



**Karolinska
Institutet**

Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar

Verksamhetsområde 1 - 5

Version 1.8

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: 1-42/2021	Dnr för föregående version: 1-894/2018	Beslutsdatum: 2021-02-01	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 1.8

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

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Handlingar förekommande i flertalet av KI:s processer						
-	Avtal		Bevaras		Diarieföring	Avtal förekommer i flertalet av KI:s processer och ska diarieföras i den process där avtalet uppstår.
-	Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		Gallras när det inte finns något behov av informationen.			Detta kan tex avse handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
-	Korrespondens av vikt		Bevaras		Diarieföring	Avser korrespondens som tillför ett ärende viktig information.
-	Prefektbeslut		Bevaras		Diarieföring	Prefektbeslut rör vitt skilda ärenden och ska diarieföras i den process ärendet rör. Prefektbeslut kommer därför alltid att diarieföras i olika process.
-	Projekt		Bevaras		Diarieföring	Projekt bedrivs inom vitt skilda områden, men ska alltid diarieföras.
-	Tjänsteanteckning		Bevaras		Diarieföring	En tjänsteanteckning kan behöva göras om information av vikt för ett ärende inkommit till exempel via telefon och sms.
-	Rektorsbeslut		Bevaras		Diarieföring	Rektorsbeslut rör vitt skilda ärenden och ska diarieföras i den process ärendet rör.
Verksamhetsområde: 1 Styra verksamhet						
Process: 1.1 Hantera extern styrning						
1.1	Förordning		Bevaras		Diarieföring UF	
1.1	Regeringsuppdrag		Bevaras		Diarieföring UF	
1.1	Regleringsbrev		Bevaras		Diarieföring UF	
1.1	Återrapportering		Bevaras		Diarieföring UF	
Processgrupp: 1.2 Hantera intern styrning						
Process: 1.2.1 Utforma och bemanna organisationen						
1.2.1	Kvittering av delegationsbeslut		Bevaras		Diarieföring	Varje delegation diarieförs separat.
1.2.1	Mottagande av delegering av beslutsrätt till prefekt		Bevaras		Diarieföring UF	Avser dokument som prefekten ska kvittera när hen mottagit delegationen och skickat tillbaka till UF. Ärendet kopplas till delegationsordningen.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
1.2.1	Returnering av delegerad arbetsuppgift inom arbetsmiljöområdet		Bevaras		Diarieföring	
1.2.1	Lista över examinatorer		Bevaras		Diarieföring	
1.2.1	Organisationsplaner		Bevaras		Diarieföring	
1.2.1	Personalförteckningar		Bevaras		Diarieföring	
1.2.1	Val	Nomineringar Fastställande av röstlängd Protokollskopia Valresultat Webbsidor från val	Bevaras		Diarieföring UF	
1.2.1	Val	Röstlängder Röstsedlar	1 år			Får gallras förutsatt att att rösträttningsprotokoll eller motsvarade bevaras. RA-MS 2020:26
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		Vid inaktualitet			Får gallras under förutsättning att det framgår av protokollet vem som sökt vad, belopp samt beslut. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.2.2	Beslutsförslag		Bevaras		Nej	Bevaras tillsammans med protokollet om det inte framgår vad förslaget handlar om i protokollstexten.
1.2.2	Bilagor		Bevaras		Diarieföring	
1.2.2	Dekanusbeslut		Bevaras		Nej	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen,
1.2.2	Föredragningslistor		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.2.2	Kallelser och dagordningar		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.2.2	Ordförandebeslut		Bevaras		Nej	Besluten numreras med år och löpnummer och arkiveras med protokollen.
1.2.2	Protokoll	Styrning institution	Bevaras		Nej	
1.2.2	Protokoll	Övergripande KI	Bevaras		Nej	
1.2.2	Protokollsutdrag/beslut		Bevaras		Ja	Diarieförs i ärendet.
Process: 1.2.3 Upprätta och hantera interna styrdokument						
1.2.3	Fullmakt		Bevaras		Diarieföring	Fullmakter för postöppning ska inte diarieföras utan hålls enbart samlade.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
1.2.3	Förvaltningsplan		Bevaras		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 som är till för objektsägarna.
1.2.3	Interna riktlinjer och föreskrifter		Bevaras		Diarieföring	
1.2.3	Risکاناليس		Bevaras		Diarieföring UF	
1.2.3	Styrdokument		Bevaras		Diarieföring	
Processgrupp: 1.3 Planera, följa upp och redovisa verksamheten						
Process: 1.3.1 Planera och budgetera verksamheten						
1.3.1	Begäran om extra anslag från institutionerna		Bevaras		Diarieföring UF	
1.3.1	Beräkningsunderlag		Bevaras		Nej	
1.3.1	Beslut om intern resursfördelning		Bevaras		Diarieföring UF	Beslutas av konsistoriet.
1.3.1	Budgetunderlag		Bevaras		Nej	
1.3.1	Investeringsbeslut		Bevaras		Diarieföring	
1.3.1	Personalstatistik		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.3.1	Verksamhetsplan		Bevaras		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			Intrastat är en månadsvis undersökning om Sveriges varuhandel med övriga EU-länder. Intrastat hanteras i Sverige av Statistiska Centralbyrån (SCB). RA-FS 2018:10
1.3.2	Kvalitetsplan för utbildningsuppdraget		Bevaras		Diarieföring	Åtterrapporering 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
1.3.2	Verksamhetsberättelse		Bevaras		Diarieföring	
1.3.2	Årsredovisningar		Bevaras		Diarieföring UF	
1.3.2	Specifikationer till årsredovisning		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
1.3.2	Åtterrapporeringar		Bevaras		Diarieföring	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Process: 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		Diarieföring, se anmärkning	Ärendet har två handläggare, en vid institution och en vid Grants Office.
1.4	Inspektion	Inspektionsrapporter Svar till tillsynsmyndigheter	Bevaras		Diarieföring	
1.4	Rapporter till stadsredovisningen (ESV) om överensstämmelse med årsredovisningen		Bevaras		Diarieföring	
1.4	Revisionsplan		Bevaras		Diarieföring	
1.4	Övriga rapporter till statsredovisningen		2 år			RA-FS 2018:10
Process: 1.5 Genomföra utredningar och verksamhetsutvecklingsprojekt						
1.5	Minnesanteckningar i administrativa utvecklingsprojekt		Gallras vid projektavslut			Övriga projekthandlingar ska diarieföras om inget annat anges. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.5	Projekt	Projektbeskrivning Projektidé Projektplan Projektbeställning Rapporter	Bevaras		Diarieföring	
1.5	Tidrapporter i projekt		Vid projektavslut			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
1.5	Utredningar		Bevaras		Diarieföring	
Process: 1.6 Hantera externa remisser och myndighetsenkäter						
1.6	Inkommande enkäter		Bevaras		Diarieföring UF	
1.6	Medarbetarundersökning	KI-övergripande sammanställning	Bevaras		Diarieföring UF	
1.6	Medarbetarundersökning	Institutionsövergripande sammanställning	Bevaras		Diarieföring	
1.6	Remiss	Remiss Remissvar	Bevaras		Diarieföring	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Verksamhetsområde: 2 Stödja verksamhet						
Processgrupp: 2.1 Administrera ekonomi						
Process: 2.1.1 Hantera kundfakturor						
2.1.1	Kundfakturor		17 år		Verksamhetssystem UBW	RA-FS 2018:10
2.1.1	Kundreskontra		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.1	Kundreskontrans verifikationer		17 år		Verksamhetssystem UBW	RA-FS 2018:10
Process: 2.1.2 Hantera leverantörsfakturor						
2.1.2	Fakturor		17 år			
	Pappersfaktura som scannats		3 år			Den inskannade bilden ska vara sökbar och kunna presenteras vid behov i minst 17 år. RA-FS 2018:10
2.1.2	Inköpsordrar				Verksamhetssystem UBW	
2.1.2	Leverantörsreskontra		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.2	Leverantörsreskontrans verifikationer		17 år		Verksamhetssystem UBW	RA-FS 2018:10
2.1.2	Leverantörsverifikationer		17 år			RA-FS 2018:10
Process: 2.1.3 Hantera löpande ekonomiredovisning						
2.1.3	Anläggnings- och inventarieregister		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.3	Betalningsförslag SU07		10 år			RA-FS 2018:10
2.1.3	Betalningsbekräftelse SU08		10 år			RA-FS 2018:10
2.1.3	Dagbok Verifikationsjournal		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.3	Följesedlar		3 mån, se anmärkning			Om följesedeln inte stämmer ska den sparas i 10 år. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.1.3	Felrapporter Avstämningsrapporter		6 mån, se anmärkning			De fellistor och avstämningslistor som ingår i årsbokslutet bevaras. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.1.3	Huvudboksverifikationer		17 år		Verksamhetssystem UBW	RA-FS 2018:10

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.1.3	Huvudbok		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.3	Kodplan Redovisningsmodell		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	Innehåller de kodplaner som styr de andra processtegen, dvs konto- och objektplan.
2.1.3	Kontoplan		Bevaras		Verksamhetssystem UBW	
2.1.3	Rekvitioner		17 år			RA-FS 2018:10
Process: 2.1.4 Förvalta fonder och stiftelser						
2.1.4	Avräkningsnotor		10 år			RA-FS 2018:10
2.1.4	Permutation	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.4	Placeringsrådets beslut		Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.4	Testamenten		Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.4	Årsredovisningar		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.1.5 Betala ut medel till utbildningsverksamhet						
2.1.5	Stipendium	Beslut om inrättande Bilgor	Bevaras		Diarieföring	Stipendium kan utbetalas för grundutbildningen, doktorandutbildningen och postdoktoralutbildning.
2.1.5	Resestipendium/bidrag	Utlysning Beslut Lista över sökande och summor de ansökt om Beviljad ansökan Letter of Agreement mellan handledare Reserapport	Bevaras		Diarieföring	Avser tex Minor Fields Studies - MFS.
2.1.5	Resestipendium/bidrag	Ej beviljad ansökan	2 år			
Process: 2.1.6 Hantera alternativa källor för finansiering och resursanskaffning						
2.1.6	Finansieringsavtal		Bevaras		Diarieföring	Avser inte finansiering till enskilda forskare.
2.1.6	Gåvobrev		Bevaras		Diarieföring	Donation till enskild forskare.
Process: 2.1.7 Betala ut medel till forskningsfinansiering						
2.1.7	CSTP-medel	Utlysning Beviljad ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.7	CSTP-medel	Ej beviljad ansökan	2 år		Diarieföring UF	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.1.7	KID-medel	Utlysning Beviljad ansökan Protokollsutdrag Intyg om KID-doktorand	Bevaras		Diarieföring UF	Beviljade ansökningar måste tas ut från Prisma. Intygen om KID-doktorand ska vara en blankett för varje doktorand.
2.1.7	KID-medel	Ej beviljad ansökan	2 år	Prisma		
2.1.7	Forskar AT-medel	Utlysning/Annons Lista över sökande Meritvärdering Beslut om tilldelning	Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.7	Fonder och stiftelser	Utlysning Dekanbeslut avseende granskare för utlysning Granskarnas utlåtande Jävsdeklarationer Förslag till beslut Beslut Stiftelsens stadgar	Bevaras		Diarieföring UF	Beslutet är ett protokoll eller ett dekanbeslut.
2.1.7	Fonder och stiftelser	Ansökan	10 år		Diarieföring UF	
2.1.7	Resebidrag vid institution	Utlysning Beviljad ansökan Beslut Reserapporter	Bevaras		Diarieföring UF	
2.1.7	Resebidrag vid institution	Ej beviljad ansökan	2 år		Diarieföring, se anmärkning	De ansökningar som ej blivit beviljade behöver inte scannas in i diariet då de ska gallras. De ska dock diarieföras.
2.1.7	Externa resebidrag som ej rör forskningsverksamhet	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
Processgrupp: 2.2 Hantera anskaffning och försäljning						
Process: 2.2.1 Upphandla och köpa in						
2.2.1	Anbud som inte antagits (oavsett upphandlingsförfarande)		4 år, se anmärkning		Verksamhets- system TendSign	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 2018:03
2.2.1	Avbruten upphandling		Bevaras		Diarieföring	
2.2.1	Avrop under 100 000 kr	Avrop under 100 000 kr	10 år, se anmärkning			Gallras tidigast efter 10 år men gallringsfristen kan utökas pga behov av redovisning, kontroll och revision.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.2.1	Avrop över 100 000 kr	Avropsförfrågan Anbud Tilldelningsbeslut Utvärderingsrapport	Bevaras		Diarieföring	
2.2.1	Avrop Förnyad konkurrensutställning	Offertförfrågan Tilldelningsbeslut Avropssvar Avropsavtal Utvärderingsrapport	Bevaras		Diarieföring	
2.2.1	Avsteg från ramavtal	Motivering Beslut	Bevaras		Diarieföring	
2.2.1	Begäran om upphandlingsstöd		Bevaras		Diarieföring UF	
2.2.1	Direktupphandling över 100 000 kr	Antaget anbud Förfrågningsunderlag Tilldelningsbeslut Avtal	Bevaras		Diarieföring	
2.2.1	Direktupphandling under 100 000 kr		Gallras			Får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.
2.2.1	Förnyade avtal Förändrade avtal		Bevaras		Diarieföring	Kopplas till ursprungsärendet.
2.2.1	Serviceavtal		2 år efter att kontraktet löpt ut			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.2.1	Upphandling	Annons Förfrågningsunderlag Frågor och svar Antaget anbud Bilagor antaget anbud Öppningsprotokoll Utvärderingsrapport Sekretessförbindelse Tilldelningsbeslut Avtal	Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.2.2 Sälja varor och tjänster						
2.2.2	Beställning		Bevaras		Diarieföring	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.2.2	Anbud		Bevaras		Diarieföring	
2.2.2	Avtal		Bevaras		Diarieföring	
Processgrupp: 2.3 Administrera personalfrågor och löner						
Process: 2.3.1 Rekrytera						
2.3.1	Anställning utan utlysning	Beslut om anställning	Bevaras		Diarieföring	För anställningar som undantas från utlysningsskraven.
2.3.1	Avbruten rekrytering	Beslut Tjänsteanteckning	Bevaras		Diarieföring	
2.3.1	Avbruten rekrytering	Ansökningshandlingar	2 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:01
2.3.1	Intresseanmälningar Spontanansökningar		Gallras när de inte behövs för verksamheten			Ansökan som leder till anställning ska diariesföras och bevaras. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.1	Behörighetsbedömning Forskarutbildning	Annons Underlag för bedömning av behörighet Utlåtande av bedömning av behörighet	Bevaras		Diarieföring UF	Alla ansökningar diariesföras på ett årsnummer. Utlåtande om bedömning av behörighet diariesföras även i ärendet Antagning till forskarutbildning i process 3.2.2.
2.3.1	Beslut om rekrytering		Bevaras		Diarieföring	Gäller tillsättning av akademiska tjänster.
2.3.1	Bilagor till ansökningar - vetenskapliga arbeten		Gallras eller återsänds efter besvärstidens utgång.		Diarieföring, se anmärkning	Litteraturförteckningen över de insända vetenskapliga arbetena diariesföras.
2.3.1	Doktorandplats	Annons Beviljad ansökan med bilagor Utlåtande om bedömning av behörighet Tillsättningsbeslut	Bevaras		Diarieföring	Koppla ärendet till dnr för Inrättande av doktorandplats. Utlåtande om bedömning av behörighet diariesföras 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, se anmärkning	Nej	Om återanställning sker bifogas blanketten till anställningsavtalet som skickas till HR-avd vid 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	Kungörelse om anställning		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.3.1	Ledamot Pedagogiska akademien	Annons Ansökan Tillsättningsbeslut	Bevaras		Diariet UF	
2.3.1	Post-Doc	Annons Ansökan Tillsättningsbeslut	Bevaras/Gallras, se anmärkning	Varbi, W3D3	Diariet	Avser både visstidsanställning och postdoktoralt stipendium.
2.3.1	Post-Doc	Ansökan som ej leder till anställning	Gallras 2 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.1	Rekrytering Anställd	Annons Ansökan Referensuppgifter Personlighetstest Betyg/Tjänsteutlåtande Tillsättningsbeslut	Bevaras		Diariet	
2.3.1	Rekrytering Ej anställd	Ansökan Referensuppgifter Betyg/Tjänsteutlåtande	2 år		Diariet	RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.1	Rekryteringsutskottet	Protokoll	Bevaras			
2.3.1	Tillbakatagande av ansökan		Bevaras		Diariet	
Process: 2.3.2 Administrera anställning						
2.3.2	Adressändring		Gallras när de inte behöver för verksamheten			RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.
2.3.2	Ansökan om anknytning - Papper		Gallras efter kontroll av inscanning			Avser pappersblankett som scannas. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.3.2	Ansökan om anknytning - PDF		Gallras 1 år efter upphörd anknytning			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.3.2	Anknytning		Bevaras			
2.3.2	Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt		Gäller även avtal för anställning på timme.
2.3.2	Arbetsgivaren avbryter provanställning	Information av avbrytande Ev varsel till fack Beslut om att avbryta provanställning	Bevaras	Personalakt	Diariet	Original i personalakt, kopia i diariet.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Avsked	Information om tilltänkt avsked Ev varsel till fack Beslut om avsked	Bevaras		Diariet UF	Original i personalakt, kopia diarieförs i PAN-ärendet.
2.3.2	Bisyslaredovisning		Bevaras	Primula		
2.3.2	Beslut om förbud mot bisyssla		Bevaras		Diariet UF	
2.3.2	Beslut om tidsbegränsat uppdragstillägg		Bevaras	Personalakt UF	Nej	
2.3.2	Distansavtal		Gallras när anställningen upphör	Personalakt		
2.3.2	Frivillig avgång	Förhandlingsprotokoll arbetsbrist Överenskommelse	Bevaras		Diariet UF	Original i personalakt, kopia i diariet.
2.3.2	Individuella beslut		Bevaras	Personalakt UF		Kan tex avse ny befattning, BESTA, förmåner mm.
2.3.2	Konsultavtal för KI-personal		Bevaras		Diariet UF	
2.3.2	Genomförda lagstadgade medicinska kontroller		Bevaras	Personalakt		Dokumentation från Företagshälsan.
2.3.2	Förenad anställning	Överenskommelse om inrättande Överenskommelse om tillsättning	Bevaras		Diariet UF	En förenad anställning, innebär att en anställning som professor eller lektor är förenad med en anställning vid en sjukvårdsenhet som är upplåten för medicinsk utbildning och forskning, en s k USV-enhet.
2.3.2	Ledighetsansökningar		2 år			Avser tex semester, föräldrarledighet och tjänstledighet. RA-FS 2019:01, ändrad 2020:01.
2.3.2	Medarbetarens uppsägning		Bevaras	Personalakt		
2.3.2	Mottagande internationell personal	Arbetsstillstånd Mottagningsavtal Uppehållstillstånd	Bevaras	Personalakt		Mottagningsavtalet utgör en bilaga till ansökan om uppehållstillstånd som gästforskaren skickar till Migrationsverket.
2.3.2	Omplacering (ej arbetsbrist)	Förfrågan Utredning Beslut	Bevaras		Diariet UF	
2.3.2	Permanent placeringsbeslut		Bevaras	Personalakt UF		

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Tillfälliga placeringsbeslut		Gallras när de inte behövs för verksamheten			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.3.2	Namnändring		Bevaras	Personalakt		
2.3.2	Personalansvarsnämnd	Underlag Beslut Åtgärd	Bevaras		Diarieföring UF	Åtgärd i form av varning, löneavdrag, uppsägning pga personliga skäl och avsked sparas i personalakt.
2.3.2	Personnummer		Bevaras	Personalakt		Avser beslut från Skatteverket.
2.3.2	Post-Doc diploma		Bevaras	Arkivytta P:		Om intyg utfärdas ska en kopia arkiveras.
2.3.2	Supervisor - Post Doc Agreement		Bevaras		Diarieföring	
2.3.2	Tjänstgöringsbetyg		Bevaras	Personalakt UF		Avser tjänstbeöringsbetyg som KI utfärdar.
2.3.2	Tydliggörande av skyldigheter i anställningen		Bevaras	Personalakt	Diarieföring	Tidigare erinran.
2.3.2	Tjänstbarhetsintyg		Bevaras	Personalakt		Intyg från Företagshälsovården.
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	Uppsägning pga arbetsbrist	Rektorsmöte Förhandlingsprotokoll Utredning om omplacering och turordning Förhandling om omplacering och turordning Uppsägning	Bevaras	Personalakt	Diarieföring UF	Original i personalakt, kopia i diariet.
2.3.2	Uppsägning pga personliga skäl	Information om tilltänkt uppsägning Ev varsel till fack Beslut	Bevaras	Personalakt	Diarieföring	Original i personalakt, kopia diarieförs i PAN-ärendet.
2.3.2	Överenskommelse om avslut		Bevaras	Personalakt	Diarieföring	Kopia i diariet.
2.3.2	Överenskommelse om forskarflytt		Bevaras		Diarieföring	Diarieförs vid den institution som har upprättat överenskommelsen.
2.3.2	Överenskommelse om förtroendearbetstid		Bevaras	Personalakt		

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Process: 2.3.3 Samverka med fackliga organisationer						
2.3.3	Kollektivavtal		Bevaras		Diarieföring UF	
2.3.3	MBL-protokoll		Bevaras		Nej	
2.3.3	Omställningsmedel		Bevaras		Diarieföring årsnummer	
2.3.3	Protokoll från samverkansgrupp och andra partsgemensamma möten		Bevaras		Nej	
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
2.3.4	Engångsuppdragstillägg		2 år	UF	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 upphört	Personalakt		
2.3.4	Flexrapport		2 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Jämknings- Preliminärt skatteavdrag		2 år	Primula		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Kontrolluppgifter till Skatteverket		10 år	Primula		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Kontrollistor för retroaktiva löneberäkningar		2 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Kvitton Läkarbesök- och läkemedelsersättning		7 år			Avser kvitton för friskvård, läkarvård och läkemedel. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Läkarintyg		Gallras när anställningen upphör	Personalakt		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Lön	Överenskommelse om ny lön	Bevaras	Personalakt		
2.3.4	Löneartsförteckningar		Bevaras	Primula		
2.3.4	Löneavtal Externa		Bevaras		Diarieföring	
2.3.4	Löneavtal Interna		3 år			
2.3.4	Lönehandlingar	Sammanställningar Avstämningar	Vid inaktualitet			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.3.4	Lönekostnadsspecifikationer på papper		10 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Lönelistor Lönespecifikationer		Bevaras	Primula		
2.3.4	Lönetillägg		Bevaras	Personalakt		Tidsbegränsade beslut i enlighet med regler för ersättning för arbete vid KI.
2.3.4	Löneväxling	Överenskommelse	Bevaras	Personalakt		
2.3.4	Löneväxling	Avbryta Upphöra	Bevaras	Personalakt		
2.3.4	Omställningsmedel	Beslut	Bevaras	Personalakt		
2.3.4	Signallistor		2 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperioden	Anmälan	Bevaras		Diarietföring	
2.3.4	Rekvisioner för mervärdesskatt		17 år			Gallringsfristen förlängd med hänsyn till EU-revisioner.
2.3.4	Reseräkningar med bilagor	Bilagor	17 år			Reseordern ska bifogas reseräkningen. RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Skatteuppgifter		2 år	Primula		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Underlag för lön/arvode/ersättning		10 år			RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Utmättningsbeslut		2 år	Primula		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
2.3.4	Utdatalistor för skatteredovisning		10 år	Primula		RA-FS 2019:1, ändrad 2020:1
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.
2.3.4	Vistelsebidrag	Beslut	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	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	Beslut om pension		Bevaras	Personalakt		Pensionsutredningen görs av SPV.
2.3.5	Deltidspension		Bevaras	Personalakt		
Process: 2.3.6 Ansökan om docentur						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.3.6	Docenturansökan	Ansökan med bilagor Sakkunnigutlåtande Beslut Docenturbevis	Bevaras		Diarieföring UF	
2.3.6	Docenturansökan	Vetenskapliga arbeten insända som bilagor till ansökan	Återsänds eller gallras vid besvärstidens utgång		Diarieföring UF	RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.3.6	Förnyelse/förlängning av docentur	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	Inget nytt docenturbevis utfärdas.
Process: 2.3.7 Karriär- och kompetensutveckling av personal						
2.3.7	Forskarhandledarutbildning	Deltagarlistor	Bevaras			Med information om kursen är avklarad.
2.3.7	Forskarhandledarutbildning	Intyg	Bevaras	Arkivytta P/UF		
2.3.7	Forskarhandledarutbildning	Kursplan	Bevaras			Kursplanerna skrivs ut från KIWAS.
2.3.7	Kompetensbedömning för hantering av djur	Ansökan med bilagor Intyg	Bevaras		Diarieföring KM	
2.3.7	Kompetensbedömning av försöksledare	Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
2.3.7	Handlingar rörande personalutbildnings-kurser		Bevaras			Avser handlingar rörande kurser och inte enskild anställd. T.ex avtal, inbjudningar, deltagarlistor och kursplaner.
2.3.7	TA-fonden	Utlysning Beviljad ansökan Beslut Redovisningar från beviljade ansökningar	Bevaras		Diarieföring UF	
2.3.7	TA-fonden	Ej beviljad ansökan	2 år		Diarieföring UF	
Processgrupp: 2.4 Arbetsmiljö						
Process: 2.4.1 Hantera arbetsmiljöfrågor						
2.4.1	Arbets- och psykosociala frågor	Utredningar på gruppnivå	Bevaras		Diarieföring	Avser utredningar på gruppnivå.
2.4.1	Förebyggande hälsovård	Handlingar rörande förebyggande hälsovård	Bevaras		Diarieföring UF	Avser tex frivårdssatsningar.
2.4.1	Protokoll	Arbetsmiljögruppen UF Biosäkerhetskommittén Miljörådet Arbetsmiljönämnden	Bevaras			

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.4.1	Riskbedömning på grupp- eller organisationsnivå		Bevaras		Diarieföring	Avser riskbedömningar som omfattar hela- eller stor del av verksamheten på instsitution/motsvarande. Vid bedömningen har allvarliga hälsorikser 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 dem tills gallring sker.
2.4.1	SAM-uppföljning	Årlig SAM-uppföljning	10 år			SAM-uppföljningen utmynnar i en handlingsplan.
2.4.1	SAM-uppföljning	Handlingsplan				
2.4.1	Skyddsrondsprotokoll		10 år		Verksamhetssystem KI Survey	
Process: 2.4.2 Hantera arbetsskada och rehabilitering						
2.4.2	Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel		Gallras när anställning upphört	Personalakt		RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.4.2	Arbetsskada	Anmälan om arbetsskada	Bevaras		Diarieföring	Avser anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.
2.4.2	Arbetsskada	Beslut om arbetsskada	Bevaras			Avser beslut som arbetstagaren lämnar in till HR för redigering av lön. Beslutet går direkt till arbetstagaren, inte till KI.
2.4.2	Aktivitet på recept	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 villka personer som fått recept på fysisk aktivitet utfärdad av Previa. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.4.2	Incidentrapportering		5 år	KeyConcept		
2.4.2	Incidentrapportering Statistik arbetsmiljö		Bevaras	KeyConcept	Diariieföring	Statistik tas ut ur systemet. Årsärende görs i diariet.
2.4.2	Rehabiliteringsutredning		Bevaras	Personalakt	Diariieföring	Original i personalakt och kopia i diariet.
2.4.2	Rehabiliteringsplanering för återgång i arbete		Bevaras	Personalakt	Diariieföring	Original i personalakten och kopia i diariet.
Process: 2.5 Hantera anmälningar och tillståndsansökningar						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.5	Arbetsmiljöverket	Anmälan Beslut Riskbedömning	Bevaras		Diarieföring	
2.5	Anmälan om register innehållande personuppgifter		Bevaras		Diarieföring UF	Anmäls till KI:s dataskyddsombud.
2.5	Kemikalierregistret		Bevaras		Verksamhetssystem Klara	
Process 2.6 Administrera IT-stöd						
2.6	Avveckling av system	Projekthandlingar	Bevaras		Diarieföring	Ärendet kopplas till "Särskilt beslut enligt gallringsutredning".
2.6	Avveckling av system	Rapport	Bevaras		Diarieföring	
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 återskning av handlingar som har inkommit eller gått ut från KI.
2.6	Incidentrapporter		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997: och 2012:2
2.6	Informationsklassning		Bevaras		Diarieföring	Beslut om informationsklassning.
2.6	Interna överenskommelser		När de inte behövs för verksamheten			
2.6	Supportärenden					
2.6	Systemdokumentation		Bevaras		Diarieföring	
Processgrupp: 2.7 Hantera allmänna handlingar						
Process: 2.7.1 Redovisa och hantera allmänna handlingar						
2.7.1	Diarium		Bevaras		Verksamhetssystem W3D3	
2.7.1	Ärendeförteckning		Bevaras		Diarieföring UF	Skickas årligen till Justitiekanslern (JK)
2.7.1	Särskilt beslut enligt gallringsutredning		Bevaras		Diarieföring	Endast mer omfattande gallringsutredningar behöver diarieföras. Om det är en gallringsutredning som rör avvecklingen av ett system ska utredningen kopplas till avvecklingsärendet.
2.7.1	Arkivredovisning		Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv	
2.7.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling					

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.7.2	Utlämnande av allmän handling	Begäran Sekretessförbindelse Beslut om att neka utlämnande Utlämnandet	Bevaras		Diarieföring	Avser begäran som inte är av enkel och rutinartad karaktär. I de fall en sekretessförbindelse upprättas i samband med en begäran om utlämnande ska handlingen diarieföras. Beslut om nekande kan överklagas.
2.7.2	Enkel och rutinartad begäran om utlämnande		6 mån			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
Process: 2.8 Kommunicera internt						
2.8	Interna nyhetsbrev		Bevaras			
2.8	Medarbetarportalen		Bevaras			1 ggr om året samlas KI:s webb in med hjälp av en spindel. Det blir en bild av hur webben såg ut vid den tidpunkten. Ansvarig för sidor med temporär information som inte finns någon annanstans och som inte finns med vid tidpunkten för webbinsamlingen bevaras genom skärmdump av sidorna som sedan arkiveras. Finns det ett ärende i diariet kan sidorna arkiveras där.
2.8	Personaltidning		Bevaras			
Process: 2.10 Bedriva biblioteksverksamhet						
2.10	Artikelbeställningar		Gallras			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
2.10	Bibliotekskatalog		Bevaras			
2.10	Avtal med leverantörer av informationsdatabaser		Bevaras		Diarieföring KIB	
2.10	Inaktiva låntagare i låntagarregister		3 år förutsatt att inga lån eller skulder förekommer.			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
Processgrupp: 2.11 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet						
Process: 2.11.1 Hantera lokalfrågor						
2.11.1	Besiktningssprotokoll		Bevaras		Diarieföring	
2.11.1	Hysesavtal		Bevaras		Diarieföring	
2.11.1	Lokalrapporter (per yta)					
2.11.1	Lokalregister		Bevaras			
2.11.1	Uppsägningar		Bevaras		Diarieföring	
Process: 2.11.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd						
2.11.2	Avtal KI-kort		2 år			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.11.2	Brandskyddsdokumentation		Bevaras		Diarieföring	
2.11.2	Lista över besökare		Gallras vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1996:6 och 2012:2
2.11.2	Nyckelkvittenser		Gallras vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1996:6 och 2012:2
Process: 2.11.3 Genomföra byggprojekt						
2.11.3	Projekthandlingar	Separat lista över vad som ska ingå i ärendet finns att tillgå	Bevaras		Diarieföring UF	
2.11.3	Ritningar		Bevaras		Verksamhetssystem Phytagoras	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		Diarieföring UF	
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		Diarieföring UF	
2.13.1	Linnaeus Palme Planering	Projektansökan Beslut om tilldelning/avslag Kontrakt Slutrapport Avslutningsbrev inkl. ev återkrav	Bevaras		Diarieföring UF	
2.13.1	Utbytesavtal		Bevaras		Diarieföring UF	
2.13.1	Återrapportering		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.13.2 Hantera utresande studenter						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.13.2	Inför utresan	Ansökan till partneruniversitet Ansökan med bilagor Antagningsbesked Learning Agreement Code of conduct Försäkringsintyg från Kammarkollegiet Intyg Nomineringsbesked Resebidrag-stipendieblankett Transcript of records	5 år	Studenttakt hos student-handläggaren		Gallringsfristen är tagen med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet.
2.13.2	Efter hemkomst	Reserapport	Bevaras		Verksamhets-system Skutten	
Process: 2.13.3 Hantera inresande studenter						
2.13.3	Anmälan för inresande student		Bevaras	Studenttakt UF		Med bilagor.
2.13.3	Ansökan		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Antagningsbesked		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Assesment Form - Clinical rotation		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Betygsunderlag		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Intyg		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Learning Agreement		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Registration form for incoming students		Bevaras	Studenttakt UF		
2.13.3	Transcript of records		Bevaras	Studenttakt UF		
Process: 2.13.4 Hantera utbytesprogram för lärare och TA-personal						
2.13.4	Lärarytbyte	Ansökan Beslut	Se anmärkning		Verksamhets-system Skutten	Pappershandlingar gallras efter 5 år. Digitala handlingar bevaras tillsvidare i Skutten. Gallringsfristen är tagen med hänsyn till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet.
	Lärarytbyte	Reserapport	Bevaras		Verksamhets-system Skutten	
2.13.4	Resebidrag för lärarytbyte	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
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		Diarieföring UF	
2.14.1	Tidsbokning		Se anmärkning		Verksamhets-system Asynja	Tidsbokningen görs i tidbokningsmodulen Asynja och den bevaras i dagsläget.
2.14.1	Patientjournaler		Se anmärkning		Verksamhets-system Asynja	Bevaras tillsvidare i sin helhet. Asynja uppgraderas/konverteras kontinuerligt till nya läsbara databärare och format. I journalerna ingår även tidbokningen.
2.14.1	Vaccinationsjournaler		10 år, se anmärkning			Om ligger de med övriga journaler så bevaras de.
2.14.1	Kuratorsjournaler		10 år, se anmärkning			Om kuratorsjournaler ligger tillsammans med övriga journaler bevaras de.
2.14.1	Statistik		Se anmärkning		Verksamhets-system Asynja	Statistikmodulen i Asynja bevaras då hela journalsystemet i dagsläget bevaras.
2.14.1	Vaccinationsregister KVACC		Bevaras	KVACC		
Process: 2.14.2 Ge stöd till studenter med funktionsvariationer						
2.14.2	Ansökan om stöd	Ansökan om stöd Beslut/rekommendation Ändringar av beslut Intyg om kompensatoriska åtgärder	Bevaras		Verksamhets-system Nais	
2.14.2	Redovisning av nationella medel		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.15 Bedriva vård i anslutning till utbildning						
2.15	Förordnande att utöva tandläkaryrket för icke legitimerade tandläkare	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring OF	Avser ansökan som skickas in av klinikchefen till Socialstyrelsen.
2.15	Tidbokningsliggare		1 år			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.15	Tandläkarjournaler		Se anmärkning			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
Processgrupp: 2.16 Hantera förfrågningar och klagomål						
Process: 2.16.1 Hantera förfrågningar från allmänhet, myndigheter och organisationer						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.16.1	Allmänna brev i symbolfrågor till KI		Se anmärkning		Se anmärkning	Avser frågor i vilka KI har en symbolisk betydelse, tex som representant för djurförsök eller medicinsk vetenskap. Brev som inte genererar ett ärende gallras efter 1 år. Brev som genererar ett ärende diarieförs. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.16.1	Förfrågningar		Se anmärkning		Se anmärkning	Gäller även förfrågningar som inkommer via social media. Förfrågningar av mer komplex karaktär ska diarieföras medan övriga kan gallras vid inaktualitet. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.16.1	Skrivelser av ringa eller tillfällig betydelse		Vid inaktualitet			Avser skrivelser av ringa betydelse för verksamheten., tex inbjudningar till kurser och konferenser, reklam, spam och obegripliga brev. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
Process: 2.16.2 Hantera klagomål och synpunkter						
2.16.2	Kampanjer Upprop		Se anmärkning		Diarieföring, se anmärkning	Med kampanjer/upprop 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 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.16.2	Klagomål och synpunkter		Se anmärkning		Se anmärkning	Diarieförs om det blir ett ärende, annars kan det gallras vid inaktualitet. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
Processgrupp: 2.17 Planera och genomföra evenemang						
Process: 2.17.1 Hantera högtider och ceremonier						
2.17.1	Akademisk högtid	Avtal med leverantörer Inbjudningar Gästlista Program Manuskript till hållna tal Middagsmeny Sånghäfte Fotografier och filmer Ev övrig dokumentation	Bevaras		Diarieföring UF	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.17.1	Utdelande av pris	Utlysning Nominerade Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	
2.17.1	Mall för diplom		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.17.2 Hantera konferenser						
2.17.2	Avtal med leverantörer		Bevaras		Diarieföring	
2.17.2	Deltagarlista		Bevaras			
2.17.2	Filmer		Bevaras			Om digitalt bevarande förvaras de på arkivytan P: Viktigt att metadatan till filmen följer med.
2.17.2	Fotografier		Bevaras			Om digitalt bevarande förvaras de på arkivytan P: Viktigt att fotografens namn samt vad motivet föreställer framgår.
2.17.2	Inbjudan		Bevaras			
2.17.2	Presentationer Abstracts		Bevaras			
2.17.2	Program		Bevaras			
2.17.2	Webbsidor		Bevaras			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		Diarieföring	
2.17.3	Program		Bevaras		Diarieföring	
Processgrupp: 2.18 Hantera rättsliga ärenden						
Process: 2.18.1 Hantera överklagande						
2.18.1	Förvaltningsrätten	Överklagande Yttrande Domslut	Bevaras		Diarieföring UF	Förvaltningsrättens dom kan överklgas till Kammarrätten.
2.18.1	Överklagandenämnden för högskolan	Överklagande Yttrande Beslut från ÖNH Rättning av avslagsbeslut	Bevaras		Diarieföring	
Process: 2.18.2 Hantera överprövningar						
2.18.2	Kammarrätten	Föreläggande Yttrande Domslut	Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.18.3 Utreda misstanke om oredlighet i forskning						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.18.3	Oredlighet i forskning	Anmälan Utredning Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.18.4 Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter						
2.18.4	Anmälan till rektor	Anmälan Yttrande Beslut Protokollsutdrag	Bevaras		Diarieföring UF	
2.18.4	Disciplinnämnden	Protokoll	Bevaras			
2.18.4	Skrivelser till andra myndigheter		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.18.5 Utreda disciplinära åtgärder rörande anställda						
2.18.5	Beslut		Bevaras		Diarieföring UF	
2.18.5	Personalansvarsnämnden	Protokoll	Bevaras		Diarieföring UF	Originalprotokollen men kopior av protokoll ska diarieföras tillsammans med ärendet.
2.18.5	Utredningar		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.18.6 Hantera anmälningar om diskriminering, trakasserier, misstanke om brott och dylikt						
2.18.6	Anmälan		Bevaras		Diarieföring UF	
2.18.6	Rektors beslut		Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 2.19 Hantera försöksdjursverksamhet						
2.19	Besiktning av slutgodkännande av försöksdjursanläggning	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Djuretiskt godkännande	Ansökan om tillägg utan lidande till godkänd etisk ansökan	Bevaras		Diarieföring KM	Beslutas av KI:s djurskyddsorgan. Huvudhandläggare är KM men även PI ska anges som handläggare. Kopplas till ursprungsansökan.
2.19	Djuretiskt godkännande	Djuretiskt godkännande - kopia	5 år efter utgången beslut.			Ansökan och beslutet diarieförs vid tillståndsinnehavarens institution. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.19	Förhandsgodkännande av försöksdjursanläggning	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Försöksdjursjournal		5 år			
2.19	Hälsoinventering					
2.19	Händelserapporter		Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Inspektionsrapporter		Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Intyg för tillgång till djurhus		Bevaras			
2.19	KI:s djurskyddsorgan	Protokoll	Bevaras			

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
2.19	Registrering för in- eller utförelse av djur, ägg, sperma och embryo	Anmälan	Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Rumsjournal		5 år			Ronder. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
2.19	Statistik		Bevaras		Diarieföring KM	Skickas till Jordbruksverket.
2.19	Tillstånd att använda försöksdjur	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Tillstånd att föda upp försöksdjur	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
2.19	Tillstånd för innesluten användning av genetiskt modifierade organismer	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring KM	
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			
3.1.1	Kursplaner		Bevaras	UF:s arkiv	Selma	
3.1.1	Kursuppdrag		Bevaras		Diarieföring	
3.1.1	Utbildningskatalog		Bevaras	UF:s arkiv		
3.1.1	Utbildningsplaner		Bevaras	UF:s arkiv	Diarieföring UF	
Process: 3.1.2 Hantera antagning och göra behörighetsbedömningar på grund- och avancerad nivå						
3.1.2	Alternativt urval	Ansökan med levnadsbeskrivning	2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.2	Alternativt urval	Lista över samtliga sökande Bedömningsprotokoll Meritvärden Ordförandebeslut Protokoll från urvalskommittén	Bevaras		Diarieföring	
3.1.2	Anstånd	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	
3.1.2	Anstånd med studiestart	Register	2 år			
3.1.2	Antagning till enstaka kursplats inom program	Ansökan Beslut	2 år		Diarieföring	RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.1.2	Antagning till senare del av program	Ansökan Beslut	2 år		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			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.2	Code of conduct		Vid inaktualitet			Blanketterna kan gallras när utbildningen är slutförd.
3.1.2	Individuell studieplan	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
3.1.2	Kompletterande utbildning för personer med examen från land utanför EU/EES och Schweiz	Meritvärdering Protokoll	Bevaras		Diarieföring	
3.1.2	Plats på högre termin	Beslut om plats på högre termin för nyantagna	Bevaras		Diarieföring UF	I programnämndsprotokollet hänvisas till diarienumret för programdirektörbeslutet. Programdirektörbeslut diarieförs vanligen inte, men för spårbarheten diarieförs dessa beslut.
3.1.2	Sökandelistor		2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.2	Undantag från behörighetskrav till kurs/högre termin inom program	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
3.1.2	Överklaganderegister					
Process: 3.1.3 Planera och genomföra grund- och avancerad utbildning						
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	Examensarbeten		Bevaras			
3.1.3	Filmade föreläsningar ej tillhörande typurvalet		2 år			Avser de filmade föreläsningar som inte tillhör läkarprogrammet. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.1.3	Filmade föreläsningar Läkarprogrammet (typurval)		Bevaras	Arkivyta P/UF		Filmade föreläsningar från läkarprogrammet utgör det typurval som KI valt att göra enligt föreskrifter från Riksarkivet.
3.1.3	Föreläsningmaterial Studiematerial		Gallras, se anmärkning			Materialet kan gallras när det inte längre behövs i verksamheten för kontroll och rättskipning. Föreläsningmaterial/studiematerial som är mycket speciellt och kan ha ett värde för framtiden ska bevaras. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Klinikförberedande tentamen		Bevaras			Avser tentamensformulär.
3.1.3	Kursakt	Schema Examinationsformulär Frågebank Kursanalys Kursutvärderings- sammanställning Betygskriterier Beslut om avsteg från kursplan Riskbedömningar i samband med Covid-19	Bevaras	Kursakt		Kursakten kan vara digital från och med 2020.
3.1.3	Kursbevis ur Ladok		Bevaras	Arkivyta P/UF		Avslag på ansökan om kursbevis kan överklagas. Kopia skickas till enheten arkiv och registratur vid UF.
3.1.3	Kursintyg		Bevaras	UF P-yta		Om andra kursintyg än ladokintyg utfärdas måste en kopia bevaras. Koipa levereras till enheten arkiv och registratur vid UF.
3.1.3	Kursplatsplanering av sjukhusplaceringar på kliniska kurser		Vid inaktualitet	KUPPEN		RA-FS 1991:6, ändrad 1997.6 och 2012:2.
3.1.3	Kursutvärdering	Svaren på kursutvärdering	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	Kopior av underkända tentor		2 år efter betygsättning			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
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 1991:6. ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Omprovning av betyg		Bevaras		Diarieföring	Högskoleförordning (1993:100) 6 kap Omprovning av betyg 24 § Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. Förordning (2006:1053)
3.1.3	Programnämnd Programråd Utbildningsråd	Protokoll Ordförandebeslut Programdirektorbeslut	Bevaras			
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	3-veckors kontroll		6 mån			Avser underlag för Ladok samt kontrollblanketter. Informationen övergår i registreringsverifikaten. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	Rättelse av betyg		2 år			Högskoleförordning (1993:100) 6 kap Rättelse av betyg 23 § Ett beslut enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900) om rättelse av skrivfel och liknande i fråga om ett betyg ska fattas av en examinator. Förordning (2018:957).
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

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.1.3	Sjukhusplacering kliniska kurser	Kursplatsplanering	Gallras vid inaktualitet	KUPPEN		RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Studieintyg Ladok		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.3	Tentor Skriftliga provsvar		Gallras, se anmärkning			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 kuser som tillämpar flergradiga betygskalor (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			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.3	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	Uppsatser skrivna på utbildningar som är på 61 hp eller mer		Bevaras			
3.1.3	Verksamhetsförlagd utbildning eller praktik	Studentens rapport med bilagor	2 år			Om rapporten legat till grund för betygsättning får gallring endast ske under förutsättning att betyget registrerats i Ladok. Rapporten som inte återlämnats till studenten får gallras om betyget registrerats i Ladok. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.1.3	Verksamhetsförlagd utbildning eller praktik	Handledarrapport 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	Videoupptagning av examination		2 år			Kan avse videoupptagning från seminarier med examinerande moment. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
Process: 3.1.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på grund- och avancerad utbildning						
3.1.4	Avskiljande av student	Begäran Yttrande Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	Beslutet kan omprövas efter 2 år.
3.1.4	Begäran om befrielse från obligatoriska utbildningsmoment	Beslut om avslag	Bevaras		Diarieföring	Beslutet kan överklagas.
3.1.4	Byta av examinator	Beslut	Bevaras		Diarieföring	Beslutas av prefekt på kursansvarig institution.
3.1.4	Studieuppehåll	Anmälan om återupptag av studier	2 år efter återupptag av studierna			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.1.4	Studieuppehåll	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	Beslutet kan överklagas.
3.1.4	Studieavbrott	Anmälan	Bevaras	UF:s arkiv	Diarieföring	
3.1.4	Tillgodoräknande	Ansökan med underlag Beslut	Bevaras		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	Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.1.4	VFU	Handlingsplan vid avbruten VFU	Bevaras		Diarieföring	Programdirektor upprättar handlingsplanen. Kan innehålla sekretess.
3.1.4	Ändrad kursordning	Ansökan	Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
Process: 3.1.5 Utfärda examen på grund och avancerad nivå						

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Beviljad ansökan	2 år			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 beviljat beslut	Bevaras		Diariet vid UF	
3.1.5	Ansökan om examensbevis	Ej beviljad ansökan	Bevaras		Diariet vid UF	Med bilagor. Beslutet kan överklagas.
3.1.5	AT-läkare examination	AT-läkare, examination	Bevaras	UF:s arkiv		Avser rättningsmall och tentamensmall.
3.1.5		Examensbevis	Bevaras	Arkivytta P/UF		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		1 år, se anmärkning		Diariet vid UF	Gallras efter 1 år förutsatt att en lista över ansökningar och beslutet diariet vid UF
3.2.1	Gemensam utbildning KI-KTH	Bedömning av projekt	Bevaras		Diariet vid UF	
3.2.1	Kurskatalog		Bevaras			
3.2.1	Kursplan		Bevaras			Kursplanerna arkiveras tillsammans med ordförandebesluten.
Process: 3.2.2 Hantera antagning till forskarutbildning						
3.2.2	Antagning till gemensam utbildning KI-KTH	Ansökan	Bevaras		Diariet vid UF	Med bilagor. Doktoranden är antagen till två universitet samtidigt och därför ska det finnas två original.
3.2.2	Forskarutbildningskurser	Ansökan	2 år	KIWAS		RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Ansökan och beslut	Bevaras		Diariet vid UF	Kopplas till Beslut om antagning.
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Bedömning om undantag från utlysningskrav	Bevaras			Bilaga
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Handledarnas CV	Bevaras			Bilaga
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Beskrivning av handledarkonstellationens kompetenser	Bevaras			Bilaga
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Beskrivning av forskarutbildningsmiljön	Bevaras			Bilaga
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Grönt-ljus ansökan	Bevaras			Bilaga. Om grönt-ljus bedöms i en särskild process, tex KID diariet vid UF ansökan separat.
3.2.2	Inrättande av doktorandplats	Forskningsplan	Bevaras			Bilaga. Laddas även upp i ISP.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Finansieringsplan	Bevaras			Bilaga till antagningen. Laddas även upp i ISP.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Beslut om antagning	Bevaras		Diarieföring	Kopplas till Inrättande av doktorandplats. Laddas även upp i ISP.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Dokumentation om dubbel examen-program	Bevaras			Bilaga Laddas även upp i ISP.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Intyg handledarutbildning	Bevaras			Bilaga.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Doktorandens CV	Bevaras			Bilaga. Laddas även upp i ISP.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Utlåtande om bedömning av behörighet	Bevaras			Bilaga.
3.2.2	Antagning till forskarutbildning	Beskrivning av selektionsprocessen	Bevaras			Bilaga.
3.2.2	Forskarskolor	Beviljad ansökan	Bevaras		Diarieföring UF	
3.2.2	Forskarskolor	Ej beviljad ansökan	2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
Process: 3.2.3 Planera och genomföra forskarutbildning						
3.2.3	Aktivitets och försörjningsuppgifter		2 år		Ladok	Får gallras förutsatt att inrapportering i ladok skett. RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Allmän studieplan		Bevaras		Diarieföring UF	
3.2.3	Avhandlingar		Bevaras		Nej	Avser både doktors- och licentiatavhandlingar
3.2.3	Betygsgrundande underlag		2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Föreläsningmaterial Studiematerial		Gallras, se anmärkning			Materialet kan gallras när det inte längre behövs i verksamheten för kontroll och rättskipning. Föreläsningmaterial/studiematerial som är mycket speciellt och kan ha ett värde för framtiden ska bevaras. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.2.3	Halvtidskontroll	Ansökan	Gallras när halvtidskontrollen är godkänd			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Halvtidskontroll	Halvtidssammanfattning	Bevaras	ISP		Laddas upp i ISP.
3.2.3	Halvtidskontroll	Protokoll	Bevaras		Diarieföring	Laddas upp i ISP.
3.2.3	Inrapportering av poänggivande utbildningsmoment		2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Individuell studieplan upprättad på papper.		Bevaras		Diarieföring	Med bilagor.
3.2.3	Årlig uppföljning på papper		Bevaras		Diarieföring	

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.2.3	Individuell studieplan - ISP samt årlig uppföljning		Bevaras	ISP		
3.2.3	Individuell studieplan - ISP	Bilagor	Bevaras	ISP		En del av de bilagor som är obligatoriska att ladda upp i ISP är kopior då originalet ingår i ett diariefört ärende. Andra bilagor återfinns inte någon annanstans än i ISP.
3.2.3	Föreläsningsmaterial Studiematerial		Gallras, se anmärkning			Materialet kan gallras när det inte längre behövs i verksamheten för kontroll och rättskipning. Föreläsningsmaterial/studiematerial som är mycket speciellt och kan ha ett värde för framtiden ska bevaras. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.2.3	Kursakt	Betygskriterier Kursbeskrivning Kursanalys Kursutvärdering - Rapport Kursbevis Kursintyg Litteraturförteckning Tentamensformulär Schema Studiehandledningar	Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution		Kursbeskrivning och litteraturförteckning bevaras om det inte ingår i kursplanen. Om någon typ av kursbevis/intyg utfärdas som inte genererats i Ladok måste en kopia bevaras. Kursakten kan vara digital från och med 2020.
3.2.3	Kursutvärdering	Enskilda svaren	2 år	KI Survey		RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Närvarorapporter		Gallras, se anmärkning			Kan gallras när kursen är avslutad. Är närvaro obligatorisk för att få betyg så ska närvarorapporten hanteras som ett betygsgrundande underlag. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.2.3	Tentor Skriftliga provsvar		Gallras, se anmärkning			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 kuser 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			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.2.3	Ändring av arbetsform/ och eller examinationsform	Beslut	Bevaras		Diarieföring	
Process: 3.2.4 Hantera studentärenden under pågående utbildning på forskarutbildningsnivå						
3.2.4	Avskiljande från utbildning	Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	Handläggs av juristerna vid UF.
3.2.4	Begäran om att återfå resurser för doktorand	Ansökan till rektor Beslut	Bevaras		Diarieföring UF	Kopplas till indragningsärendet.
3.2.4	Byte av ämne/institution	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	Beslutet laddas även upp i ISP.
3.2.4	Indragning av resurser för doktorand	Anmälan Yttrande Rektorsbeslut	Bevaras		Diarieföring UF	
3.2.4	Definitivt studieavbrott		Bevaras		Diarieföring	
3.2.4	Studiesociala frågor	Handlingar rörande uppehållstillstånd, boende och övriga studiesociala frågor	Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.2.4	Tillgodoräknande	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	Med underlag/bilagor.
3.2.4	Ändring av handledarkonstellation	Beslut	Bevaras		Diarieföring	Diarieförs alternativt laddas upp i ISP-systemet för de doktorander som är i systemet.
Process: 3.2.5 Utfärda examen på forskarutbildningsnivå						
3.2.5	Ansökan om examensbevis		2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.2.5	Disputation	Ansökan Betygsnämndens förhandsgranskning Ändring i godkänd disputationsansökan Byte av betygsnämndsledamot eller opponent Protokoll vid disputation	Bevaras		Diarieföring UF	
3.2.5	Disputationskommittén	Protokoll	Bevaras			
3.2.5	Examensbevis		Bevaras	Arkivyta P/UF		
3.2.5	Licentiatseminarium	Ansökan Betygsnämndens förhandsgranskning Ändring i godkänd lic.ansökan Byte av betygsnämndsledamot Protokoll vid licentiatseminarium	Bevaras		Diarieföring UF	
Process: 3.3 Bedriva uppdragsutbildning						
3.3	Avtal med externa parter		Bevaras		Diarieföring	Avtal som den kursansvariga institutionen kan skriva med extern part.
3.3	Avtal med uppdragsbeställaren		Bevaras		Diarieföring	Avser avtal med tex Arbetsförmedlingen eller Socialstyrelsen.
3.3	Avrop		Bevaras			
3.3	AT-nämnden	Protokoll	Bevaras			Arkiveras i egen serie vid LIME.
3.3	eAT-prov	Anmälan till eAT-prov Rättningsmall eAT-prov frågor Lista över godkända AT-läkare	Bevaras		Diarieföring LIME	
3.3	eAT-prov	Bedömningsmallar för medsittning	2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	eAT-prov	Muntlig examination - utfall	2 år			RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	Fordringar som förfallit till betalning		Bevaras			

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Tentamensformulär	Bevaras			
3.3	Kunskapsprov för personer med utbildning i och utanför EU/EES	Rapport till Socialstyrelsen	Bevaras		Diarieföring UF	
3.3	Kursakt	Deltagarlista Kursanalys Kursbeskrivning Litteraturförteckning Schema Studiehandledningar Tentamensformulär	Bevaras	Kursakt vid kursgivande institution		Kursakten kan vara digital från och med 2020.
3.3	Kursbevis		Bevaras	UF:s arkiv		Intyg som enheten för uppdragsutbildning utfärdar. Avser kurser som inte genererar högskolepoäng.
3.3	Kursutvärdering Besvarade		2 år	KI Websurvey		RA-MS 2017:39, ändrad 2020:25
3.3	Offert		Bevaras		Diarieföring UF	I de fall det finns.
3.3	SK-kurser	Avrop Ramavtal	Bevaras		Diarieföring UF	
3.3	Studiematerial		Ser anmärkning			Studiematerial med texter som är mycket svåra att få tag på ska bevaras i kursakten. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2.
3.3	Uppdragsutbildning	Institutionsavtal Kursinformation Anmälningsbekräftelse Kursutvärdering Rapport	Bevaras		Diarieföring UF	Avser både avtal för skraddarsydda kurser, öppna kurser och utbildningsplatser inom befintliga KI-kurser.

Verksamhetsområde: 4 Forska

Process: 4.4 Genomföra forskningsprojekt

Handlingar som ska bevaras men inte diarieföras

4.4	Artiklar Vetenskapliga publikationer		Bevaras			
4.4	Publikationsförteckning för institutionen		Bevaras			Avser en förteckning över institutionens samtliga publikationer årsvis. Listan tas ut av centrala arkivet från KIB:s bibliometridatabas.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
4.4	Populärvetenskapliga publikationer		Bevaras			Lättbegriplig information om forskningen på tex webb, populärvetenskapliga föreläsningar, nyhetsbrev, film och podcasts.
4.4	Trycksaker		Bevaras			
4.4	Webbsidor		Bevaras			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	Bevarande eller gallring av forskningsdata		Bevaras		Diarieföring	
4.4	Begäran om uttag av patientdata för forskningsändamål		Bevaras		Diarieföring	
4.4	Biobanksavtal		Bevaras		Diarieföring, se anmärkning	Vid utlämning av prover så diarieförs avtalet via KI Biobank.
4.4	Biträdesavtal		Bevaras		Diarieföring	
4.4	Datainsamlingsformulär Mall		Bevaras		Diarieföring	Diarieförs om den inte ingår i annat ärende.
4.4	Enkätmall		Bevaras		Diarieföring	Diarieförs om den inte ingår som bilaga i annat ärende.
4.4	Etisk prövning	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Finansiering	Beviljad ansökan och beslut Kontrakt Datahanteringsplan Ekonomiska rapporter Forskningsrapporter	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Finansiering	Ej beviljad ansökan och beslut	2 år			RA-FS 1991:1, ändrad 2002:1
4.4	Intyg om ansvarsfördelning		Bevaras		Diarieföring	Kopplas till etikansökan.
4.4	Klinisk prövning av medicinsk-teknisk apparatur	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Konsortieavtal		Bevaras		Diarieföring	Om det är ett avtal som rör ett specifikt forskningsprojekt diarieförs det i finansieringsärendet.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
4.4	Läkemedelsprövning	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Godkännande av ansökan Application Assurance Form	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Avsiktsförklaring Letter of Intent Memorandum of Understanding	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Sekretessavtal Confidentiality Agreement	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Tilläggsavtal Supplementary Agreement	Bevaras		Diarieföring	Nödvändiga i ERC-projekt, men kan förekomma i andra projekt.
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Bidragsavtal Grant Agreement	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Konsortialavtal Consortium agreement	Bevaras		Diarieföring	Kontrakt mellan alla parter i konsortiet.
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Medgivaravtal	Bevaras		Diarieföring	Internt avtal som alla forskare som arbetar i EU-projekt ska underteckna.
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Tidrapporter			Nej	Tidrapporter skickas löpande till GMO.
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Löpande avstämningar av EU/US-projekt				
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Kostnadsredovisning Financial Statement Form C	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Vetenskaplig rapport Scientific report	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Vetenskaplig rapport ERC				
4.4	Projekt som finansieras av EU och USA	Tjänsteanteckningar	Bevaras		Diarieföring	Viktig information som uppkommer under ärendet handläggning behöver noteras och diarieföras,
4.4	Projektplan Projektbeskrivning		Bevaras		Diarieföring	Diarieför om den inte ingår som bilaga i annat ärende.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
4.4	Registerdata	Ansökan om inköp Avtal	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Resebidrag	Ansökan Beslut	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Tillbakadragande av samtycke		Bevaras		Diarieföring	Begäran om utplåning av uppgifter.
4.4	Tillstånd	Ansökan/Anmälan Beslut	Bevaras		Diarieföring	Tex Strålskyddsmyndigheten. Anmälan och tillstånd från Arbetsmiljöverket gällande smittförande mikroorganismer diarieförs vid UF.
4.4	Uppdragsforskning	Kontrakt	Bevaras		Diarieföring	
4.4	Överenskommelser rörande överföring av forskningsmaterial		Bevaras		Diarieföring	Tex MTA, DTA och MSA

Forskningsdata 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	Kod- och variabellistor		10 år efter projekt slut, se anmärkning			I de fall rådatan bevaras måste även kod- och variabellistorna bevaras. 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	Kvalitetskontroller		10 år efter projekt slut			RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1
4.4	Läkemedelsprövning Forskningsdata		10 år efter projekt slut, se anmärkning			För handlingar som berörs av läkemedelsverkets föreskrifter eller till av dem hänvisade direktiv gäller de regler som anges där om de är längre än KI:s gallringsfrist. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
4.4	Samtycken Medgivande		10 år efter projekt slut, se anmärkning			Får endast gallras under förutsättning att tillhörande identifierbart forskningsdata också gallras. Om forskningsdatan bevaras måste även samtyckena bevaras. 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	Primärdata Rådata		10 år efter projekt slut, se anmärkning			Rådata får gallras 10 år efter att forskningens resultaten redovisats. Rådata som är unik/har ett värde för framtiden ska bevaras. Avser alla typer av rådata/primärdata och bearbetningsmaterial. RA-FS 1999:1, ändrad 2002:1
4.4	Primärdata/rådata som har digitaliserats		Se anmärkning			Gallring av ursprungsmaterial som scannats/på annat sätt digitaliserats för göras förutsatt att forskningen fortfarande kan verifieras. Om tex pappersenkäter scannats in, kontrollerats och fortfarande kan verifiera forskningen kan pappersenkäterna gallras.
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.

Verksamhetsområdet: 5 Kommunicera och samverka externt

Processgrupp: 5.7 Hantera kommunikation

Process: 5.7.1 Ta fram och publicera information

5.7.1	Artiklar		Bevaras			
5.7.1	Böcker		Bevaras			Ett arkivexemplar.

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
5.7.1	Filmer		Bevaras	Arkivyta P/UF		
5.7.1	Informationsbroschyrer		Bevaras			Ett arkivexemplar.
5.7.1	KI webb		Bevaras			1 ggr om året samlas KI:s webb in med hjälp av en spindel. Det blir en bild av hur webben såg ut vid den tidpunkten. Ansvarig för sidor med temporär information som inte finns någon annanstans och som inte finns med vid tidpunkten för webbinsamlingen bevaras genom skärmdump av sidorna som sedan arkiveras. Finns det ett ärende i diariet kan sidorna arkiveras där.
5.7.1	Pressmeddelande		Bevaras	Arkivyta P/UF		
5.7.1	Sociala media KI:s konton		Bevaras		Diarieföring UF	När ett nytt konto skapas i KI:s namn ska detta diarieföras.
5.7.1	Bloggar		Bevaras		Diarieföring UF	Avser bloggande i KI:s namn, se rutin för hantering av sociala media.
5.7.1	Inlägg på KI:s konton på sociala media		Se anmärkning			Inlägg av ringa och tillfällig karaktär får gallras vid inaktualitet. Blir ett inlägg ett ärende ska det hanteras separat enligt fastställd rutin. RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
5.7.1	You tube KI:s konto		Bevaras		Diarieföring UF	När ett nytt konto skapas i KI:s namn ska detta diarieföras. Filmerna som laddas upp ska bevaras.
5.7.1	Tidskrifter		Bevaras			Tex Medicinsk vetenskap och KI bladet.
5.7.2	Inhämta information					
5.7.2	Inbjudan till kurser och konferenser		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
5.7.2	Pressklipp		Bevaras			
5.7.2	Skrivelser om upplysningar om andra myndigheter		Vid inaktualitet			RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6 och 2012:2
5.8	Samverka externt					
5.8.1	Avtal		Bevaras		Diarieföring	tex Memorandum of Understanding, sk MoU, Konsortieavtal.
5.8.2	Delta i externa evenemang					
5.8.2	Inbjudan Anmälan		Bevaras		Diarieföring	
5.8.3	Hantera alumni					
5.8.3	Alumnievents	Dokumentation	Bevaras			

Process	Handlingstyp	Ingående handlingar	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
5.8.3	Alumniwebb		Bevaras			Artiklar från alumniwebben tas ut på papper och arkiveras.