|  |  |
| --- | --- |
|  | **Styrande dokument**  |

Sakområde: Arkiv och diarium [Valfritt ytterligare sakområde]

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings- och styrdokument [Valfri ytterligare typ] Beslutsfattare: RektorAvdelning/kansli: Jurist och dokumentationHandläggare: Renata Arovelius | Beslutsdatum: 2012-12-10Träder i kraft: 2013-01-01Giltighetstid: tills vidareBör uppdateras före: 2013-12-31 |

Dokument som upphävs: D/D-plan SLU ua 11.12-3858/06; samtliga enheters diarie- och dossiéplaner och arkivförteckningsplaner

Bilagor: Beskrivningar, processer och handlingstyper

**Klassificeringsstruktur –**

**SLU KS 2013:1- 1**

1. **Verksamhetsområde – 0.0 Processgrupp – 0.0.0 Process**

 **VO – PG – P**

**1. Verksamhetsstyrning och ledning**

 **1.1 Styra och leda universitetsverksamheten**

1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel

1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten

 1.1.3 Styra och leda miljöfrågor

**2. Verksamhetsstöd**

 **2.1 Administrera handlingar**

 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar

2.1.2 Bevara och gallra handlingar

 2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar

2.2 Ge juridiskt stöd

 **2.3 Hantera bibliotek**

 2.3.1 Administrera bibliotek

2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation

**2.4 Administrera ekonomi**

2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter

2.4.2 Hantera utbetalningar

2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering

2.4.4 Upphandla varor och tjänster

**2.5 Administrera personal**

 2.5.1 Rekrytera personal

 2.5.2 Hantera lönehändelser

2.5.3 Utveckla kompetens och hantera befordran

2.5.4 Hantera entledigande och pensioner

 2.5.5 Hantera arbetsmiljöfrågor

2.6 Hantera nationell och internationell samverkan

**2.7 Hantera kommunikation**

2.7.1 Hantera intern och extern kommunikation

2.7.2 Organisera konferenser och evenemang

2.7.3 Administrera telefoni, video och växel

 **2.8 Hantera IT**

 2.8.1 Ge IT-stöd

 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift

 2.8.3 Utveckla och förvalta IT-system

2.9 Hantera lokaler

2.10 Ge säkerhetsstöd

2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster

2.12 Hantera djurbesättning och kadaver

**3. Utbildning**

**3.1 Tillhandahålla utbildning på grund- och avancerad nivå**

 3.1.1 Planera kurser

 3.1.2 Anta och registrera studenter

3.1.3 Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå

3.1.4 Hantera tillgodoräknande av studier

3.1.5 Administrera stipendier på grund- och avancerad nivå

3.1.6 Hantera internationellt studentutbyte

3.1.7 Ge studiestöd till studenter

**3.2 Tillhandahålla utbildning på forskarnivå**

 3.2.1 Planera studier

3.2.2 Anta och registrera forskarstudenter

3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning

3.2.4 Hantera tillgodoräknanden av studier

3.2.5 Administrera stipendier och utbildningsbidrag på forskarnivå

**4. Forskning**

 4.1 Planera forskning och söka medel

 4.2 Hantera forskningsmedel

4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från SLU

 4.4 Utföra forskning

 4.5 Rapportera och publicera forskning

 4.6 Fullfölja och redovisa forskning

**5. Fortlöpande miljöanalys**

 5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys

 5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys

 5.3 Hantera kvalitetssystem och stödprocesser

5.4 Utföra fortlöpande miljöanalys och hantera miljödata

5.5 Hantera information och rådgivning för miljöanalys till nationella och internationella organ

**6. Klinisk verksamhet**

 6.1 Leda djursjukhuset

**6.2 Behandla patient**

6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset

6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken

6.3 Hantera kundbehov