation	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.1.4	Placeringsrådets beslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.1.4	Testamenten		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.1.4	Årsredovisningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser årsredovisningarna för de enskilda fonderna.	
Process 2.1.5 Betala ut medel till utbildningsverksamhet							

2.1.5	Resestipendium Resebidrag	Utlysning Beslut Lista över sökande och summor de ansökt om Beviljad ansökan Letter of Agreement mellan handledare Reserapport	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser tex Minor Fields Studies - MFS.		
2.1.5	Resestipendium Resebidrag	Ej beviljad ansökan	2 år		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.		
2.1.5	Stipendium	Beslut om inrättande Bilagor	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Stipendium kan utbetalas för grundutbildningen, doktorandutbildningen och postdoktoralutbildning.		
Process 2.1.6 Hantera alternativa källor för finansiering och resursanskaffning								
2.1.6	Donation		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser donation till enskild forskare.		
2.1.6	Finansieringsavtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser inte finansiering till enskilda forskare.		
Process 2.1.7 Betala ut medel till forskningsfinansiering								
2.1.7	CSTP-medel	Utlysning Beviljad ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.1.7	CSTP-medel	Ej beviljad ansökan	2 år	Diariet	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.		
2.1.7	Externa resebidrag som ej rör forskningsverksamhet	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.1.7	Fonder och stiftelser	Utlysning Dekanbeslut avseende granskare för utlysning Granskarnas utlåtande Jävsdeklarationer Förslag till beslut Beslut Stiftelsens stadgar	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslutet är ett protokoll eller dekanbeslut.		
2.1.7	Fonder och stiftelser	Ansökan	10 år	Diariet	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.		
2.1.7	Forskar AT-medel	Utlysning/Annons Lista över sökande Meritvärdering Beslut om tilldelning	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.1.7	KID-medel	Utlysning Beviljad ansökan med bilagor Protokollsutdrag Intyg om KID-doktorand	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beviljade ansökningar hämtas från Prisma. Intygen om KID-doktorand är en blankett för varje doktorand. Bilagor i Prismaansökan: Grönt ljus Forskningsplan Publikationslistor		
2.1.7	KID-medel	Ej beviljad ansökan	2 år	Prisma	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.		

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 diariéförs separat.		
2.1.7	Resebidrag vid institution	Utlysning Beviljad ansökan Beslut Reserapporter	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.1.7	Resebidrag vid institution	Ej beviljad ansökan	2 år		Diarieföring	De ansökningar som ej blivit beviljade behöver inte scannas in i diariet då de ska gallras. De ska dock diariéföras. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.		
Processgrupp 2.2 Hantera anskaffning och försäljning								
Process 2.2.1 Upphandla och köpa in								
2.2.1	Anbud som inte antagits		4 år, se anmärkning	TendSign	Diarieföring	Ej antagna anbud får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. För ramavtal börjar fristen räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2.		
2.2.1	Förnyade avtal Förändrade avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopplas till ursprungsärendet.		
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			
2.2.1	Avrop Förnyad konkurrensutsättning	Offertförfrågan Avropssvar Tilldelningsbeslut Avropsavtal Ev. utvärderingsrapport Ev avbrutet avrop	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.2.1	Avrop under 100 000 kr		10 år, se anmärkning		Nej	Gallras tidigast efter 10 år men gallringsfristen kan utökas pga. behov av redovisning, kontroll och revision. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2.		
2.2.1	Avrop över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Avropsförfrågan Anbud Tilldelningsbeslut Ev. utvärderingsrapport Ev. avbrutet avrop Beställning/Avtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring			

2.2.1	Direktupphandling under 100 000 kr		Gallras		Nej	Får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Ingen dokumentationsskyldighet.		
2.2.1	Direktupphandling över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Förfrågningsunderlag Anbud/Offert Tilldelningsbeslut Avtal Ev. avbruten direktupphandling	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.2.1	Upphandling	Annons Förfrågningsunderlag Frågor och svar Antaget anbud Bilagor Öppningsprotokoll Utvärderingsrapport Sekretessförbindelse Tilldelningsbeslut Avtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.2.1	Överprövning		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 2.2.2 Sälja varor och tjänster								
2.2.2	Anbud		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.2.2	Avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.2.2	Beställning		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Processgrupp 2.3 Administrera personalfrågor och löner								
Pappershandlingar inom lön – och personaladministration som får gallras enligt RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1 och 2020:2 kan skannas in och istället sparas som elektroniska kopior fram tills gallringfristen är uppnådd. Efter kontroll av skanningen kan den gallringsbara pappershandlingen kastas direkt. Vilka handlingar som får gallras med stöd av RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1 och 2020:2 är angivet i anmärkningskolumnen i DHP:n.								
Process 2.3.1 Rekrytera								
2.3.1	Anställning utan utlysning	Beslut om anställning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	För anställningar som undantas från utlysningskraven.		
2.3.1	Avbruten rekrytering	Ansökningshandlingar	2 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:01		
2.3.1	Avbruten rekrytering	Beslut Tjänsteanteckning	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.1	Behörighetsbedömning där undantag från krav på utlysning gäller Forskarutbildning	Annons Underlag för bedömning av behörighet Utlåtande av bedömning av behörighet	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Alla ansökningar diarieförs på ett årsnummer. Utlåtande om bedömning av behörighet diarieförs även i ärendet Antagning till forskarutbildning i process 3.2.2.		

2.3.1	Doktorandplats	Annons Beviljad ansökan med bilagor Utlåtande om bedömning av behörighet Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Koppla ärendet till dnr för Inrättande av doktorandplats. Utlåtande om bedömning av behörighet diarieförs även i ärendet Antagning till forskarutbildning i process 3.2.2.		
2.3.1	Doktorandplats	Ej beviljad ansökan	2 år	Varbi	Diarieföring	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.1	Företrädesrätt till återanställning	Blankett för återanställd Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt UF	Nej	Registrering av de som har anmält företrädesrätt sker i Varbi.		
2.3.1	Företrädesrätt till återanställning	Blankett för ej återanställd	1 år			RA-FS 1991:6. ändrad 1997:6 och 2012:2.		
2.3.1	Ledamot Pedagogiska akademien	Annons Ansökan Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.1	Post-Doc	Annons Ansökan Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser både visstidsanställning och postdoktoralt stipendium		
2.3.1	Post-Doc	Ansökan som ej leder till anställning	2 år	Diariet	Diarieföring	Ansökan som ej leder till anställning kan gallras efter 2 år. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.1	Rekrytering Anställd	Beslut om rekrytering Annons Ansökan Referensuppgifter Personlighetstest Betyg/Tjänsteutlåtande Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslut om rekrytering gäller tillsättning av akademiska tjänster.		
2.3.1	Rekrytering Ej anställd	Ansökan Referensuppgifter Betyg/Tjänsteutlåtande	2 år	Varbi	Diarieföring	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.1	Rekryteringsutskottets protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.3.1	Spontanansökningar Intresseanmälningar		Gallras när de inte behövs för verksamheten		Nej	Ansökan som leder till anställning ska diarieföras och bevaras. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.1	Tillbakatagande av ansökan		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.1	Vetenskapliga arbeten - bilagor till ansökningar		Gallras eller återsänds efter besvärstidens utgång.		Diarieföring	Litteraturförteckningen över de insända vetenskapliga arbetena diarieförs.		
Process 2.3.2 Administrera anställning								
Pappershandlingar som ska bevaras, men som skannats till HR-arkivet ska skickas in till arkivet UF för arkivering.								
2.3.2	Adressändring		Gallras när de inte behövs för verksamheten		Nej	RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.		
2.3.2	Anknytning	Anknytningsinformation	Bevaras	UBW	Nej	Avser informationen om anknytningar vid KI.		

2.3.2	Anknytning	Ansökan om anknytning - PDF	Bevaras	UBW	Nej	Avser den inskannade ansökningsblanketten.		
2.3.2	Anknytning	Ansökan om anknytning - Papper	Gallras efter kontroll av inskanning		Nej	Avser pappersblankett som scannas. RA-FS 2021:1		
2.3.2	Anställningsavtal		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.3.2	Anställningsavtal - timanställda		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.3.2	Arbetsgivaren avbryter provanställning	Information av avbrytande Ev varsel till fack Beslut om att avbryta provanställning	Bevaras	HR-arkivet	Diariet	Original i HR-arkivet, kopia diarieförs i PAN-ärendet.		
2.3.2	Avsked	Information om tilltänkt avsked Ev varsel till fack Beslut om avsked	Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diariet	Original i HR-arkivet, kopia diarieförs i PAN-ärendet.		
2.3.2	Beslut om person- eller samordningsnummer		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Avser beslut från Skatteverket.		
2.3.2	Beslut om tidsbegränsat uppdragstillägg		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.3.2	Bisysslor	Beslut om förbud mot bisyssla	Bevaras	Diariet	Diariet			
2.3.2	Bisysslor	Bisyslorevisning	Bevaras	Primula	Nej			
2.3.2	Individuell överenskommelse om distansarbete		Gallras när anställningen upphör	HR-arkivet	Nej	RA-FS 2021:6.		
2.3.2	Frivillig avgång	Förhandlingsprotokoll arbetsbrist Överenskommelse	Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diariet	Original i HR-arkivet, kopia i diariet.		
2.3.2	Förenad anställning	Överenskommelse om inrättande Överenskommelse om tillsättning	Bevaras	Diariet	Diariet			
2.3.2	Genomförda lagstadgade medicinska kontroller		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Dokumentation från Företagshälsan.		
2.3.2	Individuella beslut		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Kan t.ex. avse ny befattning, BESTA, förmåner mm.		
2.3.2	Information om tilltänkt uppsägning		Bevaras	HR-arkivet och diariet	Diariet	Original i personalakt, kopia diarieförs med PAN-ärendet		
2.3.2	Ledighetsansökningar		2 år		Nej	Avser t.ex. semester, föräldraledighet och tjänstledighet. RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.		
2.3.2	Medarbetarens uppsägning		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.3.2	Mottagande internationell personal	Arbetstillstånd Mottagningsavtal Uppehållstillstånd Anställningserbjudande vid arbetstillstånd	Bevaras	HR-arkivet	Nej	Mottagningsavtalet utgör en bilaga till ansökan om uppehållstillstånd som gästforskaren skickar till Migrationsverket.		

2.3.2	Namnändring		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.3.2	Omplacering (ej arbetsbrist)	Förfrågan Utredning Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.2	Personalansvarsnämnd	Underlag Beslut Åtgärd	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Åtgärd i form av varning, löneavdrag, uppsägning pga. personliga skäl och avsked sparas i personalakt.		
2.3.2	Placeringsbeslut	Permanent placeringsbeslut	Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.3.2	Placeringsbeslut	Tillfälliga placeringsbeslut	Gallras när de inte behöver för verksamheten		Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.		
2.3.2	Post-Doc diploma		Bevaras	Arkivyta P:	Nej	Om intyg utfärdas ska en kopia arkiveras.		
2.3.2	Supervisor - Post Doc Agreement		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.2	Tjänstbarhetsintyg		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Intyg från Företagshälsovården.		
2.3.2	Tjänstgöringsbetyg		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Avser tjänstgöringsbetyg som KI utfärdar.		
2.3.2	Tjänstgöringsjournaler Digitala		Bevaras	Primula	Nej			
2.3.2	Tjänstgöringsjournaler Papper		Vid inaktualitet		Nej	Tjänstgöringsjournaler per år bevaras i Primula. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.		
2.3.2	Tydliggörande av skyldigheter i anställningen		Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diarieföring	Tidigare erinran.		
2.3.2	Undantag för anställning efter det att rätten att kvarstå i anställning upphör	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.2	Uppsägning pga. arbetsbrist	Rektorsmöte Förhandlingsprotokoll arbetsbrist Utredning om omplacering och turordning Förhandling om omplacering och turordning Uppsägning pga. arbetsbrist	Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diarieföring			
2.3.2	Uppsägning pga. personliga skäl	Information om tilltänkt uppsägning Ev varsel till fack Beslut	Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diarieföring	Diarieförs i PAN-ärende.		
2.3.2	Överenskommelse om avslut		Bevaras	Diariet och HR-arkivet	Diarieföring	Kopia i diariet.		
2.3.2	Överenskommelse om forskarflytt		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Diarieförs vid den institution som har upprättat överenskommelsen.		
2.3.2	Överenskommelsen om förtroendearbetstid		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
Process 2.3.3 Samverka med fackliga organisationer								
2.3.3	Kollektiv avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring			

2.3.3	MBL-protokoll		Bevaras		Nej		
2.3.3	Omställningsmedel		Bevaras	Diariet	Diarietföring, årsnummer		
2.3.3	Protokoll från samverkansgrupp och andra partsgemensamma möten		Bevaras	Arkivet	Nej	Centrala samverkansprotokoll arkiveras vid UF, annars vid respektive institution.	
Process 2.3.4 Beräkna och betala ut löner och arvoden							
2.3.4	Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation		2 mån		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Beslut angående vistelsebidrag		10 år		Nej	Gäller icke anställd. Inte ersättning för arbete. Kontant bidrag under kort tid för att uppfylla den tredje uppgiften - samverkan.	
2.3.4	Beslut om Omställningsmedel		Bevaras	HR-arkivet	Nej		
2.3.4	Engångsuppdragstillägg		2 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Ersättning för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Ansökan till Försäkringskassan Beslut från Försäkringskassan	Gallras när anställningen	HR-arkivet	Nej		
2.3.4	Flexrapport		2 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Jämknings- Preliminärt skatteavdrag		2 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Kontrollistor för retroaktiva löneberäkningar		2 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Kontrolluppgifter till Skatteverket		10 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Kvitton Läkarbesök- och läkemedelsersättning		7 år		Nej	Avser kvitton för friskvård, läkarvård och läkemedel. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Läkarintyg		Gallras efter 10 år	HR-arkivet	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	
2.3.4	Löneartsförteckningar		Bevaras	Primula	Nej		
2.3.4	Löneavtal externa		Bevaras	Diariet	Diarietföring		
2.3.4	Löneavtal internt		3 år		Nej		
2.3.4	Lönebidrag		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Underlagen finns i UBW.	
2.3.4	Lönelistor Lönespecifikationer		Bevaras	Primula	Nej		
2.3.4	Lönetillägg		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Tidsbegränsade beslut i enlighet med regler för ersättning för arbete vid Kl.	
2.3.4	Löneväxling	Överenskommelse om löneväxling Avbryta eller upphöra löneväxling	Bevaras	HR-arkivet	Nej		
2.3.4	Rekvitioner för mervärdesskatt		17 år		Nej	Gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner.	
2.3.4	Reseräkningar med bilagor		17 år		Nej	Reseordern ska bifogas reseräkningen. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1	

2.3.4	Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser		Vid inaktualitet		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.4	Signallistor		2 år		Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.4	Sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperioden	Anmälan	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.4	Skatteuppgifter		2 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1.		
2.3.4	Underlag för lön/arvode/ersättning		10 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1. Finns ingen blankett, flödet är digitalt.		
2.3.4	Uppgifter för skatteredovisning		7 år	Primula	Nej	Avser uppgifter som redovisar preliminär skatt. kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer m.m. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1.		
2.3.4	Utdatalistor för skatteredovisning		10 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
2.3.4	Utmättningsbeslut		2 år	Primula	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
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		
2.3.4	Övertidsrapporter Mertidsrapporter		2 år	Löneenheten UF	Nej	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1		
Process 2.3.5 Hantera pensioner och försäkringar								
2.3.5	Delpension	Beslut om pension Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	HR-arkivet	Nej	Pensionsutredningen görs av SPV.		
2.3.5	Verksamhetsförsäkring		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 2.3.6 Ansöka om docentur								
2.3.6	Ansökan om docentur	Ansökan med bilagor Sakkunnigutlåtande Beslut Docenturbevis	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopia av docenturbeviset i HR-arkivet.		
2.3.6	Förnyelse/förlängning av docentur	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Inget nytt docenturbevis utfärdas.		
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			
2.3.7	Handlingar rörande personalutbildningskurser		Bevaras		Nej	Avser handlingar rörande kurser och inte enskild anställd. T.ex. avtal, inbjudningar, deltagarlistor och kursplaner.		

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.		
2.3.7	Kompetensbedömning för hantering av djur	Ansökan med bilagor Intyg Kompetensbedömningar av försöksledare	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.7	TA-fonden	Utlysning Beviljad ansökan Beslut Redovisningar från beviljade ansökningar	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.3.7	TA-fonden	Ej beviljad ansökan	2 år		Diarieföring			
Processgrupp 2.4 Arbetsmiljö								
Process 2.4.1 Hantera arbetsmiljöfrågor								
2.4.1	Handlingar rörande förebyggande hälsovård		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser tex friskvårdssatsningar.		
2.4.1	Arbetsmiljögruppen UF:s protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.4.1	Arbetsmiljönämndens protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.4.1	Biosäkerhetskommitténs protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.4.1	Medarbetarundersökning	KI-övergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.4.1	Medarbetarundersökning	Institutionsövergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.4.1	Miljørådets protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.4.1	Riskbedömning på grupp- eller organisationsnivå		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser riskbedömningar som omfattar hela- eller stor del av verksamheten på institution/motsvarande. Vid bedömningen har allvarliga hälsorisker fysiskt och/eller psykiskt har identifierat, Riskbedömningen ska vara vägledande för likartade bedömningar i framtiden.		

2.4.1	Riskbedömning på individuell nivå		10 år		Nej	T.ex. en gravid medarbetare i laborativ miljö eller en minderårig som ska anställas. Den arbetsgivarföreträdare som dokumenterat riskbedömningen har ansvar för att spara handlingarna till gallring sker.		
2.4.1	SAM-uppföljning	Årlig SAM-uppföljning Handlingsplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring årsärende	SAM-uppföljningen utmynnar i en handlingsplan.		
2.4.1	Skyddsrondsprotokoll		10 år		KI Survey			
2.4.1	Utredningar på gruppnivå		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser utredningar på gruppnivå.		
Process 2.4.2 Hantera arbetsskada och rehabilitering								
2.4.2	Anmälan om allvarligt tillbud eller arbetsskada till Arbetsmiljöverket		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser de anmälningar som görs via anmalarbetsskada.se Ska även rapporteras i KI:s incidentrapporteringssystem.		
2.4.2	Anmälan om arbetsolycka/färdolycka till Försäkringskassan		Bevaras	HR-arkivet	Nej	Avser de anmälningar som görs via anmalarbetsskada.se Ska även rapporteras i KI:s incidentrapporteringssystem.		
2.4.2	Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.4.2	Beslut om arbetsskada		Bevaras		Nej	Avser beslut som arbetstagaren lämnar in till HR för redigering av lön. Beslutet går direkt till arbetstagaren, inte till KI.		
2.4.2	Incidentrapportering Tillbud Arbetsolycka Färdolycka		5 år	KeyConcept	Nej	RA-FS 2021:3.		
2.4.2	Persondatalista över personer som fått fysisk aktivitet på recept.		1 år efter att uppgifterna förts in i registret.		Nej	Avser persondatalista i Excel som upprättas av KI:s Friskvård för att bevaka vilka personer som fått recept på fysisk aktivitet utfärdat av företagshälsovården. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2		
2.4.2	Rehabiliteringsplanering för återgång i arbete		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.4.2	Rehabiliteringsutredning		Bevaras	HR-arkivet	Nej			
2.4.2	Statistik Arbetsmiljö		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Statistik ska tas ut ur incidentrapporteringssystemet varje år och ett årsärende görs i diariet.		
Process 2.5 Hantera anmälningar och tillståndsansökningar								
2.5	Anmälan till tillståndsmyndigheter	Anmäla/Ansökan Svar från tillståndsmyndigheten	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser tex anmälan/ansökan till Arbetsmiljöverket, Strålskyddsmyndigheten och Jordbruksverket.		
2.5	Anmälan om register innehållande personuppgifter		Bevaras	W3D3	Nej			

2.5	Anmälan om informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter	Anmälan Beslut	Bevaras	W3D3	Diarieföring			
2.5	CMR-blankett		Gallras 6 mån efter att hanteringen är slutförd.	Institution	Nej			
2.5	Exponeringsregister CMR	Tillbudsrapport Anmälan exponeringsregistret	Bevaras	W3D3	Diarieföring	Ett årsnummer för blanketterna. Register för de som exponerats för CNR-ämnen.		
2.5	Kemikalierregistret Klara		Bevaras	Klara	Klara			
Process 2.6 Administrera IT-stöd								
2.6	Avveckling av system	Projekthandlingar Rapport	Bevaras	W3D3	Diarieföring	Ärendet kopplas till "Särskilt beslut enligt gallringsutredning".		
2.6	E-post loggar		100 dagar, se anmärkning.	IT	Nej	Loggar kan gallras efter 100 dagar förutsatt att de inte längre behövs för vidare kontroll och återsökning av handlingar som har inkommit eller gått ut från Kl. RA-FS 2021:6.		
2.6	Incidentrapporter		Gallras efter 5 år.		Nej	RA-FS 2021:3		
2.6	Interna överenskommelser		När de inte behövs för verksamheten		Nej			
2.6	Supportärenden				Nej			
2.6	Systemdokumentation		Bevaras	W3D3	Diarieföring			
2.6	Serviceavtal		Gallras när ett nytt avtal är på plats.		Nej	RA-FS 2021:7.		
Processgrupp 2.7 Hantera allmänna handlingar								
Process 2.7.1 Redovisa och hantera allmänna handlingar								
2.7.1	Arkivredovisning		Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv			
2.7.1	Diarium		Bevaras	W3D3	Nej			
2.7.1	JK-lista		Bevaras	W3D3	Diarieföring			
2.7.1	Särskilt beslut enligt gallringsutredning		Bevaras	W3D3	Diarieföring	Endast mer omfattande gallringsutredningar behöver diarieföras. Om det är en gallringsutredning som rör avvecklingen av ett system ska utredningen kopplas till avvecklingsärendet.		
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			
2.7.2	Begäran om radering av personuppgifter	Begäran Beslut	Bevaras	W3D3	Diarieföring			
2.7.2	Begäran om registerutdrag		Bevaras	W3D3	Diarieföring			
2.7.2	Begäran om utlämnande av allmän handling		Bevaras	W3D3	Diarieföring	Avser inte begäran av enkel och rutinartad karaktär.		
2.7.2	Beslut om att neka utlämnande		Bevaras	W3D3	Diarieföring	Kan överklagas.		

2.7.2	Enkel och rutinartad begäran		6 mån efter att begäran är besvarad.		Nej	RA-FS 2021:7.		
2.7.2	Sekretessförbindelse		Bevaras	W3D3	Diariet	I de fall en sekretessförbindelse upprättas i samband med en begäran om utlämnande.		
Process 2.8 Kommunicera internt								
2.8	Interna nyhetsbrev		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.8	Medarbetarportalen		Bevaras	Arkivet	Nej			
2.8	Personaltidning		Bevaras	Arkivet	Nej			
Process 2.10 Bedriva biblioteksverksamhet								
2.10	Artikelbeställningar		Gallras när beställningen är utförd.		Nej	RA-FS 2021:7		
2.10	Avtal med leverantörer av informationsdatabaser		Bevaras	W3D3	Diariet			
2.10	Bibliotekskatalog		Bevaras		Nej			
2.10	Inaktiva låntagare i låntagarregister		3 år förutsatt att inga lån eller skulder förekommer.		Nej	RA-FS 2021:7.		
Processgrupp 2.11 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
Process 2.11.1 Hantera lokalfrågor								
2.11.1	Besiktningssprotokoll		Bevaras	Diariet	Diariet			
2.11.1	Hysesavtal		Bevaras	Diariet	Diariet			
2.11.1	Lokalrapporter (per yta)				Nej			
2.11.1	Lokalregister		Bevaras		Nej			
2.11.1	Serviceavtal		Gallras när ett nytt avtal är på plats.		Nej	RA-FS 2021:7.		
2.11.1	Uppsägningar		Bevaras	Diariet	Diariet			
Process 2.11.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								
2.11.2	Intyg för utfärdande av passerkort		2 år		Nej	RA-FS 2021:3.		
2.11.2	Brandskyddsdocumentation		Bevaras	Diariet	Diariet			
2.11.2	Incidentrapportering Säkerhet		Gallras efter 5 år.	KeyConcept	Nej	RA-FS 2021:3		
2.11.2	Kameraövervakning - ljud och bild		Gallras efter 30 dagar		Nej	RA-FS 2021:3		
2.11.2	Nyckelkvittenser		Gallras när nyckeln lämnas tillbaka.		Nej	RA-FS 2021:3.		
Process 2.11.3 Hantera byggprojekt								
2.11.3	Projekthandlingar	Separat lista över vad som ska ingå i ärendet finns att tillgå	Bevaras	Diariet	Diariet			
2.11.3	Ritningar		Bevaras	Phytagoras	Phytagoras	CAD-ritningar. Original bevaras, kopior kan gallras vid inaktualitet.		
Processgrupp 2.13 Hantera internationella utbytesprogram								
Process 2.13.1 Administrera utbytesprogram								
2.13.1	Finansieringsavtal med Erasmus och Linnaeus Palme		Bevaras	Diariet	Diariet			

2.13.1	Linnaeus Palme Partnerskap	RAM-ansökan Projektansökan Beviljad ansökan Beslut om tilldelning/avslag Kontrakt för varje projekt Slutrapport för varje projekt RAM-rapport Avslutningsbrev Eventuella återkrav	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.13.1	Linnaeus Palme Planering	Projektansökan Beslut om tilldelning/avslag Kontrakt Slutrapport Avslutningsbrev inkl. ev återkrav	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.13.1	Utbytesavtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.13.1	Återrapportering		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 2.13.2 Hantera utresande studenter								
2.13.2	Ansökan med bilagor		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Ansökan till partneruniversitet		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-FS 2007:1, ändrad 2008:3, 2011:2 och 2013:15		
2.13.2	Antagningsbesked Learning Agreement		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Code of conduct		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Försäkringsintyg från Kammarkollegiet		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Intyg		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Nomineringsbesked		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Resebidrag- stipendieblankett		5 år	Student- handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
2.13.2	Reserapport		Bevaras	Skutten	Skutten			

2.13.2	Transcript of records		5 år	Student-handläggaren	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
Process 2.13.3 Hantera inresande studenter								
2.13.3	Anmälan för inresande student		Bevaras	Arkivet	Nej	Med bilagor. Studentakt UF		
2.13.3	Ansökan		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Antagningsbesked		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Assesment Form - Clinical rotation		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Betygsunderlag		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Intyg		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Learning Agreement		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Registration form for incoming students		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
2.13.3	Transcript of records		Bevaras	Arkivet	Nej	Studentakt UF		
Process 2.13.4 Hantera utbytesprogram för lärare och TA-personal								
2.13.4	Lärarytbyte	Ansökan Beslut Reserapport	Se anmärkning	Skutten	Nej	Pappershandlingar gallras efter 5 år. Digitala handlingar bevaras tills vidare i Skutten. Gallringsfristen är tagen med hänsyn till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet.		
2.13.4	Resebidrag för lärarytbyte	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet			
2.13.4	Teaching Programme		5 år	UFS närarkiv	Nej	Gallringsfristen är tagen med hänsyn till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet.		
Processgrupp 2.14 Hantera stöd till studenter								
Process 2.14.1 Bedriva studenthälsovård								
2.14.1	Avtal med vårdgivare		Bevaras	Diariet	Diariet			
2.14.1	Kuratorsjournaler		10 år, se anmärkning		Nej	Om kuratorsjournaler ligger tillsammans med övriga journaler bevaras de.		
2.14.1	Patientjournaler		Se anmärkning	Asynja	Asynja	Bevaras tills vidare i sin helhet. Asynja uppgraderas/konverteras kontinuerligt till nya läsbara databärare och format. I journalerna ingår även tidbokningen.		
2.14.1	Statistik		Se anmärkning	Asynja	Nej	Statistikmodulen i Asynja bevaras då hela journalsystemet i dagläget bevaras.		
2.14.1	Tidsbokning		Se anmärkning	Asynja	Asynja	Tidsbokningen görs i tidbokningsmodulen Asynja och den bevaras i dagläget.		
2.14.1	Vaccinationsjournaler		10 år, se anmärkning		Nej	Om de ligger tillsammans med övriga journaler så bevaras de.		
2.14.1	Vaccinationsregister KVACC		Bevaras	KVACC	Nej			
Process 2.14.2 Ge stöd till studenter med funktionshinder								
2.14.2	Ansökan om stöd		Bevaras	Nais	Nais			
2.14.2	Beslut/rekommendation om individuellt stöd		Bevaras	Nais	Nais			
2.14.2	Individuellt intyg om kompensatoriska åtgärder		Lämnas till studenten.	Lämnas till studenten.	Nej			

2.14.2	Redovisning av nationella medel		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.14.2	Ändringar av beslut om individuellt stöd		Bevaras	Nais	Nais		
Process 2.15 Bedriva vård i anslutning till utbildning							
2.15	Förordnande att utöva tandläkaryrket för icke legitimerad tandläkare	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser ansökan som skickas in av klinikchefen till Socialstyrelsen.	
2.15	Tandläkarjournaler		Se anmärkning	Journalssystemet	Nej	Journaler för personer födda 5:e, 15:e och 25:e varje månad ska bevaras. Övriga journaler kan gallras 10 år efter att den sista uppgiften förts in i journalen. RA-MS 2018:36	
2.15	Tidsbokning		1 år efter besöket.		Nej	RA-FS 2021:6.	
Processgrupp 2.16 Hantera förfrågningar och klagomål							
Process 2.16.1 Hantera förfrågningar från allmänhet, myndigheter och organisationer							
2.16.1	Frågor och meddelande av rutinmässig karaktär		Gallras 1 år efter mottagande.		Nej	Avser t ex skrivelser av rutinmässig karaktär för verksamheten, tex inbjudningar till kurser och konferenser, reklam, spam och obegripliga brev. Brev som genererar ett ärende diarieförs. Gäller även förfrågningar som inkommer via social media. RA-FS 2021:6.	
Process 2.16.2 Hantera klagomål och synpunkter							
2.16.2	Kampanjer Upprop		Gallras när breven är räknade.	Diariet	Diarieföring	Med kampanjer/uppprop avses organiserat brevskrivande/inlägg på sociala media med synpunkter på KI:s verksamhet. En kampanj blir ett ärende med en tjänsteanteckning om hur många brev/inlägg som kom in till KI. Breven kan gallras när de är räknade. RA-FS 2021:6.	
2.16.2	Klagomål och synpunkter		När verksamheten tagit del av informationen.		Se anmärkning	Diarieförs om det blir ett ärende, annars kan det gallras när berörd verksamhet tagit del av informationen. RA-FS 2021:6.	
Processgrupp 2.17 Planera och genomföra evenemang							
Process 2.17.1 Hantera högtider och ceremonier							
2.17.1	Avtal med leverantörer		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.17.1	Dokumentation av högtiden		Bevaras	Arkivet	Nej	Avser t. ex bilder och filmer.	
2.17.1	Fotografier och filmer		Bevaras	Arkivyta P:	Nej		
2.17.1	Inbjudningar		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.1	Mall för diplom		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.17.1	Manuskript till hållna tal		Bevaras	Arkivet	Nej	tex rektors tal.	
2.17.1	Middagsmeny		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.1	Placeringslista Gästlista		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.1	Program		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.1	Sånghäfte		Bevaras	Arkivet	Nej		

2.17.1	Utdelande av pris	Utlysning Nominerade Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 2.17.2 Hantera konferenser							
2.17.2	Avtal med leverantörer		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.17.2	Deltagarlista		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.2	Filmer		Bevaras	Arkivet	Nej	Om digitalt bevarande förvaras filmerna på arkivytan P: Viktigt att metadatan för filmen följer med.	
2.17.2	Fotografier		Bevaras	Arkivet	Nej	Om digitalt bevarande förvaras de på arkivytan P: Viktigt att fotografens namn samt vad motivet föreställer framgår.	
2.17.2	Inbjudan		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.2	Presentationer Abstracts		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.2	Program		Bevaras	Arkivet	Nej		
2.17.2	Webbsidor		Bevaras	Arkivet	Nej	Om särskilda webbsidor finns för konferensen ska dessa bevaras. Enklast är att göra en PDF av varje webbsida.	
Process 2.17.3 Hantera externa besök							
2.17.3	Formell inbjudan		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.17.3	Program		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Processgrupp 2.18 Hantera rättsliga ärenden							
Process 2.18.1 Hantera överklaganden							
2.18.1	Överklagande	Överklagande Yttrande Domslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 2.18.2 Hantera överprövningar							
2.18.2	Överprövningar	Föreläggande Yttrande Domslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 2.18.3 Utreda misstanke om oredlighet i forskning							
2.18.3	Anmälan oredlighet i forskning	Anmälan Utredning Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 2.18.4 Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter							
2.18.4	Anmälan till rektor	Anmälan Yttrande Beslut Protokollsutdrag	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
2.18.4	Disciplinnämnden	Protokoll	Bevaras		Nej		
2.18.4	Skrivelser till andra myndigheter		Bevaras	Diariet	Diarieföring		
Process 2.18.5 Utreda disciplinära åtgärder rörande anställda							
2.18.5	Beslut		Bevaras	Diariet	Diarieföring		

2.18.5	Personalansvarsnämnden Protokoll		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Originalprotokollen men kopior av protokoll ska diarieföras tillsammans med ärendet.		
2.18.5	Utredningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
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 incidentrapporteringsystemet måste informationen tas ut därifrån och diarieföras.		
2.18.6	Disciplinnämnden		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.18.6	Visselblåsa - rapportera missförhållanden	Anmälan Mottagningsbekräftelse Beslut	Bevaras	W3D3	Nej			
Process 2.19 Hantera försöksdjursverksamhet								
2.19	Ansökan om tillägg utan lidande till godkänd etisk ansökan		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslutas av KI:s djurskyddsorgan. Huvudhandläggare är KM men även PI ska anges som handläggare. Kopplas till ursprungsansökan.		
2.19	Djuretiskt godkännande - kopia		5 år efter utgången beslut.		Nej	Ansökan och beslutet diarieförs vid försöksledarens institution. RA-FS 2021:6.		
2.19	Försöksdjursjournal		5 år		Nej			
2.19	Hälsoinventering				Nej			
2.19	Händelserapporter		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
2.19	Intyg för tillgång till djurhus		Bevaras		Nej			
2.19	Rumsjournal		5 år efter rondan.		Nej	Ronder. RA-FS 2021:7.		
2.19	Statistik		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Skickas till Jordbruksverket.		
Verksamhetsområde 3: Bedriva utbildning								
Processgrupp 3.1 Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå								
Process 3.1.1 Hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå								
3.1.1	Kurskatalog		Bevaras	UF:s arkiv	Nej			
3.1.1	Kursplaner		Bevaras	UF:s arkiv	Nej			
3.1.1	Kursupdrag		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.1	Utbildningskatalog		Bevaras	UF:s arkiv	Nej			
3.1.1	Utbildningsplaner		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 3.1.2 Hantera antagning och göra behörighetsbedömningar på grund- och avancerad utbildning								
3.1.2	Alternativt urval	Lista över samtliga sökande Bedömningsprotokoll Meritvärdena Ordförandebeslut Protokoll från urvalskommittén	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Bedömningsprotokollen är underlag för meritvärdena.		
3.1.2	Alternativt urval	Ansökan med levnadsbeskrivning	2 år		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		

3.1.2	Anstånd	Ansökan om anstånd Beslut om anstånd	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.2	Anstånd med studiestart Register		2 år		Nej			
3.1.2	Antagning till enstaka kursplats inom program	Ansökan om kursplats Beslut om kursplats	2 år	Diariet	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.2	Antagning via Antagning.se		10 år, se anmärkning.		NyA	Universitets- och högskolerådet gallrar efter 10 år ifall sökande inte haft aktiva anmälningar. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.2	Antagningslistor		2 år		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.2	Beslut om plats på högre termin för nyantagna		Bevaras	Diariet	Diarieföring	I programnämndsprotokollet hänvisas till diarienumret för programdirektörbeslutet. Programdirektörbeslut diarieförs vanligen inte, men för spårbarheten diarieförs dessa beslut.		
3.1.2	Code of conduct		Vid inaktualitet		Nej	Blanketterna kan gallras när utbildningen är slutförd.		
3.1.2	Kompletterande utbildning för personer med examen från land	Meritvärdering Protokoll	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.2	Sökandelistor		2 år		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.2	Undantag från behörighetskrav till kurs/högre termin inom program	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.2		Ansökan Beslut	2 år	Diariet	Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
Process 3.1.3 Planera och genomföra grund- och avancerad utbildning								
3.1.3	Begäran om rättelse eller omprövning av betygsresultat		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Vid omprövningar ska tentan som är föremål för omprövningen bevaras i ärendet.		
3.1.3	Beslut om avslag på begäran av kursbevis		Bevaras		Diarieföring	Kan överklagas.		
3.1.3	Betygsgrundande underlag		2 år		Nej	Vad som är betygsgrundande anges i kursplanen. Avser även närvarolistor där närvaron är betygsgrundande. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Examensarbeten		Bevaras		Nej			
3.1.3	Filmade föreläsningar ej tillhörande typurvalet		2 år		Nej	Avser de filmade föreläsningar som inte tillhör läkarprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Filmade föreläsningar Läkarprogrammet		Bevaras, se anmärkning	Arkivet	Nej	Filmade föreläsningar från läkarprogrammet utgör det typurval som KI valt att göra enligt föreskrifter från Riksarkivet. Se särskilda instruktioner om urvalet.		

3.1.3	Föreläsnings- och studiematerial		Se anmärkning		Nej	Unikt material som kan ha ett värde för framtiden ska dock bevaras (t.ex. sådant som endast finns på papper och /eller har distribuerats under kursen). Övrigt kan gallras när alla på kursen är klara och resultatet inrapporterat i Ladok (och därmed inte behövs för i verksamheten för kontroll och rättskipning). RA-FS 2021:6.		
3.1.3	Kliniska rotationsplatser	Överenskommelse	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.3	Klinikförberedande tentamen		Bevaras	Arkivet	Nej	Avser tentamensformulär.		
3.1.3	Kopior av underkända tentor		2 år efter betygsättning		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Kursbevis ur Ladok		Bevaras	UF P-yta	Nej	Avslag på ansökan om kursbevis kan överklagas. Kopia skickas till arkiv UF.		
3.1.3	Kursintyg		Bevaras	UF P-yta	Nej	Om andra kursintyg än ladokintyg utfärdas måste en kopia bevaras. Kopia levereras till arkivet UF.		
3.1.3	Kursplatsplanering		Gallras vid inaktualitet	KLIPP	Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.		
3.1.3	Kursplatsplanering av sjukhusplaceringar på kliniska kurser		Vid inaktualitet	KLIPP	Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997.6 och 2012:2.		
3.1.3	Kursuppdrag för kurs inom utbildningsprogram		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.1.3	Kursutvärdering Svaren		2 år	KI Survey	Nej	Svaren får gallras förutsatt att en sammanställning gjorts. Sammanställningen bevaras i kursakten. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Närvarorapporter/listor		Gallras när kursen är avslutad		Nej	Är närvaro obligatorisk för att få betyg ska närvarorapporterna hanteras som ett betygsgrundande underlag. RA-FS 2021:6.		
3.1.3	Programnämnds protokoll	Protokoll Ordförandebeslut Programdirektorbeslut	Bevaras	Arkivet	Nej	Ordförande - och programdirektorsbesluten numreras med år och löpnummer och arkiveras tillsammans med protokollen.		
3.1.3	Programrådets protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej			
3.1.3	Registreringsverifikat		10 år		Nej	Institutionerna tar fram registreringslistor över gjorda kursregistreringar. Ladokgruppen tar ut registreringsverifikat som skickas till prefekten för signering. Därmed uppfylls kraven i Förordningen om myndigheters bokföring 2000:606.		

3.1.3	Rättningsprotokoll eller liknande		2 år		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		
3.1.3	Studieintyg Ladok		Vid inaktualitet		Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.		
3.1.3	Tentor Skriftliga provsvar		Gallras, se anmärkning		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		
3.1.3	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 0-60 hp		5 år, se anmärkning		Nej	För påbyggnadsutbildningar som är på 60 hp ska uppsatserna bevaras, inte gallras. Uppsatsen kan sparas digitalt fram tills gallring sker. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 61 hp eller mer		Bevaras	Arkivet	Nej			
3.1.3	Utbildningsråds protokoll	Protokoll Ordförandebeslut	Bevaras	Arkivet	Nej	Ordförandebesluten numreras med år och löpnummer och arkiveras tillsammans med protokollen.		
3.1.3	Verksamhetsförlagd utbildning eller praktik - VFU	Handledarrapport med bilagor Studentens rapport med bilagor	2 år		Nej	Om rapporten legat till grund för betygsättning får gallring endast ske under förutsättning att betyget registrerats i Ladok. Rapporter som inte återlämnats till studenten får gallras om betyget registrerats i Ladok. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.3	Videoupptagning av examination		2 år		Nej	Kan avse videoupptagning från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
Undervisningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt								
3.1.3	Beslut om avsteg från kursplan		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.1.3	Betygskriterier		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.1.3	Examinationsformulär samt facit		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Avser alla typer av examinationer.		
3.1.3	Kursanalys		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.1.3	Kursutvärdering sammanställning		Bevaras	Digital kursakt	Nej			

3.1.3	Riskbedömningar i samband med Covid-19		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.1.3	Schema		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.1.3	Unikt föreläsnings- och studiematerial		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Unikt material som kan ha ett värde för framtiden ska bevaras (t.ex. sådant som endast finns på papper och /eller har distribuerats under kursen).		
Process 3.1.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på grund- och avancerad nivå								
3.1.4	Anmälan om studieavbrott		Bevaras	Diariet	Diariet			
3.1.4	Anmälan/Ansökan om återupptag av studier efter studieuppehåll	Ansökan/anmälan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet			
3.1.4	Ansökan och beslut om studieuppehåll		Bevaras	Diariet	Diariet	Beslutet kan överklagas.		
3.1.4	Ansökan om ändrad kursordning		Vid inaktualitet		Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2		
3.1.4	Avskiljande av student	Begäran Yttrande Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet	Beslutet kan omprövas efter 2 år.		
3.1.4	Begäran om befrielse från obligatoriska utbildningsmoment	Beslut om avslag	Bevaras	Diariet	Diariet	Beslutet kan överklagas.		
3.1.4	Beslut om byte av examinator		Bevaras	Diariet	Diariet	Beslutas av prefekt på kursansvarig institution.		
3.1.4	Handlingsplan/åtgärdsplan för student		Bevaras	Diariet	Diariet			
3.1.4	Handlingsplan vid avbruten VFU		Bevaras	Diariet	Diariet	Programdirektor upprättar handlingsplanen. Kan innehålla sekretess.		
3.1.4	Individuell studieplan	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet			
3.1.4	Tillgodoräknande	Ansökan om tillgodoräknande Beslut om tillgodoräknande	Bevaras	Diariet	Diariet	Programansvarig institution/programnämnd diarieför TG på del av program, valbar kurs och examensarbeten. Kursansvarig institution diarieför TG på helkurs och del av kurs.		
3.1.4	Undantag från regeln om maximalt antal provtillfällen	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diariet			
Process 3.1.5 Utfärda examen på grund- och avancerad nivå								
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Beviljad ansökan	2 år efter att examensbeviset har utfärdats.		Nej	I de fall ansökan skett på papper. I övrigt görs ansökan i Ladok. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Ej beviljad ansökan Ej beviljat beslut	Bevaras	Diariet	Diariet	Med bilagor. Beslutet kan överklagas.		
3.1.5	AT-läkare, examination		Bevaras	UF:s arkiv	Nej	Avser rättningsmall och tentamensmall.		
3.1.5	Examensbevis		Bevaras	Arkivyta P/UF	Nej	Från och med HT 2016 finns examensbevisen endast arkiverade som PDF/A.		
Processgrupp 3.2 Bedriva forskarutbildning								
Process 3.2.1 Hantera utbildningsutbudet på forskarutbildningsnivå								
3.2.1	Ansökan från KI-institution om anslag till forskarutbildningskurser		Se anmärkning	Diariet	Diariet	Gallras efter 1 år förutsatt att en lista över ansökningar och beslutet diarieförs och bevaras		

3.2.1	Gemensam utbildning KI-KTH	Bedömning av projekt	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
3.2.1	Kurskatalog		Bevaras	Arkivet	Nej		
3.2.1	Kursplan		Bevaras	Arkivet	Nej	Kursplanerna arkiveras tillsammans med ordförandebesluten.	
Process 3.2.2 Hantera antagning till forskarutbildning							
3.2.2	Ansökan till forskarutbildningskurser		2 år	KIWAS	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	
3.2.2	Antagning till forskarskolor	Beviljad ansökan	Bevaras	Diariet	Diarieföring		
3.2.2	Antagning till forskarskolor	Ej beviljad ansökan	Gallras 2 år efter beslut.		Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Beslut om antagning	Bevaras	Diariet och ISP	Diarieföring	Kopplas till Inrättande av doktorandplats. Laddas även upp i ISP.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Beskrivning av selektionsprocessen	Bevaras	Diariet		Bilaga.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Doktorandens CV	Bevaras	Diariet och ISP		Bilaga. Laddas även upp i ISP.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Dokumentation om dubbel-examenprogram	Bevaras	Diariet och ISP		Bilaga. Laddas även upp i ISP.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Finansieringsplan	Bevaras	Diariet och ISP		Bilaga till antagningen. Laddas även upp i ISP.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Intyg handledarutbildning	Bevaras	Diariet		Bilaga.	
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Utlåtande om bedömning av behörighet	Bevaras	Diariet		Bilaga.	
3.2.2	Gemensam utbildning KI-KTH	Ansökan om antagning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Med bilagor. Doktoranden är antagen till två universitet samtidigt och därför ska det finnas två original.	
3.2.2	Grönt ljus	Ansökan	Bevaras	Se anmärkning	Se anmärkning	Grönt ljus hanteras olika beroende på i vilken process den ingår. KID ansökan: Diarieförs ofta separat då den kommer först i processen. Ingår i Prismaansökan och kommer sedan även att ingå i ärendet för inrättande av doktorandplats. Inrättande av doktorandplats: Kan skickas in tillsammans med ansökan och behöver inte diarieföras separat. Byte av huvudhandledare: Diarieförs i ärendet.	
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Beviljad ansökan och beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopplas till Beslut om antagning.	
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Ej beviljad ansökan	Gallras 2 år efter beslut.	-	-	Grönt ljus måste diarieföras separat om detta inte skett i ett tidigare skede.	
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Bedömning om undantag från utlysningskrav	Bevaras	Diariet		Bilaga.	
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Beskrivning av forskarutbildningsmiljön	Bevaras	Diariet		Bilaga.	

3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Beskrivning av handledarkonstellationens kompetenser	Bevaras	Diariet		Bilaga.		
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Forskningsplan	Bevaras	Diariet och ISP		Bilaga. Laddas även upp i ISP.		
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Grönt ljus ansökan	Bevaras	Diariet		Bilaga. Grönt ljus behöver inte göras före ansökan utan kan fyllas i och skickas in tillsammans med ansökan om inrättande.		
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Handledarnas CV	Bevaras	Diariet		Bilaga		
Process 3.2.3 Planera och genomföra forskarutbildning								
3.2.3	Aktivitets- och försörjningsuppgifter		Gallras 2 år efter inrapportering i Ladok.		Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Allmän studieplan		Bevaras	Diariet	Diarietföring			
3.2.3	Avhandlingar		Bevaras	Arkivet	Nej	Avser både doktors- och licentiatavhandlingar		
3.2.3	Betygsgrundande underlag		Gallras 2 år efter inrapportering i Ladok.		Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Halvtidskontroll	Anmälan och Protokoll	Bevaras	Diariet och ISP	Diarietföring	Laddas även upp i ISP.		
3.2.3	Halvtidsprotokoll	Doktorandens halvtidsrapport	Bevaras	ISP	Nej	Laddas upp i ISP.		
3.2.3	Individuell studieplan	Individuell studieplan upprättad på papper	Bevaras	Diariet	Diarietföring	Med bilagor.		
3.2.3	Individuell studieplan	Årlig uppföljning upprättad på papper	Bevaras	Diariet	Diarietföring			
3.2.3	Individuell studieplan	Individuell studieplan ISP	Bevaras	ISP	Nej			
3.2.3	Individuell studieplan	Bilagor som laddas upp i ISP	Bevaras	ISP	Nej	En del av de bilagor som är obligatoriska att ladda upp i ISP är kopior då originalet ingår i ett diarietfört ärende. Andra bilagor återfinns inte någon annanstans än i ISP.		
3.2.3	Inrapportering av poänggivande utbildningsmoment		Gallras 2 år efter inrapportering i Ladok.		Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Tentor Skriftliga provsvar		Gallras, se anmärkning		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		

3.2.3	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år efter inrapportering i Ladok.		Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Videoupptagning av examination		2 år		Nej	Kan avse videoupptagning från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Ändringar av arbetsform/ och eller examinationsform	Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Undervisningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt								
3.2.3	Kursplan		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Aktuell version.		
3.2.3	Kursbeskrivning		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Om det finns annan beskrivning utöver kursplanen.		
3.2.3	Förteckning över ytterligare litteratur		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Utöver det som anges i kursplanen.		
3.2.3	Kursanalys		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.2.3	Kursvärderingsrapport		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Avser den kompletta rapporten.		
3.2.3	Schema		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.2.3	Examinationsfrågor eller -instruktion		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
3.2.3	Unikt föreläsning- och studiematerial		Bevaras	Digital kursakt		Unikt material som kan ha ett värde för framtiden ska dock bevaras (t.ex. sådant som endast finns på papper och /eller har distribuerats under kursen). Övrigt kan gallras när alla på kursen är klara och resultatet inrapporterat i Ladok (och därmed inte behövs för i verksamheten för kontroll och rättskipning). RA-FS 2021:6.		
3.2.3	Kopior på kursintyg		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Kursintyg får endast utfärdas för deltagare som inte kan/bör etableras i Ladok (gäller för vissa uppdragsutbildningar som samundervisas med forskarutbildningskurser).		
3.2.3	Riskbedömningar med anledning av Covid		Bevaras	Digital kursakt	Nej			
Undervisningshandlingar som inte ska bevaras								
3.2.3	Deltagarlista		Gallras när resultatet inrapporterats i Ladok.		Nej			
3.2.3	Kursutvärdering Enskilda svaren		2 år efter sammanställning	KI Survey	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.2.3	Närvarolistor		Gallras, se anmärkning		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.		

3.2.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällena		Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25			
Process 3.2.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå									
3.2.4	Ansökan om uppehåll i forskarutbildningen		Bevaras	Diariet	Diarietföring				
3.2.4	Avskiljande från utbildning	Beslut	Bevaras	Diariet	Diarietföring	Handläggs av juristerna vid UF.			
3.2.4	Begäran om att återfå resurser för doktorand	Ansökan till rektor Beslut	Bevaras	Diariet	Diarietföring	Kopplas till indragningsärendet.			
3.2.4	Byte av ämne/institution	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet och ISP	Diarietföring	Beslutet laddas även upp i ISP.			
3.2.4	Definitivt studieavbrott		Bevaras	Diariet	Diarietföring				
3.2.4	Handlingar rörande uppehållstillstånd, boende och övriga studiesociala frågor		Vid inaktualitet		Nej	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.			
3.2.4	Indragning av resurser för doktorand	Anmälan Yttrande Rektorsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarietföring				
3.2.4	Tillgodoräknande	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarietföring	Med underlag/bilagor.			
3.2.4	Ändring av handledarkonstellation	Beslut	Bevaras	Diariet och ISP	Diarietföring	Om byte av huvudhandledare sker ska även ett grönt ljus ansökan ingå i ärendet. Kopia på beslutet laddas även upp i ISP.			
Process 3.2.5 Utfärda examen på forskarutbildningsnivå									
3.2.5	Ansökan om examensbevis		2 år efter att examensbevis har utfärdats		Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25			
3.2.5	Disputation	Ansökan Byte av betygsnämndsledamot eller opponer Betygsnämndens förhandsgranskning Ändring i godkänd disputationens ansökan Protokoll vid disputation	Bevaras	Diariet	Diarietföring				
3.2.5	Disputationskommitténs protokoll		Bevaras	Arkivet	Nej				
3.2.5	Examensbevis		Bevaras	Arkivytta P/UF	Nej				

3.2.5	Licentiatseminarium	Ansökan Betygsnämndens förhandsgranskning Byte av betygsnämndsledamot Ändring i godkänd lic.ansökan Protokoll vid licentiatseminarium	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 3.3 Bedriva uppdragsutbildning								
3.3	Anmälningbekräftelse		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser både avtal för skräddarsydda kurser, öppna kurser och utbildningsplatser inom befintliga KI-kurser.		
3.3	Avrop		Bevaras		Nej			
3.3	Avtal med externa parter		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avtal som den kursansvariga institutionen kan skriva med extern part.		
3.3	Avtal med uppdragsbeställaren		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser avtal med tex Arbetsförmedlingen eller Socialstyrelsen.		
3.3	Fordringar som förfallit till betalning		Bevaras		Nej			
3.3	Institutionsavtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avtal mellan enheten för uppdragsutbildning och institution.		
3.3	Kursbevis Kursintyg		Bevaras	UF:s arkiv	Nej	Intyg som enheten för uppdragsutbildning utfärdar. Avser kurser som inte genererar högskolepoäng.		
3.3	Kursinformation		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
3.3	Kurskatalog		Bevaras	Arkivet	Nej	Samlad information över kursutbudet inom uppdragsutbildningen.		
3.3	Kursutvärdering Besvarade		2 år efter att sammanställning	KI Websurvey	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.3	Kursutvärdering Rapport		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Det är den långa sammanställningen där fritextsvaren är med som ska bevaras.		
3.3	Offert uppdragsutbildning		Bevaras	Diariet	Diarieföring	I de fall det finns.		
3.3	Protokoll från AT-nämnden		Bevaras	Arkivet LIME	Nej			
3.3	eAT-prov	Anmälan till eAT-prov eAT-prov frågor Rättningsmall Lista över godkända AT-läkare	Bevaras	Diariet	Diarieföring LIME			
3.3	eAT-prov	Bedömningsmallar för medsittning	2 år	LIME	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.3	eAT-prov							
3.3	eAT-prov	Muntlig examination - utfall	2 år	LIME	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Rapport till Socialstyrelsen Tentamensformulär	Bevaras	Diariet	Diarieföring			

3.3	SK-kurs	Ramavtal Avrop Kursredovisning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursredovisningen skickas även till Socialstyrelsen. I samma ärende som avropen.			
3.3	SK-kurs	Kursintyg	Bevaras	Arkivet UF	Nej	Kopia av intygen ska skickas till Arkivet UF.			
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.			
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.			
3.3	Kursanalys		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Kursbeskrivning Kursinformation		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Litteraturförteckning		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Schema		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Studiehandledningar		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Examinationsformulär inkl facit		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	Nej				
3.3	Unikt föreläsnings- och studiematerial		Se anmärkning	Kursakt vid kursgivande institution	Nej	Unikt material som kan ha ett värde för framtiden ska dock bevaras (t.ex. sådant som endast finns på papper och /eller har distribuerats under kursen). Övrigt kan gallras när alla på kursen är klara och resultatet inrapporterat i Ladok (och därmed inte behövs för i verksamheten för kontroll och rättskipning). RA-FS 2021:6.			
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			

3.3	Kopior av underkända tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
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.		
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		
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		
3.3	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		
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		
3.3	Videoupptagningar från undervisningstillfällen		Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.	Kursgivande institution	Nej	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25		

Process 4.4 Genomföra forskningsprojekt

Handlingar som ska bevaras men inte diarieföras

4.4	Artiklar Vetenskapliga publikationer		Bevaras	Arkivet	Nej			
4.4	Populärvetenskapliga publikationer		Bevaras	Arkivet	Nej	Lättbegriplig information om forskningen på t.ex. webb, populärvetenskapliga föreläsningar, nyhetsbrev, film och podcasts.		
4.4	Publikationsförteckning för institutionen		Bevaras	Arkivet	Nej	Avser en förteckning över institutionens samtliga publikationer årsvis. Listan tas ut av centrala arkivet från KIB:s bibliometridatabas.		
4.4	Trycksaker		Bevaras	Arkivet	Nej			

4.4	Webbsidor		Bevaras	Arkivet	Nej	Om forskargruppen/projektet har webbsidor ska dessa bevaras. Om det är enstaka sidor är enklast att göra skärmdumpar och spara som PDF av de olika sidorna.		
Handlingar som ska diarieföras								
4.4	Begäran om uttag av patientdata för forskningsändamål	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Om patientdatan innehåller personuppgifter ska ärendet kopplas till etikansökan.		
4.4	Bevarande eller gallring av forskningsdata		Bevaras	Arkivet	Nej	Blankett för bevarande eller gallring av forskningsdata. Fylls i och undertecknas av PI.		
4.4	Biobanksavtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring, se anmärkning	Vid utlämning av prover så diarieförs avtalet via KI Biobank.		
4.4	Datainsamlingsformulär Mall		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Diarieförs om den inte ingår i annat ärende, t ex etikansökan.		
4.4	Enkätmall		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Diarieförs om den inte ingår som bilaga i annat ärende, t ex etikansökan.		
4.4	Etisk prövning	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Finansiering	Beviljad ansökan och beslut Kontrakt Ekonomiska rapporter Forskningsrapporter Datahanteringsplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Datahanteringsplaner ska återkommande revideras. Samtliga fastställda versioner ska bevaras.		
4.4	Finansiering	Ej beviljad ansökan och beslut	2 år		Nej	RA-FS 1991:1, ändrad 2002:1		
4.4	Inköp av registerdata	Ansökan Avtal för inköpt registerdata	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Om registerdatan innehåller personuppgifter ska ärendet kopplas till etikansökan.		
4.4	Intyg om ansvarsfördelning		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopplas till etikansökan.		
4.4	Klinisk prövning av medicinsk-teknisk apparatur	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Läkemedelsprövning	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser ansökan till Läkemedelsverket.		
4.4	Personuppgiftsbiträdesavtal - PUB		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Avsiktsförklaring Letter of Intent Memorandum of Understanding	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Beviljad ansökan	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Bidragsavtal Grant Agreement	Bevaras	Diariet	Diarieföring			

4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Godkännande av ansökan Application Assurance Form	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Konsortialavtal Consortium agreement	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kontrakt mellan alla parter i konsortiet.		
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Kostnadsredovisning Financial Statement Form C	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Medgivaravtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Internt avtal som alla forskare som arbetar i EU-projekt ska underteckna.		
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Projektpärm Projektmap EU-projekt	Gallras 5 år efter sista utbetalning.		Nej	Avser pärm som sammanställs inför eventuell revision. Innehåller avtal, rapporter, budget, anställningsavtal, lönekostnadsspecifikationer samt tidrapporter. Tidrapporter i original, allt annat ska vara i kopior.		
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Sekretessavtal Confidentiality Agreement	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Tidrapporter	Gallras 5 år efter sista utbetalning.		Nej			
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Tilläggsavtal Supplementary Agreement	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Nödvändiga i ERC-projekt, men kan förekomma i andra projekt.		
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Viktig information som uppkommer under ärendet handläggning behöver noteras och diarieföras.		
4.4	Projekt som finansieras av EU eller USA	Vetenskaplig rapport Scientific report	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Projektplaner Projektbeskrivningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Diarieför om den inte ingår som bilaga i annat ärende, t ex etikansökan.		
4.4	Resebidrag	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Tillbakadragande av samtycke		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Begäran om utplåning av uppgifter.		
4.4	Uppdragsforskning	Kontrakt	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
4.4	Överenskommelser rörande överföring av forskningsmaterial		Bevaras	Diariet	Diarieföring	T.ex. MTA, DTA och MSA		

Handlingar som eventuellt kan gallras

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	Arbetsmaterial Bearbetningsmaterial		Kan gallras när det inte behövs.		Nej	Avser t ex mellanprodukter, ej slutliga bearbetningar, anteckningar och liknande som inte bidrar till förståelsen av forskningsresultat.		
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.		
4.4	Kodnyckel		10 år efter projekt slut, 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 projekt slut. Bör förvaras åtskild från datasetet den identifierar.		
4.4	Kod- och variabellistor		10 år efter projekt slut, se anmärkning		Nej	I de fall rådatan bevaras måste även kod- och variabellistorna bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1		
4.4	Kvalitetskontroller		10 år efter projekt slut, se anmärkning		Nej	RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1		
4.4	Loggbok Labbok		10 år efter projekt slut, se anmärkning		Verksamhetssystem ELN	Avser laboratorie- eller annan projektdagbok. Protokoll förda över försök. Får endast gallras om tillhörande rådata gallras. Om rådatan bevaras ska även loggboken bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1		

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).		
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.		
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		
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		
4.4	Samtycken/Medgivande som digitaliserats		Se anmärkning		Nej	Gallring av ursprungsmaterial som scannats/på annat sätt digitaliserats för göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1		
4.4	Sekundärdata		Se anmärkning		Nej	Avser material som samlats in i tidigare undersökningar. Får gallras när informationen inte längre behövs under förutsättning att huvudman, urval och metod för att få fram datat är dokumenterat så att det går att återskapa vid behov. Uppfylls inte dessa krav hanteras materialet som primärdata.		

4.4	Trial Master File		25 år eller 15 år, se anmärkning.		Nej	Trial Master File fr.o.m. 2022 kan gallras efter 25 år (Regulation EU No 536/2014). Trial Master File t.o.m. 2021 kan gallras efter 15 år (Directive 2003/63/EC).		
Verksamhetsområde 5: Kommunicera och samverka externt								
Processgrupp 5.7 Hantera kommunikation								
Process 5.7.1 Ta fram och publicera information								
5.7.1	Artiklar		Bevaras	Arkivet	Nej			
5.7.1	Böcker		Bevaras	Arkivet	Nej	Ett arkivexemplar.		
5.7.1	Filmer		Bevaras	Arkivet	Nej			
5.7.1	Informationsbroschyrer		Bevaras	Arkivet	Nej	Ett arkivexemplar.		
5.7.1	KI webb		Bevaras	Arkivet	Nej			
5.7.1	Pressmeddelande		Bevaras	Arkivet	Nej			
5.7.1	Sociala media		Se anmärkning		Se anmärkning	Innehåll som Karolinska Institutet publicerar i sociala medier och som besökare gör i dialog med Karolinska Institutet utgör allmän handling. Kommentarer och inlägg som kräver en åtgärd ska diarieföras. Inlägg och kommentarer med otillåtet innehåll ska bevaras genom skärmdump. Inlägg och kommentarer kan gallras när informationen är inaktuell och inte längre behövs för KI:s verksamhet. Gallring får inte ske om mediet bedöms ha ett framtida forskningsvärde eller allmänhetens rätt till insyn åsidosätts. RA-FS 2021:6.		
5.7.1	Tidskrifter		Bevaras	Arkivet	Nej	Avser även digitala publikationer.		
Process 5.7.2 Inhämta information								
5.7.2	Inbjudan till kurser och konferenser		Gallras när inbjudan inte längre behövs.		Nej	RA-FS 2021:6.		
5.7.2	Pressklipp		Bevaras	Arkivet	Nej			
Processgrupp 5.8 Samverka externt								
Process 5.8.1 Hantera samverkan för forskning och utbildning								
5.8.1	Avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	tex Memorandum of Understanding, s.k. MoU, Konsortieavtal, Övergripande regionalt ALF-avtal.		
5.8.1	Bidrag till infrastruktur av nationellt intresse	Intresseförfrågan Intresseanmälan Ansökan Beslut Överenskommelse	Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 5.8.2 Delta i externa evenemang								
5.8.2	Inbjudan Anmälan		Bevaras	Diariet	Diarieföring			
Process 5.8.3 Hantera alumni								
5.8.3	Dokumentation		Bevaras	Arkivet	Nej			

5.8.3	Alumniwebb		Bevaras	Arkivet	Nej	Artiklar från alumniwebben tars i dagsläget ut på papper och arkiveras.		