

Processer och handlingstyper informationsredovisning

Klassificeringsstruktur 2013:1-1

Version 1.19 • Fastställd

Dokumentdatum: 2022-09-06

Ansvarig: Ledningskansliet/Air

Innehållsförteckning

Innehåll

Innehållsförteckning	2
Verksamhetsområden på SLU	7
1. Verksamhetsstyrning och ledning.....	8
1.1 Styra och leda universitetsverksamheten.....	9
1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	10
1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten	18
1.1.3 Styra och leda miljöfrågor.....	23
2. Verksamhetsstöd	28
2.1 Administrera handlingar	29
2.1.1 Registrera och redovisa handlingar.....	30
2.1.2 Bevara och gallra handlingar.....	35
2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar	38
2.2 Ge juridiskt stöd	41
2.3 Hantera bibliotek	50
2.3.1 Administrera bibliotek	51
2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation.....	56
2.4 Administrera Ekonomi	60
2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter.....	61
2.4.2 Hantera utbetalningar	79
2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	91
2.4.4 Upphandla varor och tjänster	107
2.5 Administrera personal	119

2.5.1	Rekrytera personal.....	120
2.5.2	Hantera lönehändelser	132
2.5.3	Utveckla kompetens och hantera befordran.....	141
2.5.4	Hantera entledigande och pensioner	146
2.5.5	Hantera arbetsmiljöfrågor	150
2.6	Hantera nationell och internationell samverkan	156
2.7	Hantera kommunikation.....	160
2.7.1	Hantera intern och extern kommunikation	161
2.7.2	Organisera konferenser och evenemang.....	165
2.7.3	Administrera telefoni, video och växel	179
2.8	Hantera IT.....	182
2.8.1	Ge IT-stöd	183
2.8.2	Tillhandahålla IT-drift.....	185
2.8.3	Utveckla och förvalta IT-system.....	190
2.9	Hantera lokaler.....	196
2.10	Ge säkerhetsstöd	208
2.11	Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster	227
2.12	Hantera djurbesättning och kadaver	231
3.	Utbildning	234
3.1	Tillhandahålla utbildning på grund- och avancerad nivå	235
3.1.1	Planera kurser	236
3.1.2	Anta och registrera studenter.....	244
3.1.3	Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå	252
3.1.4	Hantera tillgodoräknanden av studier.....	262
3.1.5	Administrera stipendier på grund- och avancerad nivå	265

3.1.6 Hantera internationellt studentbyte	270
3.1.7 Ge studiestöd till studenter	275
3.2 Tillhandahålla utbildning på forskarnivå.....	279
3.2.1 Planera studier	280
3.2.2 Anta och registrera forskarstudenter	283
3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning.....	286
3.2.4 Hantera tillgodräknanden av studier	294
3.2.5 Adminstrera stipendier och utbildningsbidrag på forskarnivå	297
4. Forskning.....	301
4.1 Planera forskning och söka medel	302
4.2 Hantera forskningsmedel.....	307
4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från SLU.....	310
4.4 Utföra forskning.....	313
4.5 Rapportera och publicera forskning	317
4.6 Fullfölja och redovisa forskning	320
5. Fortlöpande miljöanalys	323
5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys	324
5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	328
5.3 Hantera kvalitetssystem och stödprocesser	332
5.4 Utföra löpande miljöanalys och hantera miljödata	335
5.5 Hantera information och rådgivning för miljöanalys till nationella och internationella organ.....	339
6. Klinisk verksamhet	344
6.1 Leda djursjukhuset.....	345
6.2 Behandla patient.....	349
6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset.....	350

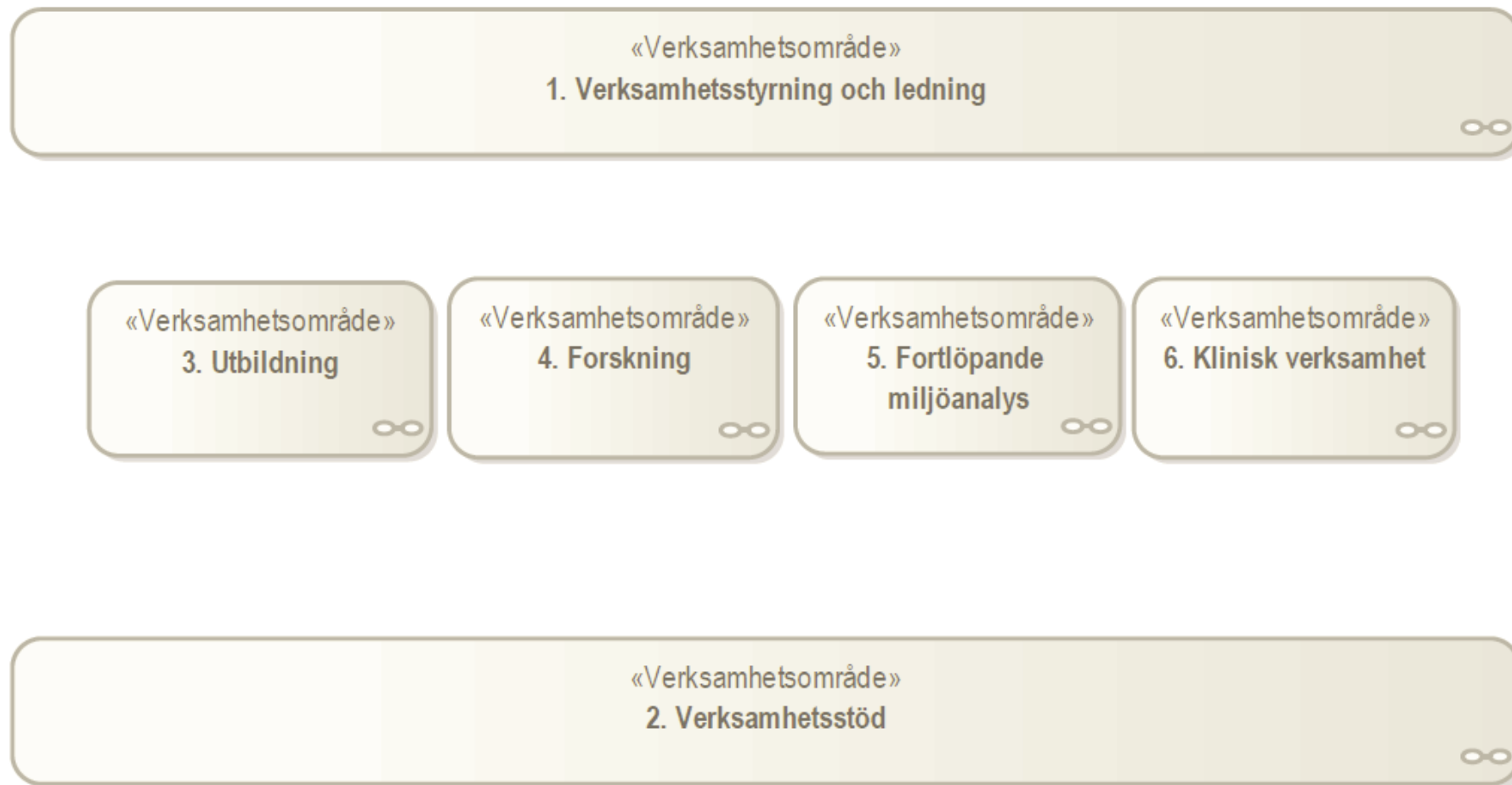
6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken 359

6.3 Hantera kundbehov 361

Klassificeringsstruktur 2013:1-1

Dokumentnamn: Processer och handlingstyper för informationsredovisning enligt KS 2013:1-1	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-3	
Dokumentägare: Ledningskansliet/ Enheten för arkiv, informationshantering och registratur (Air)	Version: 1.19 Nya handlingstyper, bl.a. för visselblåsarfunktionen	Ersätter: 1.18
Fastställt av: Patrik Spänning Westerlund	Datum: 2022-09-06	

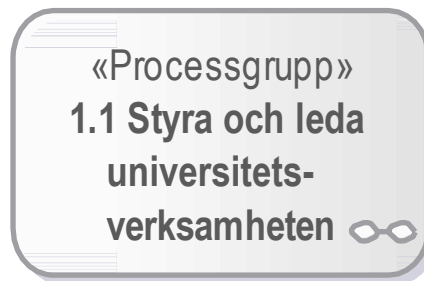
Verksamhetsområden på SLU



Figur 1: Verksamhetsområden på SLU

1. Verksamhetsstyrning och ledning

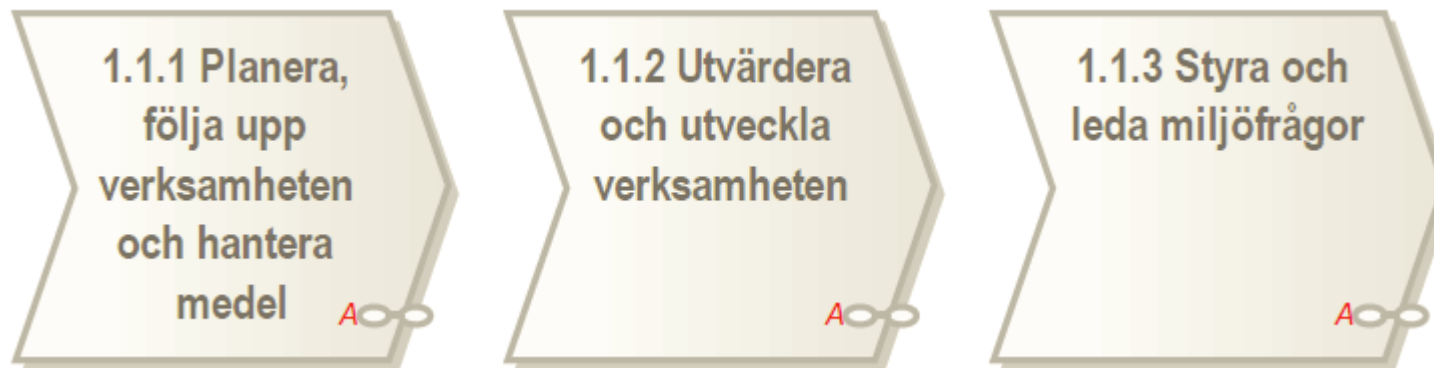
Version 1.1 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-07-07



Figur 2: 1. Verksamhetsstyrning och ledning

1.1 Styra och leda universitetsverksamheten

Version 1.5.1 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-18



Figur 3: 1.1 Styra och leda universitetsverksamheten

1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel

Version 1.3 Fas 1.0

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2021-10-06

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-1	Reglerings- brev	Beslut	In	Nej	Inkommen handling: initierar fasen "Ta fram principer, regler och beslutsdoku- ment		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-2	PM och riktlinjer (utbildning, forskning, samverkan och fortlöpande miljöanalys)	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram principer, regler och beslutsdokume nt		Bevaras	1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten 3.1.1 Planera kurser, 3.2.1 Planera studier, 4.1 Planera forskning och söka medel, 5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-3	Delegations- ordning	Styr- dokument	Ut	Ja	Ta fram principer, regler och besluts- dokument		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-4	Protokoll	Protokoll	Ut	Ja	Ta fram principer, regler och besluts- dokument		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-5	Remiss inom myndig- heten	Remiss	Intern	Ja	Aktivitet: Utforma mål, vision och strategi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-6	Verksamhets- rapporter från fakulteter och institutioner	Information	Intern	Ja	Aktivitet: Utforma mål, vision och strategi		Bevaras	1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-7	Dekanbeslut	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Förankra i verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-8	Fakultets- strategier för utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys	Information			Aktivitet: Utforma mål, vision och strategi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-9	Verksamhets- plan och anslags- fördelning	Styr- dokument	Ut	Ja	Förankra i verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-10	Budgetprognos	Information	Intern	Ja	Aktivitet: Förankra i verksamheten		Bevaras	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-11	Budget- och annan instruktion	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram principer, regler och besluts- dokument		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-12	Prognos	Information	Intern	Ja	Redovisa ekonomisk hantering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-13	Delårsboksslut	Rapport	Ut	Ja	Redovisa ekonomisk hantering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-14	Årsbokslut	Samman- ställning/ rapport	Ut	Ja	Redovisa ekonomisk hantering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360, Agresso	
1.1.1-15	Årsredovisning	Rapport, publikation	Ut	Ja	Redovisa ekonomisk hantering		Bevaras	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-16	Röstlängd	Informa- tion, förslag	Ut	Ja	Hantera beslutande organ och utforma organisations- struktur		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-17	Fakultets- nämndens förslag och beslut om heders- doktorat	Beslut	Ut	Ja	Förankra i verksamheten		Bevaras	2.7.2 Organisera konferenser och evenemang	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-18	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/ut	Ja			Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	
1.1.1-19	Beslut om ordförande i program- nämnden	Beslut	Ut	Ja	Förankra i verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-20	Remiss in	Remiss	In	Ja	Aktivitet: Utforma mål, vision och strategi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-21	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja			Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-22	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In	Ja			Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-23	Prefektens beslut	Beslut					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-24	Utseende av ledamot av organ	Beslut					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-25	Begäran om entledigande av ledamot av organ	Skrivelse					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-26	Beslut om byte av ledamot	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-27	Fakultets-direktörens beslut	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-28	Rektors beslut	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-29	Universitets-direktörens beslut	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-30	Avdelnings-chefsbeslut	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360. T.ex. personaldirektör, IT-direktör, chef LK m.fl.

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.1-31	Styrelsebeslut	Beslut					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-32	Fakultets- nämndsbeslut	Beslut					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Om digitalt signerat, FE enbart P360
1.1.1-33	Beslut och föreskrifter från andra myndigheter	Beslut	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-34	Strategi för SLU	Styr- dokument	Internt		Aktivitet: Utforma mål, vision och strategi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.1-35	Nominering till utmärkelse	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 4: 1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel

1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten

Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

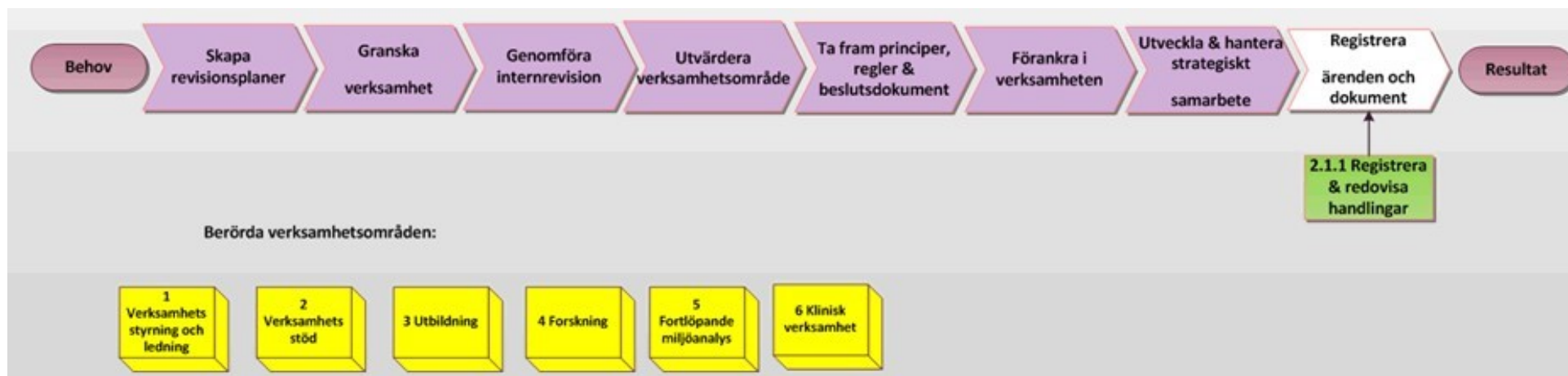
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2022-07-13

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.2-1	PM och riktlinjer för utvärdering och granskning	Beslut	In	Nej	Inkommen och/eller upprättad handling. Aktivitet: Skapa revisionsplaner; utvärdera verksamhetsområde		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-2	Inspektionsrapporter från tillsynsmyndigheter	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Utvärdera verksamhetsområde		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-3	Protokoll från utvärderingen och granskningen	Protokoll	In	Nej	Aktivitet: Utvärdera verksamhetsområde		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-4	Avtal om samarbete	Avtal, beslut	Ut/In	Ja	Aktivitet: Utveckla och hantera strategiskt samarbete		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.2-5	Revisions- planer	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Skapa revisionsplaner och genomföra interrevision; årlig plan		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-6	Gransknings- rapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Granska verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-7	Årsrapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Granska verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-8	Intern kvalitets- utvärdering	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Granska verksamheten, vartannat år		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-9	ESVs årliga analys och bedömning av statlig internrevision	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Genomföra internrevision; årlig aktivitet		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-10	Budget- prognos	Information	Intern	Ja	Aktivitet: Förankra i verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.2-11	Budget- och annan instruktion	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram principer, regler och besluts- dokument		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-12	Ärende- registrering i Public 360	Handling	Ut/In	Ja			Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	
1.1.2-13	Remiss in	Remiss	in	Ja	Aktivitet: Utveckla och hantera strategiskt samarbete		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-14	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Utveckla och hantera strategiskt samarbete		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-15	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In	Ja			Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
1.1.2-16	Klagomål	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Granska verksamheten		Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	Övergripande för verksam- heten

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.2-17	Svar på klagomål	Yttrande	Ut/In		Aktivitet: Granska verksamheten		Bevaras		Ärendedok	Arkivbox/ Public 360	Övergripande för verksamheten
1.1.2-18	Anmälan/ rapport från visselblåsare	Anmälan	In		Aktivitet: Granska verksamheten, Utvärdera verksamhetsområde	OSL 32 kap. 3 b § samt 17 kap. 3 b §	Bevaras		Ärendedok	Arkivbox/ Public 360	Visselblåsarfunktion
1.1.2-19	Utredning av anmälan	Rapport	Ut		Aktivitet: Granska verksamheten, Utvärdera verksamhetsområde	OSL 32 kap. 3 b § samt 17 kap. 3 b §	Bevaras		Ärendedok	Arkivbox/ Public 360	Visselblåsarfunktion
1.1.2-20	Korrespondens med visselblåsare	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Granska verksamheten, Utvärdera verksamhetsområde	OSL 32 kap. 3 b § samt 17 kap. 3 b §	Bevaras		Ärendedok	Arkivbox/ Public 360	Visselblåsarfunktion
1.1.2-21	Uppföljning av anmälan	Utlåtande	Ut		Aktivitet: Granska verksamheten, Utvärdera verksamhetsområde	OSL 32 kap. 3 b § samt 17 kap. 3 b §	Bevaras		Ärendedok	Arkivbox/ Public 360	Visselblåsarfunktion



Figur 5: 1.1.2 Utvärdera och utveckla verksamheten

1.1.3 Styra och leda miljöfrågor

Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

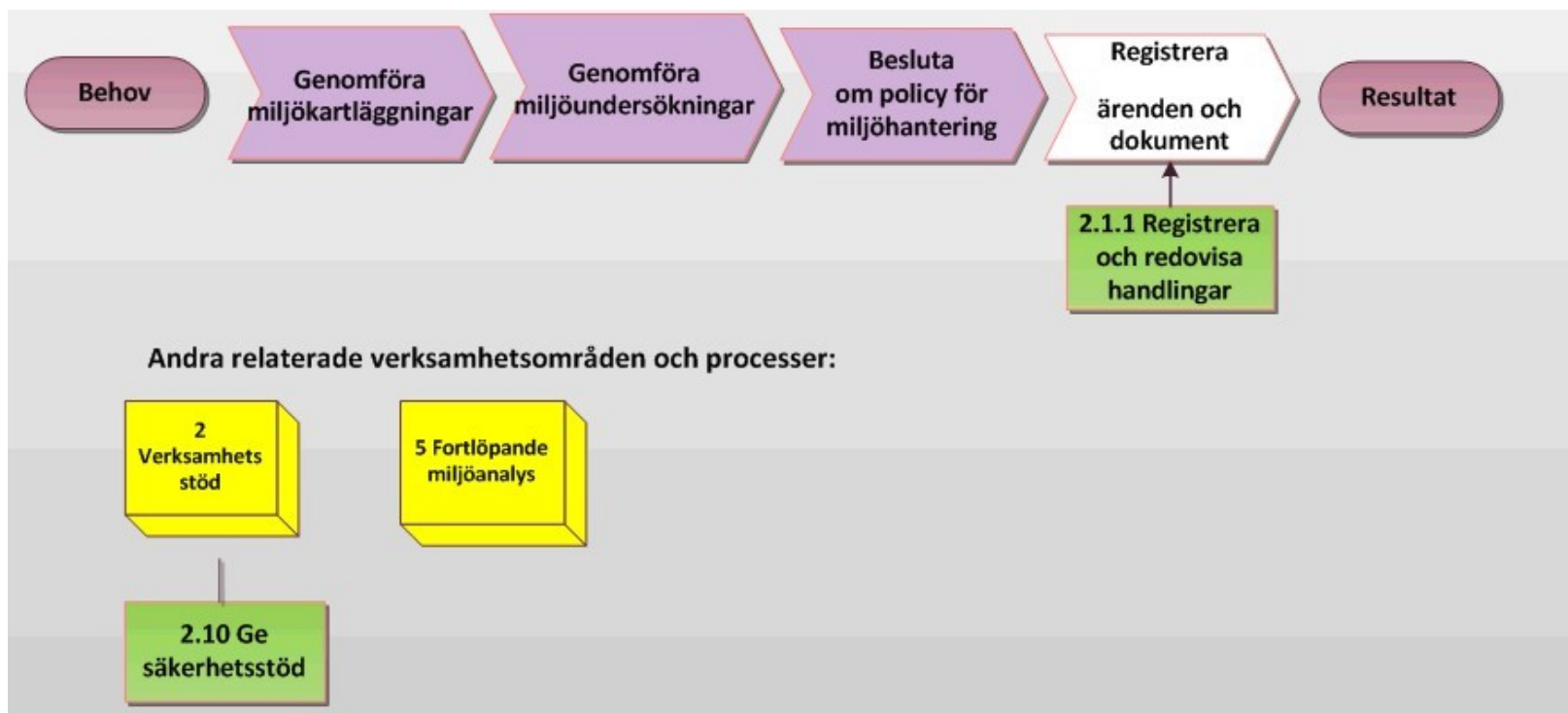
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2020-03-10

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.3-1	PM och riktlinjer för miljöhantering/ policy	Styr-dokument	Ut	Ja	Upprättad handling. Aktivitet: Besluta om policy för miljöhantering		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-2	Enkäter om miljöhantering och kemikalieanvändning	Enkät	Ut/In	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar; hantera kemikalier och farliga ämnen		G Vid inaktualitet; när sammanställningen är klar och uppgifter registrerade		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-3	Yttrande över miljöhantering	Yttrande	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar; hantera kemikalier och farliga ämnen		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-4	Avtal gällande miljöhantering	Avtal	Ut/In	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar; hantera kemikalier och farliga ämnen		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.3-5	Protokoll från undersökningar	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar; hantera kemikalier och farliga ämnen		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-6	Ansökan om tillstånd	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kemikalier och farliga ämnen		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-7	Tillstånd för användning av kemikalier	Beslut	In/Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kemikalier och farliga ämnen		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-8	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
1.1.3-9	Remiss in	Remiss	in	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-10	Remiss ut	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.3-11	Remiss inom myndigheten	Remiss	Ut/in	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-12	Offertförfrågan om miljöcertifiering	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-13	Offert över revisionsfall	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-14	Offertsvar	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-15	Revisionsrapport från certifieringsorgan	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-16	Extern revisionsrapport	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-17	Intern revisionsrapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersökningar		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
1.1.3-18	Certifikat enligt ISO 14001	Skrivelse	Ut/in	Nej	Aktivitet: Genomföra miljöundersök- ningar		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-19	Protokoll från ledningens genomgång	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersök- ningar		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-20	Miljöhandbok enligt ISO 14001	Handling	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra miljöundersök- ningar	Sekretess- belagda delar	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-21	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/in		Aktivitet: Genomföra miljöundersök- ningar		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-23	Skrivelse om bokning av inspektion, miljötillsyn	Skrivelse			Aktivitet: Genomföra miljöundersök- ningar				Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
1.1.3-24	Ansökan om medel ur klimatfond	Ansökan	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 6: 1.1.3 Styra och leda miljöfrågor

2. Verksamhetsstöd

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-05

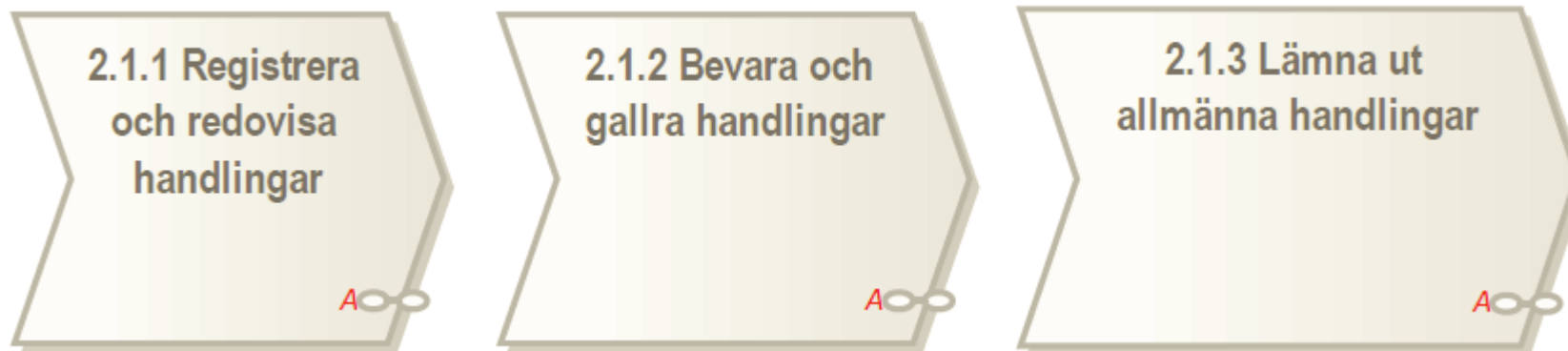


Figur 7: 2. Verksamhetsstöd

2.1 Administrera handlingar

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 8: 2.1 Administrera handlingar

2.1.1 Registrera och redovisa handlingar

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

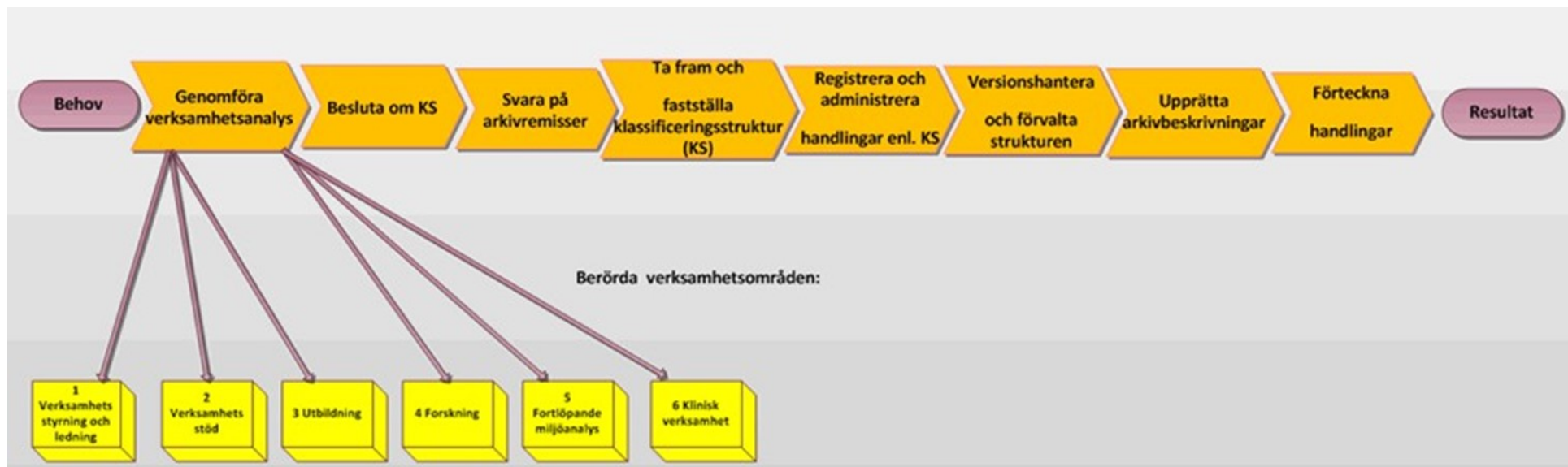
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2020-03-10

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.1-1	Klassificerings- struktur	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföra verksamhets- analys och ta fram klassificer- ingsstruktur (KS)		Bevaras	Samtliga verksamhets- områden	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-2	Beslut om klassificerings- struktur	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om KS		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	
2.1.1-3	Rutinbeskriv- ningar	Instruktion	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera och Administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360/ webb	
2.1.1-4	Arkivhand- böcker	Handbok	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.1-5	Informations- beskrivning	Arkiv- beskrivning	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-6	Informations- förteckning	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-7	Remiss om registrering och redo- visning av handlingar	Remiss	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Svara på arkiv- remisser		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-8	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.1-9	Projektplan om dokument- och ärende- hantering	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-10	Beslut om överlämnande av handlingar	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-11	Projekt- rapport	Rapport	Ut				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-12	Remiss in	Remiss	In				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-13	Remiss ut	Remiss	Ut				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-14	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
2.1.1-15	Överlämnande av handlingar	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Registrera och administrera handlingar enl. KS		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.1-16	Begäran om ärende- förteckning	Begäran	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	JK-listan
2.1.1-17	Svar på begäran om ärende- förteckning	Skrivelse	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	JK-listan
2.1.1-18	Bekräftelse på avslutad granskning av ärende- förteckning	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	JK-listan



Figur 9: 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar

2.1.2 Bevara och gallra handlingar

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2018-12-18

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.2-1	Gallrings- utredning	Utredning	Ut	Ja	Aktivitet: Validera information och genomföra gallringsutred- ningar		Bevaras	Samtliga verksamhets- områden	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-2	Ansökan om gallringsbeslut	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Ansöka om gallrings- beslut hos Riksarkivet		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-3	Gallringsbeslut för SLU från Riksarkivet	Beslut	In	Nej	Aktivitet: Ta emot och följa upp myndig- hetsspecifikt gallringsbeslut		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-4	Tillämpnings- beslut för gallring	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-5	Dokument- hanteringsplan	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Upprätta och tillämpa dokument- hanteringsplaner		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.2-6	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-7	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-8	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-9	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-10	Gallrings- protokoll	Protokoll			Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.2-11	Objekt och föremål	Handling					Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.2-12	Riktlinjer för bevarande och gallring	Beslut			Aktivitet: Ta fram och tillämpa beslut för gallring, Upprätta och tillämpa dokumenthanteringsplaner		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 10: 2.1.2 Bevara och gallra handlingar

2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-15. Senast ändrat 2020-03-10

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.3-1	Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Förfrågan	In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-2	Beslut om utlämnande av handlingar	Beslut	Ut	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-3	Överklagande av beslut om utlämnande	Överklagan	In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-4	Yttrande över utlämnande	Yttrande	Ut	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-5	Domstolsbeslut	Beslut	in	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-6	Ärende-registrering i Public 360			Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-7	Remiss in		In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.1.3-8	Remiss ut		Ut	Nej		Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-9	Svar på remiss		Ut/In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.1.3-10	Korrespondens om utlämnande av allmän handling	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Hantera begäran och besluta om utlämnande		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	T.ex. kompletter- ingar, förtydligan- den, kostnad för kopior



Berörda verksamhetsområden:



Figur 11: 2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar

2.2 Ge juridiskt stöd

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2020-03-10

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-1	Anmälan om disciplinärende	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-2	Begäran om yttrande, disciplinärenden	Begäran	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-3	Korrespondens i disciplinärende	E-post, skrivelse	In/ut	Nej	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-4	Yttrande från anmäld	Yttrande	In	Nej	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-5	Kallelse till Disciplin-nämndens sammanträde	Kallelse	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		G		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-6	Disciplin-nämndens protokoll med beslut	Protokoll/ beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-7	Anmälan om personal- ansvars- ärenden	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-8	Begäran om yttrande, personal- ansvars- ärenden	Begäran	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-9	Korrespondens i personal- ansvarsärende	E-post, skriv- else	In/ut	Nej	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-10	Yttrande från anmäld	Yttrande	In	Nej	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-11	Kallelse till Personal- ansvars- nämndens sammanträde	Kallelse	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		G		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-12	Personal- ansvars- nämndens protokoll med beslut	Protokoll/ beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-13	Anmälan om Skade- och försäkrings-ärende	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hantera ersättningskrav		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-14	Kontraktrevision	Kontrakt	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera EU-kontrakt		Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.4.1 Hantera inbetalningar och Intäkter, 2.4.5, Upphandla varor och tjänster, 4.1, Planera forskning och sökamedel	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-15	Riktlinjer för Hantering av vetenskaplig oredlighet	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera vetenskaplig oredlighet		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-16	Underlag till anmälan	Skrivelse	In/ut	Nej	Aktivitet: Hantera vetenskaplig oredlighet		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

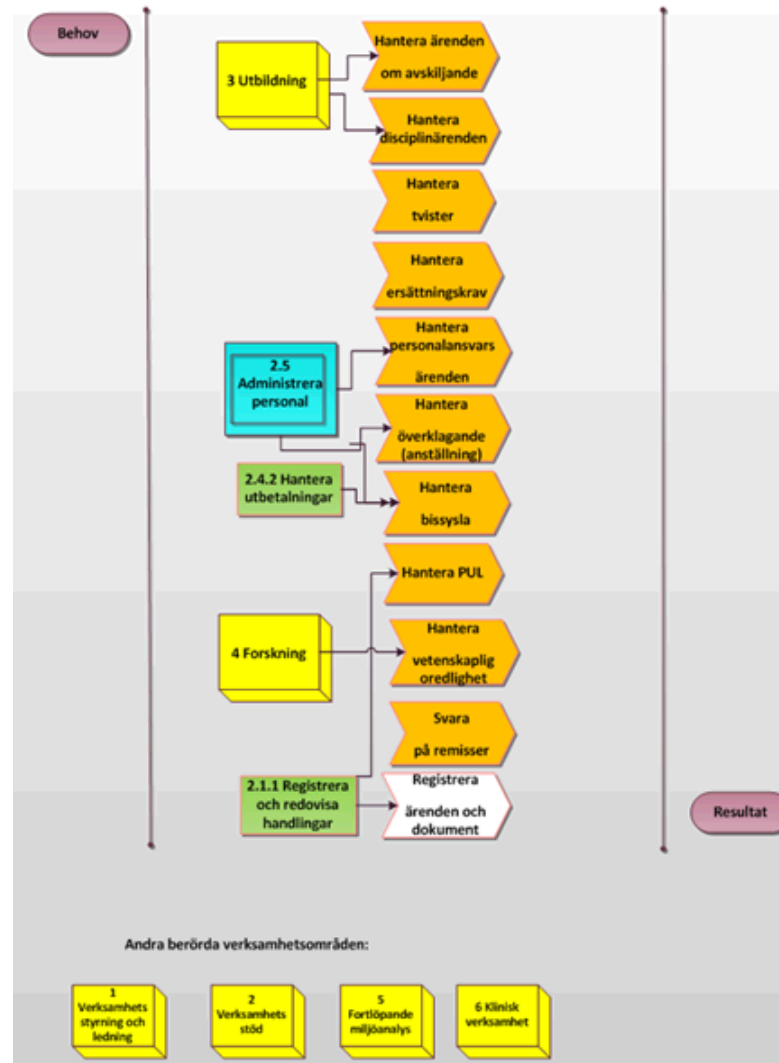
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-17	Rapport från utredningen om vetenskaplig oredlighet	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera vetenskaplig oredlighet		Bevaras	4.3 Utföra forskning, 4.4 Rapportera och publicera forskning	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-18	Överklagande av beslut om anställning	Över- klagande	In	Nej	Aktivitet: Hantera överklagande av beslut om anställning		Bevaras	2.5.1 Rekrytera personal	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-19	Yttrande från berörda parter	Yttrande	In	Nej	Aktivitet: Hantera överklagande av beslut om anställning		Bevaras	2.5.1 Rekrytera personal	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-20	Beslut från Överklagande-nämnden	Beslut	In	Nej	Aktivitet: Hantera överklagande av beslut om anställning		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-21	Anmälan till avskiljande-nämnden	Anmälan	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera ärenden om avskiljande		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-22	Beslut om avskiljande	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera ärenden om avskiljande		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-23	Anmälan om bisyssla	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hantera bisyssla		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-24	Begäran om prövning av bisysslans lämplighet	Skrivelse	In	Ja	Aktivitet: Hantera bisyssla		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-25	Utlåtande om bisysslans lämplighet	Utlåtande	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera bisyssla		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-26	Remissvar	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Svara på remisser		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-27	Information	Skrivelse, e-post, riktlinjer	Internt	Ja/Nej	Aktivitet: Bistå med juridisk rådgivning		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-28	Anmälan om nytt PUL- register	Anmälan	In	Ja	Aktivitet: Hantera PUL- registret		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-29	Register över personuppgifts- behandlingar	Register	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera Register över personuppgifts- behandlingar		Bevaras		Icke- ärende- dok.	DraftIT	Artikel 30 GDPR
2.2-30	Ärende- registrering i Public 360			Nej			Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	
2.2-31	Betalnings- föreläggande	Skrivelse	Ut/In	ja/nej	Aktivitet: Hantera ersättningskrav		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-32	Beslut om in-/ utbetalning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera ersättningskrav		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-33	Stämnings- ansökan	Ansökan					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-34	Svaromål	Skrivelse					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-35	Remiss in	Remiss	In			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-36	Remiss ut	Remiss	Ut			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-37	Försäkrings- bekräftelse, försäkring för utländska besökare	Beslut	In	Nej			Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-38	Registerutdrag	Skrivelse					G Vid inaktualitet		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-39	Försäkrings- bekräftelse för doktorand med stipendium	Skrivelse		Nej			Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-40	Överklagan i disciplinärende	Över- klagande		Nej	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-41	Dom efter överklagan i disciplinärende	Beslut		Nej	Aktivitet: Hantera disciplinärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-42	Överklagan i personal- ansvarsärende	Över- klagande		Nej	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-43	Dom efter överklagan i personal- ansvarsärende	Beslut		Nej	Aktivitet: Hantera personalansvars- ärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

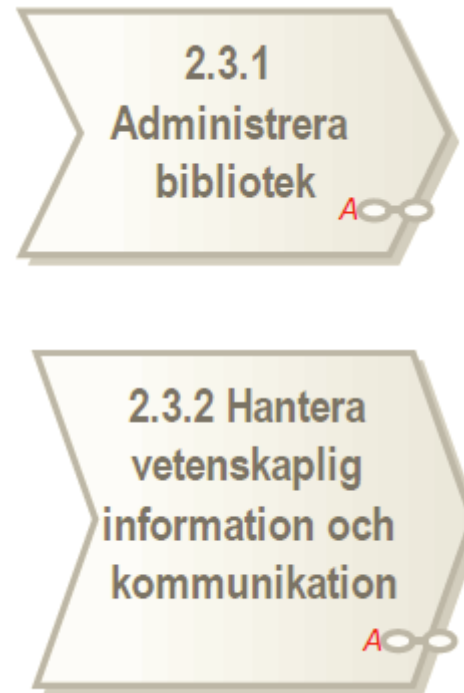
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.2-44	Anmälan om personuppgifts-incident	Anmälan	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera GDPR		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-45	Samtyckes-blankett, studentarbeten	Handling			Aktivitet: Hantera GDPR		Gallras 1 år efter att examens-arbetet har publicerats		Icke-ärende-dok.	Public 360/ Institutionens arkiv	
2.2-46	Kopia på polisanmälan (bekräftelse)	Anmälan	In				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.2-47	Beslut om nedlagd förundersökning	Beslut	In				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 12: 2.2 Ge juridiskt stöd

2.3 Hantera bibliotek

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-08



Figur 13: 2.3 Hantera bibliotek

2.3.1 Administrera bibliotek

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

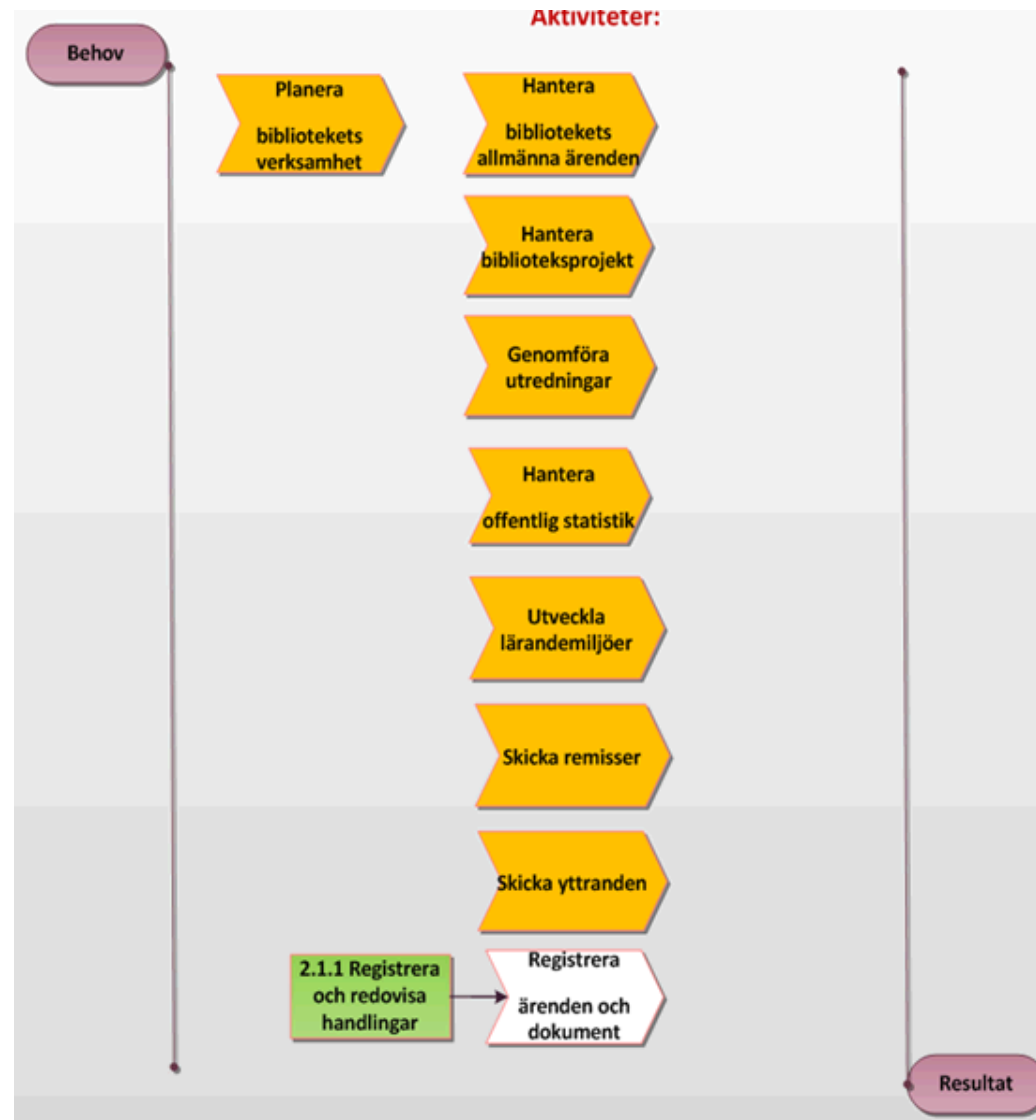
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-08-23

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.1-1	Avtal	Avtal	Ut/In		Aktivitet: Hantera bibliotekets ekonomi	Ingen	Bevaras	2.4.5 Upphandla varor och tjänster, 2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation	Ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360arkiv i Ultuna/Arkivb o x/Public	
2.3.1-2	Styrdokument	Styr- dokument	Ut		Aktivitet: Planera bibliotekets verksamhet	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	
2.3.1-3	Beslut	Beslut	Ut		Aktivitet: Hantera bibliotekets allmänna ärenden; Planera bibliotekets verksamhet	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.1-4	Remissvar	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Skicka remisser	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	SLU-bibliotekets arkiv i Ultuna/Arkivbox/Public 360	
2.3.1-5	Yttrande	Yttrande	In/Ut		Aktivitet: Skicka yttranden	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	SLU-bibliotekets arkiv i Ultuna/Arkivbox/Public 360	
2.3.1-6	Statistisk sammanställning	Rapport	Ut		Aktivitet: Hantera offentlig statistik	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	SLU-bibliotekets arkiv i Ultuna/Arkivbox/Public 360	
2.3.1-7	Minnesanteckningar	Skrivelse	Ut		Aktivitet: Hantera bibliotekets allmänna ärenden; Planera bibliotekets verksamhet; Utveckla lärandemiljöer; Hantera biblioteksprojekt	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	SLU-bibliotekets arkiv i Ultuna/Arkivbox/Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.1-8	Rapport	Rapport	In/Ut		Aktivitet: Genomföra utredningar; Hantera bibliotekets allmänna ärenden; Planera bibliotekets verksamhet; Hantera biblioteksprojekt ; Utveckla lärandemiljöer	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	
2.3.1-9	Utredning	Rapport	Ut/In		Aktivitet: Genomföra utredningar	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	
2.3.1-10	Ärende- registrering	Indata				Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.		
2.3.1-11	Ärende- registrering i Public 360	Handling	Ut/In		Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)				Ärende- dok	Public 360	
2.3.1-12	Remiss in	Remiss	In			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.1-13	Remiss ut	Remiss	In			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 14: 2.3.1 Administrera bibliotek

2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation

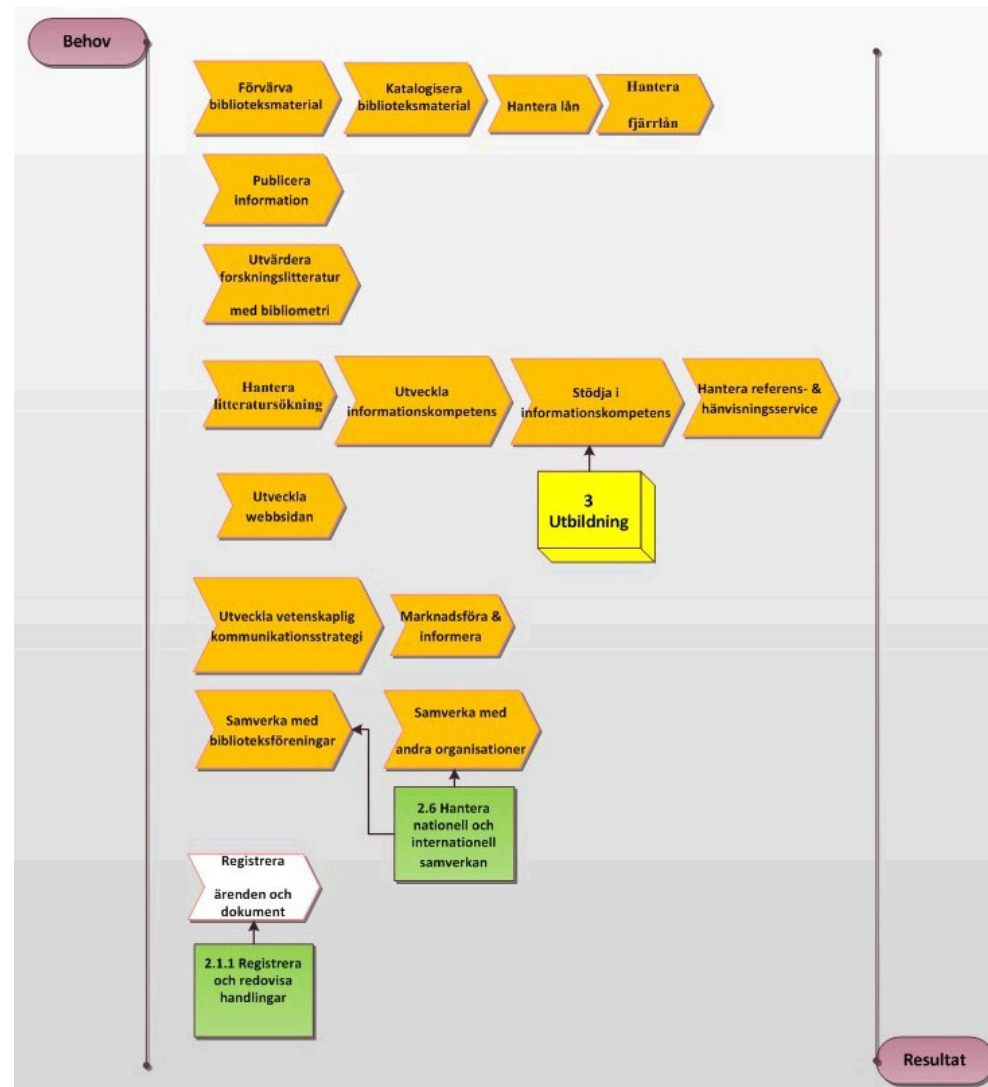
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-02

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.2-1	Avtal	Avtal	Ut/In		Aktivitet: Förvärva biblioteks- material	Ingen	Bevaras	2.4.4 Upphandla varor och tjänster, 2.3.1 Administrera bibliotek	Ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	
2.3.2-2	Bibliografisk post	Indata	Ut/In		Aktivitet: Katalogisera biblioteks- material	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Aleph databas	
2.3.2-3	Informations- material	Information	Ut		Aktivitet: Marknadsföra och informera	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLU-biblio- tekets arkiv i Ultuna/Arkiv- box/Public 360	
2.3.2-4	Avhandling	Avhandling	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-5	Examens- arbete	Examens- arbete	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-6	Uppsats	Uppsats	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.2-7	Artikel	Artikel	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-8	Rapport	Rapport	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-9	Faktablad	Information	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-10	Konferens- bidrag	Information	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-11	"Introductory paper"	Information	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	
2.3.2-12	Skogsdata - årlig publikation med statistik	Publikation	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	5.4 Utföra fortlöpande miljöanalys och hantera miljödata 4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ SLU Pub	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.3.2-13	Annan publikation (bok m m)	Publikation	In		Aktivitet: Publicera information	Ingen	Bevaras	4.5 Rapportera och publicera forskning	Icke-ärendedok.	Epsilon/SLU Pub	
2.3.2-14	Ärende-registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärendedok.		
2.3.2-15	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärendedok.	Public 360	

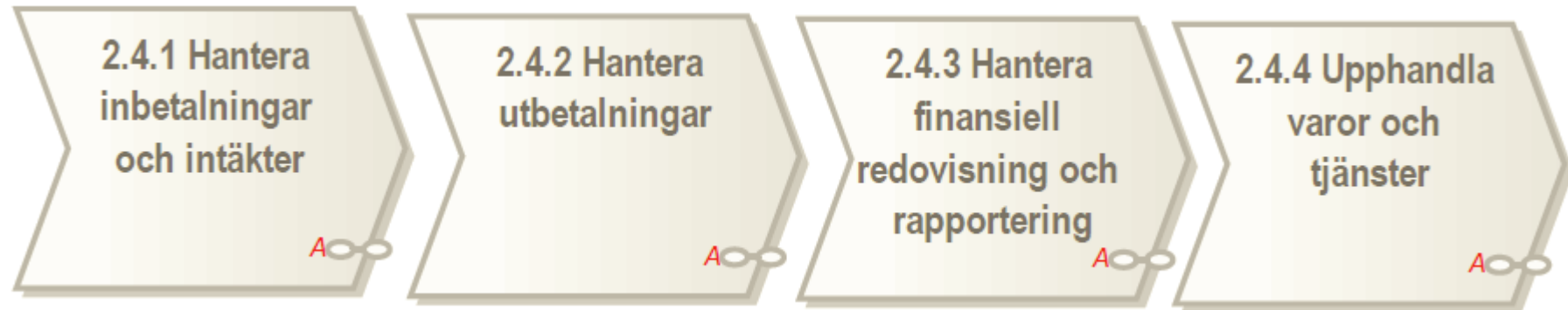


Figur 15: 2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation

2.4 Administrera Ekonomi

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 16: 2.4 Administrera Ekonomi

2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-05

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-1	Kontrakt forskning	Kontrakt	In	Nej	Aktivitet: Hantera kontrakts- bundna inbet- alningar. OBS! Om EU-kontrakt eller sekretess diarieförs	Sekretess i undantags fall (t.ex.om djurens- rättsfrågor)	B (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 4.1 Planera forskning, 5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi)/ Arkivbox/ Public 360	
2.4.1-2	Projektregister	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (digitalt)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 4.1 Planera forskning och söka medel, 4.2 Hantera forskningsmedel 5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-3	Agressorapport	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	G (Genast) Bevaras (Rapporter som tillförts projekt- akten)		Icke- ärende- dok.	Agresso CA	
2.4.1-4	Dagbok/Trans- aktionsregister i kronologisk ordning, GLO 2 ARK	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-5	Huvudbok/ Transaktions- register i systematisk ordning	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försälj- ningsintäkter; Hantera fakturerings och inbetalning från försystem; Hantera intern- fakturerings- rutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontant- kassor; Hantera kassaförskott	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.1-6	Kund- reskontra, rapport CU05	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (PDF)		Icke- ärende- dok.	arbetsplats.slu .se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-7	Kundregister	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem	Ingen	Bevaras (digitalt)		Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.1-8	Månadsavstämning av plusgiro, bank- och räntekonto	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-9	Kontoutdrag, plusgiro, bank- och räntekonto, skattekonto	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktshundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi), arbetsplats. slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-10	Verifikation i EU-kontrakt	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kassaförskott	Ingen	G 12 år (i nuläget) 20 år? (föreslås)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Palette Arena	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-11	Verifikation	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	G 10 år (papper)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-12	SVE-faktura	Verifikation	In	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kassaförskott	Ingen	12 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Palette Arena	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-13	Verifikation genererad av systemet	Verifikation	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-14	Handling som verifikationen hänvisar till Ekonomi- handbok	Rapport	Ut/In	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studie- avgifter; Hantera försäljnings- intäkter; Hantera fakturerings- och inbetalning från försystem; Hantera intern- faktureringsrutin er; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontant- kassor; Hantera kassaförskott	Ingen	G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi), IT-Server (Umeå)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-15	Användar- manual för systemets användare	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studie- avgifter; Hantera försäljnings- intäkter; Hantera fakturerings- och inbetalning från försystem; Hantera intern- faktureringsrutin er; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontant- kassor; Hantera kassaförskott	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-16	Användar- manual för system- administratör	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktshandlingar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	arbetsplats.slu.se	

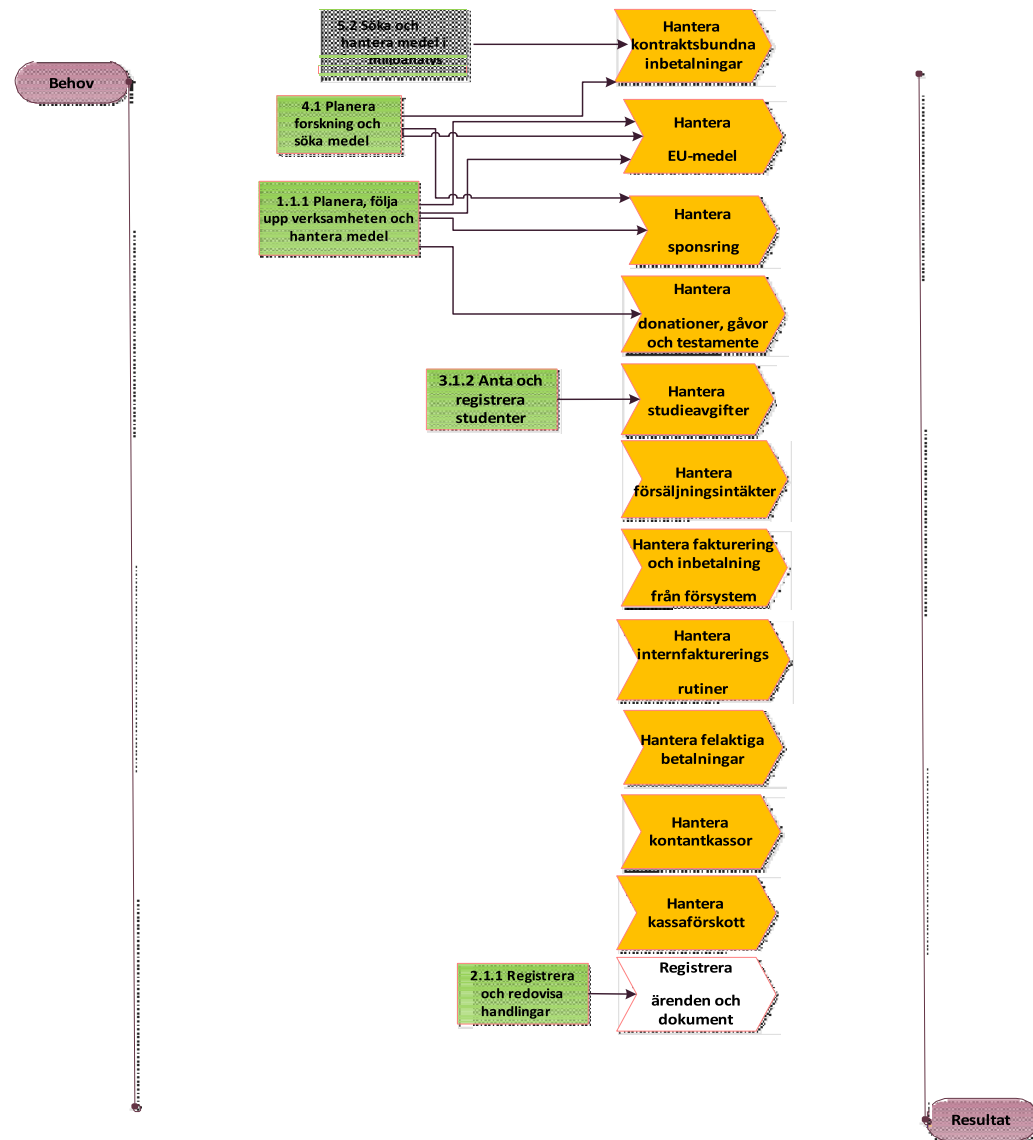
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-17	Kontoplan, GL 10	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar; Hantera studieavgifter; Hantera försäljningsintäkter; Hantera fakturering och inbetalning från försystem; Hantera internfaktureringsrutiner; Hantera felaktiga betalningar; Hantera kontantkassor; Hantera kassaförskott	Ingen	Bevaras (digitalt som TABB-separerad ASCII-fil ISO 8859-1)	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-18	Korrespondens till bidrags- givaren	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar, 4.1 Planera forskning och söka medel, 4.2 Hantera forsknings- medel, 5.2 söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-19	Redovisning till bidragsgivaren	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kontrakts- bundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar, 4.1 Planera forskning och söka medel, 4.2 Hantera forsknings- medel, 5.2 söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.1-20	Indata om betalning av studieavgifter	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Hantera studieavgifter	Ingen	G Vid inaktualitet	3.1.2 Anta och registrera studenter 3.2.2 Anta och registrera forskarstudenter	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-21	Övriga avtal	Avtal	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera kontraktsbundna inbetalningar	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar, 2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.4 Hantera finansiell redovisning och rapportering, 4.1 Planera forskning och söka medel 4.2 Hantera forskningsmedel, 5.2 söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys	Icke-ärendedok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.4.1-22	Ärende-registrering	Indata	In/Ut	Nej	Aktivitet: Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärendedok., Icke-ärendedok.	Agresso/ Palette Arena	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.1-23	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras			Arkivbox/ Public 360	



Figur 17: 2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter

2.4.2 Hantera utbetalningar

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast Ändrat 2017-08-23

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-1	Dagbok/Transaktionsregister i kronologisk ordning, GLO 2 ARK	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manuella utbetalningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.2-2	Huvudbok/Transaktionsregister i systematisk ordning	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manuella utbetalningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-3	Avvisad betalning, SU07A-SU08A	Information	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G (genast)		Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.2-4	Betalnings- förslag, SU07B	Information	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-5	Betalnings- bekräftelse, SU08B	Bekräftelse	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetalningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi)	
2.4.2-6	Inrikesbetalning	Information	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetalningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Filserver Storage (krypterat)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-7	Utrikesbetalning	Information	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Filserver Storage (krypterat)	
2.4.2-8	Debiteringsbemyndigande, SU11A, SU11B	Information	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manuella utbetalningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi)	
2.4.2-9	Månadsavstämning av plusgiro, bank- och räntekonto	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 2 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-10	Kontoutdrag, plusgiro, bank- och räntekonto, skattekonto	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi), arbetsplats.slu.se	
2.4.2-11	Attestliggare, delegering av rätten till slutattest	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system	Ingen	Bevaras (papper)		Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi)	
2.4.2-12	Verifikation i EU-kontrakt	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system	Ingen	G 12 år (i nuläget) 20 år? (föreslås)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Palette Arena	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-13	Verifikation	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu-ella utbetal-ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år (papper)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärende-dok.	Arkiv (Ekonomi)	
2.4.2-14	SVE-faktura	Verifikation	In	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 12 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Icke-ärende-dok.	Palette Arena	

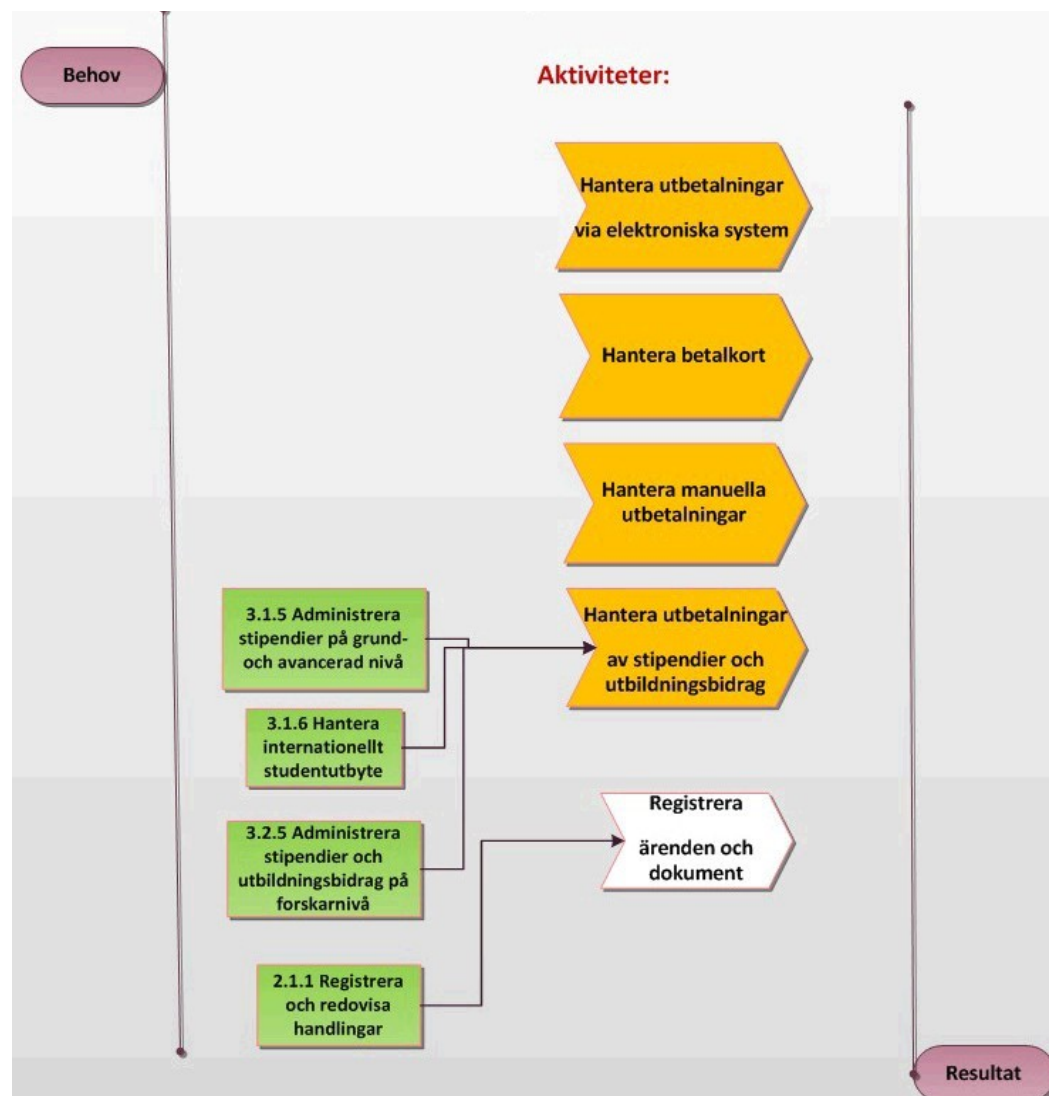
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-15	Verifikation genererad av systemet	Verifikation	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu-ella utbetal-ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärende-dok.	Agresso	
2.4.2-16	Användar-manual för systemets användare	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu-ella utbetal-ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärende-dok.	arbetsplats.slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-17	Användar- manual för system- administratör	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	arbetsplats.slu .se	
2.4.2-18	Kontoplan, GL 10	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (digitalt som TABB- separerad ASCII fil ISO 8859-1)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-19	Valutakonto	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	12 år		Icke- ärende- dok.	Ekonomiavd.	
2.4.2-20	Utbetalnings- rutiner	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi)/ Arkivbox/ Public 360	
2.4.2-21	Leverantörs- reskontra, rapport SU05	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort	Ingen	Bevaras (PDF)		Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-22	Leverantörs- register	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort	Ingen	Bevaras (digitalt)		Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.2-23	Övriga avtal	Avtal	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verk- samheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar, 2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.4.4 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Arkiv/Arkivbox /Public 360	
2.4.2-24	Ärende- registrering	Indata	In/Ut	Nej	Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok., Icke- ärende- dok.	Agresso, Palette Arena, Public 360	
2.4.2-25	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras				

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.2-26	Handling som verifikationen hänvisar till Ekonomihand- bok	Rapport	Ut/In	Nej	Aktivitet: Hantera utbetalningar via elektroniska system; Hantera betalkort; Hantera manu- ella utbetal- ningar; Hantera utbetalningar av stipendier och utbildningsbidrag OBS! Om sekretess diarieförs	Sekretess för terapi- kontrakt	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Arkiv (Ekonomi), IT-Server (Umeå)	



Figur 18: 2.4.2 Hantera utbetalningar

2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-08-23

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-1	Årsredovisning	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera finans- iell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Arkiv	
2.4.3-2	Specifikation till årsredovisning	Specifikation	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera finans- iell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (PDF)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	arbetsplats.slu .se	
2.4.3-3	Delårsrapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera finans- iell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-4	Reglerings- skrivelse	Styr- dokument	In	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera finans- iell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Arkiv	
2.4.3-5	Månads- avstämning av plusgiro, bank- och räntekonto	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera månads- avstämningar	Ingen	G 2 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.3-6	Kontoutdrag, plusgiro, bank- och räntekonto, skattekonto	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredo- visningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärende- dok.	Ekonomiavd. Arkiv (Ekonomi), arbetsplats. slu.se	
2.4.3-7	Rapport till statsredo- visningen, Hermes	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera sändning av uppgifter till statsredo- visningen	Ingen	G 2 år	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-8	Verifikation i EU-kontrakt	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 12 år (i nuläget) 20 år? (föreslås)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Palette Arena	
2.4.3-9	Verifikation	Verifikation	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år (papper)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-10	Verifikation genererad av systemet	Verifikation	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.3-11	Handling som verifikationen hänvisar till Ekonomi-handbok	Rapport	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Arkiv (Ekonomi), IT-Server (Umeå)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-12	Användar- manual för systemets användare	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.3-13	Användar- manual för system- administratör	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	Bevaras (PDF)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-14	Kontoplan, GL 10	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt som TABB-separerad ASCII fillISO 8859-1)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.3-15	Ekonomi-handbok	Handbok	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	arbetsplats. slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-17	Dagbok/Transaktionsregister i kronologisk ordning, GLO 2 ARK	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månadsavstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.3-18	Huvudbok/Transaktionsregister i systematisk ordning	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månadsavstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt)	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-19	Agressos anläggnings- register	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	Bevaras (digitalt)		Icke- ärende- dok.	Agresso	
2.4.3-20	Inmatnings- underlag (blankett)	Indata	In	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-21	Inventerings- protokoll	Protokoll	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Palette Arena	
2.4.3-22	Resultat- och balansräkning, GL03-GL09	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-23	Råbalans	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.3-24	Begreppsvärden, GL12 (metadata till samtliga fält)	Metadata	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt)		Icke-ärendedok.	Agresso	

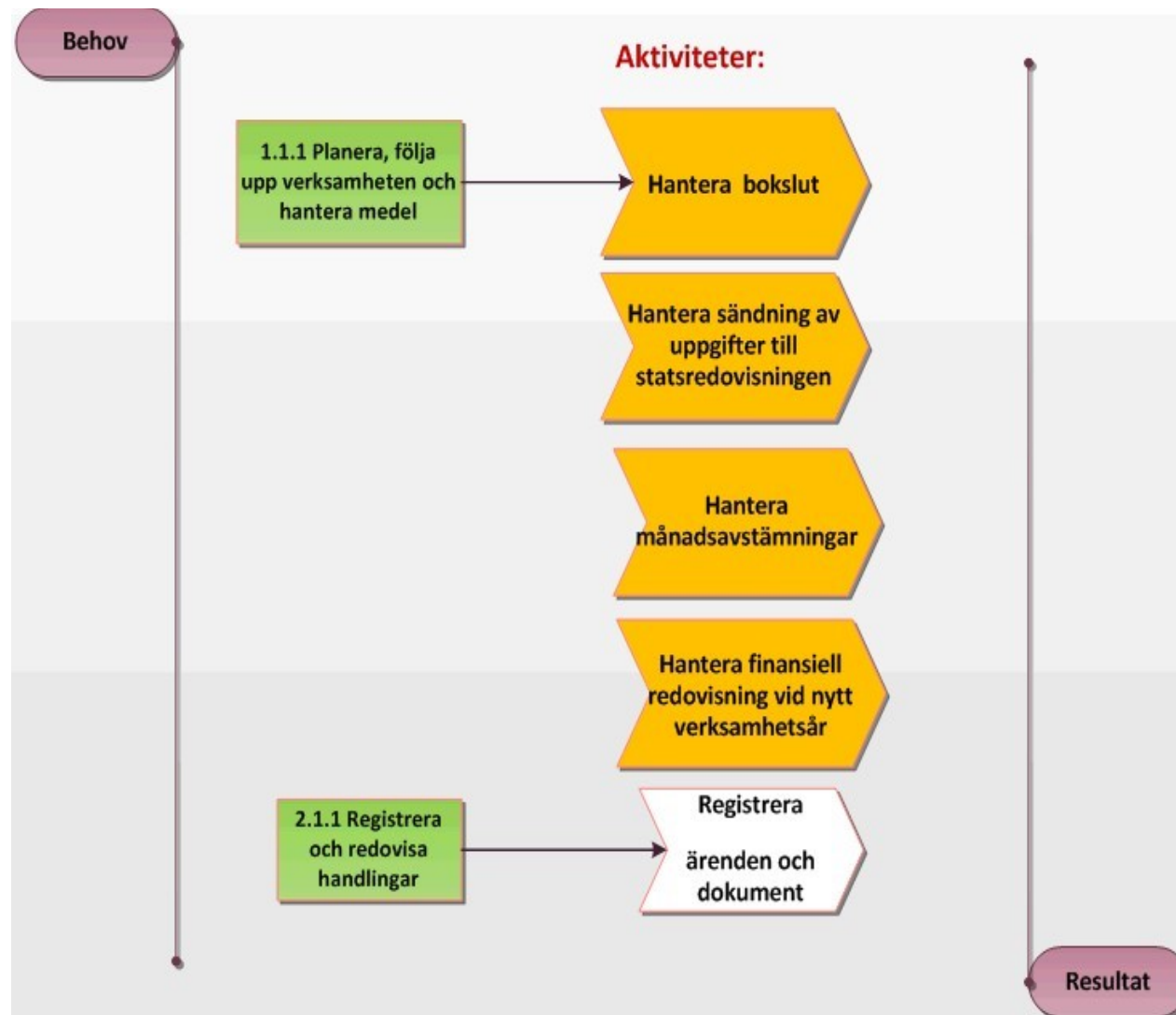
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-25	Loggning av fasta register för konteringsregler, automatkonteringar och parameterinställningar, AG58	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månadsavstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil ASCII fil (ISO 8859-1))		Icke-ärendedok.	Agresso	
2.4.3-26	Systemdokumentation och behandlingshistorik	Systemdokumentation	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (PDF)		Icke-ärendedok.	Boksluts-mapp i arbetsplats.slu.se	
2.4.3-27	AG08 "Använda verifikationsnummer"	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)		Icke-ärendedok.	Boksluts-mapp i arbetsplats.slu.se	
2.4.3-28	Systemvärden, AG14	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)		Icke-ärendedok.	Boksluts-mapp i arbetsplats.slu.se	
2.4.3-29	Dokumentation av konteringsregler	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)		Icke-ärendedok.	Boksluts-mapp i arbetsplats.slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-30	Dokumentation av värde- matriser	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Boksluts- mapp i arbetsplats. slu.se	
2.4.3-31	Dokumentation av generella parametrar	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)		Icke- ärende- dok.	Boksluts- mapp i arbetsplats. slu.se	
2.4.3-32	System- parametrar, AG13	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut	Ingen	Bevaras (digitalt som textfil)		Icke- ärende- dok.	Boksluts- mapp i arbetsplats. slu.se	
2.4.3-33	Särskilt dokumentation för ESV-bokslut	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Ekonomiavd.	
2.4.3-34	Övriga avtal	Avtal	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads- avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovis- ningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksam- hetsår	Ingen	Bevaras (papper)	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar, 2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärende- dok.	Arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-35	Motparts- avstämning	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	
2.4.3-36	Projektöversyn	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-37	Underlag för ekonomi-administrativ värdering	Indata	In	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	
2.4.3-38	Utrangeringar av utrustningar	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera bokslut; Hantera månads-avstämningar; Hantera sändning av uppgifter till statsredovisningen; Hantera finansiell redovisning vid nytt verksamhetsår	Ingen	G 10 år		Icke-ärendedok.	Ekonomiavd.	
2.4.3-39	Ärende-registrering	Indata	In/Ut	Nej	Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke-ärendedok., Ärendedok.	Agresso, Palette Arena, Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.3-40	Ärende- registrering i Public 360						Bevaras		Ärende- dok.		



Figur 19: 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering

2.4.4 Upphandla varor och tjänster

Version 1.3 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-1	Anskaffnings- beslut/avrop, infordran	Beslut	Ut	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-2	Anbudsinbjudan	Inbjudan	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-3	Förfrågnings- underlag	Skrivelse	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-4	Annonns EGT/ endast Sverige	Annonns	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-5	Anbuds- öppnings- protokoll	Protokoll	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-6	Förhandlings- dokumentation om upphandling	Rapport	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-7	Övrig korre- spondens om upphandlingen	Korre- spondens	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-8	Upphandlings- avtal	Avtal	Ut/In	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-9	Bilaga till upphandlings- avtal	Bilaga	Ut/In	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-10	Tilldelnings- beslut	Beslut	Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-11	Indata om tilldelnings- beslut	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-12	Antaget anbud	Anbud	In	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

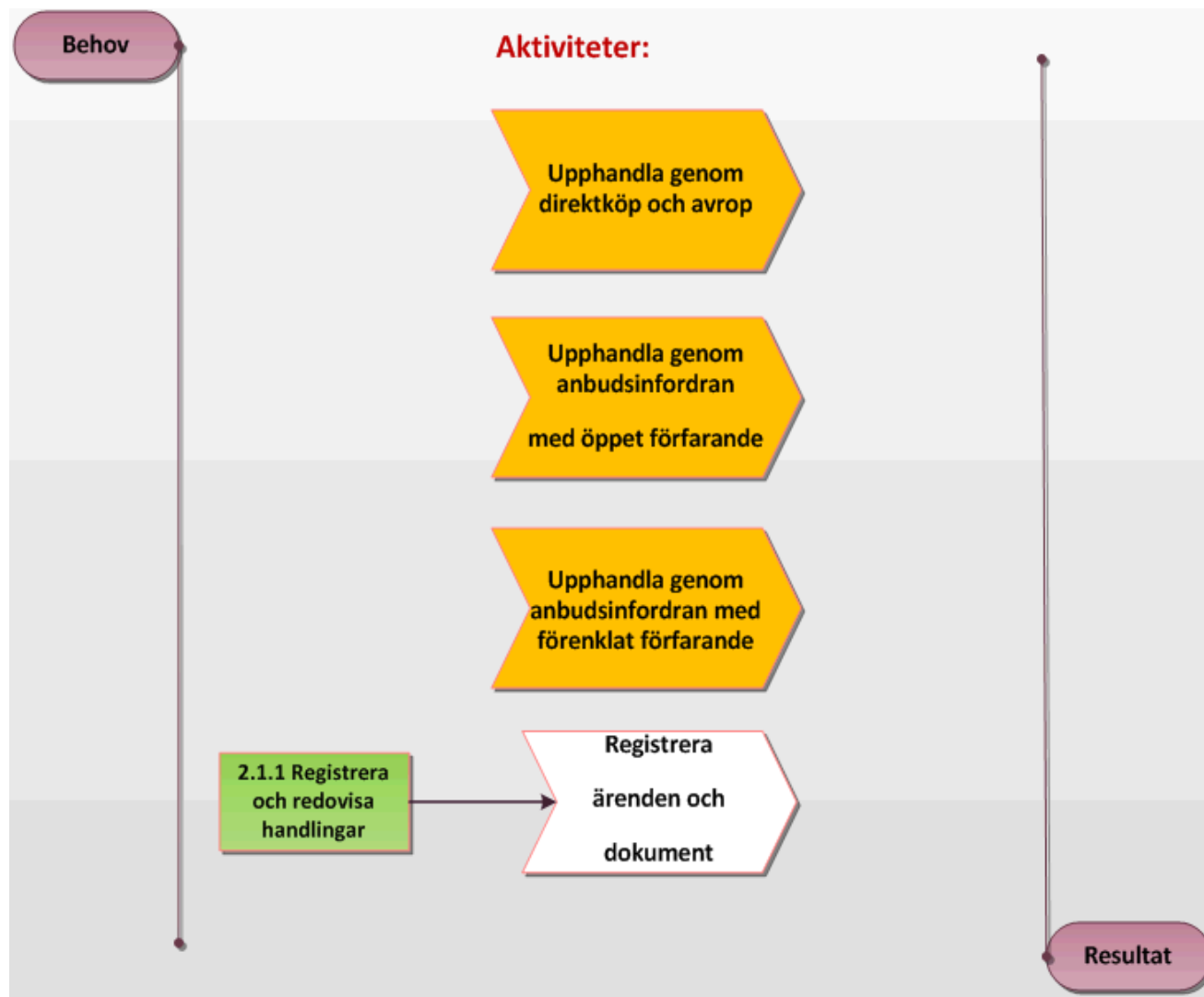
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-13	Bilaga till antaget anbud	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-14	Förteckning över hämtade underlag	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-15	Upphandlings- rapport	Rapport	Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-16	ETG-annons tilldelat avtal (slutannons)	Annons	Ut	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-17	Ej antaget anbud	Anbud	In	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	G 4 år		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-18	Bilaga till ej antaget anbud	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop; Upphandla genom anbuds- infordran med öppet förfarande; Upphandla genom anbuds- infordran med förenklat förfarande	Upphand- lingssekre- tess	G 4 år		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-19	Ärende- registrering	Indata	In	Nej	Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-20	Remiss in		In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-21	Remiss ut		Ut	Nej		Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-22	Svar på remiss		Ut/In	Nej		Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-23	Ärende- registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-24	Avrops- förfrågan	Skrivelse	Ut		Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Förnyad konkurrens- utsättning
2.4.4-25	Avropssvar	Skrivelse	In		Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop	Upphand- lingssekre- tess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Förnyad konkurrens- utsättning
2.4.4-26	Överens- kommelse om inköp under 100000 kronor	Avtal	Ut		Aktivitet: Upphandla genom direktköp och avrop	Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.4.4-27	Begäran om överprövning av upphandling	Över- klagande	In/Ut			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.4.4-28	Beslut om överprövning av upphandling	Beslut	In			Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 20: 2.4.4 Upphandla varor och tjänster

2.5 Administrera personal

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 21: 2.5 Administrera personal

2.5.1 Rekrytera personal

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-1	Personalpolicy- handling	Styr- dokument	In	Nej	Upprättad handling: Definierar fasen "Fastställa policy och befattnings- beskrivningar"		Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-2	Beslut om inrättande av anställning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Inrätta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-3	Ledigkun- görrelse/Annons	Annons	Ut	Ja	Aktivitet: Söka personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-4	Beslut om sakkunniga	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-5	Ansökan till ledigförklarad befattning	Ansökan	In	Ja	Aktivitet: Anställa personal		G 2 år		Ärende-dok.	ReachMee/ Arkivbox/ Public 360	Sökande-förteckning från ReachMee registreras på denna HT och bevaras.
2.5.1-6	Ansökan från den som anställs	Ansökan	In	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-7	Sakkunnig-utlåtande	Utlåtande	Ut	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-8	Anställnings-beslut	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-9	Beslut om tillsättning av uppdrag	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-10	Överklagande-handling	Över-klagande	In	Ja	Aktivitet: Anställa personal		Bevaras (kopia)		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-11	Anställnings- /Tjänstgörings- /Arbetsgivar- intyg	Intyg	Ut	Ja	Aktivitet: Intyga och betyga anställda		G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Personalavd.	
2.5.1-12	Korrespondens med sökande (bl.a. Indata om tillsättnings- beslut till sökande)	Korre- spondens			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personalavd.	
2.5.1-13	Förslag på sakkunniga	Skrivelse			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-14	Förslag om inrättande av anställning	Skrivelse			Aktivitet: Inrätta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Institution, Förvaltnings- avd.). I Alnarp, Umeå och Skara)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-15	Förslag till anställning	Skrivelse			Aktivitet: Anställa personal		G 5 år		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-16	Förslag om tillsättning av uppdrag	Skrivelse			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Institution, Förvaltnings-avd.). I Alnarp, Umeå och Skara)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-17	Anställnings-avtal/ Anställnings-bevis	Avtal			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras (kopia)		Ärende-dok.	Personakt i Arkiv (Personal)	
2.5.1-18	Spontan-ansökan	Ansökan			Aktivitet: Anställa personal		Vid inaktualitet		Icke-ärende-dok.	Personalavd.	
2.5.1-19	Ansökan om företrädesrätt	Ansökan			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-20	Tjänstgörings-betyg (med värdeomdöme)	Intyg			Aktivitet: Intyga och betyga anställda		Bevaras (kopia)		Ärende-dok.	Personakt i Arkiv (Personal)	
2.5.1-21	Ansökan om antagning som docent	Ansökan			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-22	Ändring av tjänstevillkor	Skrivelse			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-23	Befattningsbeskrivning	Information			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Ärende-dok.	Arkiv (Institution, Förvaltnings-avd.). I Alnarp, Umeå och Skara)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-24	Personal-förteckning	Förteckning			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Icke-ärende-dok.	Primula	
2.5.1-25	Organisationsplan	Styr-dokument			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Icke-ärende-dok.	Primula	
2.5.1-26	Ändring av lön	Skrivelse			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Ärende-dok.	Arkiv (Personal/ Primula/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-27	Handling rörande löneförhandlingar (Avtal, förhandlingsprotokoll m.m.)	Beslut			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.5.2 Hantera lönehändelser	Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-28	Ärende-registrering	Handling			Aktivitet: Registrera ärende och dokument		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärendedok.	Public 360/ Primula	
2.5.1-29	Ärende-registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
2.5.1-30	Följebrev till ansökningshandlingar med anteckning om åtgärd	Ansökan	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-31	Ansökan om anställning tills vidare enligt forskar- och lärarkarriär	Ansökan	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-32	Yttrande från fakultet eller institution över sökande	Yttrande	Ut		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-33	Utgående yttrande över överklagande, till berörd part	Yttrande	Ut		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-34	Inkommet yttrande över överklagande	Yttrande	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-35	Komplettering till ansökan till ledig befattning	Ansökan	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-36	Ansökan om adjungering till befattning	Ansökan	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-37	Ansökan om förlängning av adjungering till befattning	Ansökan	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-38	Beslut om adjungering	Beslut	Ut		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-39	Protokoll från docent- nämndens sammanträde	Protokoll	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

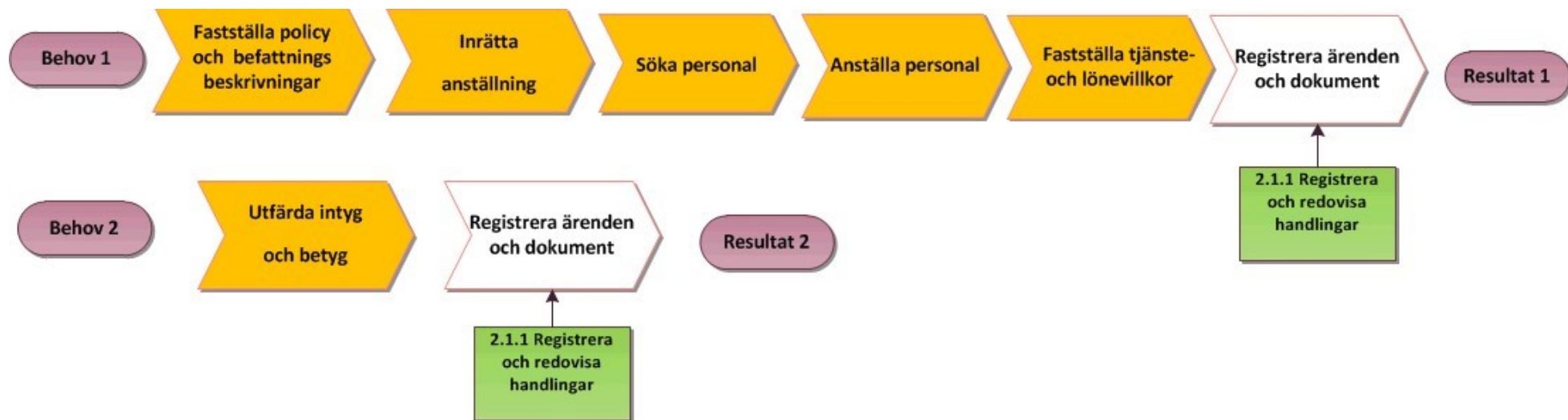
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-40	Beslut om att inte tillsätta anställningen	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-41	Läraförslags-nämndens protokoll	Protokoll	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-42	Rekommenda-tionsbrev	Skrivelse	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-43	Återtagande av ansökan	Skrivelse	In						Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-44	Förslag om adjungering	Skrivelse							Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-45	Begäran om inrättande av anställning	Skrivelse							Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-46	Komplettering av docent-ansökan	Handling	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-47	Kungörelse, högre anställning	Handling	Ut						Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.1-48	Beslut om uppehålls-/arbetstillstånd	Beslut	In		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende-dok.	Personakt iArkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-49	Ansökan om arbetstillstånd	Ansökan	Ut		Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-50	Mottagnings- avtal (Hosting agreement)	Avtal			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-51	Skrivelse/ brevväxling om uppehålls- tillstånd	Skrivelse			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-52	Ansökan om antagning som senior miljöanalys- specialist	Ansökan			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-53	Beslut/protokoll om antagning som senior miljöanalys- specialist	Beslut			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-54	Ansökan om motsvarande kompetens doktorsexamen	Ansökan			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-55	Beslut om motsvarande kompetens doktorsexamen	Beslut			Aktivitet: Anställa personal		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-56	Personakt, samlings- dokument	Handling					Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360	Läggs upp som en mapp sorterad på person- nummer med notering om år för avställning/ anställning- ens upp- hörande. Filer/ handlingar från olika processer som relaterar till resp. person läggs in i doku- mentmappen. Hänvisning till de handlingar som akten innehåller. Arkiveras under processen, objektvis.

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess-regel	Gallrings-regel	Relation till andra processer	Ärende, icke-ärende/delarkiv	Förvarings-enhet i arkiv	Kommentar
2.5.1-57	Beslut om antagning som docent/Docent-bevis	Beslut	Ut		Aktivitet: Utfärda intyg och betyg		Bevaras		Ärende-dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.1-58	Protokoll från Nämnden för utnämning av seniora miljöanalys-specialister, NSM						Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 22: 2.5.1 Rekrytera personal

2.5.2 Hantera lönehändelser

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-14

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-1	Lönespecifikation/ Lönesammanställning	Specifikation			Aktivitet: Hantera löner		Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärendedok.	Primula	
2.5.2-2	Ledighetsansökan	Ansökan			Aktivitet: Hantera ledigheter		G 2 år		Icke- ärendedok.	Primula	
2.5.2-3	Tjänstledighetsansökan över sex månader	Ansökan			Aktivitet: Hantera ledigheter		G 2 år eller Bevaras om inte uppgifter om tiden och orsaken till ledigheten framgår av andra handlingar		Icke- ärendedok.	Primula	
2.5.2-4	Arvodesuppgifter	Rapport			Aktivitet: Hantera arvoden		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Primula	
2.5.2-5	Övertids-/ mertidsuppgifter	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera ersättningar		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke- ärendedok.	Primula	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-6	Skatteuppgifter	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Primula	
2.5.2-7	Reseräkning	Reseräkning			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-8	Bilaga till reseräkning	Bilaga			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-9	Övertids-/ mertidsrapport	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera ersättningar		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula eller Verktyg Personalrapporter?	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-10	Läkarintyg	Intyg			Aktivitet: Hantera sjukfrånvaro	Sekretess	G 10 år, ev. längre för längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original översänts till Försäkringskassan		Icke-ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Primula	
2.5.2-11	Sjukförsäkran	Sjukförsäkran			Aktivitet: Hantera sjukfrånvaro		G 2 år eller 10 år om sjukperioden inte framgår av andra handlingar		Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-12	Underlag för manuellt utbetald lön	Underlag			Aktivitet: Hantera löner		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Arkiv (Personal)	
2.5.2-13	Annat lönegrundande underlag	Underlag			Aktivitet: Hantera löner		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-14	Ändring av lön	Rapport			Aktivitet: Hantera lönerrevision		G 5 år	2.5.1 Rekrytera personal	Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Primula/ Public 360	

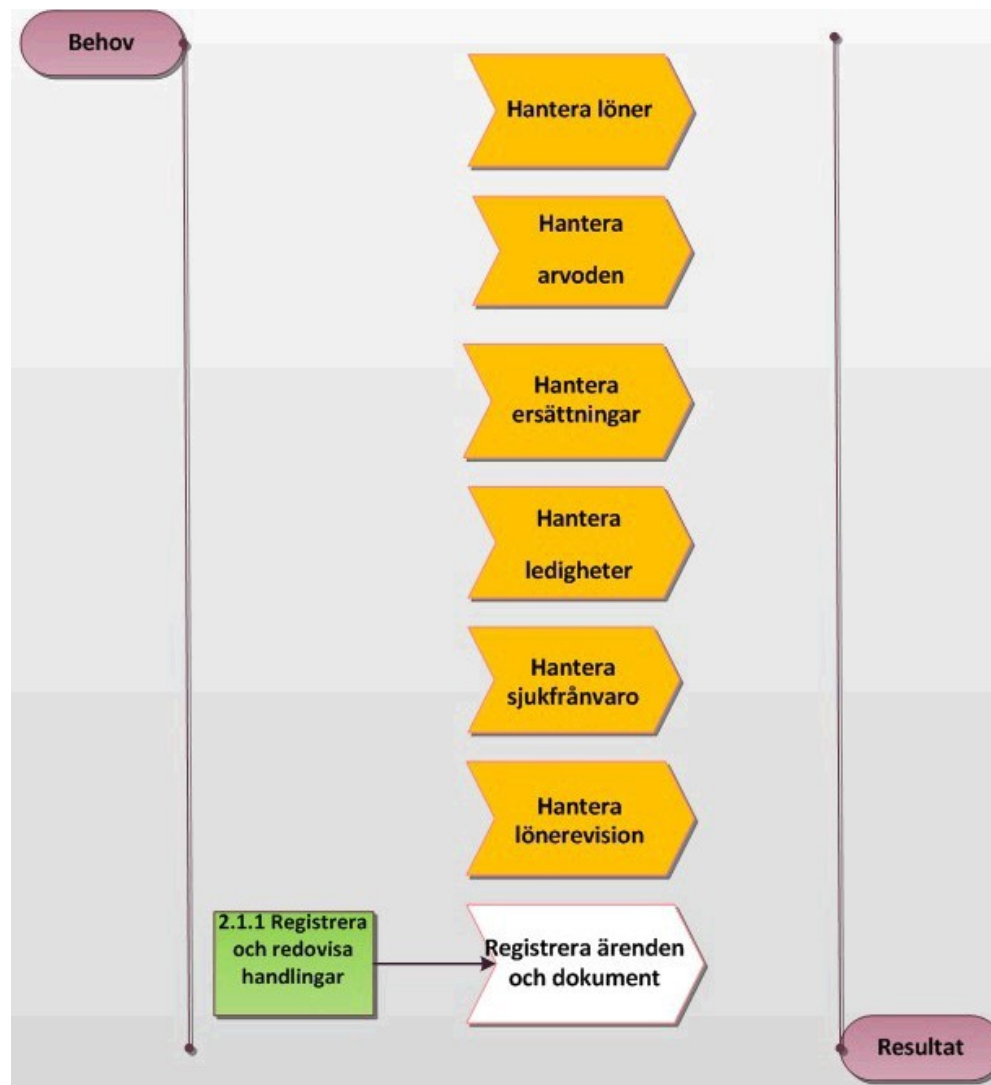
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-15	Handling rörande löneförhandlingar (Avtal, förhandlingsprotokoll m m)	Beslut			Aktivitet: Hantera lönerevision		Bevaras	2.5.1 Rekrytera personal	Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Primula/ Public 360	
2.5.2-16	Utmättningsbeslut	Beslut			Aktivitet: Hantera löner		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Personalavd.	
2.5.2-17	Löneartskatalog	Förteckning			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar		Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-18	Sammanställning över beräkning av retroaktiva löner	Rapport			Aktivitet: Hantera löner		G Vid inaktualitet eller 2 år om uppgifterna inte framgår av lönespecifikationer	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-19	Avstämning av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		G 2 månader	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-20	Avstämning av betydelse för kontroll av transaktions-information	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-21	Kontrollista	Förteckning			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		G 2 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-22	Sammanställning för avisering om olika lönehändelser	Förteckning			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro; Hantera lönerevision		G Vid inaktualitet	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-23	När- och frånvarouppgifter	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Personakt i Arkiv (Personal), Primula	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-24	Annan sammanställning/avstämning av lönehändelser	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro; Hantera lönerevision		G Vid inaktualitet	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-25	Avisering om adressändring	Skrivelse			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar		G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Personalavd.	
2.5.2-26	Handling rörande namnändring	Skrivelse			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar	Eventuell sekretess för skyddad identitet	Bevaras		Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-27	Anmälan om olovlig frånvaro	Anmälan			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ledigheter	Eventuell sekretess för skyddad identitet	Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.2-28	Ansökan om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Ansökan			Aktivitet: Hantera ersättningar		G 10 år		Ärendedok.	Arkiv (Personal)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-29	Personal-ekonomisk sammanställning	Förteckning			Aktivitet: Fastställa tjänste- och lönevillkor		Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-30	Ärendehistorik i Primula	Förteckning			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro; Hantera lönerevision		G 10 år		Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-31	Uppgifter för skatteredovisning	Rapport			Aktivitet: Hantera löner; Hantera arvoden; Hantera ersättningar; Hantera ledigheter; Hantera sjukfrånvaro		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Primula	
2.5.2-32	Indata rörande läkarvårds- och läkemedelsersättningar	Kvitto			Aktivitet: Hantera sjukfrånvaro		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Ärendedok.	Arkiv (Personal)	Förvaras hos institutionen från 2020

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.2-33	Anmälan av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Anmälan			Aktivitet: Hantera sjukfrånvaro		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Ärende-dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.2-34	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från 1:a sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Beslut			Aktivitet: Hantera sjukfrånvaro		G 10 år	2.4.2 Hantera utbetalningar	Ärende-dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.2-35	Ärende-registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende-dok., Icke-ärende-dok.	Public 360, Primula	
2.5.2-36	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/ut				Bevaras		Ärende-dok.	Public 360	
2.5.2-37	Överens-kommelse, löneväxling mot pensions-ersättning	Avtal			Aktivitet: Hantera löner		Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)	



Figur 23: 2.5.2 Hantera lönehändelser

2.5.3 Utveckla kompetens och hantera befordran

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

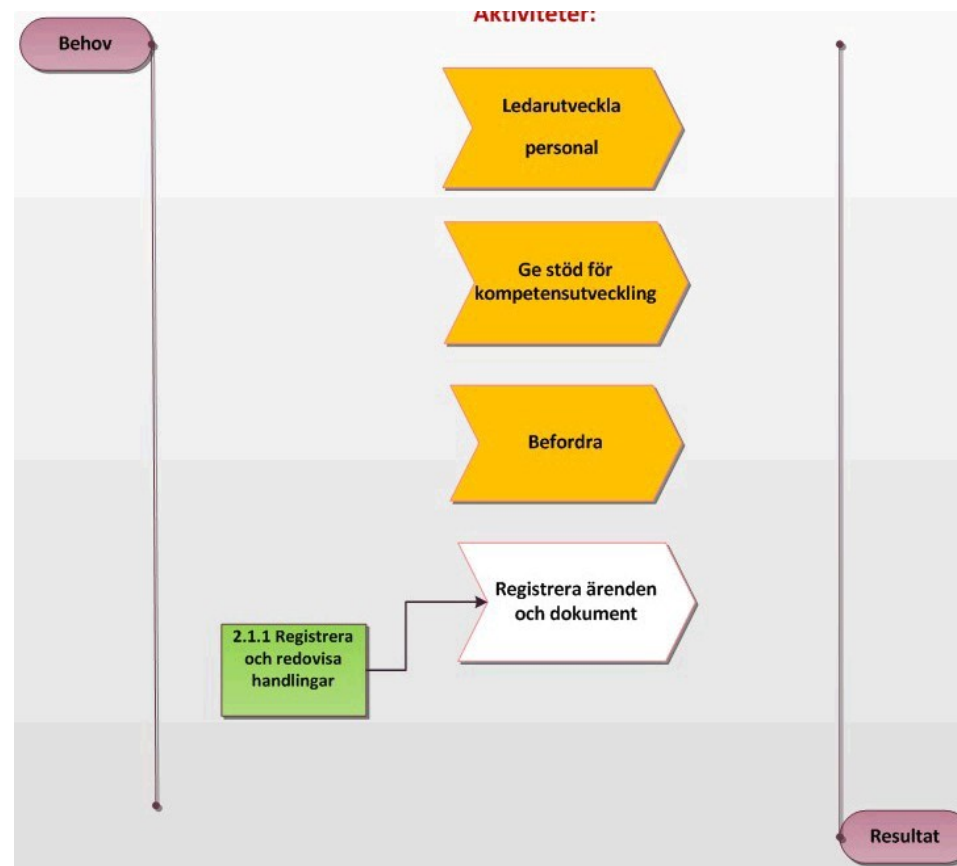
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2020-03-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.3-1	Beslut om befordran	Beslut			Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-2	Protokoll	Protokoll			Aktivitet: Ledarutveckla personal; Ge stöd för kompe- tensutveckling; Befordra		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-3	Riktlinjer/ underlag	Styr- dokument			Aktivitet: Ledarutveckla personal; Ge stöd för kompe- tensutveckling; Befordra		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-4	Ansökan om befordran	Ansökan			Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.3-5	Handling rörande anställds personal-utbildning och kompetens-utveckling/förnyelse	Skrivelse			Aktivitet: Ledarutveckla personal; Ge stöd för kompetensutveckling		Bevaras		Ärendedok.	Personakt i Arkiv (Personal)	
2.5.3-6	Handling rörande kompetenssatsningar på personalen	Skrivelse	Ut		Aktivitet: Ge stöd för kompetensutveckling		Bevaras		Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-7	Ärende-registrering				Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärendedok.	Public 360	
2.5.3-8	Ärende-registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras			Public 360	
2.5.3-9	Sakkunnig-utlåtande i befordrans-ärende	Utlåtande	In		Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.3-10	Komplettering av ansökan till befordran	Skrivelse	In		Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-11	Läraförslags- nämndens protokoll, befordran	Protokoll	Ut		Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-12	Ansökan, excellent lärare	Ansökan	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-13	Beslut, excellent lärare	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-14	Ansökan om personalutbyte	Ansökan			Aktivitet: Ge stöd för kompe- tensutveckling		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-15	Överens- kommelse om personalutbyte	Avtal			Aktivitet: Ge stöd för kompe- tensutveckling		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.3-16	Certifikat över deltagande i personalutbyte	Skrivelse			Aktivitet: Ge stöd för kompetensutveckling		Bevaras		Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-17	Bedömning av kompetens likvärdigt doktorsxamen för miljöanalys-specialister	Handling			Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärendedok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.3-18	Halvtids-uppföljning för biträdande universitetslektor	Handling			Aktivitet: Befordra		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/Inst. arkiv	



Figur 24: 2.5.3 Utveckla kompetens och hantera befordran

2.5.4 Hantera entledigande och pensioner

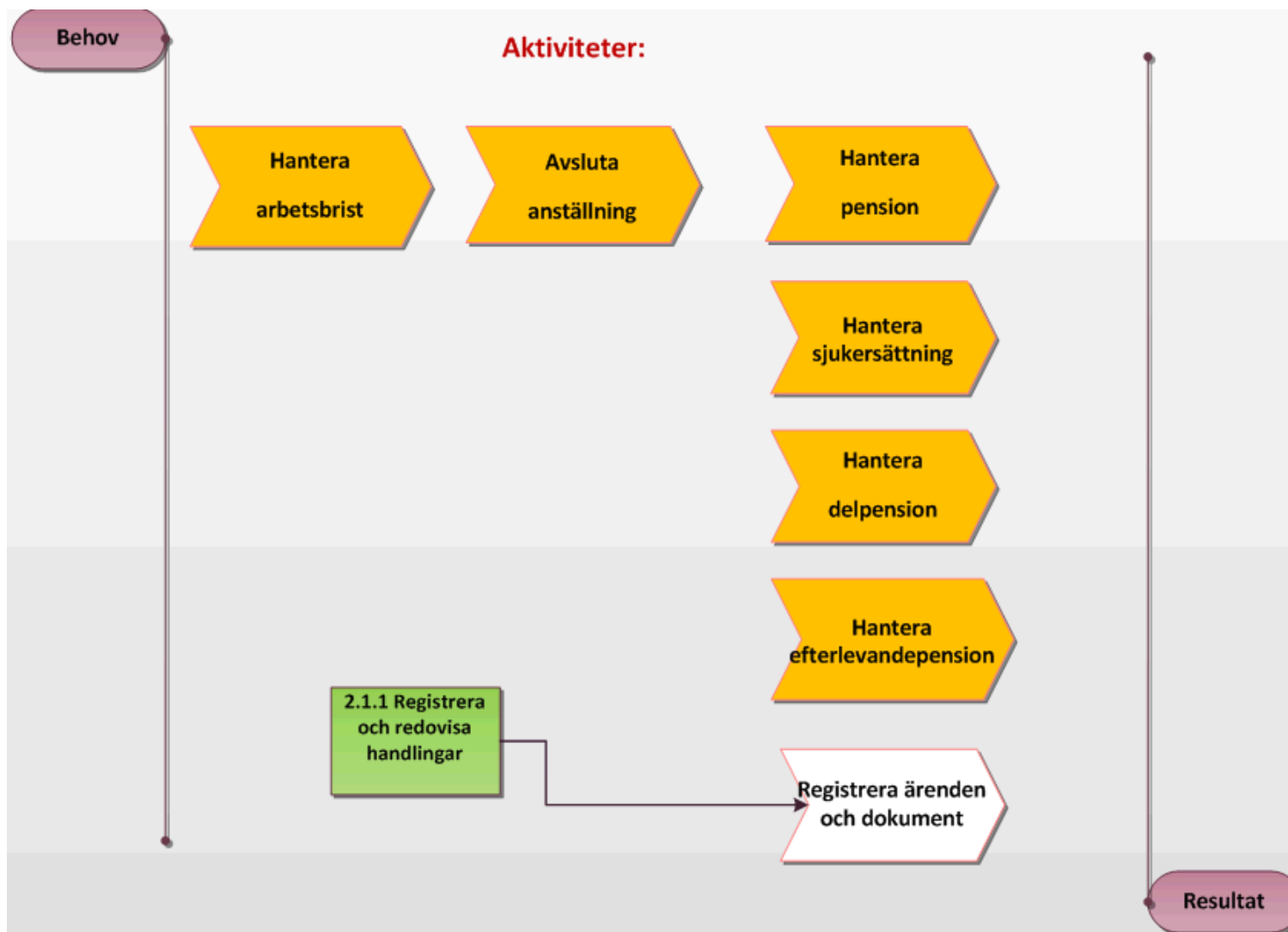
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-14

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.4-1	Anmälan om entledigande	Anmälan			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-2	Beslut	Beslut			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-3	Bifall	Beslut			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-4	MBL-protokoll	Protokoll			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.4-5	Avtal	Avtal			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-6	Anmälan om upphörande av säsongsanställning	Anmälan			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.4-7	Anmälan om arbetsbrist	Anmälan			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-8	Annan handling rörande avsked/ uppsägning/ omplacering	Skrivelse			Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras (original/ kopia)		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-9	Ansökan om pension (statlig pensions- förmån)	Ansökan			Aktivitet: Hantera pension; Avsluta anställning		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-10	Ansökan om delpension	Ansökan			Aktivitet: Hantera delpension; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-11	Ansökan om pension (en- gångspremie)	Ansökan			Aktivitet: Hantera pension; Avsluta anställning		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.4-12	Ansökan om definitiv sjukersättning	Ansökan			Aktivitet: Hantera sjukersättning; Avsluta anställning		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-13	Ansökan om tillfällig sjukersättning	Ansökan			Aktivitet: Hantera sjukersättning; Avsluta anställning		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-14	Ansökan om efterlevande- pension (efter- levandeförmån)	Ansökan			Aktivitet: Hantera efterlevande- pension		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.4-15	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Public 360, Primula	
2.5.4-16	Ärende- registrering i Public 360	Handling	Ut/In		Aktivitet: Hantera arbets- brist; Avsluta anställning		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	



Figur 25: 2.5.4 Hantera entledigande och pensioner

2.5.5 Hantera arbetsmiljöfrågor

Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2019-05-21

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.5-1	Utredning rörande arbetssociala och psyko-sociala frågor på individnivå	Rapport			Aktivitet: Hantera arbetsmiljöproblem; Undersöka arbetsmiljöförhållanden	Sekretess	Bevaras		Ärendedok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.5-2	Utredning rörande arbetssociala och psyko-sociala frågor på grupp nivå	Rapport			Aktivitet: Hantera arbetsmiljöproblem; Undersöka arbetsmiljöförhållanden		Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkiv (Institution, Förvaltningsavd. i Alnarp, Umeå och Skara)	
2.5.5-3	Annan rapport	Rapport			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård; Hantera rehabilitering; Hantera arbetsmiljöproblem; Undersöka arbetsmiljöförhållanden; Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras		Icke-ärendedok.	Verktyg Personalrapporter	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.5-4	Anmälan om skyddsombud	Anmälan			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård; Hantera reha- bilitering; Hantera arbets- miljöproblem; Undersöka arbetsmiljö- förhållanden; Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.5-5	Arbetsmiljö- policyhandling	Styr- dokument			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård; Hantera reha- bilitering; Hantera arbets- miljöproblem; Undersöka arbetsmiljö- förhållanden; Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.5-6	Skyddsron- dprotokoll	Protokoll			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård; Hantera reha- bilitering; Hantera arbets- miljöproblem; Undersöka arbetsmiljö- förhållanden; Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.5-7	Handling rörande rehabilitering	Skrivelse			Aktivitet: Hantera rehabilitering	Sekretess	Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.5-8	Jämställdhets- plan (Likavillkors- plan)	Styr- dokument			Aktivitet: Hantera arbetsmiljö- problem; Undersöka arbetsmiljö- förhållanden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Institution, Förvaltnings- avd. i Alnarp, Umeå och Skara)/ Public 360	
2.5.5-9	Anmälan om arbetsskada	Anmälan			Aktivitet: Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras (kopia)		Ärende- dok.	Personakt i Arkiv (Personal)/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.5-10	Samman- ställning som rör arbets- skador/tillbud/ olyckor vid arbetsplatsen	Förteckning			Aktivitet: Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.5-11	Annan handling om arbetsskador (anmälan om tillbud m m)	Skrivelse			Aktivitet: Hantera tillbud och arbetsskada		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Public 360	
2.5.5-12	Handling rörande förebyggande hälsovård	Skrivelse			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård		Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.5-13	Hälsobokslut	Rapport			Aktivitet: Hantera sjuk- och friskvård		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv (Personal)	
2.5.5-14	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Public 360, Primula	
2.5.5-15	Ärende- registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.5.5-16	Protokoll från regional arbetsmiljö-kommitté	Protokoll	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.5-17	Protokoll från lokal sam-verkansgrupp	Protokoll	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkiv (Personal)/ Arkivbox/ Public 360	
2.5.5-18	Föranmälan om inspektion från Arbetsmiljö-verket	Anmälan	In		Aktivitet: Undersöka arbetsmiljö-förhållanden, Hantera arbets-miljöproblem		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.5.5-19	Inspektions-meddelande från Arbetsmiljö-verket				Aktivitet: Undersöka arbetsmiljö-förhållanden, Hantera arbets-miljöproblem		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 26: 2.5.5 Hantera arbetsmiljöfrågor

2.6 Hantera nationell och internationell samverkan

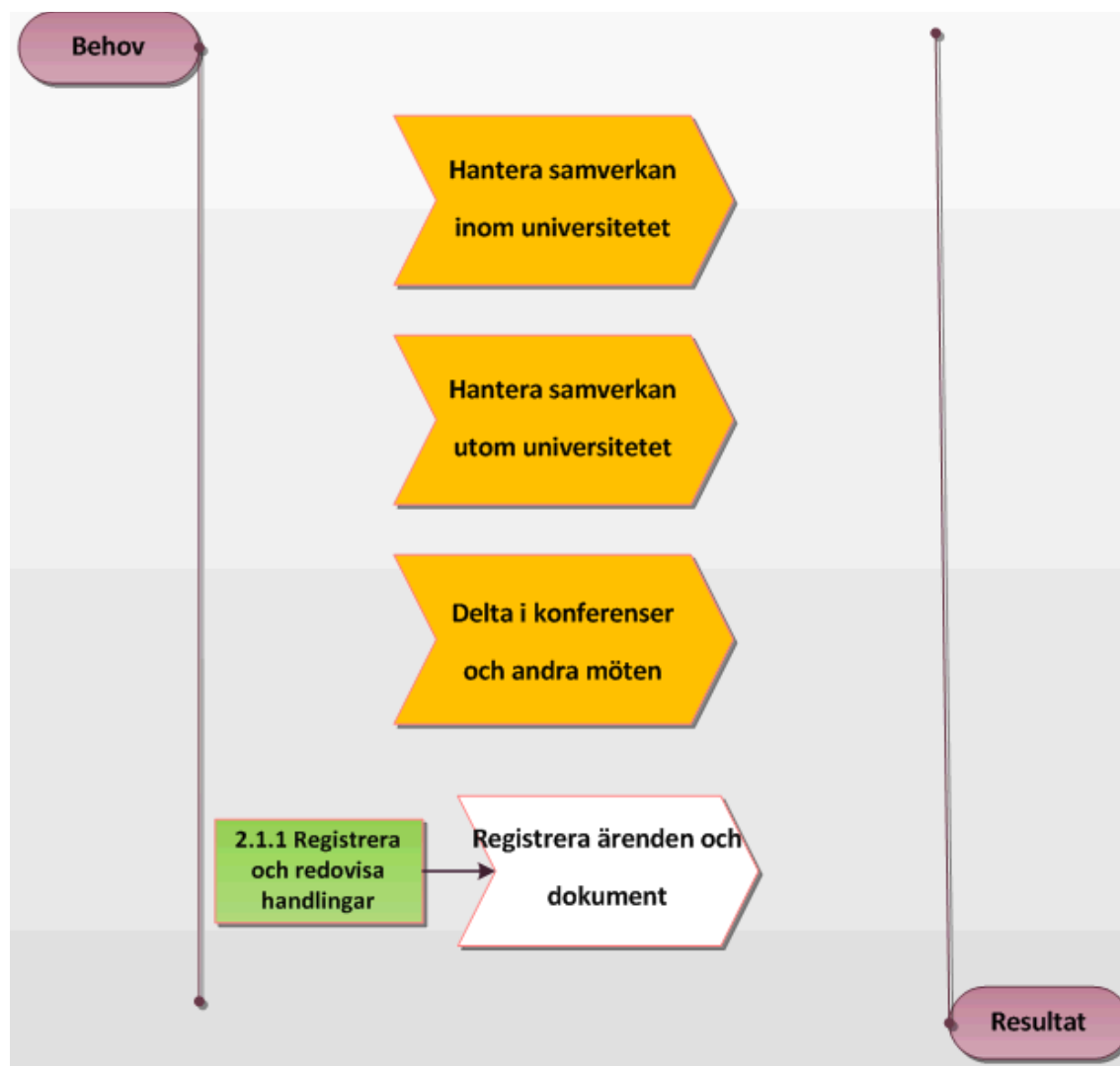
Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.6-1	Avtal om samverkan	Avtal	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras	3.1.6 Hantera internationellt studentutbyte, 3.2.5 Administ-rera stipendier och utbildnings-bidrag på forskarnivå	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-2	Skrivelse ang. samverkan	Skrivelse	Ut/In	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-3	Inbjudan till samverkan	Skrivelse	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet; Delta i konferen-ser och andra möten		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-4	Rapport om samverkan	Rapport	Ut/In	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-5	Ärende-registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras		Ärende-dok.		

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.6-6	Nominering till samverkanspris	Skrivelse	Ut/In	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-7	Remiss in	Remiss	In	Nej/Ja	Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-8	Remiss ut	Remiss	Ut				Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-9	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/in				Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-10	Forsknings- och undersökningsfartyg, styrgruppsprotokoll	Protokoll					Bevaras		Icke-ärendedok.		
2.6-11	Forsknings- och undersökningsfartyg, ledningsgruppsprotokoll	Protokoll					Bevaras		Icke-ärendedok.		
2.6-12	Forsknings- och undersökningsfartyg, projektmötesprotokoll	Protokoll					Bevaras		Icke-ärendedok.		

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.6-13	Redovisning av projektmöten, protokoll	Protokoll					Bevaras		Icke- ärende- dok.		
2.6-14	Dokumenta- tion över projektets förlopp	Handling					Bevaras		Icke- ärende- dok.		
2.6-15	Ansökan om bidrag från studentkår	Ansökan	In		Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.6-16	Beslut om bidrag till studentkår	Beslut	Ut		Aktivitet: Hantera samverkan inom och utom universitetet		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

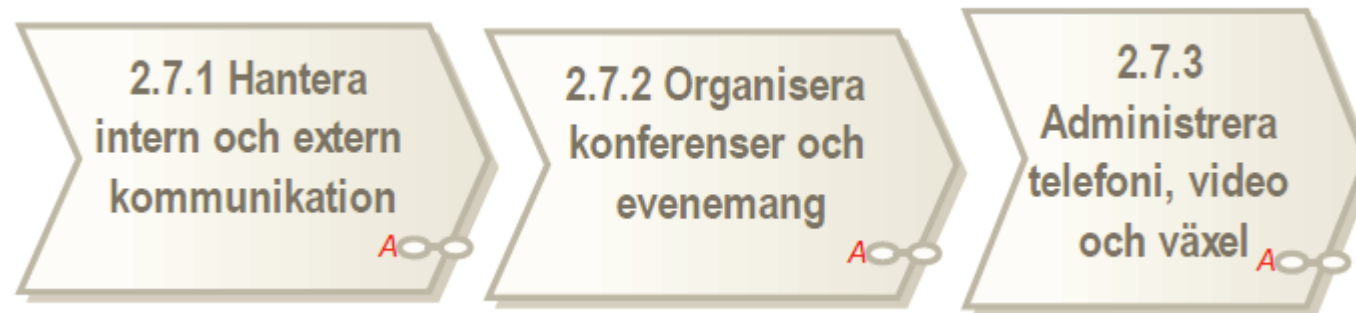


Figur 27: 2.6 Hantera nationell och internationell samverkan

2.7 Hantera kommunikation

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 28: 2.7 Hantera kommunikation

2.7.1 Hantera intern och extern kommunikation

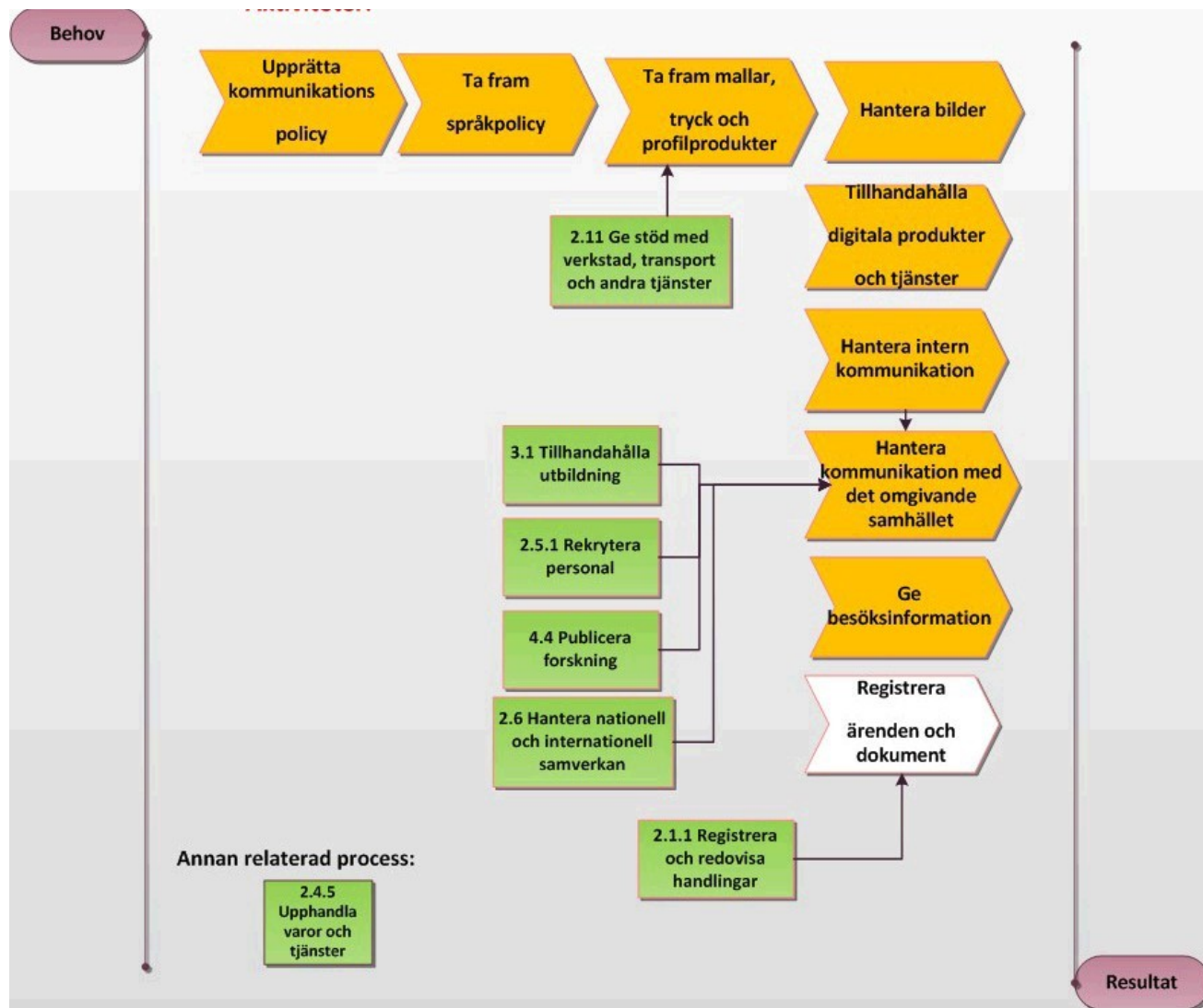
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2018-12-18

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.1-1	Övergripande kommunikationspolicy och riktlinjer	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Upprätta dokumentationspolicy	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
2.7.1-2	Språkpolicy	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram språkpolicy	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
2.7.1-3	Varumärkesmanual	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram principer och regler för kommunikation	Ingen	Bevaras	2.4.5 Upphandla varor och tjänster	Ärendedok.	Public 360	
2.7.1-4	Instruktioner och interna riktlinjer	Styr-dokument	Internt	Ja	Aktivitet: Hantera intern kommunikation	Ingen	Bevaras/uppdateras vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Medarbetarwebb	
2.7.1-5	PressIndatan	Information	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kommunikation med det omgivande samhället	Ingen	Bevaras	4.4 Publicera forskning, 2.5.1 Rekrytera personal	Icke-ärendedok.	Extern server "My News Desk"	
2.7.1-6	Sociala medier	Information	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kommunikation med det omgivande samhället	Ingen	Bevaras	4.4 Publicera forskning	Icke-ärendedok.	SLUs webb	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.1-7	Trycksaker: broschyrer, affischer, posters (internt och externt)	Information	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera kommunikation med det omgivande samhället	Ingen	Bevaras (ej posters och affischer)	4.4 Publicera forskning, 3.1 Tillhandahålla utbildning	Icke- ärende- dok.	Arkiv	
2.7.1-8	Indata om besöks- informations- förfrågningar	Information	In	Ja	Aktivitet: Ge besöksinforma- tion	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Nilex	
2.7.1-9	Ärende- registrering	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.		
2.7.1-10	Ansökan om utgivnings- bevis	Ansökan					Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.1-11	Förnyelse av tillstånd för utgivnings- bevis, in	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.1-12	Beslut om utgivning, in	Beslut	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.1-13	Remiss in	Remiss in	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.1-14	Remiss ut	Remiss ut	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.1-15	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkiv/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.1-16	Nyhetsbrev	Handling			Aktivitet: hantera intern kommunikation, Hantera kommunikation med det omgivande samhället		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkiv/ Public 360	



Figur 29: 2.7.1 Hantera intern och extern kommunikation

2.7.2 Organisera konferenser och evenemang

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-15

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-1	Förfrågan	Skrivelse	In		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera invigningar; Hantera prisutdelningar; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-2	Lista över nya doktorer	Förteckning	Ut		Aktivitet: Hantera promotioner	Ingen	Bevaras	3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning	Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-3	Offert	Offert	In		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera invigningar	Ingen	Bevaras	2.4.4 Upphandla varor och tjänster	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-4	Överenskommelse Konferensbudget	Avtal			Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-5	Konferensbudget	Budget			Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-6	Hotellldata	Bokning			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-7	Lokalldata	Bokning			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera invigningar; Hantera prisutdelningar; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	G Vid inaktualitet	2.9 Hantera lokaler	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-8	Reselldata	Bokning			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Neverlost/ Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-9	Annan Indata	Bokning			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera invigningar; Hantera prisutdelningar; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	G Vid inaktualitet	2.4.4 Upphandla varor och tjänster	Icke-ärendedok.	Primula/ Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-10	Beställnings- avtal	Avtal			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera invigningar; Hantera prisutdelningar; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras	2.4.4 Upphandla varor och tjänster	Ärendedok.	Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-11	Inbjudnings- skrivelse	Skrivelse	Ut		Aktivitet: Hantera konfe- renser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera mot- tagning av internationella besök	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-12	Korre- spondens	Korre- spondens	In/Ut E-post		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promo- tioner; Hantera andra akade- miska högtider; Hantera jubileer; Hantera pen- sionärsavtackni ngar; Hantera invigningar; Hantera pris- utdelningar; Hantera mottag- ning av skol- besök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Frida/ Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-13	Anmälan	Anmälan			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera mottagning av skolbesök	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Frida	
2.7.2-14	Svarskort	Indata			Aktivitet: Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-15	Talares abstract	Skrivelse	In		Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-16	Stipendieansökan för konferenser	Ansökan	In		Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Common i Storage	

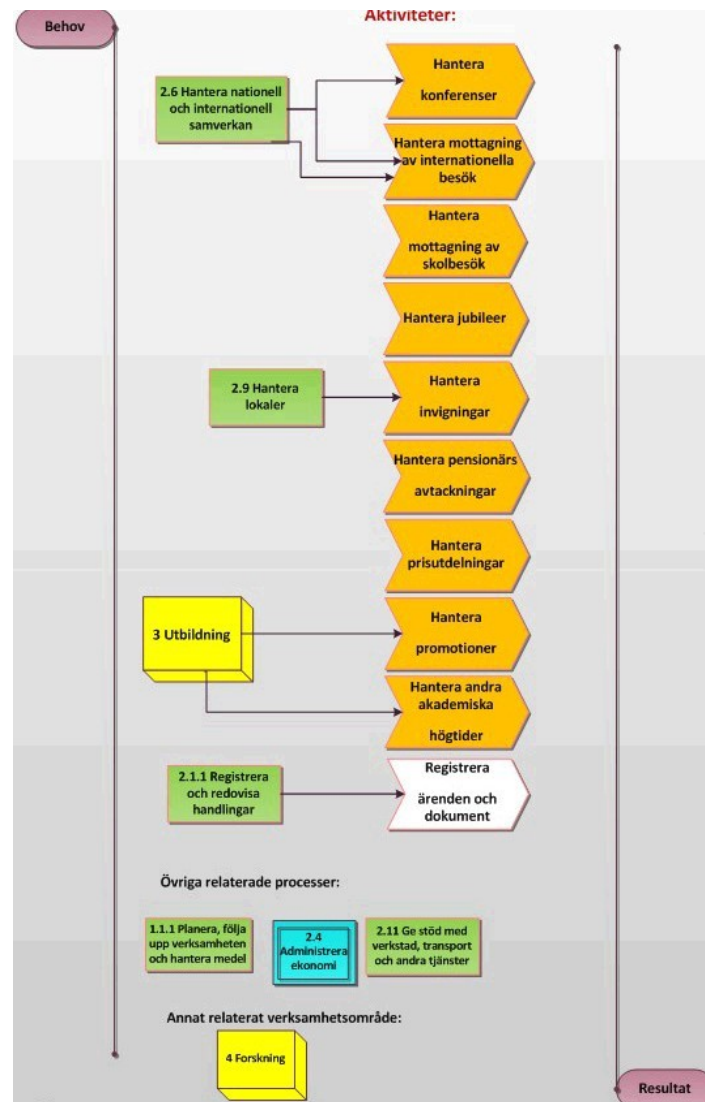
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-17	Program	Information	Ut		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-18	Trycksak	Publikation	Ut		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera pensionärsavtackningar; Hantera invigningar; Hantera prisutdelningar; Hantera mottagning av skolbesök; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras	2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster	Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-19	Deltagarlista	Förteckning			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Frida/ Common i Storage	
2.7.2-20	Bekräftelse-skrivelse	Bekräftelse	In/ut		Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer; Hantera mottagning av internationella besök	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Frida	
2.7.2-21	Processions-order	Skrivelse			Aktivitet: Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider	Ingen	G Vid inaktualitet	3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning	Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-22	Genrepsmall	Information			Aktivitet: Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider	Ingen	G Vid inaktualitet	3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-23	Promotions-skrift	Publikation			Aktivitet: Hantera promotioner	Ingen	Bevaras	3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-24	Diplom	Intyg			Aktivitet: Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider	Ingen	G Vid inaktualitet	3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-25	Utvärdering	Rapport			Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.7.2-26	Rapport/ Redovisning	Rapport			Aktivitet: Hantera konferenser; Hantera promotioner; Hantera andra akademiska högtider; Hantera jubileer	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.2-27	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok., Icke- ärende- dok	Public 360/ Frida/ Neverlost	
2.7.2-28	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut		Aktivitet: Hantera konferenser	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Public 360	



Figur 30: 2.7.2 Organisera konferenser och evenemang

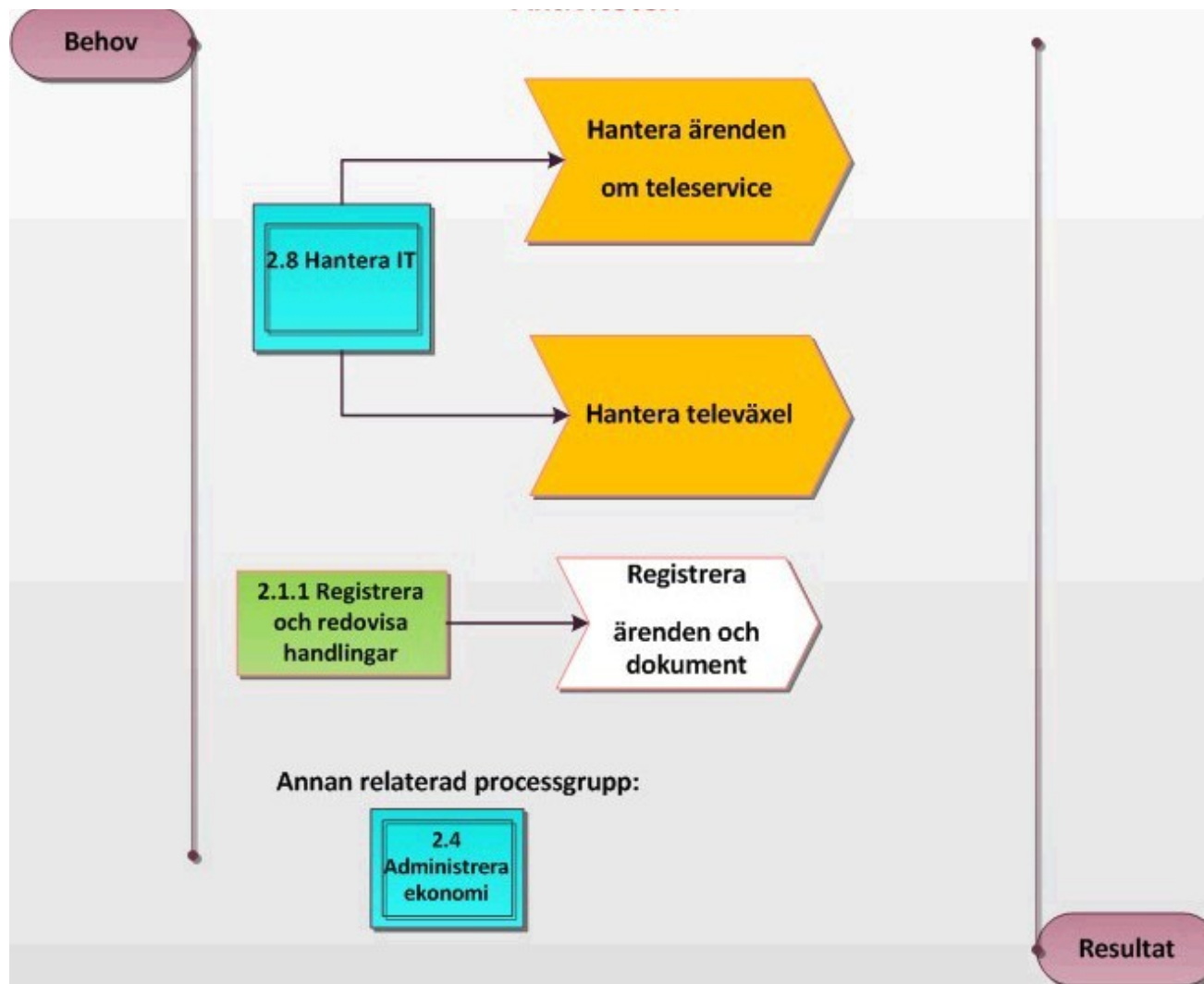
2.7.3 Administrera telefoni, video och växel

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2019-05-21

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.3-1	Indata om ändring i IDIS	Meddelande			Aktivitet: Hantera televäxel	PUL?	G Vid inaktualitet	2.8.1 Hantera IT- stöd	Icke- ärende- dok.	Nilex	
2.7.3-2	Abonnent- register	Förteckning			Aktivitet: Hantera televäxel	PUL?	Bevaras	2.8.1 Hantera IT- stöd	Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.7.3-3	Telefonregister	Förteckning			Aktivitet: Hantera televäxel	PUL?	Bevaras	2.8.1 Hantera IT- stöd	Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.7.3-4	Debiterings- register	Förteckning			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice	PUL?	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.8.1 Hantera IT-stöd	Icke- ärende- dok.	Teleopti Pro	
2.7.3-5	Debiterings- omföringsfil	Rapport			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice	Ingen	G Vid inaktualitet	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.8.1 Hantera IT-stöd	Icke- ärende- dok.	Teleopti Pro	
2.7.3-6	Beställning	Indata			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice	Ingen	Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar, 2.4.4 Upphandla varor och tjänster 2.8.1 Hantera IT-stöd	Icke- ärende- dok.	Nilex	
2.7.3-7	Felanmälan i telefonregister och växel	Indata			Aktivitet: Hantera televäxel	Ingen	G Vid inaktualitet	2.8.1 Hantera IT- stöd	Icke- ärende- dok.	Nilex	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.7.3-8	Avtal	Avtal			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice	Ingen	Bevaras	2.4.4 Upphandla varor och tjänster 2.8.1 Hantera IT-stöd	Ärendedok.	Teleavdelning, Common i Storage/ Arkivbox/ Public 360	
2.7.3-9	Tjänstean- teckningar vid Teleavdelnings möte	Protokoll			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice; Hantera televäxel	Ingen	G Vid inaktualitet	2.8.1 Hantera IT-stöd	Icke- ärendedok.	Teleavdelning, Common i Storage	
2.7.3-10	Statistisk sammanställ- ning	Förteckning			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice; Hantera televäxel	Ingen	Bevaras	2.8.1 Hantera IT-stöd	Icke- ärendedok.	Teleopti Pro	
2.7.3-11	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärendedok., Icke- ärendedok.	Public 360/ Nilex/ Teleopti Pro	
2.7.3-12	Ärende- registrering i Public 360				Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice; Hantera televäxel	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
2.7.3-13	Beslut om användning av mobil- telefon tillhandhållen av SLU	Internt			Aktivitet: Hantera ärenden om teleservice		G efter anställnings upphörande		Icke- ärendedok.		



Figur 31: 2.7.3 Administrera telefoni, video och växel

2.8 Hantera IT

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



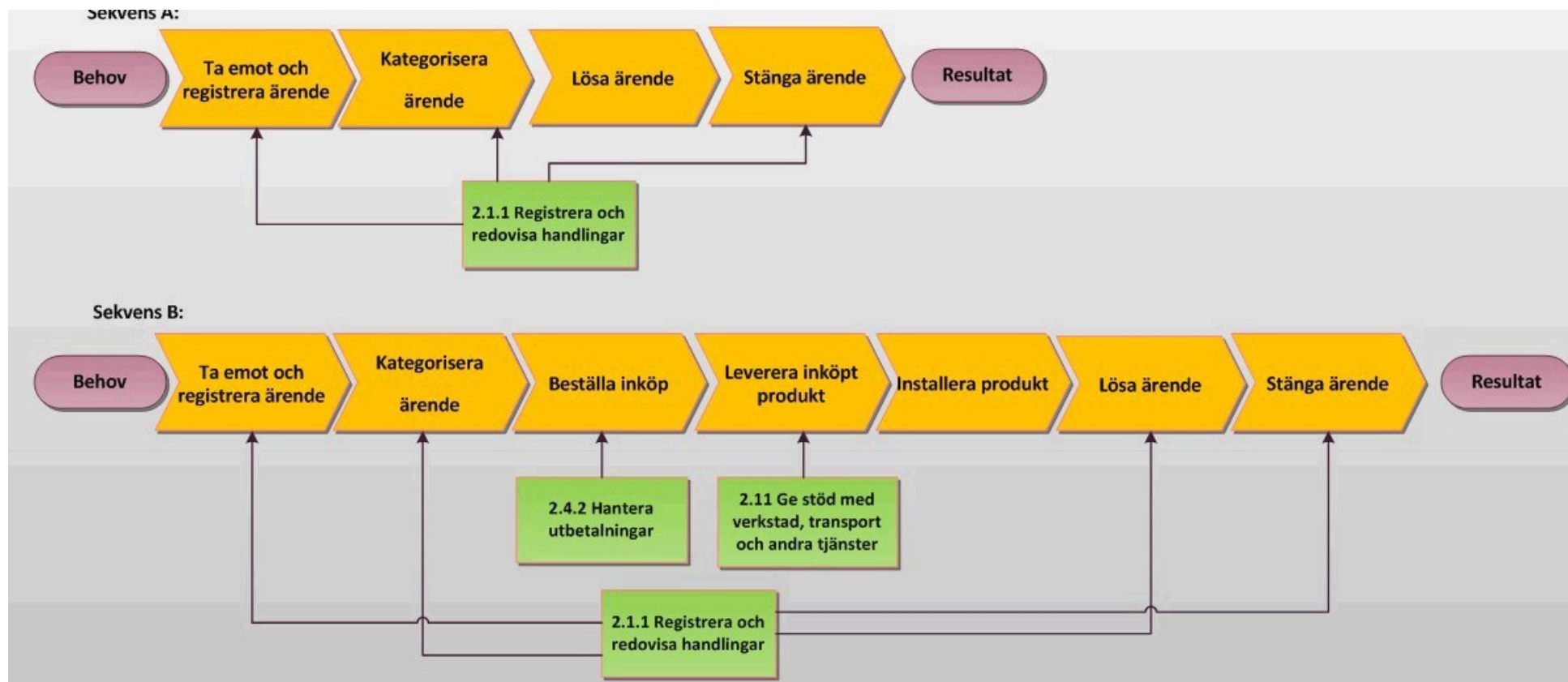
Figur 32: 2.8 Hantera IT

2.8.1 Ge IT-stöd

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-15

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.1-1	Indata för IT-Servicedesk	Meddelande	In		Aktivitet: Ta emot och registrera ärende	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke-ärendedok.	Nilex	
2.8.1-2	Åtgärdslista	Förteckning	Ut		Aktivitet: Kategorisera ärende	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Nilex	
2.8.1-3	IT-lösningssbeskrivning	Rapport	Ut		Aktivitet: Lösa ärende	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Nilex	
2.8.1-4	Frequently Asked Questions lista	Förteckning	Ut		Aktivitet: Kategorisera ärende	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Nilex	
2.8.1-5	Beställning av produkt	Indata	Ut		Aktivitet: Leverera inköpt produkt	Ingen	Bevaras	2.4.2 Hantera utbetalningar	Icke-ärendedok.	Nilex	
2.8.1-6	Ärende-registrering i Public 360						Bevaras		Ärendedok.	Public 360	



Figur 33: 2.8.1 Ge IT-stöd

2.8.2 Tillhandahålla IT-drift

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

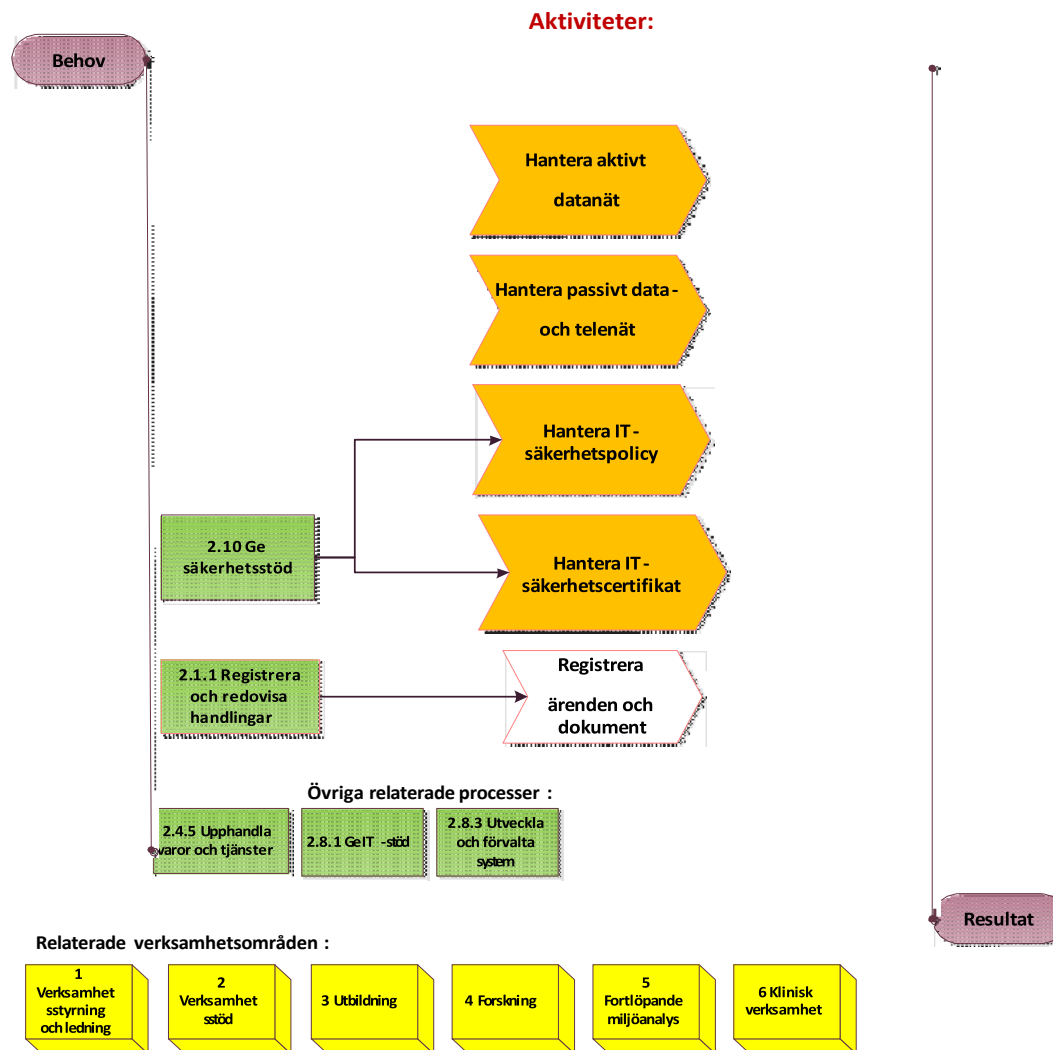
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-15

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.2-1	Överens- kommelse/avtal mellan SLU och UU om praktisk samverkan inom IT- området (nyttjande av reservhall för säker drift, tillträde till datorhallar, samarbetet i katastrof- situationer, back-upp, IT- säkerhet, beredskaps- gång och helpdesk)	Avtal	In/Ut	Ja	Aktivitet: Hantera datanät		Bevaras	2.4.5 Upphandla varor och tjänster	Ärende- dok.	Public 360	
2.8.2-2	Kvalitets- handbok för IT-processer	Manual	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera datanät, incidenter och IT-säkerhet		Bevaras	2.8.3 Utveckla och förvalta system	Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.2-3	Delegerings- skrivelse/över- enskommelse med ansvarig	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Delegera befogenheter för tillhandahåll- ande av IT-drift		Bevaras	2.10 Ge säkerhetsstöd	Ärende- dok.	Public 360/ arbetsplats. slu.se	
2.8.2-4	Användar- instruktioner	Information	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera datanät, incidenter och IT-säkerhet		Bevaras	2.10 Ge säkerhetsstöd	Icke- ärende- dok.	SLU webb (medarbetar- webben)	
2.8.2-5	Förvaltnings- katalog	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera datanät			2.8.1 Ge IT-stöd 2.8.3 Utveckla och förvalta system	Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	
2.8.2-6	Server- information	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera datanät				Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	
2.8.2-7	Överens- kommelse- katalogen	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera datanät			2.8.1 Ge IT-stöd 2.8.3 Utveckla och förvalta system	Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	
2.8.2-8	Ansökan om IT-certifikat	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera certifikat (SUNET)		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Administrativt stödsystem; pärm lokalt IT	
2.8.2-9	Certifikatnycklar	Datasträng	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera certifikat (SUNET)		G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Hämtas från?	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.2-10	Certifikatserver	Databas	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera certifikat (SUNET)		G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Databas	
2.8.2-11	Förfrågan om ändring (Change Request)	Förfrågan	In	Ja	Aktivitet: Hantera ändringar via Change Advisory Board		G Vid inaktualitet, samman- ställning/ redovisning bevaras		Icke- ärende- dok.	arbetsplats. slu.se	
2.8.2-12	Anmälan om incident, externt	Anmälan	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera incident		G Vid inaktualitet, samman- ställning/ redovisning bevaras		Icke- ärende- dok.	abuse@slu.se	
2.8.2-13	Rapport från incidenthant- eringen, externt	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera incident		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/Pub lic 360	abuse@slu.se
2.8.2-14	Anmälan om incident, internt	Anmälan	In	Ja	Aktivitet: Hantera incident		G Vid inaktualitet, samman- ställning/ redovisning bevaras		Icke- ärende- dok.	security@slu.se	
2.8.2-15	Rapport från incidenthant- eringen, internt	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera incident		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	security@slu.se

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.2-16	Backup, system	Backup	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera IT-säkerhet		Gallring eller bevarande enligt systemdokumentation	2.8.3 Utveckla och förvalta system	Icke-ärendedok.	Backupserver	
2.8.2-17	E-post logg	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera IT-säkerhet		Gallring efter 1 år		Icke-ärendedok.	Epostserver	
2.8.2-18	Logg över AD-inloggning	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Hantera IT-säkerhet		G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Serverlogg	
2.8.2-19	Ärende-registrering i Public 360	Handling	Ut/In				Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 34: 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift

2.8.3 Utveckla och förvalta IT-system

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-15

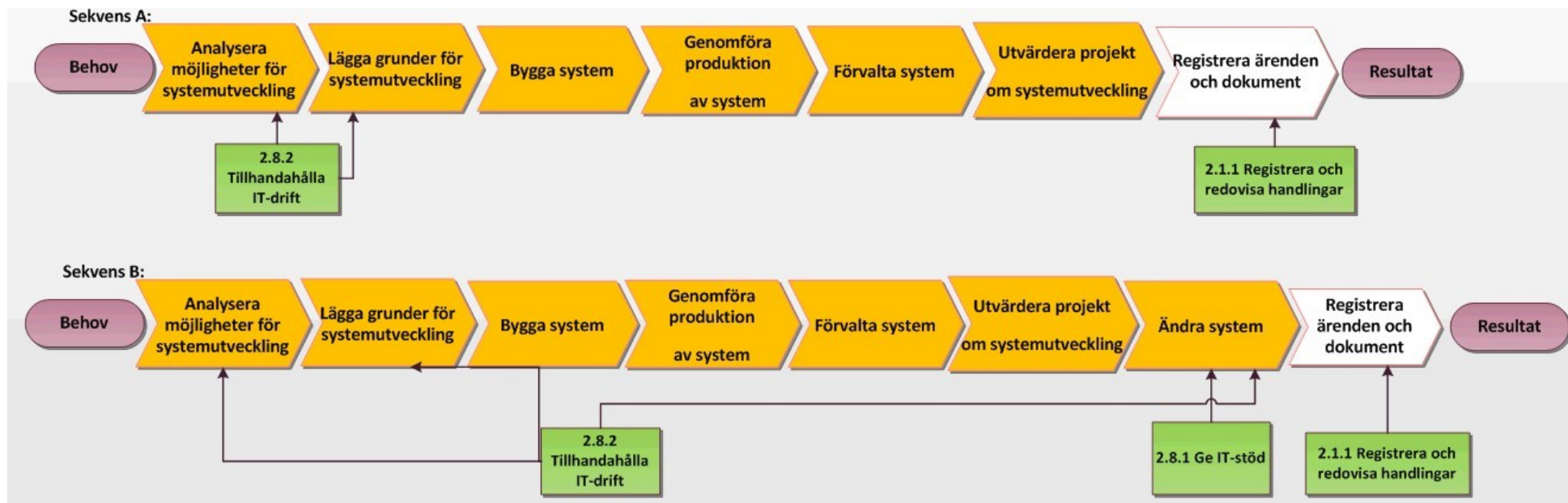
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.3-1	Samarbets- dokument	Styr- dokument	In/Ut		Aktivitet: Analysera möjligheter för systemutveckling; Lägga grunder för systemutveckling; Bygga system; Genomföra produktion av system; Ut- värdera projekt om system- utveckling	Ingen	Bevaras	2.8.2 Tillhandahålla IT-drift	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Projekt- samarbets- plats i arbetsplats. slu.se
2.8.3-2	Systemförvalt- ningslathund	Information	Ut		Aktivitet: Förvalta system; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT- stöd, 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	arbetsplats. slu.se
2.8.3-3	Systemförvalt- ningsmanual	Manual	Ut		Aktivitet: Förvalta system; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT- stöd, 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	arbetsplats. slu.se

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.3-4	System- dokumentation	System- dokument- ation	Ut		Aktivitet: Ana- lysera möjlig- heter för system- utveckling; Lägga grunder för systemutveckling; Bygga system; Genomföra produktion av system; Förvalta system; Utvärdera projekt om system- utveckling; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT-stöd, 2.8.2 Tillhanda- hålla IT-drift	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	arbetsplats. slu.se

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.3-5	Styrande dokument	Styr-dokument	Ut		Aktivitet: Analysera möjligheter för systemutveckling; Lägga grunder för systemutveckling Bygga system; Genomföra produktion av system; Förvalta system; Utvärdera projekt om systemutveckling; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT-stöd, 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift	Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	Kvalitetshandbok i arbetsplats. slu.se

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.3-6	Överens- kommelse	Avtal	In/Ut		Aktivitet: Ana- lysera möjlig- heter för system- utveckling; Lägga grunder för systemutveckling Bygga system; Genomföra produktion av system; Förvalta system; Utvärdera projekt om system- utveckling; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT-stöd, 2.8.2 Tillhanda- hålla IT-drift	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Avtals- katalog i arbetsplats.slu. se	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.8.3-7	Avtal med tredje part	Avtal	In/Ut		Aktivitet: Analysera möjligheter för systemutveckling; Lägga grunder för systemutveckling Bygga system; Genomföra produktion av system; Förvalta system; Utvärdera projekt om systemutveckling; Ändra system	Ingen	Bevaras	2.8.1 Ge IT-stöd, 2.8.2 Tillhandahålla IT-drift	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ IT-Systemarkiv	
2.8.3-8	Ärenderegistrering i Public 360	Handling					Bevaras		Ärendedok.	Public 360	
2.8.3-9	Enkät om uppföljning	Handling					Bevaras		Ärendedok.		
2.8.3-10	Yttrande med synpunkter	Yttrande					Bevaras		Ärendedok.		



2.9 Hantera lokaler

Version 1.3 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2022-05-30

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-1	Beställning av lokal	Indata			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokalkostnader; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-2	Lokalbehovs-utredningsplan (Förstudie)	Rapport			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokalkostnader	Ingen	G Vid inaktualitet	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke-ärende-dok.	Common i Storage	
2.9-3	Beslut	Beslut			Aktivitet: Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-4	Projektprotokoll	Protokoll			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.9-5	Lokalprogram	Rapport			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.9-6	Kostnadsunderlag	Underlag			Aktivitet: Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra	Ingen	G Vid inaktualitet	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.9-7	Beslutsunderlag	Underlag			Aktivitet: Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra	Ingen	G Vid inaktualitet	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Icke-ärendedok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-8	Projekterings- avtal	Avtal			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.9-9	Tillstånd och anmälan om lokal	Anmälan			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-10	Program- handling	Dokument- ation			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.9-11	Systemhandling	Dokument- ation			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.9-12	Bygghandling	Dokument- ation			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.9-13	Relationsritning	Ritning			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Hyperdoc	
2.9-14	Bygglov	Beslut			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-15	Förfrågnings- underlag	Underlag			Aktivitet: Hyra in lokal; Hyra ut lokal	Ingen	G Vid inaktualitet	2.4.4 Upphandla varor och tjänster)	Icke- ärende- dok.	Common i Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-16	Upphandlings- avtal och avrop	Avtal			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.4.4 Upphandla varor och tjänster 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-17	Hyresoffert	Offert			Aktivitet: Hyra in lokal; Hyra ut lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
2.9-18	Hyresavtal	Avtal			Aktivitet: Hyra in lokal; Hyra ut lokal; Säg upp lokal; Inreda lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-19	Ramavtal	Avtal			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-20	Annat avtal/ kontrakt	Avtal			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Utföra lokalvårds- tjänster; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkiv, Brand- skyddat arkivskåp lokalt (Lokal- vårdsenhet) -i nuläget	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-21	Lokal- försörjningsplan	Styr- dokument			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Inreda lokal; Utföra lokalvårdstjänst er; Registrera ärenden och dokument	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-22	Uppsägnings- Indata	Indata			Aktivitet: Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Outlook, SLU- lokaler	
2.9-23	Uppsägnings- bekräftelse	Bekräftelse			Aktivitet: Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Outlook, SLU- lokaler	
2.9-24	Besluts- underlag för lokaluppsägning	Underlag			Aktivitet: Följa upp lokalkost- nader; Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Faciliate	
2.9-25	Uppsägnings- skrivelse	Skrivelse			Aktivitet: Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Fastighets- förvaltning	
2.9-26	Gränsdrag- ningslista	Dokument- ation			Aktivitet: Flytta ut till ny lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	SLU:s webbsida	
2.9-27	Besiktnings- protokoll	Protokoll			Aktivitet: Säga upp lokal; Hyra in lokal; Hyra ut lokal; Flytta ut till ny lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Fastighets- förvaltning	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-28	Nyckelkvittens- lista	Förteckning			Aktivitet: Flytta ut till ny lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Fastighets- förvaltning, SLU-Säkerhet, Intendenturen	
2.9-29	Internupplåtelse	Skrivelse			Aktivitet: Hyra in lokal; Hyra ut lokal; Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Fastighets- förvaltning	
2.9-30	Indata om lokalförändring	Indata			Aktivitet: Flytta ut till ny lokal; Säga upp lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Outlook, SLU-lokaler	
2.9-31	Begäran om tillstånd för andrahands- uthyrning	Skrivelse			Aktivitet: Flytta ut till ny lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Outlook, SLU-lokaler	
2.9-32	Organisations- plan	Riktlinjer			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokal- kostnader; Följa upp lokalkost- nader; Debitera internhyra; Flytta ut till ny lokal; Inreda lokal; Utföra lokalvårds- tjänster	Ingen	G Vid inaktualitet	2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster	Icke- ärende- dok.	SLU-lokaler	

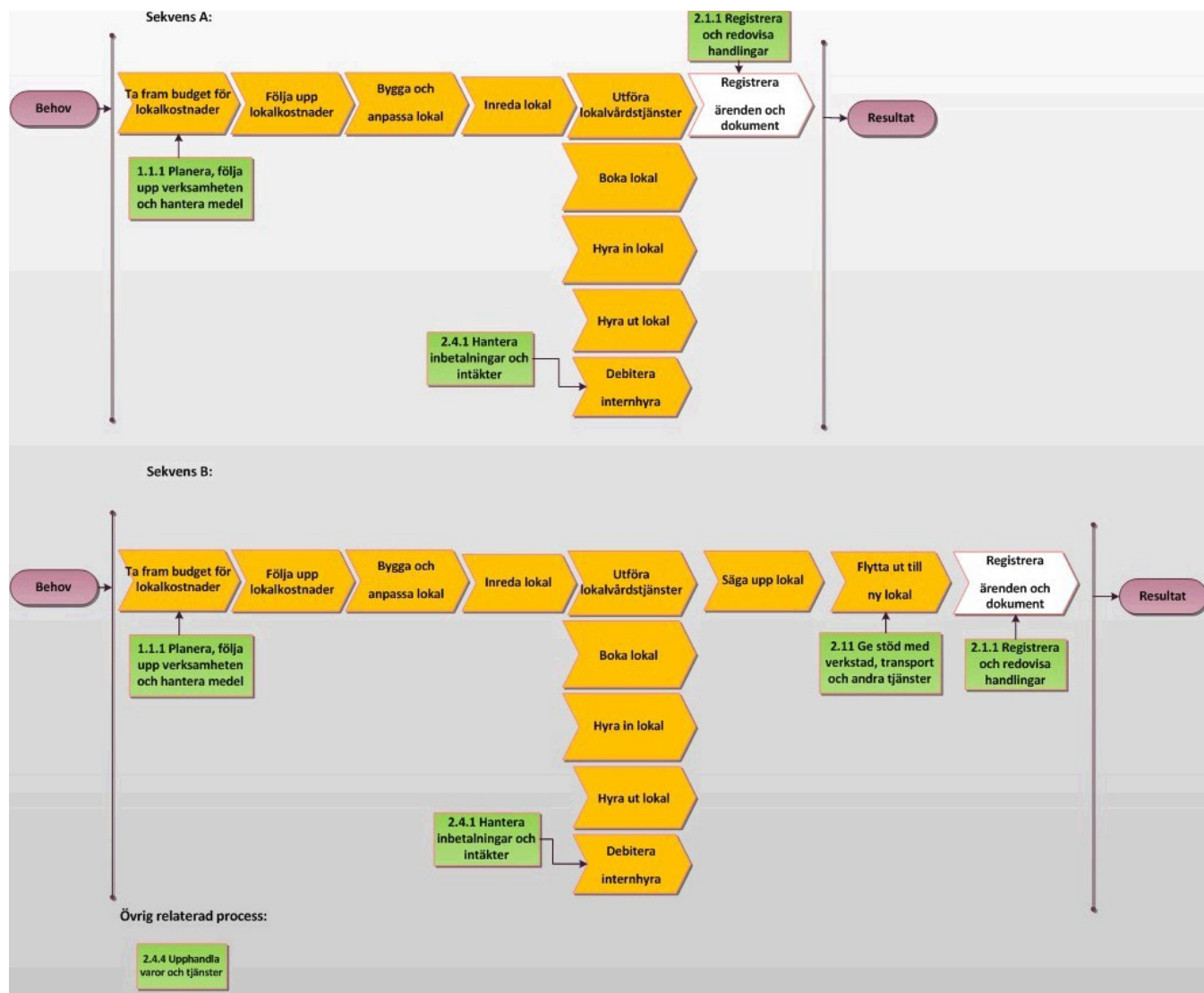
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-33	Kvalitetsplan	Styr- dokument			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokal-kostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra; Flytta ut till ny lokal; Inreda lokal; Utföra lokalvårds-tjänster	Ingen	G Vid inaktualitet	2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster	Icke-ärendedok.	SLU-lokaler	
2.9-34	Projekttidplan	Styr- dokument			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Ta fram budget för lokal-kostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra; Flytta ut till ny lokal; Inreda lokal; Utföra lokalvårds-tjänster	Ingen	G Vid inaktualitet	2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster	Icke-ärendedok.	SLU-lokaler	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-35	Rapport	Rapport			Aktivitet: Bygga och anpassa lokal; Hyra in lokal; Hyra ut lokal; Ta fram budget för lokalkostnader; Följa upp lokalkostnader; Debitera internhyra; Säga upp lokal; Flytta ut till ny lokal; Inreda lokal;Utföra lokalvårdstjänster; Boka lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	Common i Storage	
2.9-36	Konstförteckning	Förteckning			Aktivitet: Inreda lokal	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-37	Lokalldata	Indata			Aktivitet: Boka lokal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	TimeEdit	Tidigare KronoX
2.9-38	Delegationsordning	Beslut			Aktivitet: Ta fram budget för lokalkostnader	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-39	Ärenderegistrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-40	Ansökan om tillstånd för infrastruktur (vatten, el, arrende, jakt el. dyl.)	Ansökan					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-41	Beslut om användning och hantering, infrastruktur	Beslut					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-42	Anmälan om egendoms-skada	Anmälan					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-43	Utgående ansökan om bygglov	Ansökan	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-44	Inkommen anhållan om yttrande över bygglov	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-45	Inkommet förhands-besked om bygglov	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-46	Inkommen information om ansökan om bygglov	Information	In				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-47	Inkommen ärende- bekräftelse om bygglov	Skrivelse	In				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-48	Remiss in	Remiss in	in				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-49	Remiss ut	Remiss ut	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-50	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-51	Kartor	Handling					Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-52	Hyresavtal, digital kopia	Avtal			Aktivitet: Hyra ut lokal		Gallras när det inte behövs för verksam- heten, dock senast 3 månader efter avslutat kund- förhållande.		Icke- ärende- dok.	Arbetsplats. slu.se; Faciliate	Originalen i P 360, bevaras HT 2.9-18
2.9-53	Kundregister med uppgifter hämtade ur Agresso (UBW)	Register			Aktivitet: Hyra ut lokal		Gallras 3 månader efter avslutat kund- förhållande		Icke- ärende- dok.	Faciliate	Jfr originalen i ekonomi- systemet, HT 2.4.1-7

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.9-54	Fakturaexport- historik	Register			Aktivitet: Hyra ut lokal		Gallras senast efter 1 år		Icke- ärende- dok.	Faciliate	Adminis- trativ logg i Faciliate.
2.9-55	Klagomål på lokaler	Skrivelse	In/Ut		Aktivitet: Hyra in lokal, Hyra ut lokal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.9-56	Svar på klagomål på lokaler	Yttrande	In/Ut		Aktivitet: Hyra in lokal, Hyra ut lokal		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 36: 2.9 Hantera lokaler

2.10 Ge säkerhetsstöd

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2022-05-30

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-1	Offert om säkerhets- tjänster	Offert			Aktivitet: Hantera informations- säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hant- era hot och hotbilder; Hant- era brandskydd; Hantera skydd för arbete med joniserande strålning; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-2	Avvisad offert om säkerhets-tjänster	Beslut			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hant- era hot och hotbilder; Hant- era brandskydd; Hantera skydd för arbete med joniserande strålning; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage, SLU- Säkerhet (Pärm)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-3	Avtal om säker- hetstjänster	Avtal			Aktivitet: Hantera informations- säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hant- era hot och hotbilder; Hant- era brandskydd; Hantera skydd för arbete med joniserande strålning; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-4	Säkerhets- policy	Beslut			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö-säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-5	Säkerhets- riktlinjer	Styr- dokument			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-6	Säkerhets- anvisningar				Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-7	Säkerhets- instruktioner				Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-8	Begäran om säkerhet	Begäran			Aktivitet: Hantera operativrisker; Hantera inci- denter; Hantera hot och hotbilder; Hantera brand- skydd; Hantera skydd för arbete med joniserande strålning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-9	Yttrande om säkerhet	Yttrande			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-10	Beslut om säkerhet	Beslut			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-11	Internbeslut om säkerhet	Beslut			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-12	Rapport om säkerhet	Rapport			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-13	Protokoll om säkerhet	Protokoll			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

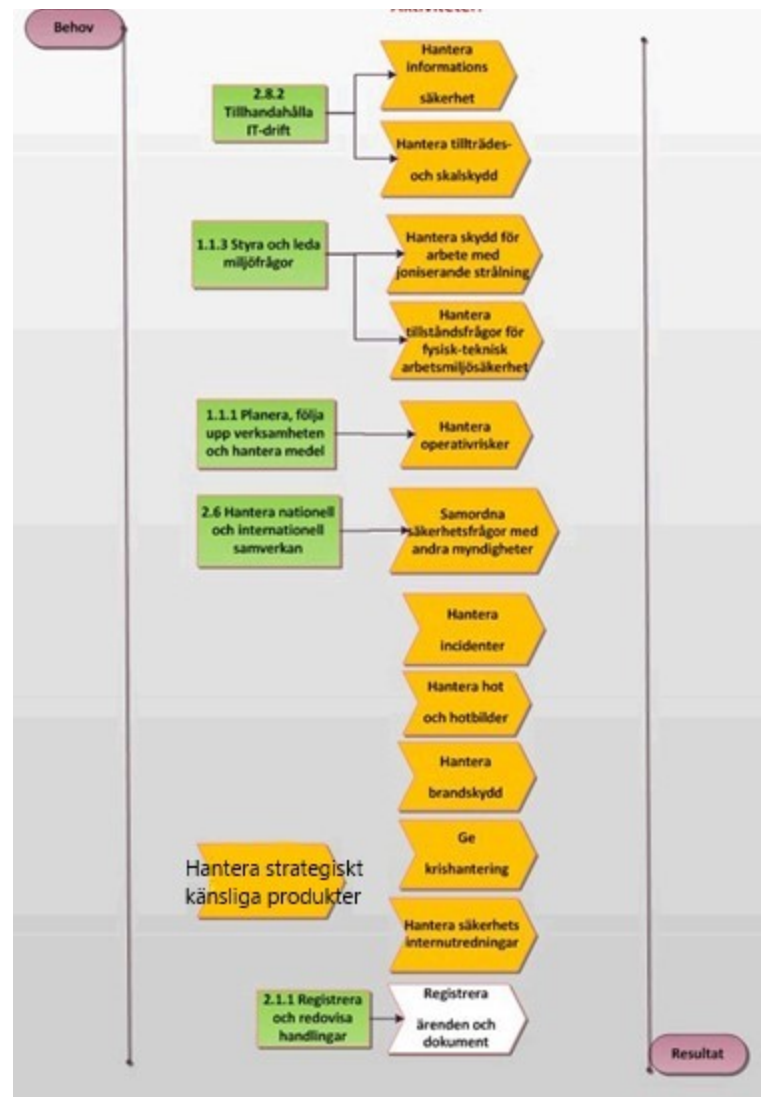
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-14	PM om säkerhet	Riktlinjer			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-15	Internt PM om säkerhet	Riktlinjer			Aktivitet: Hantera informations-säkerhet; Hant- era operativ- risker; Hantera incidenter; Hantera hot och hotbilder; Hant- era brandskydd Hantera skydd för arbete med jon- iserande strål- ning; Hantera tillståndsfrågor för fysisk-teknisk arbetsmiljö- säkerhet; Ge krishantering; Hantera tillträdes- och skalskydd; Samordna säkerhetsfrågor med andra myndigheter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok	Filserver Storage	
2.10-16	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-17	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
2.10-18	Ansökan om exporttillstånd	Ansökan	Ut		Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU
2.10-19	Beslut om exporttillstånd	Beslut	In		Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU
2.10-20	Slutanvändar- intyg, strategiskt känsliga produkter	Utlåtande			Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-21	Avtal, strategiskt känsliga produkter	Avtal			Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU
2.10-22	Order- bekräftelse, strategiskt känsliga produkter	Handling			Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU
2.10-23	Leveransavi, strategiskt känsliga produkter	Handling			Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.10-24	Faktura, strategiskt känsliga produkter	Handling			Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU
2.10-25	Tulldeklaration, strategiskt känsliga produkter	Yttrande	Ut		Aktivitet: Hantera strategiskt känsliga produkter	Kan omfattas av sekretess, rådgör med jurist	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Se även Rikt- linjer för export-kontroll och icke- spridning av strategiskt känsliga produkter vid SLU



Figur 37: 2.10 Ge säkerhetsstöd

2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-26

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.11-1	Avtal	Avtal	In		Aktivitet: Hantera vaktmästeri; Hantera post och paket; Tillhandahålla kontorsmaterial; Tillhandahålla skyltning; Organisera omflyttningar; Hantera avfall; Tillhandahålla lantbruksdrift	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Brandskyddat arkivskåp lokalt (i nu-läget)/Arkiv (framöver)	
2.11-2	Närservice arbetsorder	Indata	Ut		Aktivitet: Hantera vaktmästeri; Hantera post och paket; Tillhandahålla kontorsmaterial; Tillhandahålla skyltning; Organisera omflyttningar; Hantera avfall	Ingen	Vid inaktualitet		Icke-ärende-dok	Remotex	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.11-3	Arbetsrapport	Rapport	Ut		Aktivitet: Hantera vaktmästeri; Hantera post och paket; Tillhandahålla kontorsmaterial; Tillhandahålla skyltning; Organisera omflyttningar; Hantera avfall; Konstruera tekniska hjälpmedel till forskningsprojekt; Ge transport-service; Tillhandahålla reprot teknik och tryck; Tillhandahålla lantbruks-drift	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok	Common, Pärm Service-avdelning	
2.11-4	Transportsarbetsorder	Indata	Ut		Aktivitet: Ge transportservice	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok	Common, Pärm Service-avdelning	
2.11-5	Tryckbeställning	Begäran	In		Aktivitet: Tillhandahålla reprot teknik och tryck	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok	Libretto	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.11-6	Protokoll	Protokoll	Ut		Aktivitet: Tillhandahålla lantbruksdrift	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok	Common	
2.11-7	Lantbruks- journal	Journal	In		Aktivitet: Tillhandahålla lantbruksdrift	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok	Common	
2.11-8	Ärende- registrering	Indata	In		Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok., Icke- ärende- dok.	Public 360, Libretto, Remotex	
2.11-9	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras			Public 360	



Figur 38: 2.11 Ge stöd med verkstad, transport och andra tjänster

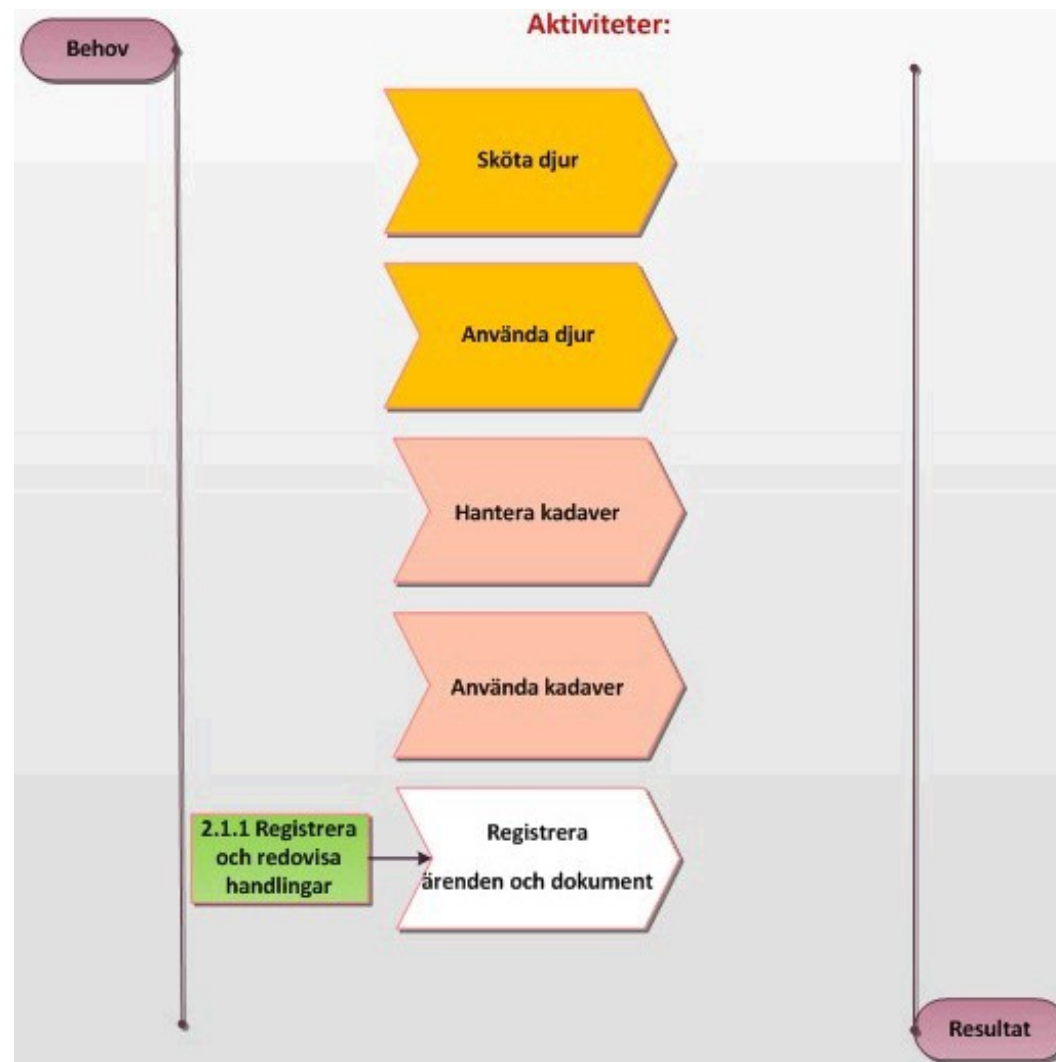
2.12 Hantera djurbesättning och kadaver

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2017-06-26

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.12-1	Försöksdjurs- journal	Journal			Aktivitet: Sköta djur; Använda djur	Ingen	G 10 år	4.4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Institution	
2.12-2	Införseltillstånd	Beslut			Aktivitet: Sköta djur; Använda djur	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkiv	
2.12-3	Djurinventering	Förteckning			Aktivitet: Sköta djur; Använda djur	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Institution	
2.12-4	Avtal om gödselhantering	Avtal			Aktivitet: Sköta djur	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkiv	
2.12-5	Djuretiska tillstånd	Beslut			Aktivitet: Sköta djur; Använda djur	Ingen	G 10 år	4.4.4 Utföra forskning	Ärende- dok.	Arkiv	
2.12-6	Djurägar- medgivande	Beslut			Aktivitet: Sköta djur; Använda djur	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkiv	
2.12-7	Tillstånd om animaliska biprodukter	Beslut			Aktivitet: Använda kadaver	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkiv	
2.12-8	Donations- medgivande	Skrivelse			Aktivitet: Använda kadaver	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkiv	

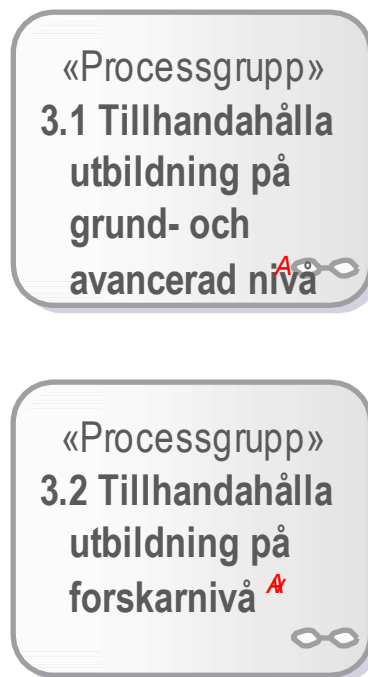
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
2.12-9	Kremerings- liggare	Förteckning			Aktivitet: Hantera kadaver	Ingen	G Vid inaktualitet	6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset	Icke- ärende- dok.	UDS- Reception	
2.12-10	Skrivelse om kremering	Skrivelse			Aktivitet: Hantera kadaver				Icke- ärende- dok.	Försöksdjurs- journal (försöksdjur), Journal i Trofast(för patienter)	
2.12-11	Annan handling om kadaver- förbränning	Skrivelse			Aktivitet: Hantera kadaver	Ingen	G Vid inaktualitet	6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset	Icke- ärende- dok.	Institution	
2.12-12	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: (Registrera ärenden och dokument)	Ingen	Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.		
2.12-13	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 39: 2.12 Hantera djurbesättning och kadaver

3. Utbildning

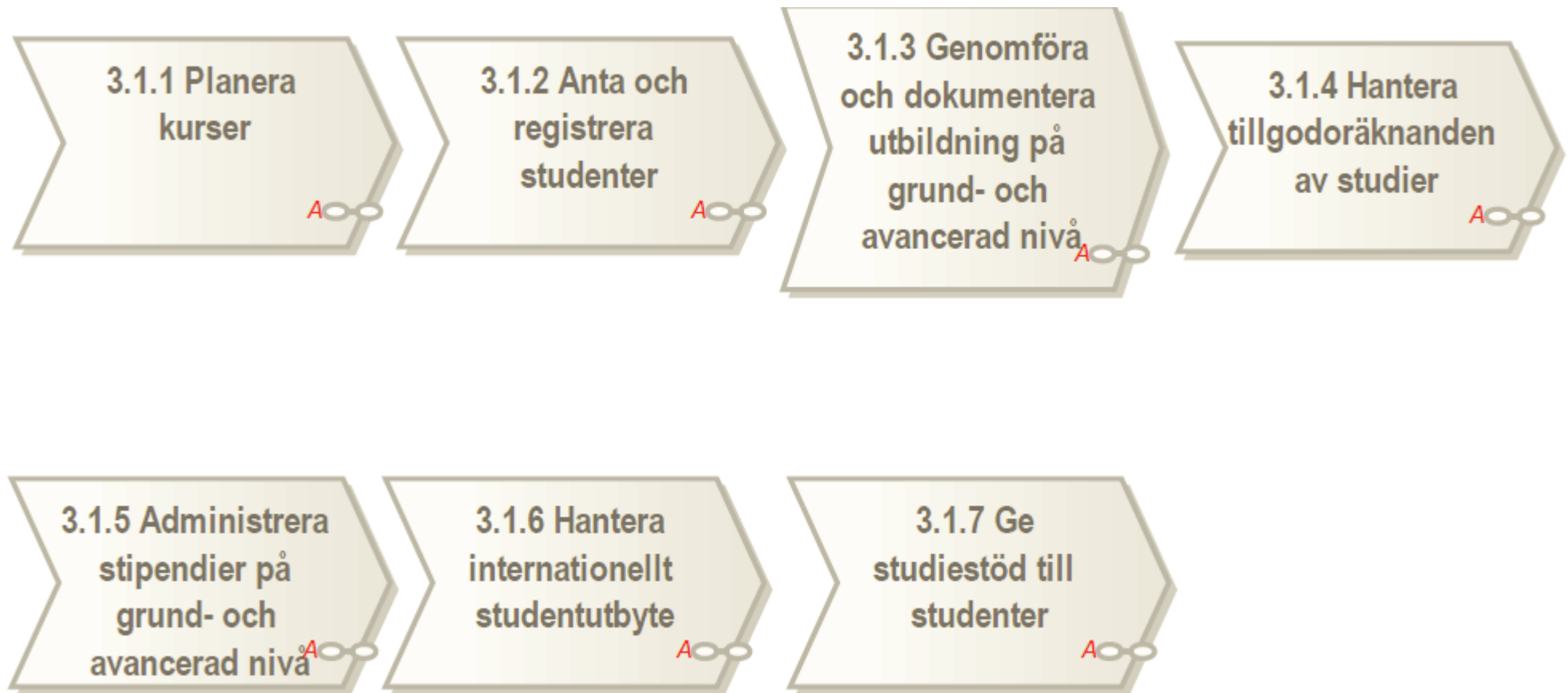
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 40: 3. Utbildning

3.1 Tillhandahålla utbildning på grund- och avancerad nivå

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2015-06-18



Figur 41: 3.1 Tillhandahålla utbildning på grund- och avancerad nivå

3.1.1 Planera kurser

Version 1.5 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2022-07-14

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-1	Utbildningsplan	Handling	Ut	Ja	Aktivitet: Utarbeta kursplan; Utarbeta utbildningsplan; Besluta om godkännande av utbildningsplan; Besluta om godkännande av kursplan; Föreslå kurs-/programtillfälle; Besluta om godkännande av kurs-/programtillfälle	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	Utbildningsplan beslutas av utbildningsnämnd på förslag av programnämnd

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-2	Kursplan med bilagor (betygskriterier, litteraturlista, detaljschema)	Handling	Ut	Ja	Aktivitet: Utarbeta kursplan; Utarbeta utbildningsplan; Besluta om godkännande av utbildningsplan; Föreslå kurs-/programtillfälle; Besluta om godkännande av kurs/programtillfälle, fastställa betygskriterier, sammanställa kursvärdering, planera och lägga schema, förbereda kurslitteratur	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok. på institution	SLU-kurs, Arkivbox/ Public 360	Registrera samtliga kursplaner med bilagor ihop som ett icke ärendedokument

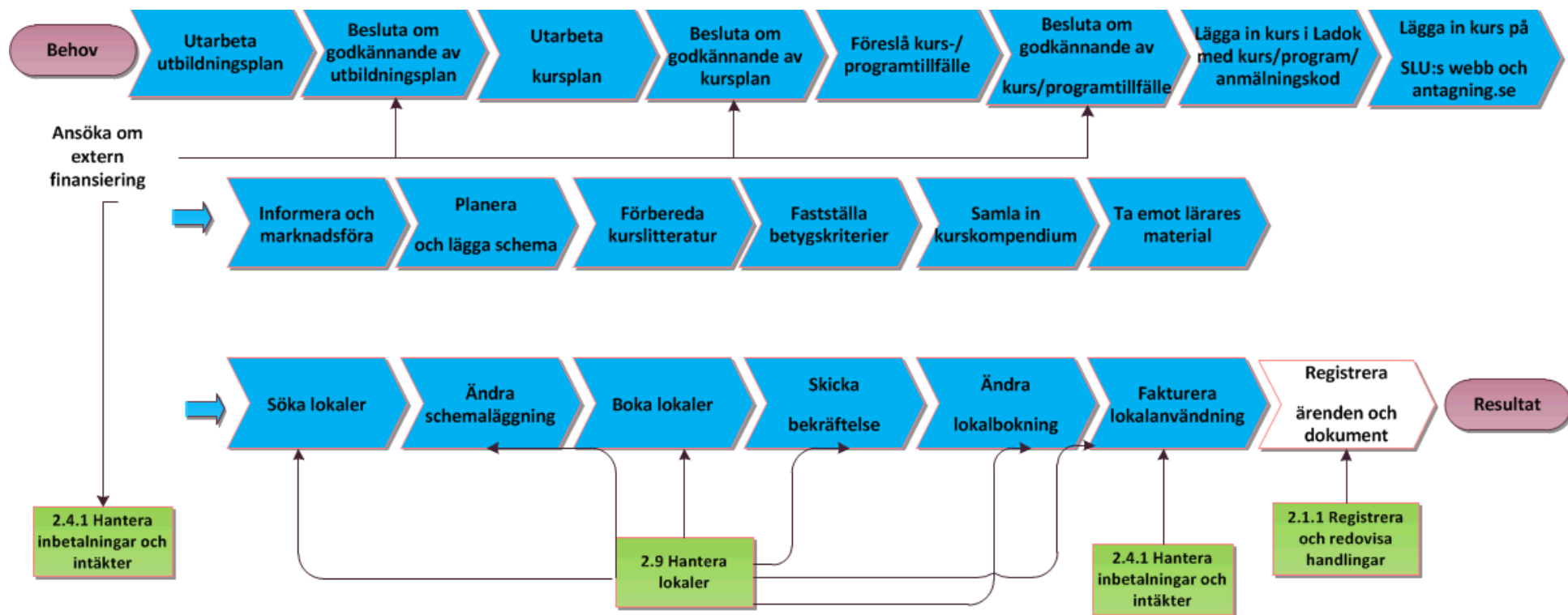
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-3	Detaljschema	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Planera och lägga schema; Ändra schemaläggning; Föreslå kurs-/programtillfälle; Besluta om godkännande av kurs-/programtillfälle; Lägga in kurs i Ladok med kurs/program/anmälningsskod; Lägga in kurs på SLU:s webb och studera.nu	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	SLUNIK/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-4	Ramschema	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Planera och lägga schema; Ändra schema- läggning;Föreslå kurs/program- tillfälle; Besluta om god- kännande avkurs/programt illfälle; Lägga in kurs i Ladok med kurs/ program/anmäln ingskod; Lägga in kurs på SLU:s webb och studera.nu	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	SLU-kurs	
3.1.1-5	Kurslitteratur	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Förbereda kurslitteratur	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLUNIK/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-6	Kurs- kompendium	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Samla in kurs- kompendium	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLUNIK/ Fronter	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-7	Åhörarkopia	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot lärares material	Ingen	Bevaras om läraren har lämnat in till institutionen		Icke- ärende- dok.	SLUNIK/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-8	Lokalldata	Indata	Ut	Nej	Aktivitet: Söka lokaler, Boka lokaler, Skicka lokalbekräftelse, Ändra lokal- bokning	Ingen	G	2.9 Hantera lokaler	Icke- ärende- dok.	KronoX	
3.1.1-9	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok	Public 360	
3.1.1-10	Program- nämndens protokoll	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-11	Dispens från förkunskapskrav	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-12	Beslut om dispens	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-13	Studiehandbok	Handbok	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-14	Protokoll från utbildnings- kommittén	Protokoll	Ut				Bevaras		Ärende- dok		

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-15	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-16	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Public 360/ SLU-webb	
3.1.1-17	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut			Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-18	Ansökan om extern finansiering	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Ansöka om extern finansiering	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-19	Beslut om extern finansiering	Beslut	In		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-20	Avtal om extern finansiering	Avtal	In		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-21	Kursplan, bilaga till protokoll	Handling	Ut		Aktivitet: Besluta om godkännande av kursplan		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-22	Beslut om inställande av kurstillfällen	Beslut	Ut		Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende-dok	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.1-23	Beslut om urvals- /antagnings- prov	Beslut	Ut		Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor	Ingen	Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-24	Beslut om nytt kurstillfälle	Beslut			Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor		Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-25	Program- nämndsbeslut	Beslut			Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor		Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	
3.1.1-26	Information till studenter om nedlagd kurs	Informa- tion	Ut		Aktivitet: Besluta om kurs- och utbildningsfrågor		Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	Det finns ett krav att informa- tionen ska ges enligt utbildnings- handboken
3.1.1-27	Korre- spondens kring uppdrags- utbildning	Skrivelse	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok	Arkivbox/ Public 360	



Figur 42: 3.1.1 Planera kurser

3.1.2 Anta och registrera studenter

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-1	Studieanmälan till grund- utbildning	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hämta studieanmälan från studera.nu; Ta ut anmälnings- statistik; Granska anmälningar; Lägga in plats- antal/överintag; Göra urval	Ingen	2 år		Icke- ärende- dok.	NyA	
3.1.2-2	Studieanmälan till senare del av program	Anmälan	In	Nej	Aktivitet: Hämta studieanmälan från studera.nu; Ta ut anmälnings- statistik; Granska anmälningar; Lägga in plats- antal/överintag; Göra urval	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-3	Bilaga till studie- anmälan till grundutbildning	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Hämta studieanmälan från studera.nu; Ta ut anmälnings- statistik; Granska anmälningar; Lägga in plats- antal/överintag; Göra urval	Ingen	G 2 år		Icke- ärende- dok.	NyA	
3.1.2-4	Bilaga till studieanmälan till senare del av program	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Hämta studieanmälan från studera.nu; Ta ut anmälnings- statistik; Granska anmälningar; Lägga in plats- antal/överintag; Göra urval	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-5	Kontrollbesked	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Ge kontrollbesked	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	NyA	

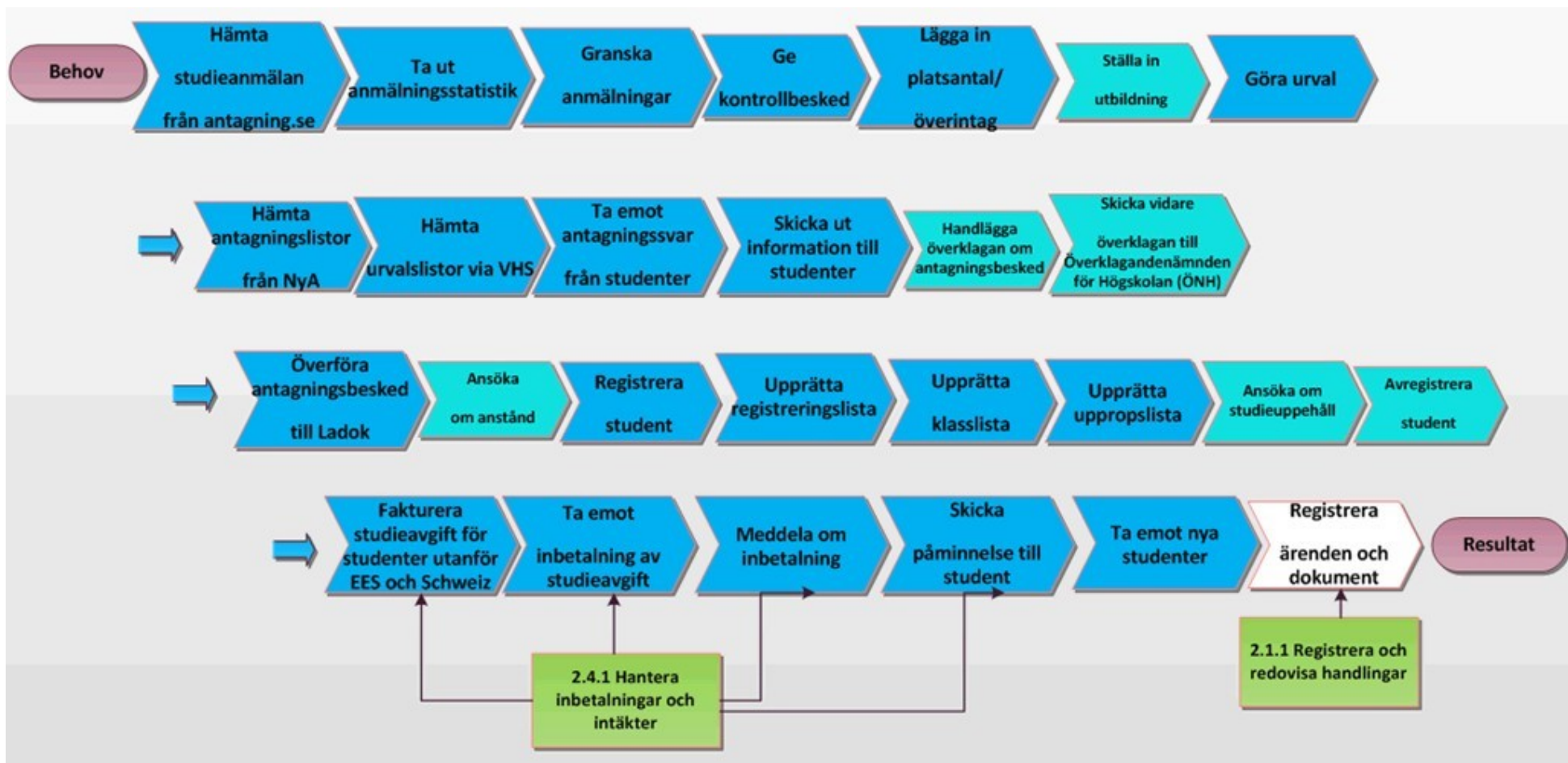
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-6	Antagnings- besked	Skrivelse	Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot antagningssvar från studenter; Skicka ut informa- tion till studenter; Överföra antag- ningsbesked till Ladok; Ta emot nya studenter	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	NyA/Ladok	
3.1.2-7	Högskoleprov- resultat	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Göra urval; Hämta antagningslistor från NyA; Hämta urvalslistor via VHS	Ingen	G 5 år efter utgången av kalender- halvår		Icke- ärende- dok.	NyA	
3.1.2-8	Arbetsprov till antagning	Handling	In	Nej	Aktivitet: Göra urval	Ingen	G Återlämnas/ Gallras 1 månad efter antagnings- beslut		Icke- ärende- dok.	Fakultets- kansliet	
3.1.2-9	Antagnings- lista/Urvalslista	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Hämta antagningslistor från NyA; Hämta urvalslistor via VHS	Ingen	G Minst 10 år, därefter vid inaktu- alitet		Icke- ärende- dok.	NyA/Ladok	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-10	Överklagan om avslag av studieansökan	Överklagan	In	Nej	Aktivitet: Hand- lägga överklagan om antagnings- besked; Skicka vidare över- klagan till Över- klagande- nämnden för Högskolan (ÖNH)	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	NyA/Arkivbox /Public 360	
3.1.2-11	Studie- avanmälan	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Avregistrera student	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	NyA/Ladok	
3.1.2-12	Registrerings- lista	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Registrera student; Upprätta registreringslista	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Ladok	Handlings- typen ej längre aktuell, studenterna själv- registrerar
3.1.2-13	Klasslista/ Adresslista	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta klasslista	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	NyA/Ladok/ Institution	Handlings- typen ej längre aktuell, studenterna själv- registrerar

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-14	Uppropslista	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta uppropslista	Ingen	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Ladok/NyA	Handlings- typen ej längre aktuell, studenterna själv- registrerar
3.1.2-15	Ärende- registrering	Handling			Aktivitet: Registrera ärenden och dokument		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-16	Ärende- registrering i Public 360	Handling					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-17	Ansökan om studieuppehåll/ avbrott	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ansöka om studieuppehåll	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-18	Ansökan om anstånd om att påbörja studier	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ansöka om anstånd	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-19	Antagnings- nämndens protokoll	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Behandla antagning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-20	Beslut om antagning till senare del av program	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-21	Beslut om studieuppehåll, avbrott	Beslut	Ut		Aktivitet: Ansöka om studieuppehåll		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-22	Beslut om anstånd	Beslut	Ut		Aktivitet: Ansöka om anstånd		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-23	Beslut om överklagande	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-24	Beslut om återbetalning av studieavgift	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-25	Fotokarta	Handling			Aktivitet: Upprätta klasslista	GDPR	G 5 år		Icke-ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.2-26	Beslut om delbetalning av studieavgift	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.2-27	Beslut om avstängning från studier	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Avser studenter som inte betalat studie- avgiften, är alltså inte ett disciplin- ärende
3.1.2-28	Manuellt beslut om antagning	Beslut	Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 43: 3.1.2 Anta och registrera studenter

3.1.3.Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-1	Kursvärdering	Formulär	In	Nej	Aktivitet: För- bereda kurs- värderingsfrågor; Ta emot kursvärderingar	Ingen	G 2 år efter att samman- ställning upprättas		Icke- ärende- dok.	Evald (SLUNIK)	
3.1.3-2	Sammanställ- ning av kurs- värderingar	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Sammanställa kursvärder- ingar	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Evald (SLUNIK)	
3.1.3-3	Studiebetyg på prov el delkurs	Betyg	Ut	Nej	Aktivitet: Examinera och sätta betyg	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-4	Studiebetyg på helkurs	Betyg	In	Nej	Aktivitet: Examinera och sätta betyg	Ingen	Bevaras	Ingen	Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-5	Studiebetygs- ändring	Betyg	In	Nej	Aktivitet: Examinera och sätta betyg	Ingen	Bevaras	Bevaras	Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-6	Underlag för betygsrättning	Underlag	In	Nej	Aktivitet: Ändra betyg	Ingen	G 5 år		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-7	Närvarolista	Förteckning	In	Nej	Aktivitet: Förbereda dokumentation	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Kursledare (papper)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-8	Studieresultat- lista (inkl. delmoment)	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Examinera och sätta betyg	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Ladok	Inklusive delmoment
3.1.3-9	Kungörelse av betygresultat/ Anslagslista	Kungörelse	Ut	Nej	Aktivitet: Kungöra betygresultat	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-10	Skriftlig tentamen (studentens svar)	Tentamen	In	Nej	Aktivitet: Ta emot studentprov	Ingen	Återlämnas till student efter betyg- sättning. Ej utlämnad tentamen gallras efter 2 år		Icke- ärende- dok.	Institution, Fronter	
3.1.3-11	Tentamens- uppgift (provformulär)	Formulär	Ut	Nej	Aktivitet: Förbereda studentprov	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Institution, Fronter	
3.1.3-12	Kodlista från tentamen inklusive kuvert	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot studentprov	Ingen	G 5 år		Icke- ärende- dok.	Institution	
3.1.3-13	Toaletlista från tentamen	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot studentprov	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Institution	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-14	Examensarbete	Handling	In	Nej	Aktivitet: Ta emot examensarbete	Ingen	Bevaras	2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation	Icke- ärende- dok.	Epsilon/ Public 360	Reg som IÄ av inst/ motsv, dok enheten överför filer från Epsilon
3.1.3-15	Inlämnings- uppgift	Uppsats	In	Nej	Aktivitet: Ta emot uppsats	Ingen	G 5 år		Icke- ärende- dok.	Institution, Fronter	
3.1.3-16	Studieintyg från Ladok	Intyg	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta studieintyg	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-17	Särskilt studieintyg	Intyg	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta studieintyg	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Institution, Fronter	
3.1.3-18	Examens- ansökan	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot examens- ansökan; Kontrollera studentens handlingar och examenskrav; Avslå examens- ansökan	Ingen	G 2 år efter att examens- bevis utfärdats		Icke- ärende- dok.	Ladok	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-19	Bilaga till examens- ansökan	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Kontroll- era studentens handlingar och examenskrav; Be om komplett- ering; Ta emot kompletterande dokumentation; Avslå examens- ansökan	Ingen	G 2 år efter att examens- bevis utfärdats		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.1.3-20	Yttrande om tillgodoräk- nande av examen	Yttrande	Ut	Ja	Aktivitet: Kräva yttrande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.3-21	Överklagan om avslag av examen	Överklagan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot överklagan; Ompröva avslag av examens- bevis; Expediera överklagan till Överklagande- nämnden för högskolan (ÖNH)	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

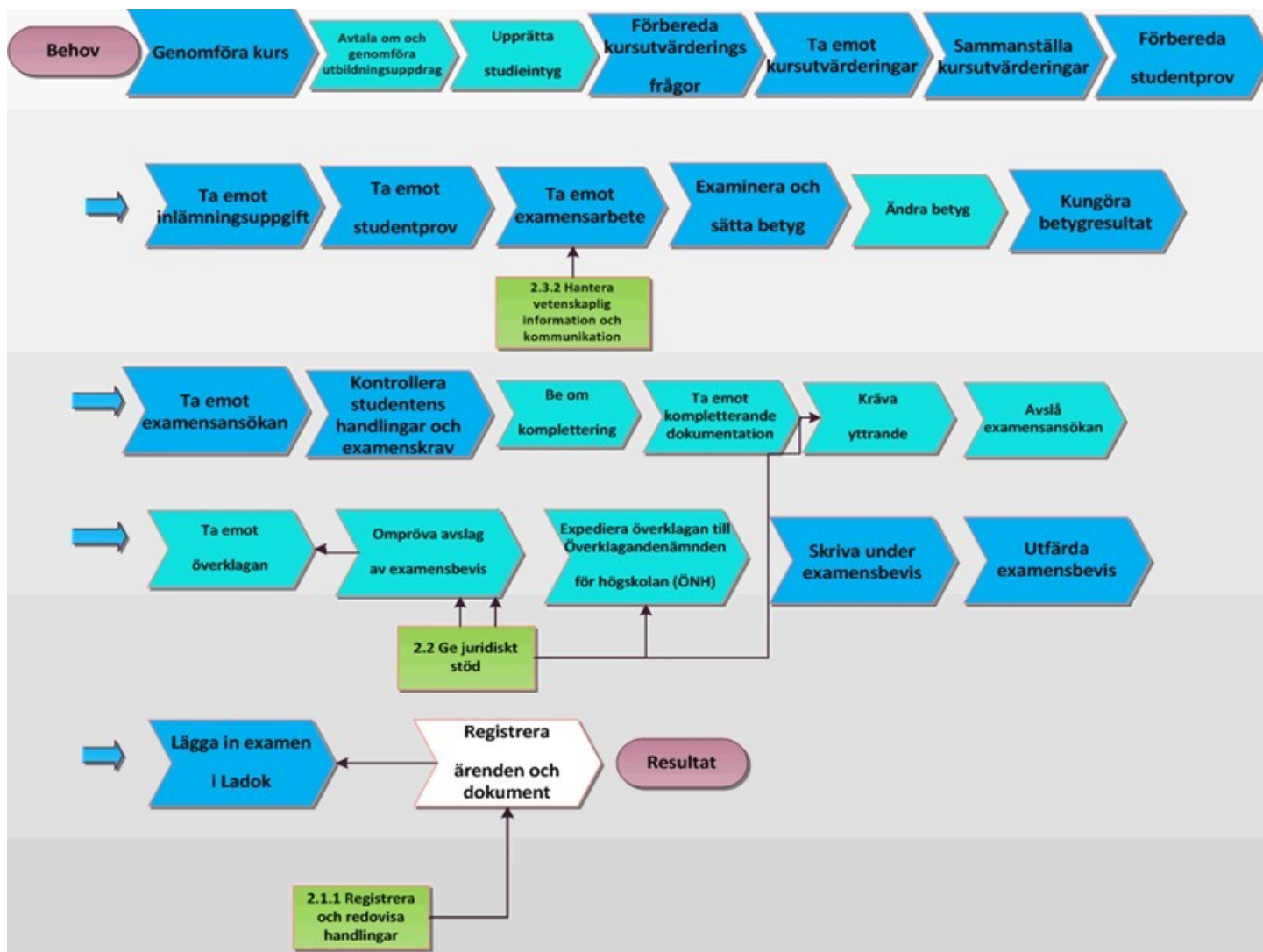
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-22	Examensbevis	Examens- bevis	Ut	Ja	Aktivitet: Utfärda examensbevis	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Från mars 2020 utfärdas de och signeras elektroniskt
3.1.3-23	Ärende- registrering i Public 360	Skrivelse	In/ut	Nej	Aktivitet: Besluta om dokumentation och genomförande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.3-24	Avtal, uppdrags- utbildning	Avtal	Ut/in	Nej	Aktivitet: Besluta om dokumentation och genomförande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.3-25	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Besluta om dokumentation och genomförande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.3-26	Remiss ut	Remiss	Ut	Nej	Aktivitet: Besluta om dokumentation och genomförande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-27	Svar på remiss	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Besluta om dokumentation och genomförande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.3-28	Arbets- och tidsplan för självständigt arbete	Handling			Aktivitet: Genomföra kurs		G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.		Gallras när exjobbet är klart och inrappor- terat
3.1.3-29	Avtal om arbetsplats- förlagd praktik	Avtal			Aktivitet: Genomföra kurs		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Avser långfristiga avtal mellan institution och praktikgivare
3.1.3-30	Detaljunderlag till betyg inkl. noteringar	Samman- ställning			Aktivitet: Examinera och sätta betyg		G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.		
3.1.3-31	Kursbevis/ Course Certificate, Tilläggs- utbildning	Kursbevis	Ut	Nej	Generera, utfärda och signera kursbevis	Nej	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360	Genereras från Ladok

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-32	Omrövning av betyg	Beslut			Aktivitet: Examinera och sätta betyg	Nej	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360	Blankett ifylld av studenten och beslut om rättelse eller omprövning. Om rättelse/ omprövning sker rapporteras nytt betyg in i Ladok

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-33	Avtal om praktik, enskilda studenter	Avtal			Aktivitet: Genomföra kurs	Nej	G två år efter avslutad praktik		Icke-ärendedok.	Canvas	Avser fall då den enskilda studenten hittar en praktikpats och skriver avtal. IÄ med hänvisning till att avtalet lagras i Canvas. Gallringsfrist 2 år efter avtalets giltighet; hänsyn till försäkrings-skydd
3.1.3-34	Rapport om tillbud/olycksfall	Rapport					Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	Studenter som skadas under utbildning

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.3-35	Försäkrings- anmälan avseende tillbud/olycksfall	Anmälan					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Studenter som skadas under utbildning
3.1.3-36	Åtgärdsplan efter tillbud/olycksfall	Handling					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Studenter som skadas under utbildning



Figur 44: 3.1.3 Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå

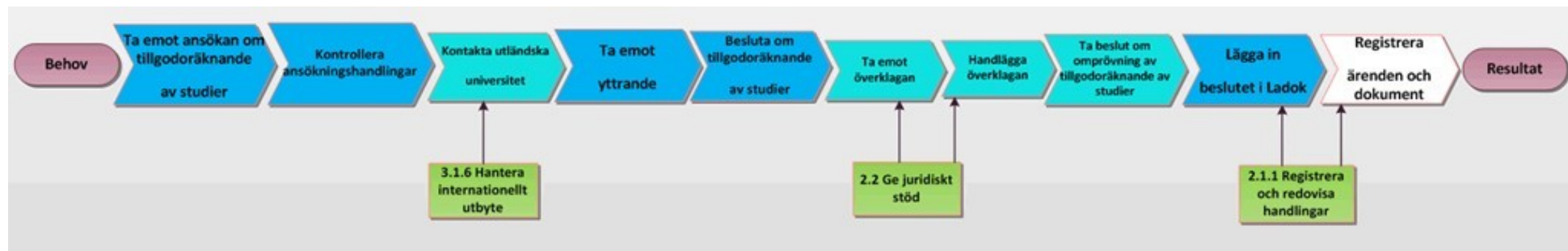
3.1.4 Hantera tillgodoräknanden av studier

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2016-06-27

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.4-1	Ansökan om tillgodo- räknande av studier	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om tillgodo- räknande av studier; Kontrollera ansöknings- handlingar om tillgodo- räknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-2	Komplettering till ansökan om tillgodo- räknande av studier	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om tillgodo- räknande av studier; Kontrollera ansöknings- handlingar om tillgodo- räknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-3	Avtal med utländsk högskola	Avtal	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Sluta avtal med utländsk högskola	Ingen	Bevaras	3.1.6 Hantera internationellt studentbyte	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.4-4	Yttrande om tillgodo-räknande av studier	Yttrande	Ut	Ja	Aktivitet: Ta emot yttrande	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-5	Beslut om tillgodo-räknande av studier	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om tillgodo-räknande av studier och lägga in i Ladok; Ta beslut om omprövning av tillgodoräknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Ladok/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-6	Överklagan om avslag av tillgodo-räknande av studier	Överklagan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot överklagan; Handlägga överklagan	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-7	Omprövning om tillgodo-räknande av studier	Yttrande	Ut	Ja	Aktivitet: Ta beslut om omprövning av tillgodoräknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.4-8	Ärende-registrering i Public 360	Handling	Ut/In	Nej/ja	Behandla frågor om tillgodo-räknande	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 45: 3.1.4 Hantera tillgodoräknanden av studier

3.1.5 Administrera stipendier på grund- och avancerad nivå

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

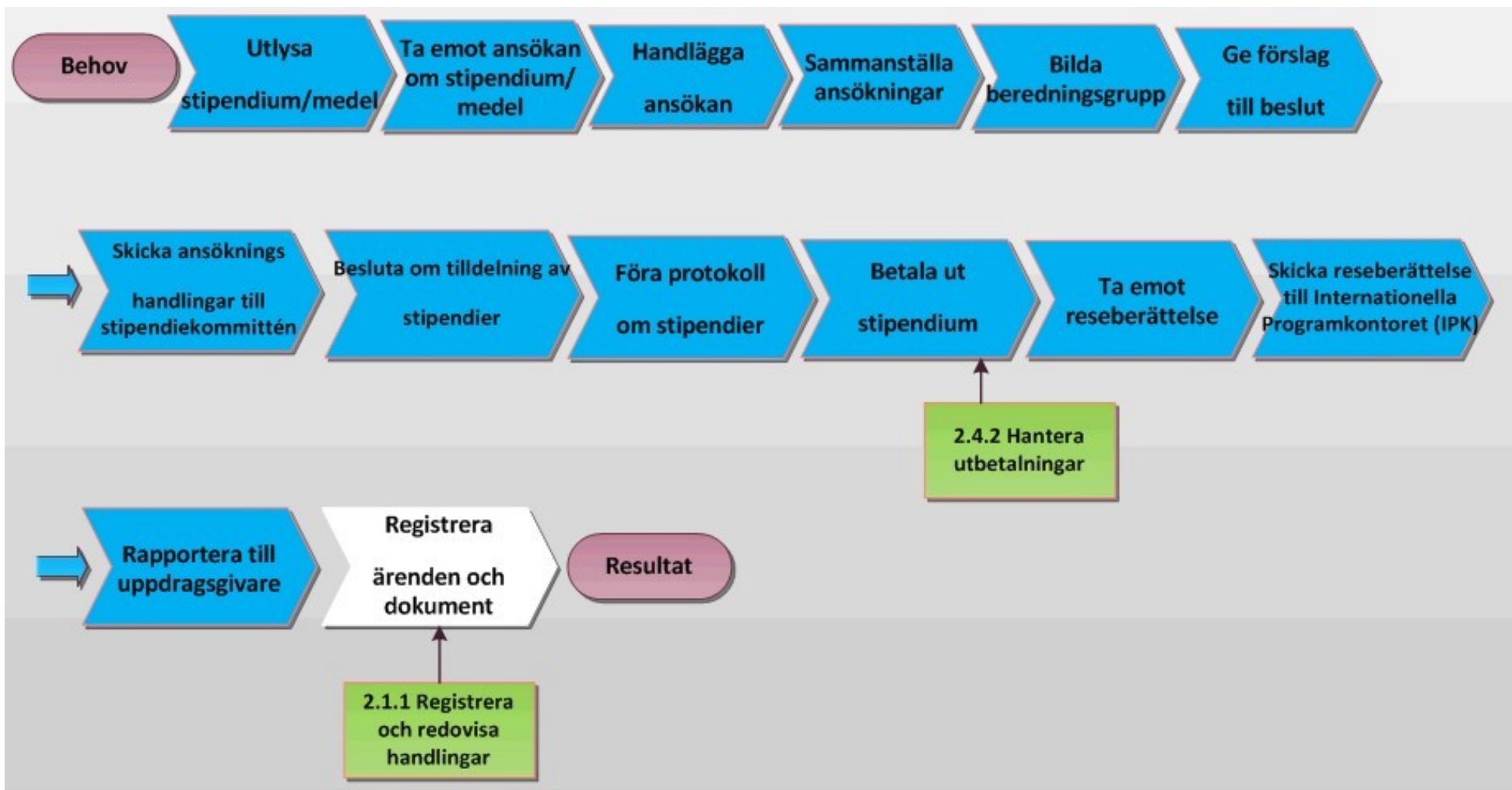
Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.5-1	Utllysning av stipendier/ internt utlysta medel	Kungörelse	Ut	Ja	Aktivitet: Utlýsa stipendium/ medel	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-2	Ansökan om tilldelning av internt utlysta medel	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om stipendium/ medel; Hand- lägga ansökan; Sammanställa ansökningar; Skicka ansök- ningshandlingar till stipendie- kommittén	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-3	Bilaga till ansökan om tilldelning av internt utlysta medel	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om stipendium/ medel; Hand- lägga ansökan; Sammanställa ansökningar; Skicka ansök- ningshandlingar till stipendie- kommittén	Ingen	G 10 år		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.5-4	Stipendie-ansökan	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om stipendium/medel; Handlägga ansökan; Sammanställa ansökningar; Skicka ansökningshandlingar till stipendiekommittén	Ingen	G 2 år		Ärendedok.	SUS/ ReachMee/ Arkivbox/ Public 360	HT avser även lista på sökande
3.1.5-5	Bilaga till stipendie-ansökan	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om stipendium/medel; Handlägga ansökan; Sammanställa ansökningar; Skicka ansökningshandlingar till stipendiekommittén	Ingen	G 2 år		Ärendedok.	SUS	
3.1.5-6	Beslut om fördelning av stipendier	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Bilda beredningsgrupp; Ge förslag till beslut; Besluta om tilldelning av stipendier	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.5-7	Reseberättelse	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Ta emot reseberättelse; Skicka reseberättelse till Internationella Programkontoret	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-8	Stipendierapport	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Rapportera till uppdragsgivare	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-9	Protokoll från stipendiekommittén	Protokoll	In	Ja	Aktivitet: Föra protokoll om stipendier	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-10	Ärenderegistrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om stipendium/medel; Handlägga ansökan; Sammanställa ansökningar; Skicka ansökningshandlingar till stipendiekommittén	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-11	Utbetalning av stipendier	Handling					Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	Upplägg, rekvirering m.m.

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.5-12	Stipendier för avgiftsskyldiga studenter, rapport	Rapport					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.5-13	Nominering till stipendium	Skrivelse					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 46: 3.1.5 Administrera stipendier på grund- och avancerad nivå

3.1.6 Hantera internationellt studentbyte

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2021-07-20

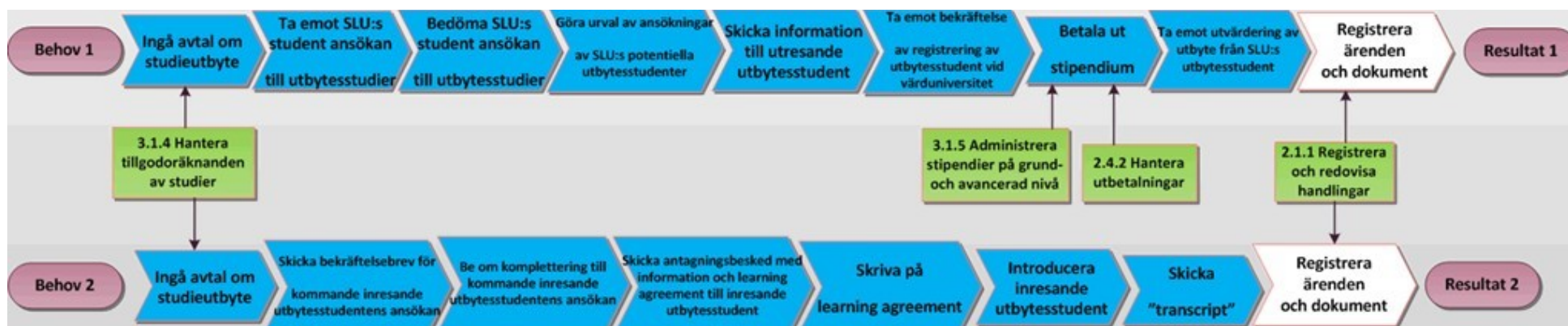
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.6-1	Avtal om internationella utbytesstudier	Avtal	Ut/In	Nej	Aktivitet: Ingå avtal om studieutbyte	Ingen	Bevaras	3.1.4 Hantera tillgödöräk- nanden av studier	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-2	"Learning agreement"	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Skicka antagnings- besked med information och "learning agree- ment" till inres- ande utbytes- student; Skrivapå "learning agreement"	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	MoveOn/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-3	Ansökan om studier utomlands	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot SLU:s student ansökan till utbytesstudier	Ingen	G 2 år		Icke- ärende- dok.	MoveOn	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.6-4	Ansökan om utbytesstudier vid SLU	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Skicka bekräftelsebrev för kommande inresande utbytesstudentens ansökan; Be om komplettering till kommande inresande utbytesstudentens ansökan	Ingen	G 2 år		Icke-ärendedok.	MoveOn	
3.1.6-5	Komplettering till ansökan om utbytesstudier vid SLU	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Skicka bekräftelsebrev för kommande inresande utbytesstudentens ansökan; Be om komplettering till kommande inresande utbytesstudentens ansökan	Ingen	G 2 år		Icke-ärendedok.	MoveOn	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.6-6	Beslut om urval av utresande studenter	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Bedöma SLU:s student ansökan till utbytesstudier; Göra urval av ansökningar av SLU:s potentiella utbytesstudenter	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-7	Informations material för utresande utbytesstudenter	Info	Ut	Nej	Aktivitet: Skicka information till utresande utbytesstudent	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärende-dok.	MoveOn, Common i Filserver Storage	
3.1.6-8	Informations material för inresande utbytesstudenter	Info	Ut	Nej	Aktivitet: Skicka antagningsbesked med information och "learning agreement" till inresande utbytesstudent	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärende-dok.	MoveOn, Common i Filserver Storage	
3.1.6-9	Bekräftelse av registrering på värd-universitet	Brev	In	Nej	Aktivitet: Ta emot bekräftelse av registrering av utbytesstudent vid värd-universitet	Ingen	Bevaras		Icke-ärende-dok.	Ladok/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.6-10	Bekräftelse- brev om god- kännande av utbytesstudier vid SLU	Brev	Ut	Ja	Aktivitet: Skicka antagnings- besked med information och "learning agreement" till inresande utbytesstudent	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Filserver Storage	
3.1.6-11	Antagnings- besked till inresande ut- bytesstudent	Beslut	Ut	Nej	Aktivitet: Skicka antagnings- besked med information och "learning agreement" till inresande utbytesstudent	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Common i Filserver Storage/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-12	"Transcript"		Ut	Nej	Aktivitet: Skicka "transcript"	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Common i Filserver Storage/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-13	Utvärdering av utbyte		In	Nej	Aktivitet: Ta emot utvärdering av utbyte från SLU:s utbytesstudent	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Enkätverktyg Netigate/ Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-14	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Behandla frågor om studieutbyte	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.6-15	Rapport om utbytesstudier	Rapport					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.6-16	Rekvisition av medel för utbytesstudier	Skrivelse					Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 47: 3.1.6 Hantera internationellt studentbyte

3.1.7 Ge studiestöd till studenter

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2017-06-27

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.7-1	E-postIndata om studie- och karriärvägledningsfrågor	E-post	In/Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot studentförfrågan; Svara på studentförfrågan; Boka och förbereda väglednings-samtal	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretess-lagen	Bevaras (Epost av tillfällig betydelse som inte inkluderas i ärendemapp gallras)		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-2	Riktlinjer för studie- och karriärvägledning	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram riktlinjer för studie- och karriärvägledning	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-3	E-postIndata om stöd till funktions-hindrade studenter	E-post	In/Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot studentförfrågan; Ta emot förfrågan från lärare/ kursledare/ examinerator; Svara på studentförfrågan; Svara på förfrågan från lärare/kursledare/ examinerator; Boka och förbereda vägledningssamtal	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretess-lagen	Bevaras (Epost av tillfällig betydelse som inte inkluderas i ärendemapp gallras)		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.7-4	Riktlinjer för stöd till studenter med funktionsnedsättning	Styr-dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram riktlinjer för stöd till studenter med funktionsnedsättning	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-5	Ansökan om särskilt pedagogiskt stöd	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot studentförfrågan	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretesslagen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-6	Bilaga till ansökan om särskilt pedagogiskt stöd	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot studentförfrågan	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretesslagen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-7	Beslut om särskilt pedagogiskt stöd	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Svara på studentförfrågan; Svara på förfrågan från lärare/kursledare/examinator	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretesslagen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.1.7-8	Följeskrivelse om särskilt pedagogiskt stöd	Brev	Ut	Ja	Aktivitet: Svara på studentförfrågan; Svara på förfrågan från lärare/kursledare/examinator	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretesslagen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-9	Mentorskontrakt	Handling	Ut	Ja	Aktivitet: Genomföravägledningssamtal; Skriva på mentorskontrakt	Sekretess enligt 23 kap. 2 § Offentlighets och sekretesslagen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.1.7-10	Ärenderegistrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Svara på studentförfrågan; Svara på förfrågan från lärare/kursledare/examinator	Ingen	Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

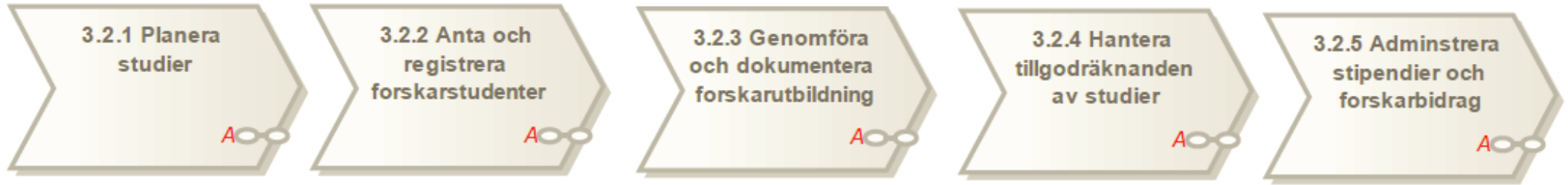


Figur 48: 3.1.7 Ge studiestöd till studenter

3.2 Tillhandahålla utbildning på forskarnivå

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2015-06-10



Figur 49: 3.2 Tillhandahålla utbildning på forskarnivå

3.2.1 Planera studier

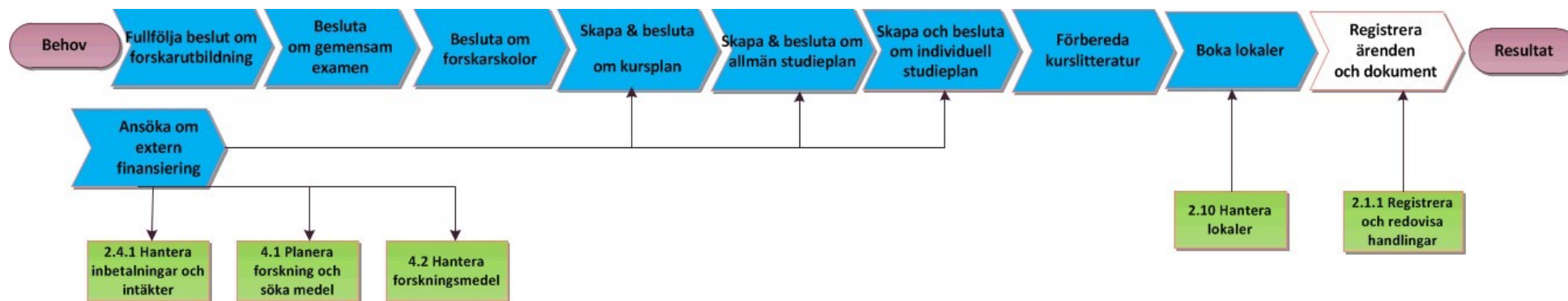
Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2019-05-21

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.1-1	Beslut om forskar- utbildningsämne	Beslut	Ut	Ja	Besluta om forskar- utbildningsämnena	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb (Rektor)	
3.2.1-2	Studieplan för forskar- utbildningsämne	Studieplan	Ut	Ja	Skapa och besluta om allmän studieplan	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb (FN)	
3.2.1-3	Individuell studieplan för forskar- utbildningsämne	Studieplan	Ut	Ja	Skapa och besluta om individuell studieplan	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb (FN)	
3.2.1-4	Kursplan med bilagor (schema, litteraturlista)	Kursplan	Ut	Ja	Skapa och besluta om kursplan	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb (inst.)	
3.2.1-5	Kursscheman	Schema	Ut	Ja	Skapa och besluta om kursplan	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ SLUKurs	
3.2.1-6	Lokalldata	Indata	Ut/In	Nej	Boka lokaler	Ingen	G		Icke- ärende- dok.	Neverlost	
3.2.1-7	Litteraturlista	Förteckning	Ut	Nej	Förbereda kurslitteratur	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLUnik/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.1-8	Kurslitteratur/ kompendier	Kurs- material	Ut/In	Nej	Förbereda kurslitteratur	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	SLUnik/ Arkivbox/ Public 360	
3.2.1-9	Ansökan om fakultets- finansiering	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Fullfölja beslut om forskar- utbildning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.1-10	Beslut om forskarskolor	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om forskarskolor	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.1-11	Bilaga till beviljad an- sökan om forskarbidrag	Ansökan	In		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.1-12	Överens- kommelse om gemensam examen	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om gemensam examen	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.1-13	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/nej	Aktivitet: Behandla forskarutbild- ningsärenden	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.1-14	Ansökan om extern finansiering	Ansökan	Ut		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.1-15	Beslut om extern finansiering	Beslut	In		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.1-16	Avtal om extern finansiering	Avtal	In		Aktivitet: Ansöka om extern finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.1-17	Kursplan, bilaga till protokoll	Handling			Aktivitet: Skapa och besluta om kursplan		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 50: 3.2.1 Planera studier

3.2.2 Anta och registrera forskarstudenter

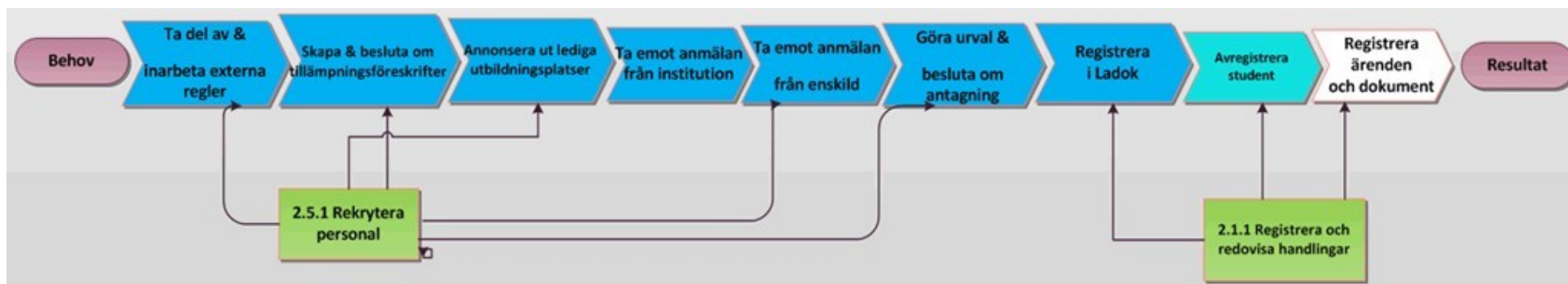
Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2022-06-03

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.2-1	Antagnings- ordning för utbildning på forskarnivå	Styr- dokument	In		Aktivitet: Ta del av och inarbeta externa regler, HF 7 kap 30 §	Ingen	Bevaras	2.5.1 Rekrytera personal	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.2-2	Fakultetens tillämpnings- föreskrifter om antagnings- ordning för utbildning på forskarnivå	Styr- dokument	Ut	Ja	Aktivitet: Skapa och besluta om tillämpnings- föreskrifter	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.2-3	Annonser om ledig utbild- ningsplats	Annonser	Ut	Nej	Aktivitet: Annonsera ut lediga utbild- ningsplatser	Ingen	G		Ärende- dok.	webb	
3.2.2-4	Ansökan från sökande	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot anmälan från enskild	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.2-5	Ansökan från institution till fakultet	Ansökan	In	Ja		Aktivitet: Ta emot an- mälan från institution	Ingen	Bevaras	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.2-6	Beslut om antagning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Göra urval, besluta om antagning, registrera i Ladok	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.2-7	Besked till samtliga om antagningsbeslut	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta och underrätta om antagning	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.2-8	Beslut om anställning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om anställning	Ingen	Bevaras	2.5.1 Rekrytera personal	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.2-9	Studie- avanmälan	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Avregistrera student	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
3.2.2-10	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/nej	Aktivitet: Behandla forskarutbildningsärenden	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.2-11	Institutionernas förslag till anställning efter ansöknings- tidens utgång	Skrivelse	Internt			Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.2-12	Beslut om uppehålls- tillstånd	Beslut	In	Nej	Aktivitet: Göra urval, besluta om antagning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Avser forskar- studerande som inte har en anställning utan finansieras via stipendium.



Figur 51: 3.2.2 Anta och registrera forskarstudenter

3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2020-03-10

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-1	Kursvärdering	Formulär	In	Nej	Aktivitet: Förbereda kursvärderingsfrågor; Ta emot kursvärderingar	Ingen	G 2 år efter att sammanställning upprättas		Icke-ärendedok.	Arkivbox	
3.2.3-2	Sammanställning av kursvärderingar	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Sammanställa kursvärderingar	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-3	Studiebetyg på prov el delkurs	Betyg	Ut	Nej	Aktivitet: Bedöma och skicka betyg	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Ladok	
3.2.3-4	Studiebetyg på helkurs	Betyg	Ut	Nej	Aktivitet: Bedöma och skicka betyg	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Ladok	
3.2.3-5	Studiebetygsändring	Betyg	Ut	Nej	Aktivitet: Bedöma och skicka betyg	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ Ladok	
3.2.3-6	Underlag för betygsrättning	Underlag	In	Nej	Aktivitet: Ändra bedömning	Ingen	G 5 år		Icke-ärendedok.	Ladok	
3.2.3-7	Aktivitetsstatistik	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Registrera aktivitet; Skicka statistik till Statistiska Centralbyrån	Ingen	G		Icke-ärendedok.	Ladok	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-8	Försörjnings- statistik	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Registrera aktivitet; Skicka statistik till Statistiska Centralbyrån	Ingen	G		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-9	Studieresultat- lista (inkl. delmoment)	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Bedöma och skicka betyg	Ingen	Bevaras			Arkivbox/ Public 360/ Ladok	Inklusive delmoment
3.2.3-10	Kungörelse av betygs- resultat/ Anslagslista	Kungörels e	Ut	Nej	Aktivitet: Kungöra betygresultat	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-11	Skriftlig tentamen	Provsvar	In	Nej	Aktivitet: Ta emot studentprov	Ingen	G Återlämnas till student efter betygsätt- ning. Ej utlämnad tentamen gallras efter 2 år		Icke- ärende- dok.	Fronter	
3.2.3-12	Tentamens- uppgift	Formulär	Ut	Nej	Aktivitet: Förbereda studentprov	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Fronter	

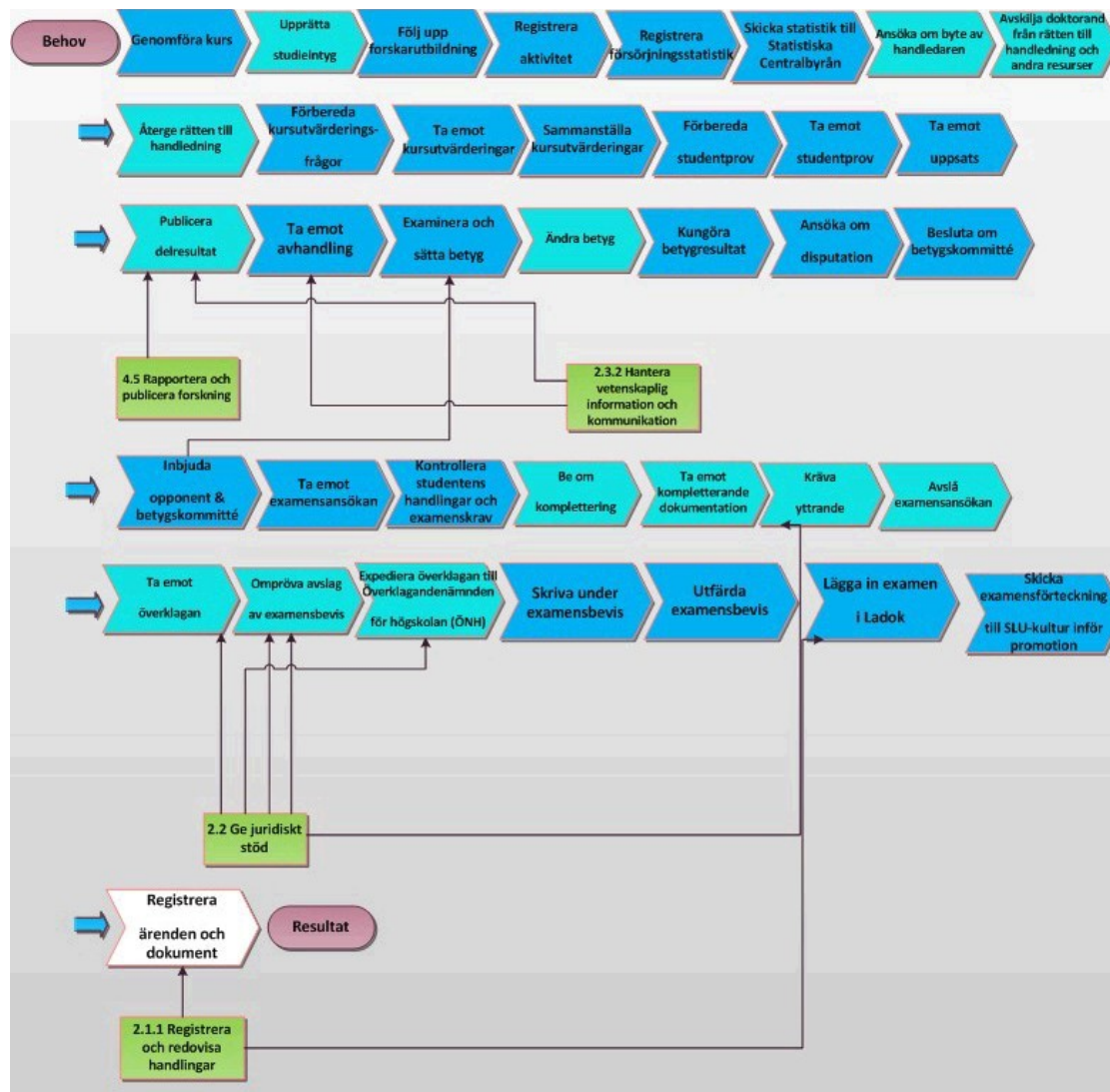
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-13	Provformulär	Formulär	Ut	Nej	Aktivitet: Förbereda studentprov	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Fronter CA	
3.2.3-14	Kodlista från tentamen	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Förbereda och genomföra studentprov	Ingen	G 5 år		Icke- ärende- dok.	SLU-kurs	
3.2.3-15	Ansökan om disputation/ licentiat- seminarium	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ansöka om disputation		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-16	Doktors- avhandling	Avhandling	In	Nej	Aktivitet: Ta emot avhandling	Ingen	Bevaras	2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Epsilon	
3.2.3-17	Licentiat- avhandling	Avhandling	In	Nej	Aktivitet: Ta emot avhandling	Ingen	Bevaras	2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Epsilon	
3.2.3-18	Forskars- uppsats	Uppsats	In	Nej	Aktivitet: Ta emot uppsats	Ingen	Bevaras	2.3.2 Hantera vetenskaplig information och kommunikation	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Epsilon	
3.2.3-19	Studieintyg från Ladok	Intyg	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta studieintyg	Ingen	G		Icke- ärende- dok.	Ladok	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-20	Särskilt studieintyg	Intyg	Ut	Nej	Aktivitet: Upprätta studieintyg	Ingen	G		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-21	Examens- ansökan	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot och hantera examens- ansökan	Ingen	G 2 år efter att examens- bevis utfärdats		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-22	Yttrande om examen	Yttrande	Ut	Ja	Aktivitet: Avge yttrande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-23	Överklagande till avslag av examensbevis	Överklagan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot överklagan; Ompröva avslag av examens- bevis, Expediera överklagan till Överklagande- nämnden för högskolan (ÖNH)	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-24	Examens- bevis	Examens- bevis	Ut	Ja	Aktivitet: Utfärda examensbevis; Skriva under examensbevis; Lägga in examens-bevis i Ladok	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Ladok/CA	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-25	Ansökan om handledarbyte	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ansöka om byte av handledaren		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-26	Beslut om avskiljande från rätt till handledning och andra resurser	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Avskilja doktorand från rätten till handledning och andra resurser		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-27	Beslut om återtagande av rätten till handledning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Återge rätten till handledning		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-28	Inbjudan till opponent och betygskommitté	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Inbjudning av opponent och betygskommitté		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-29	Beslut av betygskommitté	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om betygskommitté		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-30	Vetenskapliga artiklar	Artikel	Ut	Nej	Aktivitet: Publicera delresultat		Bevaras		Icke-ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ Publikationsdatabasen	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-31	Examens- förteckning	Förteckning	Ut		Aktivitet: Skicka examensförteck- ning till SLU- kultur inför promotion	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-32	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/nej	Aktivitet: Behandla forskarutbild- ningsärenden		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-33	Uppföljning av forskar- utbildning	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Följ upp forskar- utbildning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	Ex. halvtids- och 75 % - uppföljning
3.2.3-34	Beslut om ny handledare	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Följ upp forskar- utbildning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-35	Avbrott i forskar- utbildning	Skrivelse	In	Ja	Aktivitet: Följ upp forskar- utbildning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-36	Kungörelse om disputation	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Följ upp forskar- utbildning	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.3-37	Doktors- avhandling, institutionens ex.	Avhandling	Ut		Aktivitet: Ta emot avhandling	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Institution	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.3-38	Licentiat- avhandling, institutionens ex.	Avhandling	Ut		Aktivitet: Ta emot avhandling	Ingen	Bevaras		Icke- ärende- dok.	Institution	
3.2.3-39	Bilaga till examens- ansökan	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Ta emot examens- ansökan och hantera examens- ansökan	Ingen	G 2 år efter att examens- bevis utfärdats		Icke- ärende- dok.	Ladok	
3.2.3-40	Underlag till betyg, tillgodo- räknande m.m.	Handling			Aktivitet: Examinera och sätta betyg		G efter disputation		Icke- ärende- dok.	Institution/ Ladok	



Figur 52: 3.2.3 Genomföra och dokumentera forskarutbildning

3.2.4 Hantera tillgodräknanden av studier

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2017-06-28

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.4-1	Ansökan om tillgodo- räknande av studier	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot och hantera ansökan om tillgodoräknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-2	Komplettering till ansökan om tillgodo- räknande av studier	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Ta emot och hantera ansökan om tillgodoräknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-3	Avtal med utländsk högskola	Avtal	In/Ut	Ja	Aktivitet: Sluta avtal med utländsk högskola	Ingen	Bevaras	3.1.6 Hantera internationellt studentbyte	Ärende- dok.	MoveOn/ Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-4	Yttrande om tillgodo- räknande av studier	Yttrande	In/Ut	Ja	Aktivitet: Ta emot yttrande	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.4-5	Beslut om tillgodo-räknande av studier	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om tillgodo-räknande av studier och lägga in i Ladok; Ta beslut om om-prövning av tillgodoräknande av studier	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Ladok/ Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-6	Överklagande om avslag av tillgodoräknan-de av studier	Överklagan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot överklagan; Handlägga överklagan	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-7	Omprövning om tillgodo-räknande av studier	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om omprövning av tillgodo-räknande av studier; Kontakta utländska universitet	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.4-8	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/nej	Aktivitet: Behandla forskarutbild-ningsärenden		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 53: 3.2.4 Hantera tillgodräknanden av studier

3.2.5 Adminstrera stipendier och utbildningsbidrag på forskarnivå

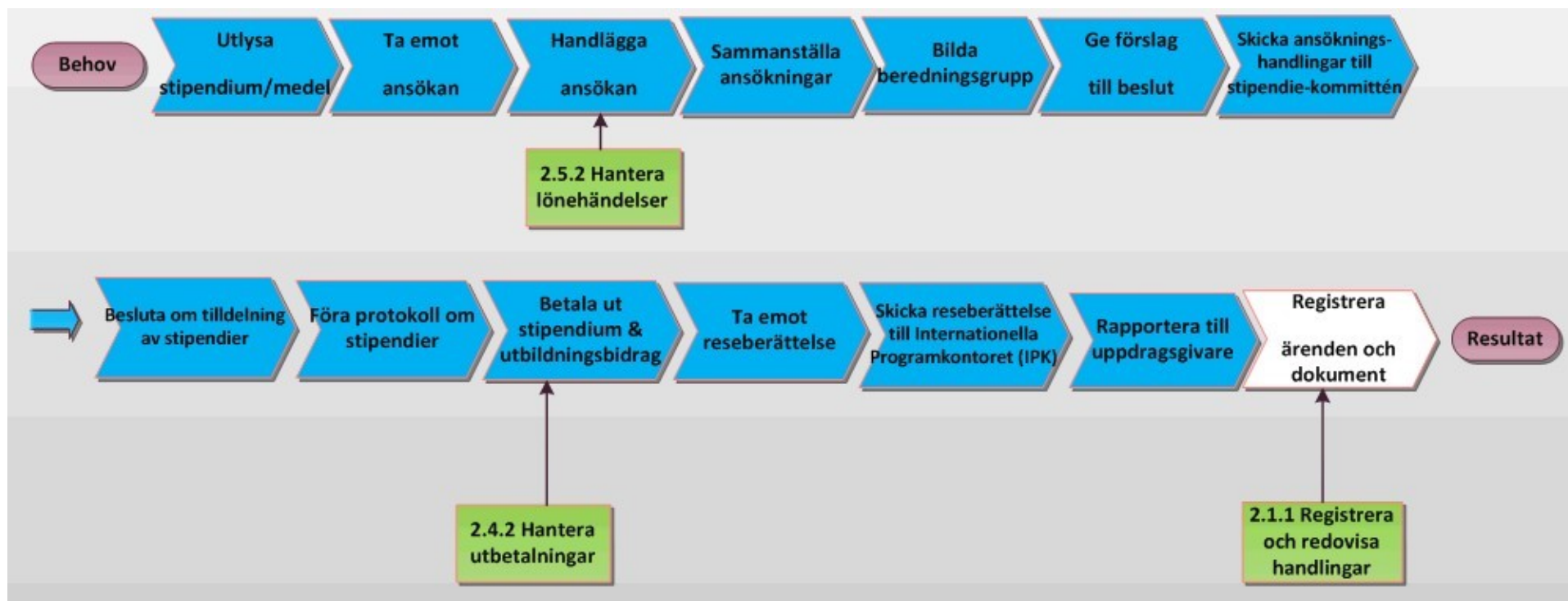
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-03. Senast ändrat 2017-06-28

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.5-1	Utllysning av stipendier/ internt utlysta medel	Handling	Ut		Aktivitet: Utläsa stipendium/ medel		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-2	Ansökan om tilldelning av internt utlysta medel	Ansökan	In		Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén				Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-3	Bilaga till ansökan om tilldelning av internt utlysta medel	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén	Ingen	G 10 år		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-4	Stipendie-ansökan	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén	Ingen	G 2 år		Ärende-dok.	SUS	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.5-5	Bilaga till stipendie-ansökan	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendie-kommittén	Ingen	G 2 år		Ärende-dok.	SUS/ Public 360	
3.2.5-6	Beslut om fördelning av stipendier	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om tilldelning av stipendier/ utbildningsbidrag	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-7	Reseberättelse	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Ta emot, skicka Inter-nationella Programkontoret (IPK)	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-8	Stipendie-rapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Rapportera till uppdragsgivare	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-9	Protokoll från stipendie-kommittén	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Upprätta protokoll om stipendier	Ingen	Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-10	Beviljad ansökan om utbildnings-bidrag	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, besluta om tilldelning	Ingen	G 10 år		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
3.2.1-11	Bilaga till beviljad ansökan om utbildningsbidrag	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén	Ingen	G 10 år		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-12	Bilaga till icke-beviljad ansökan om utbildningsbidrag	Bilaga	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén	Ingen	G 2 år		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-13	Icke-beviljad ansökan om utbildningsbidrag	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan, handlägga, sammanställa, skicka till stipendiekommittén	Ingen	G 2 år		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-14	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/nej	Aktivitet: Behandla forskarutbildningsärenden		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
3.2.5-15	Anhållan om nominering till pris för doktorander	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Behandla forskarutbildningsärenden		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

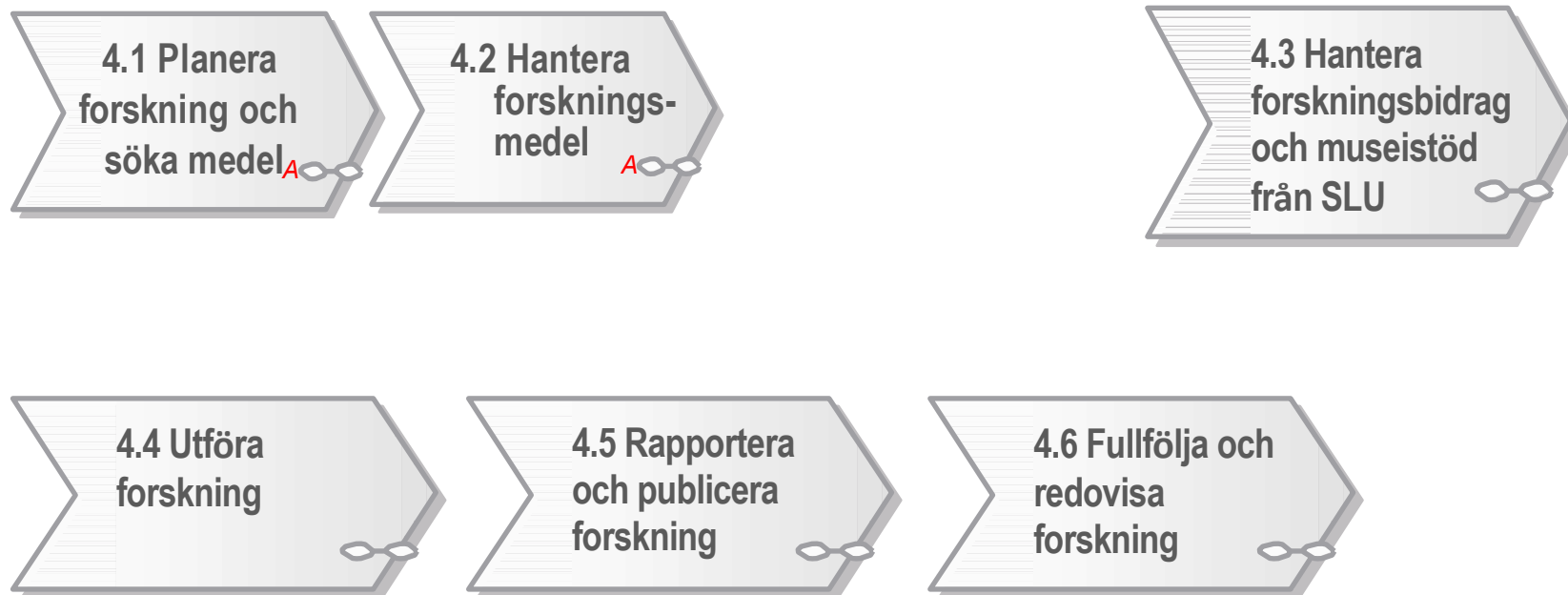


Figur 54: 3.2.5 Adminstrera stipendier och utbildningsbidrag på forskarnivå

4. Forskning

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 55: 4. Forskning

4.1 Planera forskning och söka medel

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

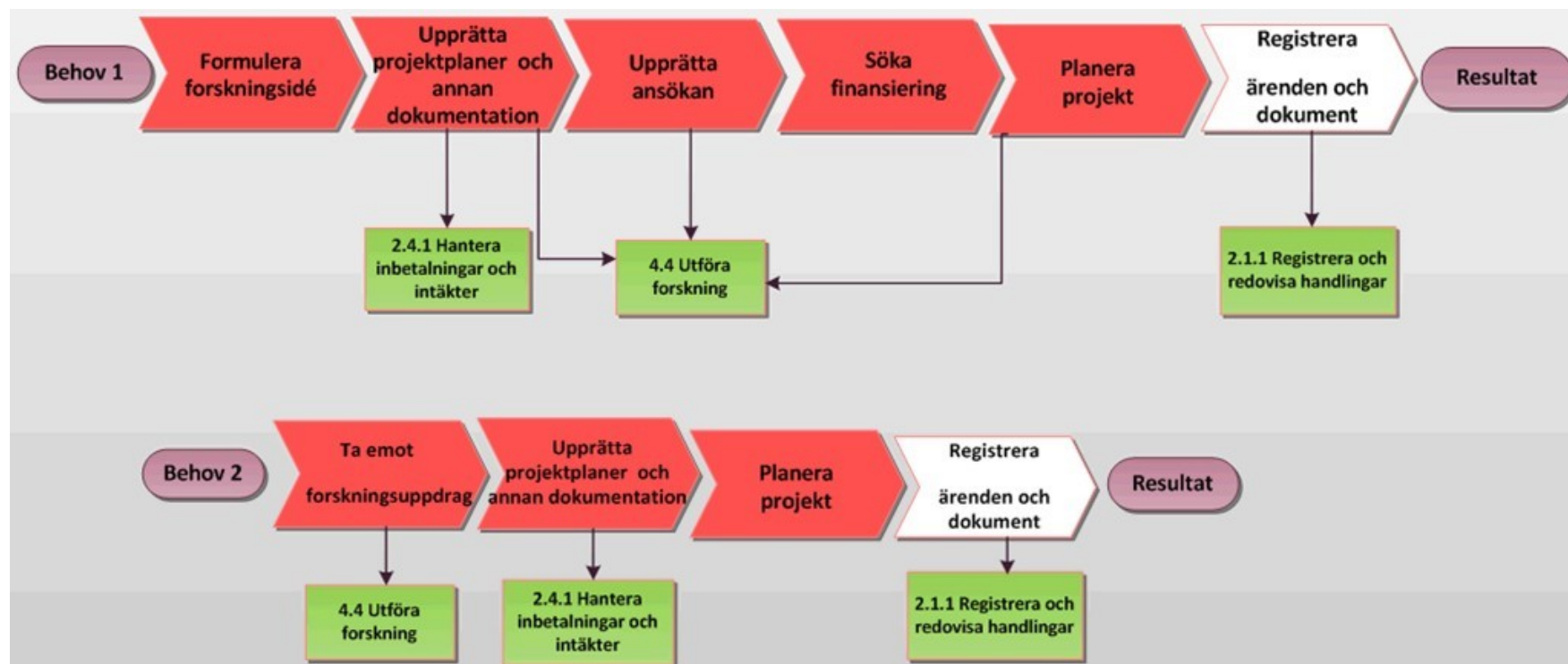
Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2021-08-04

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.1-1	Underlag, utkast till projekt-beskrivning	Handling	Intern	Nej/Ja	Aktivitet: Formulera forskningsidé		G		Icke-ärendedok.	Institution	
4.1-2	Projektplan	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Upprätta projektplaner och ansökan		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Ärendedok.	Public 360/enhetsarkiv	
4.1-3	Ansökan om forskningsmedel med projektbudget	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Upprätta projektplaner och ansökan		Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärendedok.	Public 360/enhetsarkiv	
4.1-4	Ansökan om forskningsetiskt tillstånd	Ansökan	Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/enhetsarkiv	T.ex. Etikprövningsmyndigheten eller djurförsöksetisk nämnd
4.1-5	Metod-beskrivningar	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Ärendedok.	Public 360/enhetsarkiv	
4.1-6	Datapublicerings- och data-bevarandeplan	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/enhetsarkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.1-7	Administrativ och ekonomisk korrespondens	Skrivelse	Ut/In	Ja/Nej	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-8	Mötesprotokoll	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-9	Avslag på ansökan	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-10	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-11	Ansökan om förlängning av projektet	Ansökan	In/Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-12	Bilaga till ansökan om förlängning av projektet	Ansökan	In/Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-13	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-14	Remiss ut	Remiss	Ut	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-15	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.1-16	Nödvändiga tillstånd eller medgivanden	Beslut	In	Nej			Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	T.ex. samtycke enligt GDPR, forsknings- etiskt tillstånd, användning av utrustning
4.1-17	Utllysning av forskningsmedel	Beslut		Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ enhetsarkiv	
4.1-18	Föranmälan om medfinansiering, tredelad	Anmälan	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-19	Föranmälan om medfinansiering, central	Anmälan	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-20	Förhandsbesked om medfinansiering, central	Beslut	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-21	Förhandsbesked om medfinansiering, tredelad	Beslut	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-22	Ansökan om medfinansiering, central	Ansökan	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.1-23	Ansökan om medfinansiering, tredelad	Ansökan	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-24	Beslut om medfinansiering, central	Beslut	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-25	Beslut om medfinansiering, tredelad	Beslut	Intern	Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-26	Skriftväxling om forskningsetiska tillstånd	Skrivelse	In/Ut		Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	T.ex. begäran om komplettering
4.1-27	Beslut om forskningsetiskt tillstånd	Beslut	In		Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.1-28	Intyg att forskningsetiskt tillstånd inte behövs	Intyg		Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	Utfärdas av jurist-enheten



Figur 56: 4.1 Planera forskning och söka medel

4.2 Hantera forskningsmedel

Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.2-1	Beslut om anslag	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Hantera beslut från finansiärer: Ta emot, skriva under, återsända		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.2-2	Kontrakt	Avtal	In	Nej	Aktivitet: Hantera beslut från finansiärer: Ta emot, skriva under, återsända	Nej, enbart uppdrags-forskning	Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 4.4.4 Utföra forskning	Ärende-dok.	Agresso - projekt-modul, Public 360	
4.2-3	Bidrags-skrivelse	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Hantera beslut från finansiärer: Ta emot, skriva under, återsända		Bevaras		Ärende-dok.	Public 360/ Agresso projektmodul	
4.2-4	Ekonomiska delrapporter	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Revidera projektplan och budget		Bevaras	4.1 Planera forskning och söka medel	Ärende-dok.	Agresso - projekt-modul, Public 360	
4.2-5	Projektregister	Register	Ut	Ja	Aktivitet: Följa upp pågående forsknings-projekt		Bevaras		Icke-ärende-dok.	Agresso - projekt-modul, Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.2-6	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Hantera beslut från finansiärer: ta emot, skriva under, återsända		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ enhetsarkiv	
4.2-7	Anhållan om byte av för- valtare till forsknings- anslag	Skrivelse					Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ enhetsarkiv	
4.2-8	Beslut om bidrag	Beslut	In	Nej	Aktivitet: Hantera beslut från finansiärer: Ta emot, skriva under, återsända		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.2-9	Revisions- rapport, revision av forsknings- projekt	Rapport	In		Aktivitet: Följa upp pågående projekt		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 57: 4.2 Hantera forskningsmedel

4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från SLU

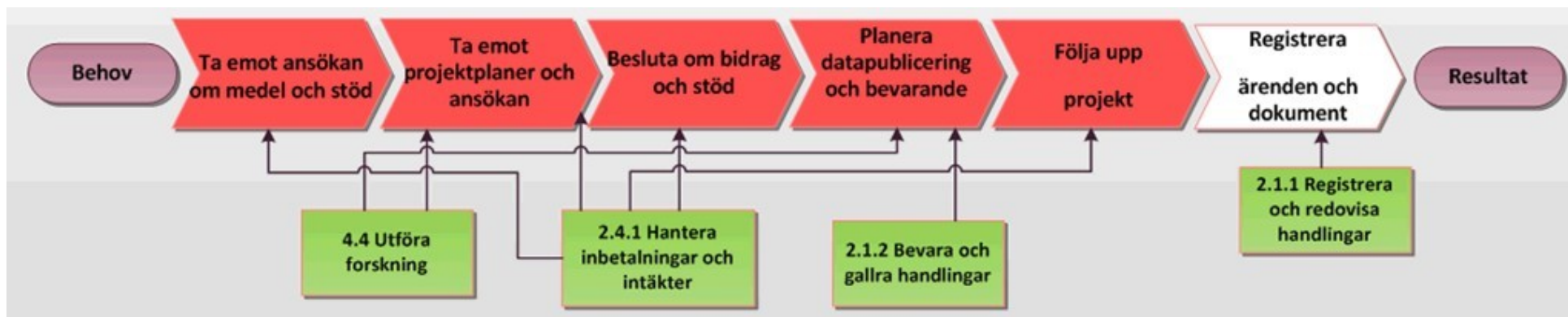
Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2021-10-06

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.3-1	Ansökan om forskningsmedel eller stöd	Ansökan	In	Nej	Aktivitet: Ta emot ansökan om medel och stöd		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-2	Projektplan	Skrivelse	In	Ja	Aktivitet: Ta emot projektplaner och ansökan		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-3	Ansökan om forskningsmedel med projektbudget	Ansökan	In	Ja	Aktivitet: Ta emot projektplaner och ansökan		Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-4	Metodbeskrivningar	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Ta emot projektplaner och ansökan		Bevaras	4.4 Utföra forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-6	Data-publicerings- och databevarandeplan	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Planera datapublicering och bevarande		Bevaras	4.4 Utföra forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-7	Administrativ och ekonomisk korrespondens	Skrivelse	Ut/In	Ja/Nej	Aktivitet: Följa upp projekt		Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-8	Mötesprotokoll	Protokoll	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om bidrag och stöd		Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.3-9	Avslag på ansökan	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om bidrag och stöd		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-10	Kontrakt	Avtal	Ut	Ja	Aktivitet: Besluta om bidrag och stöd		Bevaras	2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter	Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-11	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-12	Utllysning av forsknings-medel, inventering och biologiska samlingar	Skrivelse	Ut				Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-13	Tilldelnings-beslut	Beslut	Ut		Aktivitet: Besluta om bidrag och stöd		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
4.3-14	Ekonomisk rapport	Rapport	In		Aktivitet: Följa upp projekt		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.3-15	Vetenskaplig projektrapport	Rapport	In		Aktivitet: Följa upp projekt		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 58: 4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från SLU

4.4 Utföra forskning

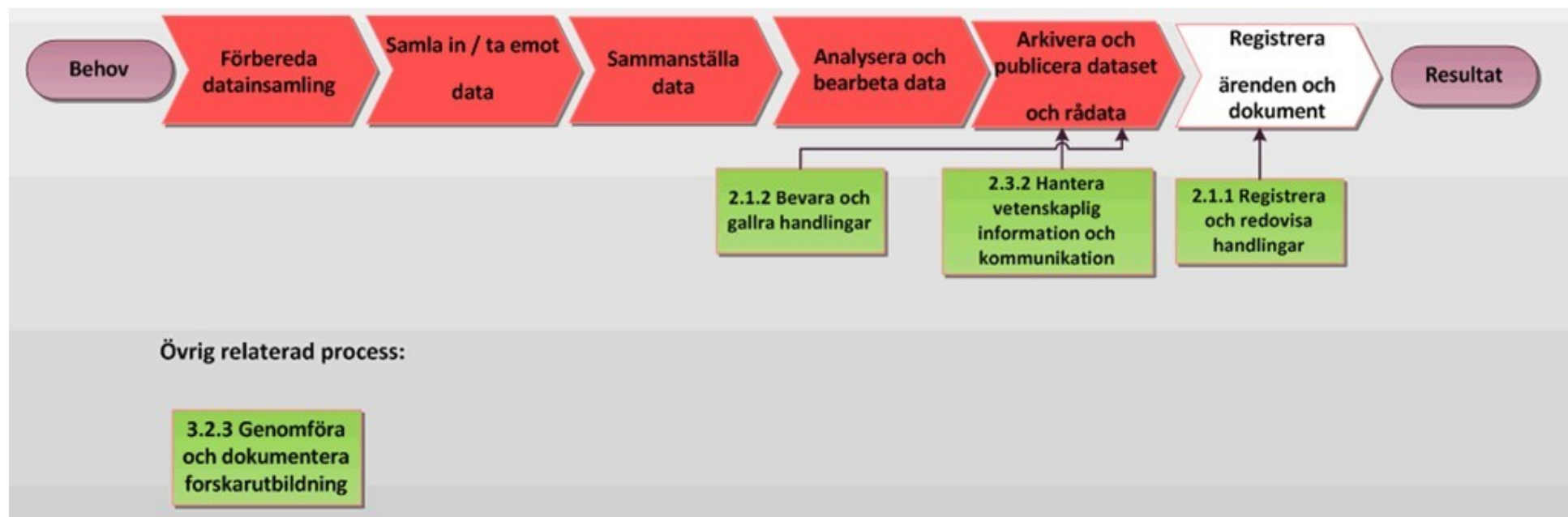
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2017-06-28

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.4-1	Instruktioner för datainsamling	Riktlinjer	Intern	Ja/Nej	Aktivitet: Förbereda datainsamling och samla in data	Enbart uppdragsforskning; sekretess vid samarbete i vissa fall	Bevaras		Icke-ärendedok.	webb/enhetens arkiv/e-arkiv	
4.4-2	Metadata-standarder-beskrivningar	Riktlinjer	Intern	Ja/Nej	Aktivitet: Förbereda datainsamling och samla in data		Bevaras		Icke-ärendedok.	webb/extern länk/e-arkiv	
4.4-3	Enkät	Enkät	Ut/in	Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G Gallringsbeslut SLU.ua 22-1373/07		Icke-ärendedok.	e-arkiv/enhetens arkiv/(Arkivbox /Public 360)	
4.4-4	Rådata: experimentella, observations-, simuleringar, sekventiella, deriverade, publicerade	Dataset	Ut/in		Aktivitet: Samla in data		B/G Gallringsbeslut SLU.ua 22-1373/07 Bevarande och gallringsplan för forskningsmaterial		Icke-ärendedok.	Systemhänvisning/E-arkivet, Enhetens databas	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.4-5	Rådata: Bild	Bilder	Ut/in	Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G Gallrings- beslut SLU.ua 22-1373/07		Icke- ärende- dok.	System- hänvisning/ E- arkivet, Enhetens databas	
4.4.-6	Rådata: film- och ljud- upptagning	Film- och ljudupptag- ning	Ut/in	Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G Gallrings- beslut SLU.ua 22-1373/07		Icke- ärende- dok.	System- hänvisning/ E- arkivet, Enhetens databas	
4.4-7	Laboratorie- och fältböcker	Laboratorie- och fältböcker	Ut/in	Ja/Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G Gallrings- beslut SLU.ua 22-1373/07		Icke- ärende- dok.	System- hänvisning/ E-arkivet, Enhetens databas	
4.4-8	Journaler	Journaler	Ut/in	Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G Gallrings- beslut SLU.ua 22-1373/07		Icke- ärende- dok.	System- hänvisning/ E-arkivet, Enhetens databas	
4.4-9	Dokumentation över biobanks- prover och annat biologiskt material	Biologiskt material	Ut/in	Nej	Aktivitet: Samla in data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Biobanker/ e-arkivet	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.4-10	Aggregerade data och statiska bearbetningar	Dataset	Ut	Nej	Aktivitet: Analysera och bearbeta data		B/G Gallringsbeslut SLU.ua 22-1373/07		Icke-ärendedok.	Systemhänvisning/ E-arkivet, Enhetens databas	
4.4-11	Arkivförteckning /beständig identifierare	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Arkivera dataset och rådata		Bevaras		Icke-ärendedok.	E-arkivet	
4.4-12	Ärende-registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Samla in och bearbeta data		Bevaras		Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ Enhetsarkiv/ E-arkiv	
4.4-13	Register över biologiskt material	Register			Aktivitet: Samla in och bearbeta data		Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 59: 4.4 Utföra forskning

4.5 Rapportera och publicera forskning

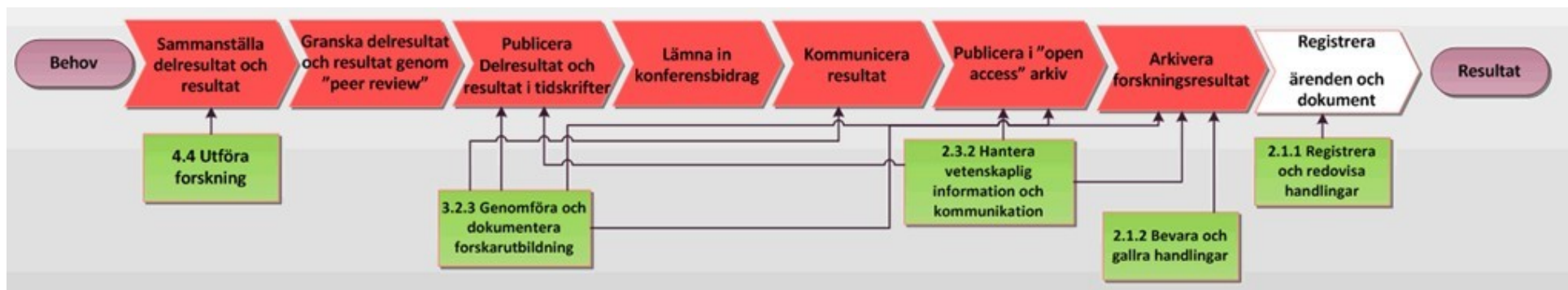
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2017-06-28

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.5-1	Artiklar	Artikel	Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Sammanställa, granska del- resultat genom peer review, open access och publicera		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Publikations- databas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.5-2	Forskarblogg och andra sociala medier	Sociala medier	Ut	Nej	Aktivitet: Sammanställa, kommunicera och publicera delresultat		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Webb	
4.5-3	Forsknings- rapporter	Rapport	Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Sammanställa granska och publicera resultat; lämna in konferensbidrag; kommunicera resultat		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Publikations- databas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.5-4	Publikationer	Handling	Ut	Nej	Aktivitet: Publicera och kommunicera resultat		Bevaras	4.4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Publikations- databas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.5-5	Avhandlingar	Avhandling	Ut	Nej	Aktivitet: Planera projekt, upprätta ansökan		Bevaras		Icke-ärendedok.	Publikationsdatabas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv/CA	
4.5.-6	Register över publikationer	Register	Ut	Ja	Aktivitet: Arkivera forskningsresultat		Bevaras		Icke-ärendedok.	Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv/CA	
4.5-7	Arkivförteckning; beständiga identifierare	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Arkivera forskningsresultat		Bevaras		Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ E-arkiv	
4.5-8	Ärenderegistrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Sammanställa, granska och kommunicera resultat		Bevaras		Ärendedok.	Publikationsdatabas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.5-9	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Sammanställa, granska och kommunicera resultat		Bevaras		Ärendedok.	Publikationsdatabas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.5-10	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Sammanställa, granska och kommunicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Publikations- databas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.5-11	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Sammanställa, granska och kommunicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Publikations- databas/ Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	



Figur 60: 4.5 Rapportera och publicera forskning

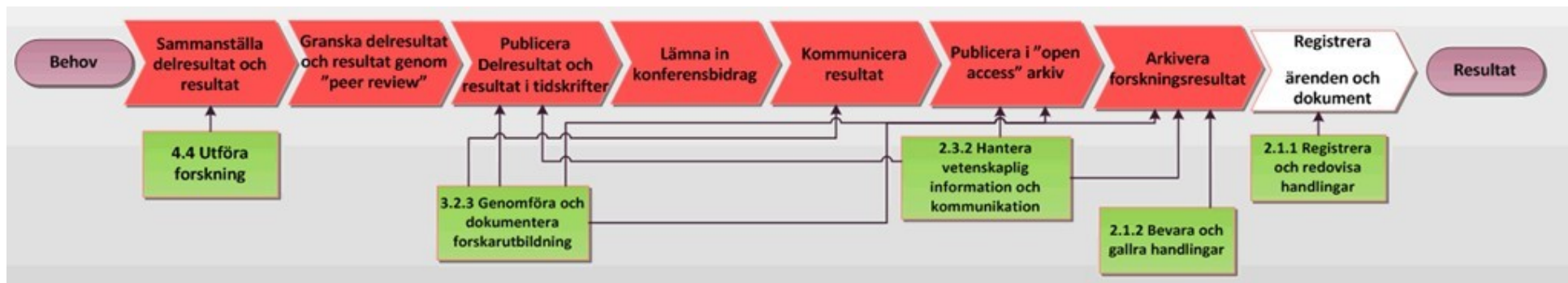
4.6 Fullfölja och redovisa forskning

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-04. Senast ändrat 2019-02-12

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.6-1	Underlag	Underlag	In/ut	Nej/Ja	Aktivitet: Ta fram redovisningsunderlag		G (10 år; 12 år för EU-kontrakt)	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
4.6-2	Verifikationer	Verifikation	Ut/In	Nej	Aktivitet: Ta fram redovisningsunderlag		G (10 år; 12 år för EU-kontrakt)	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke-ärendedok.	Agresso	
4.6-3	Ekonomiska rapporter	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Sammanställa ekonomisk rapport; återkoppla till finansiären, utvärdera		Bevaras	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
4.6-4	KoN-utvärdering (Kvalitet och Nytt)	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Utvärdera vetenskaplig kvalitet och relevans och bedöma nytta		Bevaras	4.4.5 Publicera forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	
4.6-5	Forskningsrådets uppföljning	Rapport	In	Nej	Aktivitet: Följa upp och utvärdera forskning		Bevaras	4.4.5 Publicera forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
4.6-6	Projektregister	Register	Ut	Nej	Aktivitet: Sammanställa och redovisa		Bevaras	2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering	Icke- ärende- dok.	Agresso	
4.6-7	Arkiv- förteckning; beständiga identifierare	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Arkivera forsk- ningshandlingar		Bevaras		Icke- ärende- dok.	E-arkiv	
4.6-8	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.6-9	Remiss in	Remiss	In	Ja	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.6-10	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.6-11	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut		Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv/ (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
4.6-12	Vetenskaplig projektrapport	Rapport	Ut		Aktivitet: Planera projekt och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	Registreras i ärende med ansökan om forsknings- bidrag

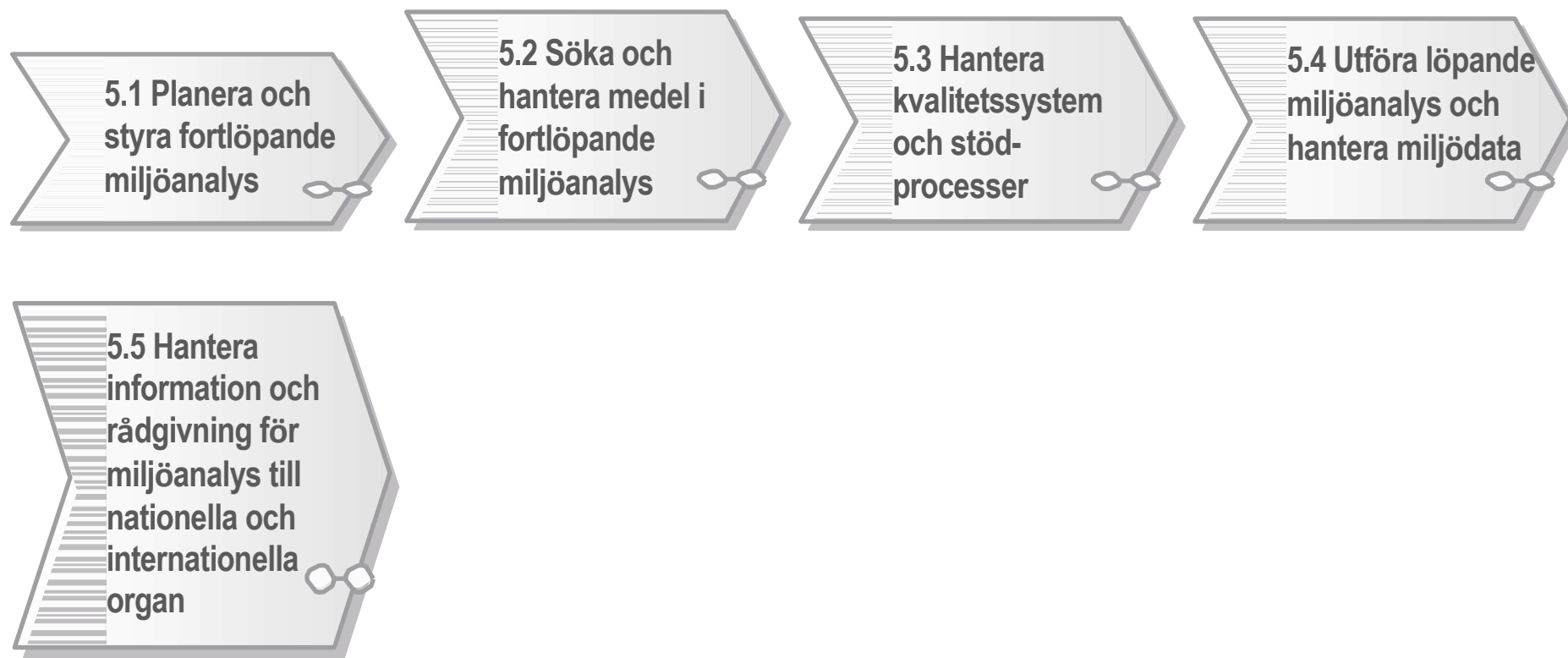


Figur 61: 4.6 Fullfölja och redovisa forskning

5. Fortlöpande miljöanalys

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 62: Fortlöpande miljöanalys

5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys

Version 1.2 Fas 1.0 Proposed

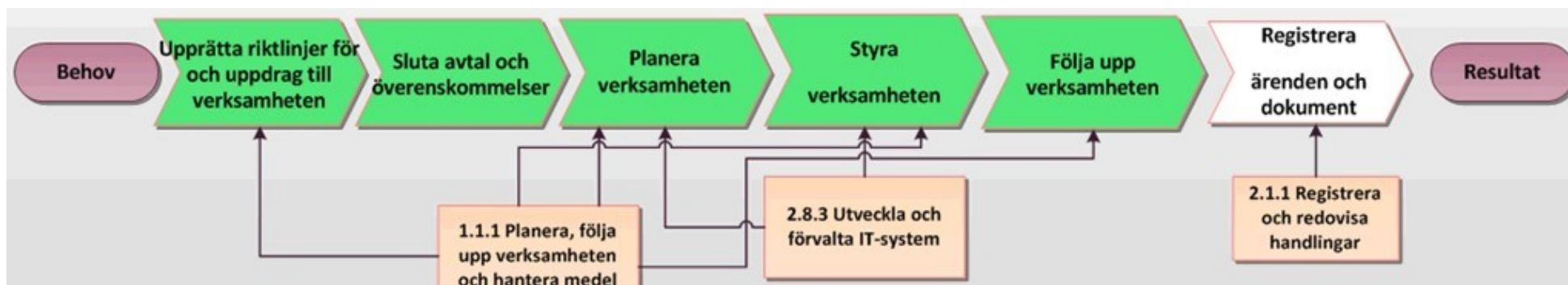
Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2021-10-06

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.1-1	Projekt- och verksamhetsplan	Beslut	Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärendedok.	Public 360/webb	
5.1-2	Rekryterings- och kompetensförsörjningsplan	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/webb	
5.1-3	Naturvårdsverkets handledning för miljöövervakning ink. Riktlinjer för datavärddar	Riktlinjer	In	Nej	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/webb	
5.1-4	Utvecklingsplan	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/webb	
5.1-5	Plan för kunskapsdelning	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärendedok.	Public 360/webb	
5.1-6	Förvaltningsplan	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras	2.8.3 Utveckla och förvalta IT-system	Ärendedok.	Public 360/webb	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.1-7	Datahanterings- plan (del om styrprocess)	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.1-8	Avtal	Avtal	Ut/In	Ja	Aktivitet: Sluta avtal och över- enskommelser; upprätta riktlinjer för och uppdrag till verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.1-9	Budget och uppföljning	Budget	Ut	Ja	Aktivitet: Styra och följa upp verksamheten		Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok., icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.1-10	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut		Aktivitet: Planera fortlöpande miljöanalys och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.1.-11	Remiss in	Remiss	In		Aktivitet: Planera fortlöpande miljöanalys och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.1-12	Remiss ut	Remiss	Ut		Aktivitet: Planera fortlöpande miljöanalys och söka finansiering		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.1-13	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.1-14	Protokoll, rådet för fortlöpande miljöanalys	Protokoll	Ut		Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.1-15	Protokoll, Nämnden för fortlöpande miljöanalys	Protokoll			Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.1-16	Ansökan om tillstånd/ medgivande/ dispens inom fortlöpande miljöanalys	Ansökan			Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.1-17	Beslut om tillstånd/ medgivande/ dispens inom fortlöpande miljöanalys	Beslut			Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.1-18	Statusrapport	Rapport	In		Aktivitet: Följa upp verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 63: 5.1 Planera och styra fortlopande miljöanalys

5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys

Version 1.4 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2022-07-14

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.2-1	Antagen/lämnad offert	Offert	In/Ut	Nej	Aktivitet: Hantera offerter		Bevaras (ej antagna gallras)		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.2-2	Inköpsorder	Skrivelse	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera inköp		G	2.4.4 Upphandla varor och tjänster	Icke- ärende- dok.	Agresso	
5.2-3	Kontrakt	Avtal	In/Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.2-4	Beslut om bidrag	Skrivelse	In	Nej	Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.2-5	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut		Aktivitet: Planera ekonomi, hantera inköp och offerter		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.2-6	Remiss in	Remiss	In		Aktivitet: Planera ekonomi, hantera inköp och offerter		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.2-7	Remiss ut	Remiss	Ut		Aktivitet: Planera ekonomi, hantera inköp och offerter		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.2-8	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In				Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.2-9	Ansökan om bidrag	Ansökan	Ut		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.2-10	Föranmälan om medfinansiering, tredelad	Anmälan	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-11	Föranmälan om medfinansiering, ventral	Anmälan	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-12	Förhandsbesked om medfinansiering, central	Beslut	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-13	Förhandsbesked om medfinansiering, tredelad	Beslut	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-14	Ansökan om medfinansiering, central	Ansökan	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.2-15	Ansökan om medfinansiering, tredelad	Ansökan	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-16	Beslut om medfinansiering, central	Beslut	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-17	Beslut om medfinansiering, tredelad	Beslut	Intern		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-18	Fördelning av anslag till fortlöpande miljöanalys	Beslut			Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-19	Fullkostnads-kalkyl	Handling			Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-20	Ekonomisk redovisning till finansiär	Rapport					Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.2-21	Administrativ och ekonomisk korrespondens	Skrivelse	In/Ut		Aktivitet: Planera ekonomi		Bevaras		Ärende-dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 64: 5.2 Söka och hantera medel i fortlöpande miljöanalys

5.3 Hantera kvalitetssystem och stödprocesser

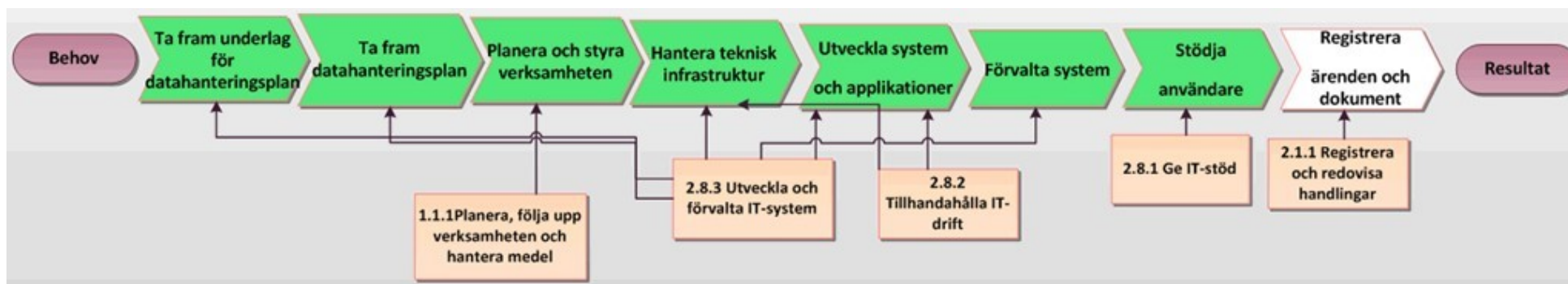
Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2019-05-13

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.3-1	Ackreditering/ certifierings bevis	Riktlinjer	In	Nej	Aktivitet: Ta fram underlag för data- hanteringsplan		Bevaras	2.8.3 Utveckla och förvalta IT- system	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.3-2	Data- hanteringsplan (del om stöd- process)	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Ta fram datahanterings- plan		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb/IT- databas	
5.3-3	Förvaltnings- plan	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Förvalta system		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb/IT- databas	
5.3-4	SLA	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.3-5	Inmatnings- förmulär	Formulär	Ut	Ja	Aktivitet: Utveckla system och applika- tioner och stödja användare		B/G		Icke- ärende- dok.	webb respektive databas	
5.3-6	Modell för system- arkitektur	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Hantera teknisk infra- struktur		B/G	2.8.3 Utveckla och förvalta IT- system	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb/IT- databas	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.3-7	Metadata- schema	Riktlinjer	Ut	Nej	Aktivitet: Utveckla system och applika- tioner		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.3-8	System- dokumentation	Manual	Ut	Nej	Aktivitet: Förvalta system		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb/IT- databas	
5.3-9	Användar- manual	Manual	Ut	Ja	Aktivitet: Stödja användare		Bevaras	1.1.1Planera, följa upp verk- samheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Agresso	
5.3-10	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut		Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.3-11	Remiss in	Remiss	In		Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.3-12	Remiss ut	Remiss	ut		Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.3-13	Svar på remiss	Skrivelse	Ut/In		Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.3-14	Kvalitets- handbok	Handling			Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Icke ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.3-15	Översiktlig beskrivning av dataflöde/ datakedja	Handling			Aktivitet: Planera och styra verksamheten		Bevaras		Icke ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 65: 5.3 Hantera kvalitetssystem och stödprocesser

5.4 Utföra löpande miljöanalys och hantera miljödata

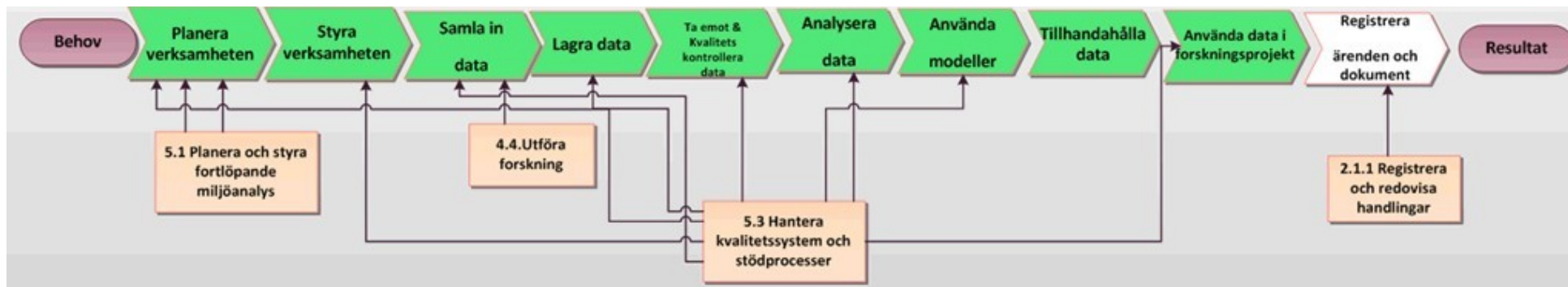
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2017-06-29

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.4-1	Beskrivningar av undersök- ningstyper och metoder	Riktlinjer	Ut	Nej/Ja	Aktivitet: Samla in data	Skydd av växt- och djurlivet OSL (2009:400), 20:1 i före- kommande fall	Bevaras	4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.4-2	Data- hanteringsplan (del om kärn- processer)	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Planera verksamheten		Bevaras	5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys; 5.3 Hantera kvalitetssystem och stöd- processer	Ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.4-3	Dokument- hanteringsplan (förteckning över datavärddar och databaser)	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Planera och styra verksamheten; använda data i forskningsprojekt		Bevaras	5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys; 5.3 Hantera kvalitetssystem och stöd- processer	Icke- ärende- dok.	Länkar till datavärddar och dokument- hanteringsplan	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.4-4	Protokoll/ manual för insamling och registrering (metodik)	Manual	Ut	Ja	Aktivitet: Samla in data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.4-5	Fältinstruktioner	Riktlinjer	Ut	Ja	Aktivitet: Samla in data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.4-6	Rådata	Dataset	Ut/In	Nej	Aktivitet: Samla in data		B/G	4.4 Utföra forskning	Icke- ärende- dok.	respektive datavärd/ webb	
5.4-7	Aggregerade/ bearbetade data	Dataset	Ut	Nej	Aktivitet: Analysera data		B/G		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd/ webb	
5.4-8	Mottagnings- logg	Förteckning	Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot och kvalitets- kontrollera data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd	
5.4-9	Felrapport	Rapport	Ut	Ja/nej	Aktivitet: Ta emot och kvalitets- kontrollera data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd	
5.4-10	Karta (geodata)	Handling	In	Nej	Aktivitet: Ta emot, och tillhandahålla data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd	
5.4-11	Fältkartor och bildunderlag	Handling	In/Ut	Nej	Aktivitet: Ta emot, och tillhandahålla data		B/G		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.4-12	Prognoser	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Ana- lysera data, an- vända modeller		B/G		Icke- ärende- dok.	Public 360/ webb	
5.4-13	Dokumentation över statiska metoder	Rapport	Ut	Nej	Aktivitet: Tillhandahålla, lagra och analysera data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	respektive datavärd	
5.4-14	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut		Aktivitet: Tillhandahålla, lagra och analysera data		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ Enhetsarkiv/ E-arkiv	
5.4-15	Remiss in	Remiss	In		Aktivitet: Tillhandahålla, lagra och analysera data		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ Enhetsarkiv/ E-arkiv	
5.4-16	Remiss ut	Remiss	Ut		Aktivitet: Tillhandahålla, lagra och analysera data		Bevaras		Ärende- dok.	Public 360/ Enhetsarkiv/ E-arkiv	
5.4-17	Svar på remiss	Skrivelse					Bevaras		Ärende- dok.		
5.4-18	Register över biologiskt material				Aktivitet: Samla in data		Bevaras		Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 66: 5.4 Utföra löpande miljöanalys och hantera miljödata

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

Version 1.3 Fas 1.0 Proposed

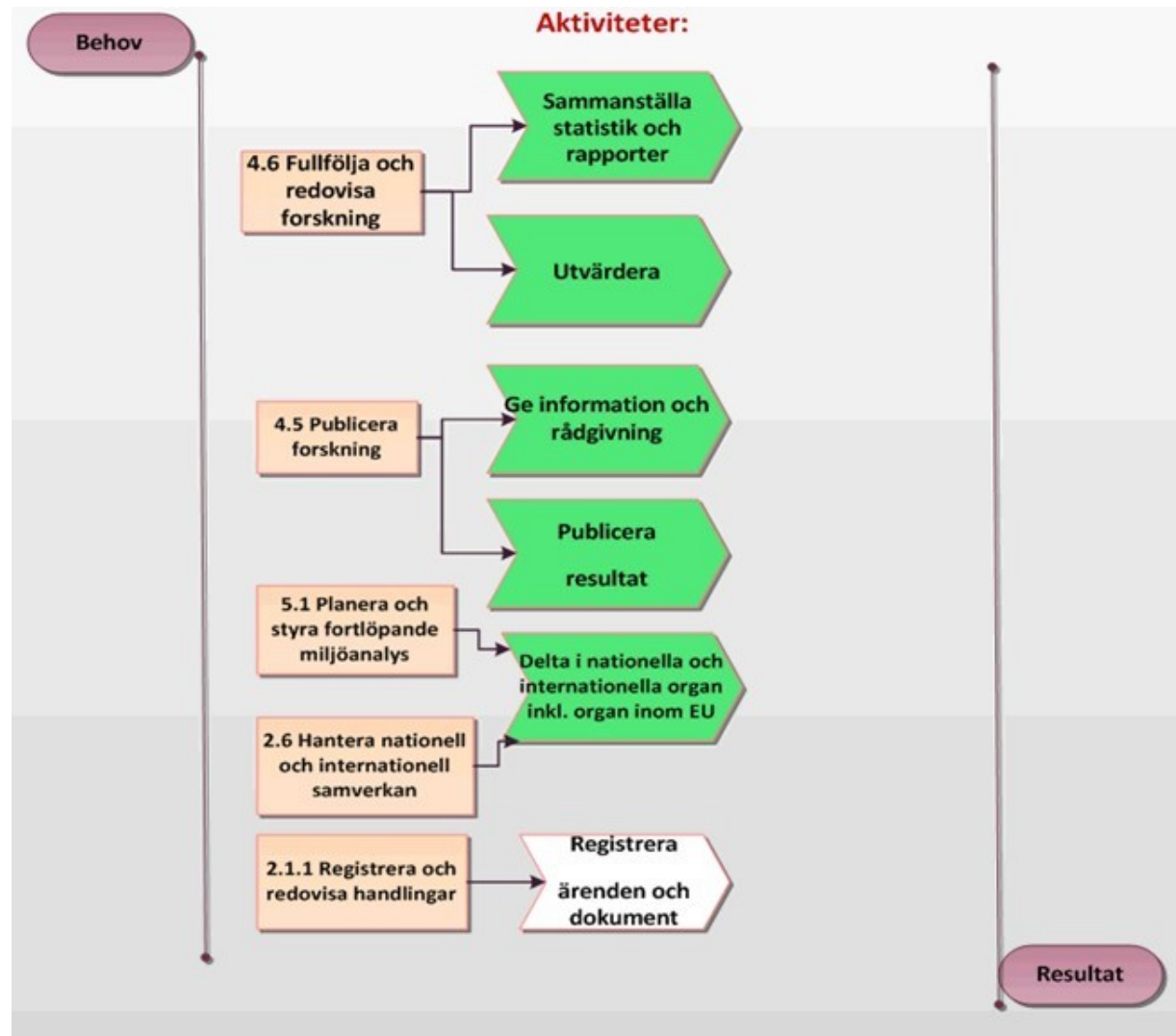
Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.5-1	Kommunikationsplan	Beslut	Ut	Ja	Aktivitet: Delta i nationella och internationella organ inkl. organ inom EU		Bevaras	5.1 Planera och styra fortlöpande miljöanalys	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-2	Miljöanalysrapport	Rapport	Ut	Ja	Aktivitet: Sammanställa statistik och rapporter; utvärdera		Bevaras	4.6 Fullfölja och redovisa forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-3	Miljöanalys-PM	PM	Ut	Ja	Aktivitet: Sammanställa statistik och rapporter; utvärdera		Bevaras	4.6 Fullfölja och redovisa forskning	Ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-4	Miljöanalys/forskarblogg	Sociala medier	Ut	Nej	Aktivitet: Sammanställa statistik och rapporter; utvärdera		Bevaras	4.6 Fullfölja och redovisa forskning	Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ webb forskarblogg	
5.5-5	Miljöanalys-notiser	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke-ärendedok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.5-6	Miljöanalys- programblad	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-7	Miljötrender	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-8	Presentationer	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-9	Annons i Miljöaktuellt	Meddelande	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ webb	
5.5-10	Vetenskapliga artiklar	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Publikations- databasen	
5.5-11	Karta (geodata)	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.5-12	Sveriges Officiella Statistik	Publikation	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras	4.5 Publicera forskning	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.5-13	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.5-14	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.5-15	Remiss ut	Remiss	Ut	Nej	Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.5-16	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut		Aktivitet: Ge information och rådgivning, publicera resultat		Bevaras		Ärende- dok.	Enhetsarkiv (Arkivbox/ Public 360)/ E-arkiv	
5.5-17	Förfrågan om uttag av skyddsklassade fynddata	Handling	In		Aktivitet: Ge information och rådgivning		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.5-18	Skriftväxling angående sekretess- prövning av uttag	Handling	In/Ut		Aktivitet: Ge information och rådgivning	OSL kap 20	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

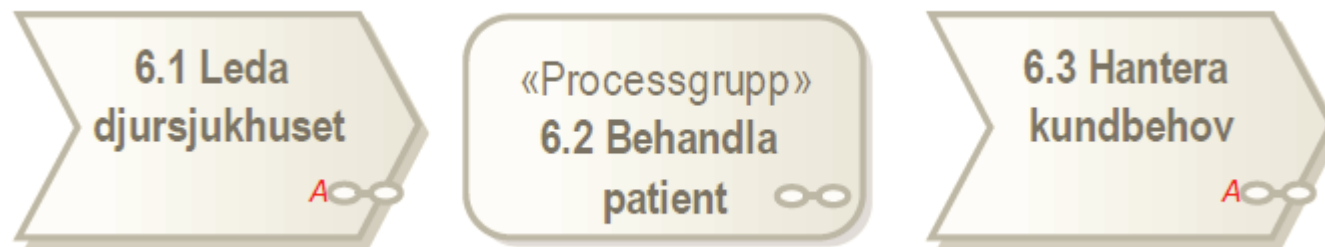
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
5.5-19	Överens- kommelse om uttag av skyddsklassade fynddata	Avtal			Aktivitet: Ge information och rådgivning	OSL kap 20	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.5-20	Beslut om uttag av skyddsklassade fynddata	Beslut	Ut		Aktivitet: Ge information och rådgivning	OSL kap 20	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.5-21	Skriftväxling om uttag av skyddsklassade fynddata	Handling	In/Ut		Aktivitet: Ge information och rådgivning	OSL kap 20	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
5.5-22	Rådgivning till enskilda	Handling	In/Ut		Aktivitet: Ge information och rådgivning	Nej	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 67: 5.5 Hantera information och rådgivning för miljöanalys till nationella och internationella organ

6. Klinisk verksamhet

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed
Skapat 2015-06-02. Senast ändrat 2015-06-02



Figur 68: 6. Klinisk verksamhet

6.1 Leda djursjukhuset

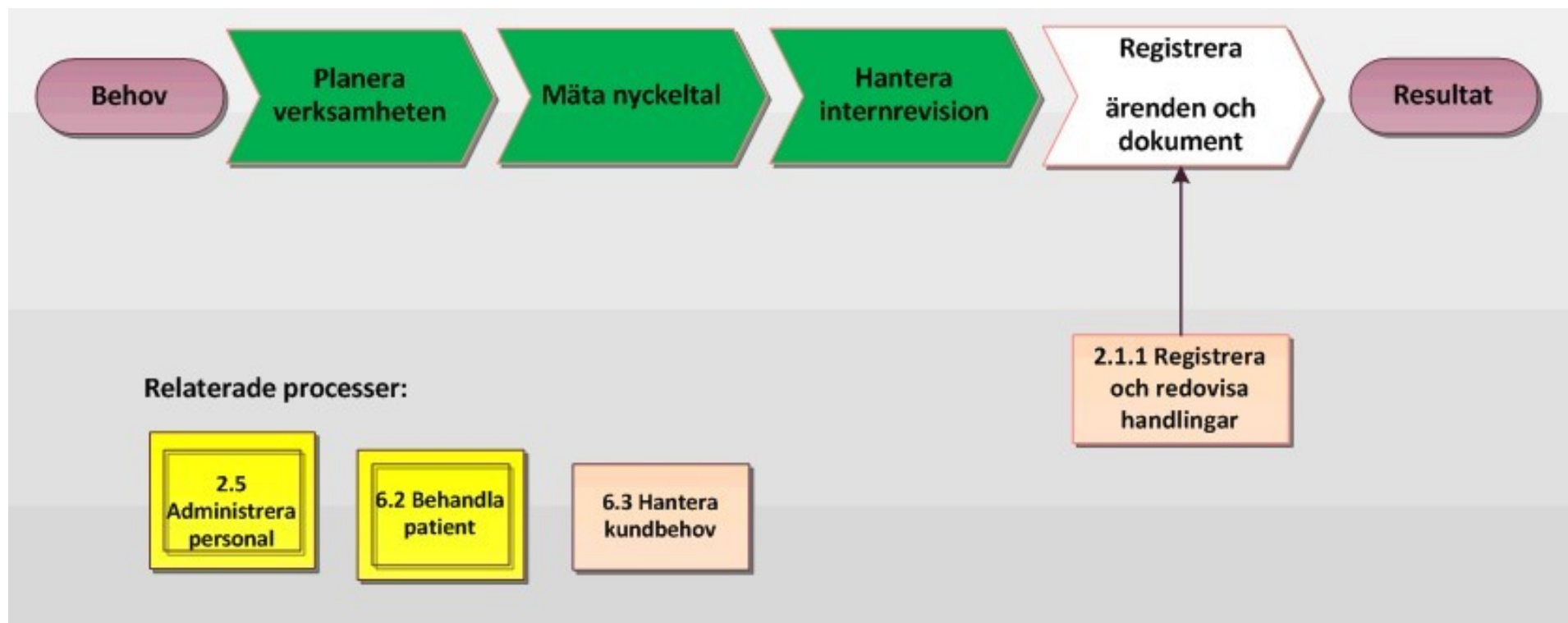
Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2017-06-29

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.1-1	Verksamhets- mötesprotokoll	Protokoll			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Common i Storage	
6.1-2	Protokoll för samverkssam- ledningsgrupp UDS och Kliniska Vetenskaper	Protokoll			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Common i Storage	
6.1-3	Samråds- protokoll	Protokoll			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360/ Common i Storage	
6.1-4	Budgetplan	Styr- dokument			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.1-5	Verksamhets- plan	Styr- dokument			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.1-6	Nyckeltals- mätning	Rapport			Aktivitet: Mäta nyckeltal	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.1-7	Revisions- årsplan	Rapport			Aktivitet: Hantera internrevision	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.1-8	Checklista	Underlag			Aktivitet: Hantera internrevision	Ingen	G Vid inaktualitet	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel, 6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset	Icke- ärende- dok.	UNIK	
6.1-9	Förbättrings- förslag	Skrivelse			Aktivitet: Hantera internrevision	Ingen	G Vid inaktualitet	6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset 6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken 6.3 Hantera kundbehov	Icke- ärende- dok.	UNIK	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.1-10	Revisions- rapport	Rapport			Aktivitet: Hantera internrevision	Ingen	Bevaras	1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel	Icke- ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.1-11	Kursrapport om nattarbete	Rapport			Aktivitet: Planera verksamheten	Ingen	G Vid inaktualitet	6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset	Icke- ärende- dok.	UNIK	
6.1-12	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: Registrera ärenden och dokument		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok., Icke- ärende- dok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.1-13	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
6.1-14	Remiss in	Remiss	In	Nej	Aktivitet: Registrera ärenden och dokument		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
6.1-15	Remiss ut	Remiss	Ut	Ja	Aktivitet: Registrera ärenden och dokument		Bevaras	2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	
6.1-16	Svar på remiss	Skrivelse	In/Ut				Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	



Figur 69: 6.1 Leda djursjukhuset

6.2 Behandla patient

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2015-06-05



Figur 70: 6.2 Behandla patient

6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset

Version 1.1 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2021-07-20

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-1	Journal	Journal			Aktivitet: Hantera remiss; Ta emot patient; Undersöka patient i Polikliniken; Skriva in vård och operation för smådjur; Analysera i laboratorium; Utföra bilddiagnostik; Ge vård till patient; Ta hand om häst i hovslageri; Operera patient; Rehabilitera smådjur; Ge intensivvård till smådjur; Avliva patient; Lämna hem patient	Sekretess i högst 10 år i de fall som "måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs" (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400 kap 31 § 12)	G 20 år		Icke-ärendedok.	Trofast/Provet Cloud	Systemet bytt 2021
6.2.1-2	Remiss	Remiss			Aktivitet: Hantera remiss	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-3	Remissvar	Skrivelse			Aktivitet: Hantera remiss	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-4	Direktiv	Riktlinjer			Aktivitet: Ta emot patient	Ingen	Bevaras		Icke-ärendedok.	UNIK/ Arkivbox/ Public 360	
6.2.1-5	Checklista	Underlag			Aktivitet: Avliva patient	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	UNIK	
6.2.1-6	Behandlingsplan	Riktlinjer			Aktivitet: Undersöka patient i Polikliniken; Ge vård till patient; Ta hand om häst i hovslageri	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-7	Utredningsplan	Riktlinjer			Aktivitet: Undersöka patient i Polikliniken	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-8	Mottagningsbevis	Intyg			Aktivitet: Ta emot patient	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	Även fysiska mottagningsbevis, inkl. ägares betalningsansvar
6.2.1-9	Direktregleringsdokument	Styr-dokument			Aktivitet: Skriva in vård och operation för smådjur	Se journal			Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-10	Laboratorieprovsvär	Rapport			Aktivitet: Analysera i laboratorium	Se journal			Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-11	Stafettpinne	Underlag			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	UNIK	
6.2.1-12	Röntgenbild	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-13	Ultraljudbild	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-14	Endoskopi	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-15	Scintigrafi	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-16	Magnet- resonans- tomografi (MRT)	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-17	Dator- tomografi (DT)	Bild			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 10 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-18	Utlåtande	Rapport			Aktivitet: Utföra bilddiagnostik	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-19	Anestesijournal	Journal			Aktivitet: Operera patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	

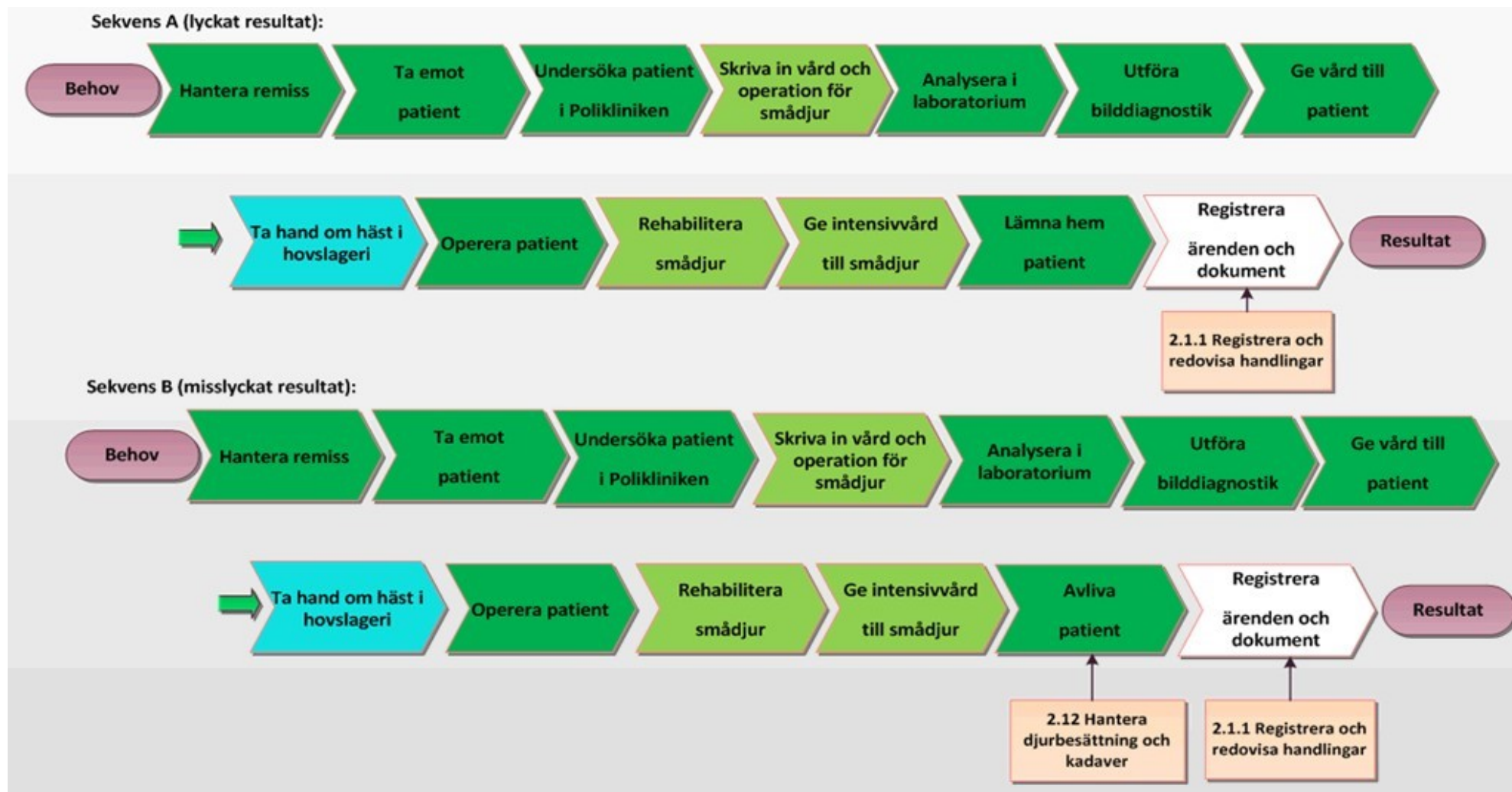
Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-20	Smärtlindrings- schema	Riktlinjer			Aktivitet: Operera patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-21	Operationsplan	Riktlinjer			Aktivitet: Operera patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-22	Övervakning	Styr- dokument			Aktivitet: Ge vård till patient; Rehabilitera smådjur; Ge intensivvård till smådjur	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-23	Tidschema för medicinering	Riktlinjer			Aktivitet: Ge vård till patient; Operera patient; Reha- bilitera smådjur; Ge intensivvård till smådjur	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	UNIK	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-24	Information för ägare	Information			Aktivitet: Analysera i laboratorium; Utföra bild-diagnostik; Ge vård till patient; Operera patient; Rehabilitera smådjur; Ge intensivvård till smådjur; Lämna hem patient	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke-ärendedok.	UNIK	
6.2.1-25	Biopsi-diagnostik	Rapport			Aktivitet: Operera patient; Analysera i laboratorium	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud (Patologi-)	
6.2.1-26	Anhållan om avlivning	Ansökan			Aktivitet: Avliva patient	Se journal	G 20 år		Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	Även handlingar på papper
6.2.1-27	Obduktionsrapport	Rapport			Aktivitet: Avliva patient	Se journal	G 20 år	2.12 Hantera djurbesättning och kadaver	Icke-ärendedok.	Journal i Trofast/Provet Cloud (Patologi-)	
6.2.1-28	Kremeringsliggare	Förteckning			Aktivitet: Avliva patient	Ingen	G Vid inaktualitet	2.12 Hantera djurbesättning och kadaver	Icke-ärendedok.	UDS-Reception	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-29	Skrivelse om kremering	Skrivelse			Aktivitet: Avliva patient	Se journal	G 20 år	2.12 Hantera djurbesättning och kadaver	Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	Även handlingar på papper
6.2.1-30	Hemgångsråd	Information			Aktivitet: Rehabilitera smådjur; Lämna hem patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-31	Recept	Recept			Aktivitet: Lämna hem patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-32	Debiterings- information	Information			Aktivitet: Lämna hem patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/Provet Cloud	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-33	Statistisk samman- ställning	Förteckning			Aktivitet: Hantera remiss; Ta emot patient; Undersöka patient i Poli- kliniken; Skriva in vård och operation för smådjur; Ana- lysera i labora- torium; Utföra bilddiagnostik; Ge vård till patient; Ta hand om häst i hov- slageri; Operera patient; Reha- bilitera smådjur; Ge intensivvård till smådjur; Avliva patient; Lämna hem patient	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Trofast/Provet Cloud	
6.2.1-34	Ärende- registrering	Indata			Aktivitet: Registrera ärenden och dokument			2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke- ärende- dok.	Trofast/UNIK	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.1-35	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/ut				Bevaras			Arkivbox/ Public 360	
6.2.1-36	Veterinärintyg	Utlåtande	Ut			Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/ Provet Cloud	Även pappers- dokument.
6.2.1-37	Intyg om betalnings- ansvar	Intyg	In		Aktivitet: Ta emot patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/ Provet Cloud/ Papper	När annan än ägaren lämnar in ett djur, se även 6.2.1-8. Även pappers- dokument.
6.2.1-38	Intyg om ansvar för djur	Intyg	In		Aktivitet: Lämna hem patient	Se journal	G 20 år		Icke- ärende- dok.	Journal i Trofast/ Provet Cloud/ Papper	När ägaren tar hem ett djur emot UDS inrådan. Även pappers- dokument



Figur 71: 6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset

6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken

Version 1.0 Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2017-06-29

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.2-1	Utrustningslista för veterinär- besök	Förteckning			Aktivitet: Planera dagens besök	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	Common i Storage	
6.2.2-2	Förrättnings- underlag	Underlag			Aktivitet: Boka tid för veterinär- besök; Planera dagens besök; Undersöka patient på plats; Skriva remiss till vidare under- sökning; Fylla i Vetajournal	Ingen	G Vid inaktualitet		Icke- ärende- dok.	UDS (Pärm)	
6.2.2-3	Närvarolista på praktik- studenter	Förteckning			Aktivitet: Undersöka patient på plats	Ingen	G 5 år	3.1.3 Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå	Icke- ärende- dok.	Fronter	
6.2.2-4	Recept	Recept			Aktivitet: Undersöka patient på plats	Ingen	G 20 år		Icke- ärende- dok.	UDS (Pärm)	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.2.2-5	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Undersöka patient	Ingen	Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

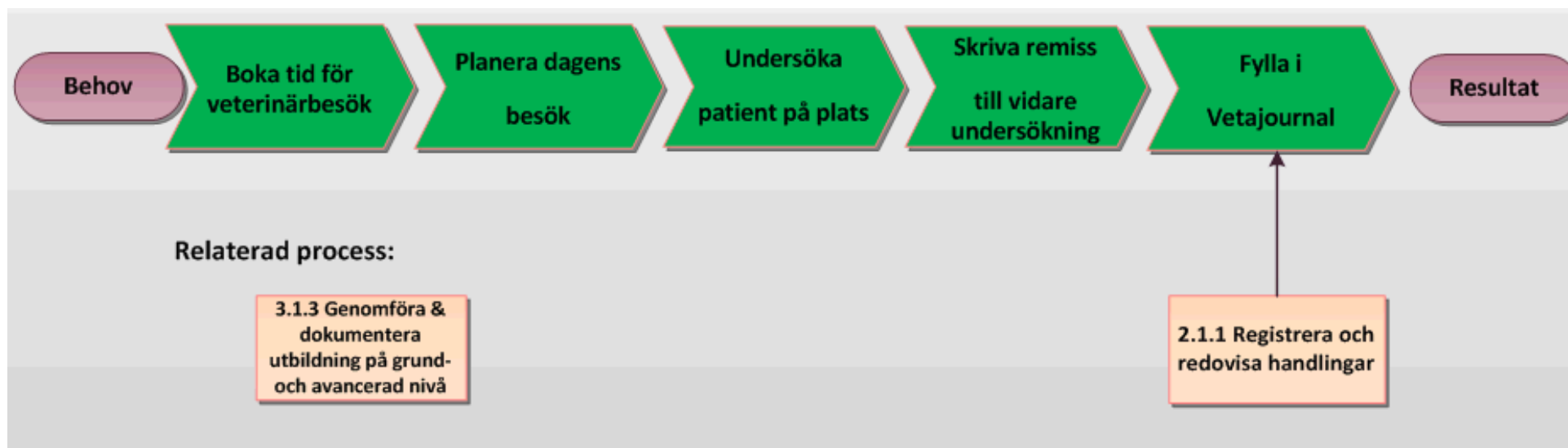


Figure 72: 6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken

6.3 Hantera kundbehov

Fas 1.0 Proposed

Skapat 2015-06-05. Senast ändrat 2017-06-29

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.3-1	Skrivelse om klagomål	Skrivelse			Aktivitet: Tillgodose kunders behov; Hantera missnöjda djurägare	Ingen	G 20 år	6.1 Leda djursjukhuset	Icke-ärendedok.	Trofast	
6.3-2	Förlikningsdokument	Beslut			Aktivitet: Tillgodose kunders behov	Ingen	G 20 år		Icke-ärendedok.	Trofast	
6.3-3	Förbättringsförslag	Skrivelse			Aktivitet: Föreslå förbättringar	Ingen	G Vid inaktualitet	6.1 Leda djursjukhuset 6.2.1 Behandla smådjur och hästar på djursjukhuset 6.2.2 Behandla patient inom ambulatoriska kliniken	Icke-ärendedok.	UNIK	
6.3-4	Ärende-registrering	Indata			Aktivitet: Registrera ärenden och dokument			2.1.1 Registrera och redovisa handlingar	Icke-ärendedok.	Trofast/UNIK	

Id	Namn	Grupp (360-dok kategori)	Riktning (360-typ)	Wordmall (Ja/Nej)	Aktivitet	Sekretess- regel	Gallrings- regel	Relation till andra processer	Ärende, icke- ärende/ delarkiv	Förvarings- enhet i arkiv	Kommentar
6.3-5	Ärende- registrering i Public 360	Handling	In/Ut	Ja/Nej	Aktivitet: Registrera ärenden och dokument		Bevaras		Ärende- dok.	Arkivbox/ Public 360	

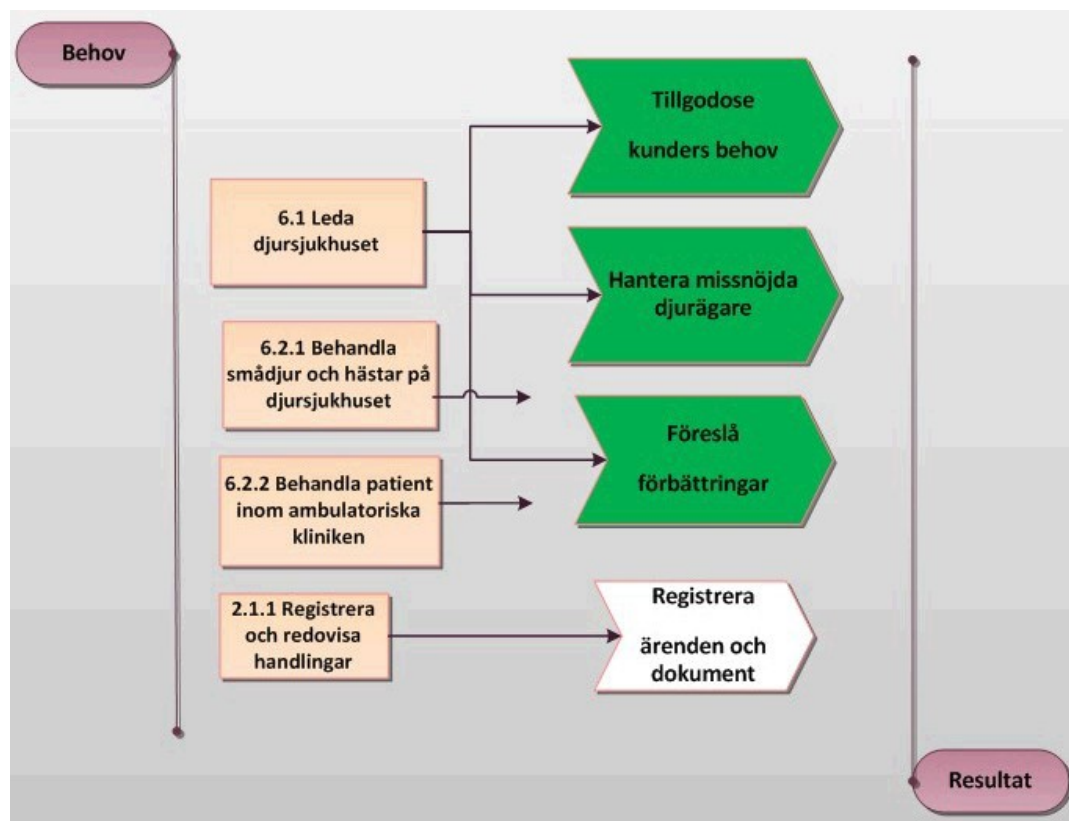


Figure 73: 6.3 Hantera kundbehov