



**Karolinska
Institutet**

Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar

Verksamhetsområde 1 - 5

Version 1.11

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: 1-1132/2024	Dnr för föregående version: 1-673/2023	Beslutsdatum: 2024-12-12	Giltighetstid: Tillsvidare
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 1.11

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 handlingstypen 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 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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
-	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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
-	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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
-	Filmade interna möten		Gallras 2 år efter mötestillfället	-	-	Avser till t.ex. personalmöten, arbetsgruppsmöten och liknande.
-	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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
-	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, 2021:2 och 2024:4 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.		-	Avser t.ex. handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6
-	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	Åtterrapporering		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.	-	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.

1.2.1	Röstsedlar		Gallras 1 år efter att rösträttningsprotokollet upprättats.	-	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.
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		Gallras när protokollet är justerat.	-	-	Får gallras under förutsättning att det framgår av protokollet vem som sökt vad, belopp samt beslut. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
1.2.2	Beslutsförslag		Bevaras	Arkivet	-	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	-	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen.
1.2.2	Föredragningslistor		Gallras när protokollet är justerat.	-	-	Av protokollen framgår vilka punkter som tagits upp. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
1.2.2	Kallelser och dagordningar		Gallras när protokollet är justerat.	-	-	Av protokollet framgår vilka punkter som tagits upp. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
1.2.2	Ordförandebeslut		Bevaras	Arkivet	-	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen.
1.2.2	Protokoll Styrning institution		Bevaras	Arkivet	-	
1.2.2	Protokoll Övergripande KI		Bevaras	Arkivet	-	
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 diaries ska den kopplas 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		-	
1.3.1	Beslut om intern resursfördelning		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslutas av konsistoriet.
1.3.1	Budgetunderlag		Bevaras	Diariet	-	
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	-	-	Endast kliniska institutioner.
1.3.2	Intrastatsrapporter		2 år	-	-	Intrastat är en månadsvis undersökning om Sveriges varuhandel med övriga EU-länder. Intrastat hanteras i Sverige av Statistiska Centralbyrån (SCB). RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2.
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	-	-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
1.3.2	Specifikationer till årsredovisning		Bevaras	-	UBW	
1.3.2	Verksamhetsberättelse		Bevaras	Diariet	Diarieföring	

1.3.2	Årsredovisning	Årsredovisning sv + eng Revisionsberättelse Revisorsrapport Finansiellt utdrag Konsistoriets protokollsutdrag Beslut om projektplan	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
1.3.2	Årsrapporter		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
1.3.2	Åtterrapporteringar		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 Åtterrapportering	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	-	-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
Processgrupp 1.5 Genomföra utredningar och verksamhetsutvecklingsprojekt						
1.5	Projekt	Projektbeskrivning Projektidé Projektplan Projektbeställning Rapporter	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
1.5	Tidrapporter		Gallras vid projektavslut	-	-	Övriga projekthandlingar ska diarieföras om inget annat anges. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
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						

2.1.2	Fakturor och verifikationer som överförts till ny handling eller databärare		Gallras när överföringen kontrollerats.		-	Fakturor får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att urspungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att KI:s fakturor är sökbara och vid behov kan presenteras i 17 år.
2.1.1	Kundfakturor		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.1	Kundreskontra		Bevaras	UBW	UBW	
2.1.1	Kundreskontrans verifikationer		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
Process 2.1.2 Hantera leverantörsfakturor						
2.1.2	Fakturor		17 år		Nej	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.2	Fakturor och verifikationer som överförts till ny handling eller databärare		Gallras när överföringen kontrollerats.	-	-	Fakturor får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att urspungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att KI:s fakturor är sökbara och vid behov kan presenteras i 17 år.
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, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.2	Leverantörsverifikationer		17 år	-	-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
Process 2.1.3 Hantera löpande ekonomiredovisning						
2.1.3	Ansökan om dispens för överskridande av KI:s externa representationsbelopp		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.1.3	Anläggnings- och inventarieregister		Bevaras	UBW	UBW	
2.1.3	Betalningsförslag SU07		10 år		-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.3	Betalningsbekräftelse SU08		10 år		-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.3	Dagbok Verifikationsjournal		Bevaras	UBW	UBW	
2.1.3	Felrapporter Avstämningsrapporter		6 mån		-	De fellistor och avstämningslistor som ingår i årsbokslutet bevaras dock. RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
2.1.3	Följesedlar		När leveransen är godkänd.	-	-	RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2 och 2024:5
2.1.3	Huvudbok		Bevaras	UBW	UBW	
2.1.3	Huvudboksverifikationer		17 år	UBW	UBW	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2

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		-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
Process 2.1.4 Förvalta fonder och stiftelser						
2.1.4	Avräkningsnotor		10 år		-	RA-FS 2018:10, ändrad 2023:1 och 2024:2
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 t.ex. Minor Fields Studies - MFS.
2.1.5	Resestipendium Resebidrag	Ej beviljad ansökan	2 år		-	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	Fonder och stiftelser	Utlysning Ansökan 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	Prisma	Prisma	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 diarieförs 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 diarieföras. 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/Avropssvar som inte antagits		4 år från att avtal slöts	TendSign	Diarieföring	Gäller även för upphandlingar som avbrutits. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2, 2024:5.
2.2.1	Avrop Förnyad konkurrensutsättning	Begäran om upphandlingsstöd Avropsförfrågan Avropssvar Öppningsprotokoll Tilldelningsbeslut Avropsavtal Överprövning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ej antagna avropssvar gallras efter 4 år.
2.2.1	Avrop under 100 000 kr		Gallras 10 år		-	Handlingarna kan gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2 och 2024:5.

2.2.1	Avrop över 100 000 kr	Begäran om upphandlingsstöd Avtal Motivering (i mån av förekomst)	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.2.1	Direktköp under 100 000 kr		Gallras, se anmärkning	-	-	Gallras tidigast efter 10 år, men kan utökas på gund av behovet av för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. RA-FS 2018:3, ändrad 2020:2 och 2024:5.
2.2.1	Förhandlat förfarande utan föregående annonsering	Begäran om upphandlingsstöd Motivering till undantag Beslut om användande av förhandlat förfarande Avtal	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.2.1	Förnyade avtal Förändrade avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopplas till ursprungsärendet.
2.2.1	Upphandling	Begäran om upphandlingsstöd Annons Upphandlingsdokument Frågor och svar Anbud Öppningsprotokoll Sekretessförbindelse i mån av förekomst Tilldelningsbeslut Avtal Överprövning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Endast vinnande anbud bevaras. Ej vinnande anbud gallras efter 4 år.
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, 2021:2 och 2024:4 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, 2021:2 och 2024:4 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 utlysningsskraven.
2.3.1	Avbruten rekrytering	Ansökningshandlingar	2 år	Varbi	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4

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 diariéförs på ett årsnummer. Utlåtande om bedömning av behörighet diariéförs 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 diariéförs 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, 2021:2 och 2024:4
2.3.1	Företrädesrätt till återanställning	Blankett för återanställd Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt UF	-	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	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 diariéförs.
2.3.1	Rekryteringsutskottets protokoll		Bevaras	Arkivet	-	

2.3.1	Spontanansökningar Intresseanmälningar		Gallras när de inte behövs för verksamheten		-	Ansökan som leder till anställning ska diarieföras och bevaras. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
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 behöver för verksamheten	-	-	RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.
2.3.2	Anknytning	Anknytningsinformation	Bevaras	UBW	-	Avser informationen om anknytningar vid Kl.
2.3.2	Anknytning	Ansökan om anknytning - PDF	Bevaras	UBW	-	Avser den inskannade ansökningsblanketten.
2.3.2	Anknytning	Ansökan om anknytning - Papper	Gallras efter kontroll av inskanning	-	-	Avser pappersblankett som scannas. RA-FS 2021:1
2.3.2	Anställningsavtal		Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	Anställningsavtal - timanställda		Bevaras	Arkivet	-	
2.3.2	Arbetsgivaren avbryter provanställning	Information av avbrytande Ev varsel till fack Beslut om att avbryta provanställning	Bevaras	HR-arkivet	Diarieföring	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	Dariet och HR-arkivet	Diarieföring	Original i HR-arkivet, kopia diarieförs i PAN-ärendet.
2.3.2	Beslut om anställning efter det att rätten att kvarstå i anställning upphör	Ansökan Beslut	Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	Beslut om person- eller samordningsnummer		Bevaras	HR-arkivet	-	Avser beslut från Skatteverket.
2.3.2	Beslut om tidsbegränsat uppdragstillägg		Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	Bisysslor	Beslut om förbud mot bisyssla	Bevaras	Dariet	Diarieföring	
2.3.2	Bisysslor	Bisyslorevisning	Bevaras	Primula	-	
2.3.2	Dödsfallsintyg		Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	Distansavtal		Gallras när anställningen upphör	HR-arkivet	-	
2.3.2	Individuell överenskommelse om distansarbete		Gallras när anställningen upphör	HR-arkivet	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
2.3.2	Frivillig avgång	Förhandlingsprotokoll arbetsbrist Överenskommelse	Bevaras	Dariet och HR-arkivet	Diarieföring	Original i HR-arkivet, kopia i dariet.

2.3.2	Förenad anställning	Överenskommelse om inrättande Överenskommelse om tillsättning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.3.2	Genomförda lagstadgade medicinska kontroller		Bevaras	HR-arkivet	-	Dokumentation från Företagshälsan.
2.3.2	Individuella beslut		Bevaras	HR-arkivet	-	Kan t.ex. avse ny befattning, BESTA, förmåner mm.
2.3.2	Information om tilltänkt uppsägning		Bevaras	HR-arkivet och diariet	Diarieföring	Original i personalakt, kopia diarieföras med PAN-ärendet
2.3.2	Ledighetsansökningar		2 år		-	Avser t.ex. semester, föräldraledighet och tjänstledighet. RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.
2.3.2	Medarbetarens uppsägning		Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	Mottagande internationell personal	Arbetsstillstånd Mottagningsavtal Uppehållstillstånd Anställningserbjudande vid arbetsstillstånd	Bevaras	HR-arkivet	-	Mottagningsavtalet utgör en bilaga till ansökan om uppehållstillstånd som gästforskaren skickar till Migrationsverket.
2.3.2	Namnändring		Bevaras	HR-arkivet	-	
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	-	
2.3.2	Placeringsbeslut	Tillfälliga placeringsbeslut	Gallras när de inte behöver för verksamheten		-	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.3.2	Post-Doc diploma		Bevaras	Arkivet	-	Om intyg utfärdas ska en kopia arkiveras.
2.3.2	Supervisor - Post Doc Agreement		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.3.2	Tjänstbarhetsintyg		Bevaras	HR-arkivet	-	Intyg från Företagshälsovården.
2.3.2	Tjänstgöringsbetyg		Bevaras	HR-arkivet	-	Avser tjänstgöringsbetyg som KI utfärdar.
2.3.2	Tjänstgöringsjournaler Digitala		Bevaras	Primula	-	
2.3.2	Tjänstgöringsjournaler Papper		Vid inaktualitet		-	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	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	URA kontrakt	Kontrakt	Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.2	URA bilagor		Gallras 10 år	HR-arkivet	-	Bilagorna kan t.ex. vara A1-intyg, olika tillägg, hyresavtal och liknande. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
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	-	
Process 2.3.3 Samverka med fackliga organisationer						
2.3.3	Kollektiv avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.3.3	MBL-protokoll		Bevaras		-	
2.3.3	Omställningsmedel		Bevaras	Diariet	Diarieföring, årsnummer	
2.3.3	Protokoll från samverkansgrupp och andra partsgemensamma möten		Bevaras	Arkivet	-	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		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Beslut angående vistelsebidrag		10 år		-	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	-	
2.3.4	Engångsuppdragstillägg		2 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.

2.3.4	Ersättning för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Ansökan till Försäkringskassan Beslut från Försäkringskassan	Gallras när anställningen	HR-arkivet	-	
2.3.4	Flexrapport		2 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Jämknings- Preliminärt skatteavdrag		2 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Kontrollistor för retroaktiva löneberäkningar		2 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Kontrolluppgifter till Skatteverket		10 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Verifikationer/Kvitton rörande friskvårds-, läkarvårds- eller läkemedelsersättning		7 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Läkarintyg		Gallras efter 10 år	HR-arkivet	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Löneartsförteckningar		Bevaras	Primula	-	
2.3.4	Löneavtal externa		Bevaras	Diariet	Diarietföring	
2.3.4	Löneavtal internt		3 år		-	
2.3.4	Lönebidrag		Bevaras	HR-arkivet	-	Underlagen finns i UBW.
2.3.4	Lönelistor Lönespecifikationer		Bevaras	Primula	-	
2.3.4	Lönetillägg		Bevaras	HR-arkivet	-	Tidsbegränsade beslut i enlighet med regler för ersättning för arbete vid KI.
2.3.4	Löneväxling	Överenskommelse om löneväxling Avbryta eller upphöra löneväxling	Bevaras	HR-arkivet	-	
2.3.4	Rekvitioner för mervärdesskatt		17 år		-	Gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner.
2.3.4	Reseräkningar med bilagor		17 år		-	Reseordern ska bifogas reseräkningen. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser		Vid inaktualitet		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Signallistor		2 år		-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperioden	Anmälan	Bevaras	Diariet	Diarietföring	
2.3.4	Skatteuppgifter		2 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.

2.3.4	Underlag för lön/arvode/ersättning		10 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4. Finns ingen blankett, flödet är digitalt.
2.3.4	Uppgifter för skatteredovisning		7 år	Primula	-	Avser uppgifter som redovisar preliminär skatt. kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer m.m. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Utdatalistor för skatteredovisning		10 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Utmättningsbeslut		2 år	Primula	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Överenskommelse om ny lön		Gallras 2 år efter beslut.	Institution	-	Hålls ordnade vid institution fram tills gallring sker. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
2.3.4	Övertidsrapporter Mertidsrapporter		2 år	Löneenheten UF	-	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1, 2021:2 och 2024:4.
Process 2.3.5 Hantera pensioner och försäkringar						
2.3.5	Delpension	Beslut om pension Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	HR-arkivet	-	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.
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	Arkivet	-	
2.3.7	Handlingar rörande personalutbildningskurser		Bevaras		-	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	Arkivet	-	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	Diariet	
2.3.7	TA-fonden	Utllysning Beviljad ansökan Beslut Redovisningar från beviljade ansökningar	Bevaras	Diariet	Diariet	
2.3.7	TA-fonden	Ej beviljad ansökan	2 år		Diariet	
Processgrupp 2.4 Arbetsmiljö						
Process 2.4.1 Hantera arbetsmiljöfrågor						
2.4.1	Handlingar rörande förebyggande hälsovård		Bevaras	Diariet	Diariet	Avser t.ex. friskvårdssatsningar.
2.4.1	Arbetsmiljögruppen UF:s protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
2.4.1	Arbetsmiljönämndens protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
2.4.1	Biosäkerhetskommitténs protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
2.4.1	Medarbetarundersökning	KI-övergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diariet	
2.4.1	Medarbetarundersökning	Institutionsövergripande sammanställning	Bevaras	Diariet	Diariet	
2.4.1	Miljørådets protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
2.4.1	Riskbedömning på grupp- eller organisationsnivå		Bevaras	Diariet	Diariet	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		-	T.ex. gravid eller ammande 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	Individuella riskbedömningar för gravida och ammande medarbetare som utsätts för joniserande strålning		Bevaras	HR-arkivet	-	
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.
2.4.1	Årlig stråldosrapport		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Årsärende.
Process 2.4.2 Hantera arbetskada 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.
2.4.2	Anmälan om arbetsolycka/färdolycka till Försäkringskassan		Bevaras	HR-arkivet	-	Avser de anmälningar som görs via anmalarbetskada.se Ska även rapporteras i KI:s incidentrapporteringssystem.
2.4.2	Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel		Bevaras	HR-arkivet	-	
2.4.2	Beslut om arbetskada		Bevaras		-	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	IA-systemet	-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
2.4.2	Persondatalista över personer som fått fysisk aktivitet på recept.		1 år efter att uppgifterna förts in i registret.		-	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	-	
2.4.2	Rehabiliteringsutredning		Bevaras	HR-arkivet	-	

2.4.2	Statistik Arbetsmiljö		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Statistik ska tas ut ur incidentrapporteringsystemet 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 t.ex. anmälan/ansökan till Arbetsmiljöverket, Strålskyddsmyndigheten och Jordbruksverket.
2.5	Anmälan om register innehållande personuppgifter		Bevaras	W3D3	Diarieföring	
2.5	Anmälan om informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter	Anmälan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.5	CMR-blankett		Gallras 6 mån efter att hanteringen är slutförd.	Institution	.-	
2.5	Exponeringsregister CMR	Tillbudsrapport Anmälan exponeringsregistret	Bevaras	W3D3	Diarieföring	Ett årsnummer för blanketterna. Register för de som exponerats för CMR-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	-	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.
2.6	Incidentrapporter		Gallras efter 5 år.		-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
2.6	Interna överenskommelser		När de inte behövs för verksamheten		-	
2.6	Systemdokumentation		Bevaras	W3D3	Diarieföring	
2.6	Serviceavtal		Gallras när ett nytt avtal är på plats.		-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
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	-	
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.		-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
2.7.2	Sekretessförbindelse		Bevaras	W3D3	Diarieföring	I de fall en sekretessförbindelse upprättas i samband med en begäran om utlämnande.
Process 2.8 Kommunicera internt						
2.8	Interna nyhetsbrev		Bevaras	Arkivet	-	
2.8	Medarbetarportalen		Bevaras	Arkivet	-	
2.8	Personaltidning		Bevaras	Arkivet	-	
Process 2.10 Bedriva biblioteksverksamhet						
2.10	Artikelbeställningar		Gallras när beställningen är utförd.		-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
2.10	Avtal med leverantörer av informationsdatabaser		Bevaras	W3D3	Diarieföring	
2.10	Bibliotekskatalog		Bevaras		-	
2.10	Fjärrlån		Gallras när de inte behövs för verksamheten	Lokalt system	-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
2.10	Inaktiva låntagare i låntagarregister		3 år förutsatt att inga lån eller skulder förekommer.		-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
Processgrupp 2.11 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet						
Process 2.11.1 Hantera lokalfrågor						
2.11.1	Besiktningssprotokoll		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.11.1	Hysesavtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.11.1	Lokalrapporter (per yta)				-	
2.11.1	Lokalregister		Bevaras		-	
2.11.1	Serviceavtal		Gallras när ett nytt avtal är på plats.		-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
2.11.1	Uppsägningar		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
Process 2.11.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd						

2.11.2	Intyg för utfärdande av passerkort		2 år		-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
2.11.2	Brandskyddsdocumentation		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.11.2	Brandskyddsprotokoll		Gallras när ny version upprättas.	Hos ansvarig	-	RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
2.11.2	Incidentrapportering Säkerhet		Gallras efter 5 år.	IA-systemet	-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
2.11.2	Kameraövervakning - ljud och bild		Gallras efter 30 dagar		-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
2.11.2	Nyckelkvittenser		Gallras när nyckeln lämnas tillbaka.		-	RA-FS 2021:3, ändrad 2024:7.
Process 2.11.3 Hantera byggprojekt						
2.11.3	Projekthandlingar	Separat lista över vad som ska ingå i ärendet finns att tillgå	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
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	Diarieföring	
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 som hanteras i Mobility-Online		Bevaras	Mobility-Online	Mobility-Online	
2.13.1	Utbytesavtal som inte hanteras i Mobility-Online		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	Mobility-Online	-	Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

2.13.2	Antagningsbesked Learning Agreement		Bevaras	Mobility-Online	-	
2.13.2	Certificate of Attendance		Bevaras	Mobility-Online		
2.13.2	Information om vilka som ansökt om utbytesstudier - beviljade och ej beviljade		Bevaras	Mobility-Online	-	
2.13.2	Nomineringsbesked		5 år	Mobility-Online	-	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		10 år	Mobility-Online	-	Avser blanketten som finns i Mobility-Online. Blanketten finns även som ett ekonomiunderlag. Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
2.13.2	Exchange report - Utbytesrapport		Bevaras	Mobility Online	-	
Process 2.13.3 Hantera inresande studenter						
2.13.3	Ansökan med bilagor		Gallras 5 år	Mobility-Online	-	Avser både beviljade, avslagna och återtagna ansökningar. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
2.13.3	Antagningsbesked		Gallras 5 år	Mobility-Online	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
2.13.3	Assesment Form - Clinical rotation		Bevaras	Mobility-Online	-	Översättning av betyg till A-F skala.
2.13.3	Beslut om undantag från studieavgift		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.13.2	Exchange report - Utbytesrapport		Bevaras	Mobility-Online		
2.13.3	Intyg som genererats utanför ladok		Bevaras	Mobility-Online	-	
2.13.3	Learning Agreement		Bevaras	Mobility-Online	-	
2.13.3	Registration form for incoming students		Gallras 2 år	Papper	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
2.13.3	Återbetalning av studieavgift	Ansökan Utbetalningsblankett	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
Process 2.13.4 Hantera utbytesprogram för lärare och TA-personal						
2.13.4	Lärarytbytte	Ansökan Beslut Reserapport	Se anmärkning	-	-	Pappershandlingar gallras efter 5 år. Digitala handlingar bevaras tills vidare. Gallringsfristen är tagen med hänsyn till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet.
2.13.4	Resebidrag för lärarytbytte	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.13.4	Teaching Programme		5 år	UFS närarkiv	-	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	Diarieföring	
2.14.1	Kuratorsjournaler		10 år, se anmärkning		-	Om kuratorsjournaler ligger tillsammans med övriga journaler bevaras de.
2.14.1	Patientjournaler		Se anmärkning	Asynja	Asynja	Bevaras tillsvidare i sin helhet. Asynja uppraderas/konverteras kontinuerligt till nya läsbara databärare och format. I journalerna ingår även tidbokningen.
2.14.1	Statistik		Se anmärkning	Asynja	-	Statistikmodulen i Asynja bevaras då hela journalsystemet i dagsläget bevaras.
2.14.1	Tidsbokning		Se anmärkning	Asynja	Asynja	Tidsbokningen görs i tidbokningsmodulen Asynja och den bevaras i dagsläget.
2.14.1	Vaccinationsjournaler		10 år, se anmärkning		-	Om de ligger tillsammans med övriga journaler så bevaras de.
Process 2.14.2 Ge riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning						
2.14.2	Ansökan om stöd		Bevaras	Nais	Nais	
2.14.2	Individuellt besked om pedagogiskt stöd och anpassningar		Bevaras	Nais	Nais	
2.14.2	Nekande beslut om anpassning av examination	Beslut Rekommendation om anpassning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Beslut fattas av examinator.
2.14.2	Redovisning av kostnader och studentantal för riktat pedagogiskt stöd		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.14.2	Överenskommelse mellan SU och KI om tolktjänster rörande pedagogiskt stöd.		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
Process 2.15 Bedriva vård i anslutning till utbildning						
2.15	Tandläkarjournaler		Bevaras	Journal-system	-	
2.15	Tandläkarjournaler på papper som skannats		Gallras efter kontroll av inskanning	-	-	Gäller för pappersjournaler mellan åren 1990-2024. RA-MS 2024:32
2.15	Tidsbokning		1 år efter besöket.		-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
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.		-	Avser t.ex. skrivelser av rutinmässig karaktär för verksamheten, t.ex. 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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
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	-	Avser t. ex bilder och filmer.
2.17.1	Fotografier och filmer		Bevaras	Arkivet	-	
2.17.1	Inbjudningar		Bevaras	Arkivet	-	
2.17.1	Mall för diplom		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.17.1	Manuskript till hållna tal		Bevaras	Arkivet	-	T.ex. rektors tal.
2.17.1	Middagsmeny		Bevaras	Arkivet	-	
2.17.1	Placeringslista Gästlista		Bevaras	Arkivet	-	
2.17.1	Program		Bevaras	Arkivet	-	
2.17.1	Sånghäfte		Bevaras	Arkivet	-	
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	Diariet	Diarieföring	
2.17.2	Filmer		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Viktigt att metadatan för filmen följer med.

2.17.2	Fotografier		Bevaras	Diariet	Diarieföring	Viktigt att fotografens namn samt vad motivet föreställer framgår.
2.17.2	Inbjudan		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.17.2	Presentationer Abstracts		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.17.2	Program		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.17.2	Webbsidor		Bevaras	Diariet	Diarieföring	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 Utredda misstanke om oredlighet i forskning						
2.18.3	Anmälan oredlighet i forskning	Anmälan Utredning Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
Process 2.18.4 Utredda disciplinära åtgärder rörande studenter						
2.18.4	Anmälan till rektor	Anmälan Begäran om yttrande från studenten Yttrande från studenten Ärendet hänskjuts till disciplinnämnden Kallelse till disciplinnämnden Beslut Meddelande om avstängning (i mån av förekomst) Protokollsutdrag (i mån av förekomst) Korrespondens i ärendet (i mån av förekomst)	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Avser till exempel vilseledande vid examination.
2.18.4	Disciplinnämnden	Protokoll	Bevaras		-	
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	Diarieföring	
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.		-	Ansökan och beslutet diarieförs vid försöksledarens institution. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
2.19	Försöksdjursjournal		5 år		-	
2.19	Hälsoinventering				-	
2.19	Händelserapporter		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
2.19	Intyg för tillgång till djurhus		Bevaras		-	
2.19	Rumsjournal		5 år efter rondan.		-	Ronder. RA-FS 2021:7 ändrad 2022:2.
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	-	
3.1.1	Kursplaner		Bevaras	UF:s arkiv	-	
3.1.1	Kursuppdrag		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.1.1	Utbildningskatalog		Bevaras	UF:s arkiv	-	
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		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.2	Anstånd	Ansökan om anstånd Beslut om anstånd Antagningsbesked	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.1.2	Anstånd med studiestart Register		5 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
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.	UHR	NyA	Universitets- och högskolerådet gallrar efter 10 år ifall sökande inte haft aktiva ansökningar. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.2	Antagningslistor		5 år		-	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 programdirektorbeslutet. Programdirektorbeslut diarieförs vanligen inte, men för spårbarheten diarieförs dessa beslut.
3.1.2	Code of conduct		Vid inaktualitet		-	Blanketterna kan gallras när utbildningen är slutförd.
3.1.2	Kompletterande utbildning för personer med examen från land utanför EU/EES och Schweiz	Meritvärdering Protokoll	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.1.2	Sökandelistor		5 år		-	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	Överklagandelistor gällande antagning på grund- och avancerad nivå		5 år	-	-	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		-	Vad som är betygsgrundande anges i kursplanen. Avser även närvarolistor där närvaron är betygsgrundande. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

3.1.3	Filmad föreläsning/undervisningstillfälle ej tillhörande typurvalet		2 år		-	Avser de filmade föreläsningar som inte tillhör läkarprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	Filmad föreläsning/undervisningstillfälle Läkarprogrammet		Bevaras, se anmärkning	Arkivet	-	Filmade föreläsningar från läkarprogrammet utgör det typurval som KI valt att göra enligt föreskrifter från Riksarkivet. Se särskilda instruktioner om urvalet.
3.1.3	Kliniska rotationsplatser	Överenskommelse	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.1.3	Klinikförberedande tentamen		Bevaras	Arkivet	-	Avser tentamensformulär.
3.1.3	Kursbevis ur Ladok		Bevaras	Arkivet	-	Avslag på ansökan om kursbevis kan överklagas. Kopia skickas till arkiv UF.
3.1.3	Kursintyg		Bevaras	Arkivet	-	Om andra kursintyg än ladokintyg utfärdas måste en kopia bevaras. Kopia levereras till arkivet UF.
3.1.3	Kursplatsplacering		Gallras vid inaktualitet	KLIPP	-	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Kursplatsplanering av sjukhusplaceringar på kliniska kurser		Vid inaktualitet	KLIPP	-	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Kursuppdrag för kurs inom utbildningsprogram		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.1.3	Kursvärdering Svaren		2 år	KI Survey	-	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		-	Är närvaro obligatorisk för att få betyg ska närvarorapporterna hanteras som ett betygsgrundande underlag. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
3.1.3	Registreringsverifikat		10 år		-	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		-	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	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	Studieintyg Ladok		Vid inaktualitet		-	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.

3.1.3	Examinationer Tentor		Gallras, se anmärkning		-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor 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	Kopior av underkända examinationer/tentor		2 år efter betygsättning		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	Filmad examination		2 år		-	Kan även avse upptagningar från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	Examensarbete/Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 0-60 hp		5 år, se anmärkning		-	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	Examensarbete/Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 61 hp eller mer		Bevaras	Arkivet	-	
3.1.3	Programnämnds protokoll	Protokoll Ordförandebeslut Programdirektorbeslut	Bevaras	Arkivet	-	Ordförande - och programdirektorsbesluten numreras med år och löpnummer och arkiveras tillsammans med protokollen.
3.1.3	Programrådets protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
3.1.3	Utbildningsråds protokoll	Protokoll Ordförandebeslut	Bevaras	Arkivet	-	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		-	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	Avvikelsrapport vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.

3.1.3	Lista över studenter som har rätt till pedagogiskt stöd under salstentamen.		2 år	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25. Listan som kursgivande institution delar med tentamensservice kan gallras efter 3 mån.
3.1.3	Närvarolista med id-kontroll vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.
3.1.3	Placering av student vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6
3.1.3	Toalettlista vid salstentamen		2 år	Kursgivande institution	-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6. Inskannad papperslista gallras efter 3 mån.
Undervisningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt						
3.1.3	Beslut om avsteg från kursplan		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.1.3	Betygskriterier		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.1.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Bevaras	Digital kursakt	-	T.ex. kompendier.
3.1.3	Examinationsformulär samt facit		Bevaras	Digital kursakt	-	Avser alla typer av examinationer.
3.1.3	Kursanalys		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.1.3	Kursvärdering sammanställning		Bevaras	Digital kursakt	-	Short version.
3.1.3	Riskbedömningar i samband särskilda händelser		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.1.3	Schema		Bevaras	Digital kursakt	-	
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		-	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	Diarieföring	
3.1.4	Riskbedömning på individnivå för gravida eller ammande studenter		Gallras 10 år	Arkivet	-	
3.1.4	Tillgodoräknande	Ansökan om tillgodoräknande Beslut om tillgodoräknande	Bevaras	Diariet	Diarieföring	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	Diarieföring	
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.	Ladok	Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Ej beviljad ansökan Ej beviljat beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Med bilagor. Beslutet kan överklagas.
3.1.5	AT-läkare, examination		Bevaras	UF:s arkiv	-	Avser rättningsmall och tentamensmall.
3.1.5	Examensbevis		Bevaras	Ladok	-	Från och med april 2024 finns examensbevisen endast i Ladok.
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	Diarieföring	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	-	
3.2.1	Avsteg från kursplan vid särskilda omständigheter		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.1	Kursplan		Bevaras	Fubas	-	
Process 3.2.2 Hantera antagning till forskarutbildning						
3.2.2	Ansökan till forskarutbildningskurser		Gallras 2 år efter beslut.	Fubas	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.2	Ansökan till forskarskolor	Sökandelista Beslut om antagning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Sökandelistan måste innehålla både antagna och ej antagna.
3.2.2	Ansökan till forskarskolor	Ansökan	Gallras 2 år efter beslut.	Prisma	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.2	Antagning till utbildning på forskarnivå	Ansökan med beslut	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	Diarieföring	
3.2.3	Avhandlingar		Bevaras	Arkivet	-	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 Half-time review	Anmälan och Protokoll	Bevaras	Diariet och ISP	Diarieföring	Laddas även upp i ISP.
3.2.3	Halvtidsprotokoll	Doktorandens halvtidsrapport	Bevaras	ISP	-	Laddas upp i ISP.
3.2.3	Individuell studieplan	Individuell studieplan upprättad på papper	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Med bilagor.
3.2.3	Individuell studieplan	Årlig uppföljning upprättad på papper	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.3	Individuell studieplan	Individuell studieplan ISP	Bevaras	ISP	-	
3.2.3	Individuell studieplan	Bilagor som laddas upp i ISP	Bevaras	ISP	-	En del av de bilagor som är obligatoriska att ladda upp i ISP är kopior då originalet ingår i ett diariéfört 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	Underlag för inrapportering i Ladok		2 år efter inrapportering i Ladok.		Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Kopior av underkända examinationer/tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Examination Tentor		Gallras, se anmärkning		-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor 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	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	-	Aktuell version.

3.2.3	Kursbeskrivning		Bevaras	Digital kursakt	-	Om det finns annan beskrivning utöver kursplanen.
3.2.3	Förteckning över ytterligare litteratur		Bevaras	Digital kursakt	-	Utöver det som anges i kursplanen.
3.2.3	Kursanalys		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.2.3	Kursvärderingsrapport		Bevaras	Digital kursakt	-	Avser den kompletta rapporten.
3.2.3	Schema		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.2.3	Examinationsfrågor eller -instruktion inkl facit		Bevaras	Digital kursakt	-	
3.2.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Bevaras	Digital kursakt	-	T. ex kompendier.
3.2.3	Kopior på kursintyg		Bevaras	Digital kursakt	-	Kursintyg får endast utfärdas för deltagare som inte kan/bör etableras i Ladok (gäller för vissa uppdragsutbildningar som samundervisas med forskarutbildningskurser).
3.2.3	Avsteg från kursplan vid särskilda omständigheter		Bevaras	Digital kursakt	Nej	Detta är en kopia då avsteget även diarieförs.
Undervisningshandlingar som inte ska bevaras						
3.2.3	Deltagarlista		Gallras när resultatet inrapporterats i Ladok.		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Filmad examination		2 år		-	Kan avse upptagningar från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Filmad föreläsning/undervisningstillfällen		Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.		-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Kursvärdering Enskilda svaren		2 år efter sammanställning	KI Survey	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Närvarolistor		Gallras, se anmärkning		-	Närvarolistor där närvaron är obligatorisk hanteras som ett betyggrundande underlag och gallras 2 år efter inrapportering i Ladok. Övriga närvarolistor kan gallras när de inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
Process 3.2.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå						
3.2.4	Ansökan om uppehåll i forskarutbildningen		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.4	Avskiljande från utbildning	Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Handläggs av juristerna vid UF.
3.2.4	Begäran om att återfå resurser för doktorand	Ansökan till rektor Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kopplas till indragningsärendet.
3.2.4	Byte av ämne/institution	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet och ISP	Diarieföring	Beslutet laddas även upp i ISP.

3.2.4	Anmälan om avbrott av studier på forskarnivå		Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.4	Handlingar rörande uppehållstillstånd, boende och övriga studiesociala frågor		Vid inaktualitet		-	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.2.4	Indragning av resurser för doktorand	Anmälan Yttrande Rektorsbeslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.4	Tillgodoräknande	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Med underlag/bilagor.
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.
Process 3.2.5 Utfärda examen på forskarutbildningsnivå						
3.2.5	Ansökan om examensbevis		2 år efter att examensbevis har utfärdats	Ladok	Ladok	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.5	Disputation	Ansökan Byte av betygsnämndsledamot eller opponenter Betygsnämndens förhandsgranskning Ändring i godkänd disputationsansökan Betygsnämndens beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
3.2.5	Disputationskommitténs protokoll		Bevaras	Arkivet	-	
3.2.5	Examensbevis		Bevaras	Ladok	Ladok	Från och med april 2024 finns examensbevisen endast i Ladok.
3.2.5	Licentiatseminarium	Ansökan Betygsnämndens förhandsgranskning Byte av betygsnämndsledamot Ändring i godkänd lic.ansökan Betygsnämndens beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
Process 3.3 Bedriva uppdragsutbildning						

3.3	Kundkurser	Offert Kundavtal Kursinformation Deltagarlista (ej HP-kurser) Avtal med externa parter, t.ex. läraravtal Utvärdering - sammanställning Överenskommelse med institution Kursintyg	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursintyget ska vara döpt till deltagarens namn.
3.3	Öppna kurser	Kursinformation Deltagarlista (ej HP-kurser) Avtal med externa parter, t.ex. läraravtal Utvärdering - sammanställning Överenskommelse med kursgivande institution Kursintyg (ej HP-kurser)	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursintyget ska vara döpt till deltagarens namn.
3.3	Ansökan om finansiering - kundkurser	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kan t.ex. vara till arbetsförmedlingen, Svenska Institutet och Skolverket. Ingår i ärendet för kursen.
3.3	Godkännande av uppdragsutbildning över 60 hp - öppna kurser och kundkurser.	Ansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Skickas till Kommittén för utbildning. Ingår i ärendet för kursen.
3.3	Etablering av kurstillfälle i Ladok		Gallras vid kursstart		-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6
3.3	SK-kurs	Ramavtal Anbudsavtal Kursredovisning	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Kursredovisningen skickas till Socialstyrelsen. Kursredovisningen innehåller: deltagare, schema, litteraturlista och sammanställd utvärdering.
3.3	SK-kurs intyg	Intyg	Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Ramavtal Överenskommelse med ansvarig institution	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ramavtalet ska kopplas till varje provomgång.
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Rapport till Socialstyrelsen Tentamensformulär	Bevaras	Diariet	Diarieföring	Ett ärende per provomgång. Ärendet kopplas till relevant ramavtal.
3.3	Lista över kursutbud - årsvis		Bevaras	Arkivet	-	Listan ska innehålla information om kursnamn, dnr, kurskod, ansvarig institution och datum. Uttag ur MIRA.

3.3	Kursutvärdering - besvarade		Gallras 2 år efter sammanställning.	KI Websurvey	Nej	Avser kursdeltagarnas enskilda svar som ligger till grund för sammanställningen som bevaras. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25.
3.3	Nyhetsbrev		Bevaras	Arkivet	Nej	Arkivet prenumererar på detta nyhetsbrev så arkiveringen sköts av arkivet UF.
3.3	Protokoll från AT-nämnden		Bevaras	Arkivet LIME	-	
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	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	eAT-prov	Muntlig examination - utfall	2 år	LIME	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
Utbildningshandlingar som ska bevaras i en digital kursakt						
3.3	Lista över alla deltagare där det framgår vilka som är godkända		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Kunskapsverifierande underlag för icke poänggivande kurser.		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	Avser t.ex närvarolistor, resultatlistor och liknande för kurser där resultaten inte rapporteras in i Ladok.
3.3	Kursanalys		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Kursbeskrivning Kursinformation		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Kursintyg för kurser som inte ger högskolepoäng.		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	Kopia av kursintyg som utfärdas ska bevaras. Kursintyg som utfärdas vid institution arkiveras i kursakten. Intyg som utfärdas centralt av KI uppdragsutbildning arkiveras tillsammans med ärendet i diariet.
3.3	Litteraturförteckning		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Schema		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Studiehandledningar		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	

3.3	Examinationsformulär inkl facit		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	
3.3	Egenproducerat utbildningsmaterial		Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution	-	T. ex kompendier.
Utbildningshandlingar som kan gallras						
3.3	Betygsgrundande underlag som inrapporterats i Ladok		2 år	Kursgivande institution	-	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 examinationer/tentor		2 år efter betygsättning	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	Närvarolistor		Gallras, sen anmärkning	Kursgivande institution	-	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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
3.3	Rättningsprotokoll eller liknande		2 år	Kursgivande institution	-	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	Examination Tentor		Gallras, se anmärkning	Kursgivande institution	-	Besvarade examinationer får återlämnas till student efter betygsättning. Då en student kan begära omprövning av ett betyg enligt 6 kap 24§ HF (1993:100) ska underkända tentor 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	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	Filmad examination		2 år	Kursgivande institution	-	Kan avse upptagningar från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

3.3	Filmad föreläsning/undervisningstillfällen		Gallras 2 år efter avslutat kurstillfälle.	Kursgivande institution	-	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
Process 4.4 Genomföra forskningsprojekt						
Handlingar som ska bevaras men inte diarieföras						
4.4	Bevarande eller gallring av forskningsdata		Bevaras	Arkivet	-	Blankett för bevarande eller gallring av forskningsdata. Fylls i och undertecknas av PI.
4.4	Artiklar Vetenskapliga publikationer		Bevaras	Arkivet	-	
4.4	Populärvetenskapliga publikationer		Bevaras	Arkivet	-	Lättbegriplig information om forskningen på t.ex. webb, populärvetenskapliga föreläsningar, nyhetsbrev, film och podcasts.
4.4	Publikationsförteckning för institutionen		Bevaras	Arkivet	-	Avser en förteckning över institutionens samtliga publikationer årsvis. Listan tas ut av centrala arkivet från KIB:s bibliometridatabas.
4.4	Trycksaker		Bevaras	Arkivet	-	
4.4	Webbsidor		Bevaras	Arkivet	-	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	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	Etikprövning/Etisk prövning	Etikansökan Beslut	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
4.4	Överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut	Överklagande 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		-	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.		-	Avser pärm som sammanställs inför eventuell revision. Innehåller avtal, rapporter, budget, anställningsavtal, lönekostnadsspecifikationer samt tidsrapporter. Tidsrapporter 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	Tidsrapporter	Gallras 5 år efter sista utbetalning.		-	
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 Rapporter	Bevaras	Diariet	Diarieföring	
4.4	Överenskommelser rörande överföring av forskningsmaterial		Bevaras	Diariet	Diarieföring	T.ex. MTA, DTA och MSA
Handlingar som eventuellt kan gallras						
4.4	Arbetsmaterial Bearbetningsmaterial		Kan gallras när det inte behövs.		-	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 projektslut.		-	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 projektslut, se anmärkning		-	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.
4.4	Kod- och variabellistor		10 år efter projektslut, se anmärkning		-	I de fall rådatan bevaras måste även kod- och variabellistorna bevaras. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1
4.4	Kvalitetskontroller		10 år efter projektslut, se anmärkning		-	RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1
4.4	Loggbok Labbok		10 år efter projektslut, se anmärkning		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.		-	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.		-	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		-	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		-	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		-	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		-	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.		-	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	-	
5.7.1	Böcker		Bevaras	Arkivet	-	Ett arkivexemplar.
5.7.1	Filmer		Bevaras	Arkivet	-	
5.7.1	Informationsbroschyrer		Bevaras	Arkivet	-	Ett arkivexemplar.

5.7.1	KI webb		Bevaras	Arkivet	-	
5.7.1	Pressmeddelande		Bevaras	Arkivet	-	
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, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
5.7.1	Tidskrifter		Bevaras	Arkivet	-	Avser även digitala publikationer.
Process 5.7.2 Inhämta information						
5.7.2	Inbjudan till kurser och konferenser		Gallras när inbjudan inte längre behövs.		-	RA-FS 2021:6, ändrad 2021:8, 2022:1, 2023:2 och 2024:6.
Processgrupp 5.8 Samverka externt						
Process 5.8.1 Hantera samverkan för forskning och utbildning						
5.8.1	Avtal		Bevaras	Diariet	Diarieföring	T.ex. 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	-	
5.8.3	Alumniwebb		Bevaras	Arkivet	-	Artiklar från alumniwebben tas i dagsläget ut på papper och arkiveras.