

Hanteringsanvisningar Förändra organisation

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.1 Förändra organisation

Handlingstyp Rektorsbeslut

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Röstsedlar från interna val

Avser bemanning av beslutsorgan.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras när mandatperioden för vilken rösterna

Handlingstyp Universitetsstyrelsens beslut

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, påskrivet original.

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.2 Upprätta och förändra styrdokument och planer

Handlingstyp Budget för KTH

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Delegationsordning

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Fullmakt, delegation

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Upprätta och förändra styrdokument och planer

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.2 Upprätta och förändra styrdokument och planer

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön

En kompletterande blankett till delegation om arbetsmiljöansvar för att förtydliga vad uppgiften innebär.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Föreskrift

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förhandlingsprotokoll, lönerevision enligt RALS

Info

Gäller även doktorandstege.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande övergripande hållbarhetsmål

Avser t.ex. övergripande rutiner och handlingsprogram.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande detaljerade hållbarhetsmål och lokala rutiner för hållbarhet

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras tidigast efter 5 år. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Handläggningsordning

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Upprätta och förändra styrdokument och planer

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.2 Upprätta och förändra styrdokument och planer

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Informationshanteringsplan

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Uppdateringsinformation/Ändringshistorik

Namnbyte från dokument- till

Handlingstyp Klassificeringsstruktur

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lokalförsörjningsplan

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lokalt ALFA

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Miljöledningssystemets policydokument

Avser även miljöledningssystemets laglistor.

Info

Beslutas av universitetsstyrelsen.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Policy

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Upprätta och förändra styrdokument och planer

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.2 Upprätta och förändra styrdokument och planer

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Regleringsbrev

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Riktlinje

Info

Bilaga till rektorsbeslut.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Verksamhetsplan

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Årsredovisning

Avser den tryckta versionen av verksamhetsberättelsen för hela KTH.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Årsredovisning, ekonomisk

Avser den ekonomiska redovisningen för hela KTH.

Info

Koncernpärmarna som avser den ekonomiska

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Årsredovisning med specifikationer och inventarieförteckning

Avser den ekonomiska årsredovisningen för KTH:s skolor och GVS.

Hanteringsanvisningar Upprätta och förändra styrdokument och planer

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.2 Upprätta och förändra styrdokument och planer

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Anvisning

Info

Bilaga till rektorsbeslut.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Uppdateringsinformation/Ändringshistorik

Handlingstypen har gått ut i maj 2020. Ersatts med

Handlingstyp KTH:s regelverk

Info

Bilaga till rektorsbeslut.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Uppdateringsinformation/Ändringshistorik

Handlingstypen har gått ut 2014.

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.3 Genomföra strategiska uppföljningar

Handlingstyp Internrevisionsplan

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Internrevisionsrapport

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp JK-lista

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Genomföra strategiska uppföljningar

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.3 Genomföra strategiska uppföljningar

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Rapport från Riksrevisionen

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Riskanalys enligt Förordningen om intern styrning och kontroll i statliga myndigheter

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.4 Fatta verksamhetsbeslut

Protokoll och beslut

Handlingstyp Beslut enligt besluts- och delegationsordning

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Kan förekomma i alla processer och diarieförs i samma

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Beslut enligt besluts- och delegationsordning med

Handlingstyp Beslut Fakultetsrådet

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Protokoll

Avser protokoll / minnesanteckningar.

Info

T.ex protokoll / minnesanteckningar från -

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Protokoll diarieförs i regel inte. Vilka protokoll som ska

Anvisning för diarieföring

Hanteringsanvisningar Fatta verksamhetsbeslut

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

1 Styra verksamhet

1.4 Fatta verksamhetsbeslut

Protokoll och beslut

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Ej diarieförda protokoll sorteras kronologiskt och

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.1 Hantera generella ärenden inom verksamhetsstöd

Handlingstyp Handlingar avseende hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed

Info

Exempel på handlingar som ingår i ärende: - anmälan

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM JUR

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Omställningsmedel till kompetensutveckling från partsgemensamma medel

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Polisanmälan

Avser polisanmälan med KTH som part.

Hanteras på

GVS alt. skola

Anvisning för diarieföring

Större utredningar diarieförs i W3D3 UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Videoupptagningar från interna möten

Avser t ex inspelningar från personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter mötestillfället. RA-MS 2020:25

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.2 Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar

Handlingstyp Delrapporter

Hanteringsanvisningar Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.2 Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Projektplan

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Slutrapport

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.3 Hantera externa förfrågningar

2.3.1 Hantera externa remisser

Handlingstyp Remiss

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Remissmissiv

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Remissvar

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.3 Hantera externa förfrågningar

2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Handlingstyp Handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar

Hanteringsanvisningar Lämna ut allmänna handlingar

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.3 Hantera externa förfrågningar
2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Info

Avser inte handlingar i ärenden rörande utlämnande

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte behövs för verksamheten. RA-FS

Handlingstyp Handlingar avseende myndighetsprövning

Avser begäran och beslut.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Överklagande av KTHs beslut angående utlämnande av allmän handling

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.3 Hantera externa förfrågningar
2.3.3 Hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter

Handlingstyp Arbetsmiljöverkets inspektionsrapport

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Begäran om statistiska uppgifter

Avser uppgifter ur KTHs verksamhetssystem som lämnas till SCB.

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Hanteringsanvisningar Hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

- 2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
- 2.3 Hantera externa förfrågningar
- 2.3.3 Hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter

Handlingstyp Handlingar i form av enkäter och enkätsvar

Avser myndighetsenkäter, rapporter för kännedom, frågor som inte kan knytas till specifik process där KTH ger ett officiellt svar.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte behövs för verksamheten. RA-FS

Handlingstyp Externa rapporter

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Externa rapporter för kännedom

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Frågor av allmän karaktär

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

- 2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
- 2.4 Hantera ekonomi
- 2.4.1 Bokföra

Handlingstyp Agressoanvändare i företagsordning

Avser beställningar av Agresso- och EFH-användare.

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Anläggningsverifikationer

Anläggningsverifikationer (aktivering, avskrivning m.m.)

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Info**

Anlägg Nr 680000000.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; EU-verifikationer.

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Använda verifikationsnummer
Avser digitalt och analogt verifikationsnummer.**Info**

AG08

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Automatkonteringar
Villkor fördelningsregler.**Info**

GL17

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Balansräkning

Info

GL03BSLU eller GL03BAL

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Beskrivning av bokföringssystemets användning och ev. för och eftersystemets uppbyggnad

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra

Handlingstyp Beskrivning av informationsflödet i bokföringssystemet

Hanteras på
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Beslut om avskrivning av utestående kundfordran/av fordran på anställd/av oidentifierad inbetalning

Hanteras på
GVS alt. skola**Diarieföring i W3D3**
Ja**Anvisning för diarieföring**
Om beloppet överstiger ett prisbasbelopp ska ärendet**W3D3-serie**
UF ADM**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras på papper.Handlingstyp Betalningar
Dokumentation av organisation och rutiner.**Info**
Avser inrikes SU11A och utrikesbetalningar SU11B.**Hanteras på**
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Gallras**
Ja**Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift**
Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10**Gallringsrutiner**
Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.Handlingstyp Betalningsstatistik
Avser månatlig rapportering om inbetalningar.**Hanteras på**
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Gallras**
Ja**Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift**
Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10**Gallringsrutiner**
Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.Handlingstyp Betalningspåminnelse nr 2
Skolans betalningspåminnelse vid inkassoärenden som inte går till inkasso.**Hanteras på**
Skola**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Gallras**
Ja**Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift**
Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Gallringsrutiner**

Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Bokslutsinstruktioner

T. ex tidplaner, mm.

Info**Hanteras på**

GVS

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Central bokföring alla företag

Info

Nr 71XX000000

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Debiteringsbemyndigande

Dokumentation av organisation och rutiner.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Dokumentation av generella parametrar

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Ekonomihandboken

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 BokföraHandlingstyp Engagemangbesked
Avser dokumentation av organisation och rutiner.
Gäller alla banker inkl Riksgälden.**Hanteras på**

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Fasta upplysningar

Info

FA03 / FA04ARK

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Fullmakter / delegationer

Info

Banken, Hermes mm.

Hanteras på

GVS

Hantering

Lämnas till registrator.

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Förteckning över användare i Agresso och EFH
Avser aktuell lista ur Agresso.**Hanteras på**

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Förteckning över ekonomiska attestanter i EFH
Avser aktuell lista ur Agresso.**Hanteras på**

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Gallras**

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Grundbokföring

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Huvudbok per dimension

Info

GL01 / GL02ARK

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Huvudbokföring

Huvudbok

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Huvudboksomföring

Info

Nr 1XX000000

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; EU-verifikationer.

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Inbetalningar

Info

Avser - inbetalningar/korrigeringar/omföringar:

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift**

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Handlingstyp Inkassoärende

Hanteras på

GVS

W3D3-serie

UF ADM

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Inläsning Agresso

Rättelser, skolflyttar m.m. Alla centrala debiteringar.
Momsinläsning till centrala momskontot.**Hanteras på**

GVS

Gallras

Ja

Gallringsrutiner

Förvars på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Kontoinformation, månadsrapport

Månatlig rapportering om KTH:s in- och utbetalningar samt transaktioner per dag under månaden.

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Kontoplaner

Hanteras på

GVS

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Kontoutdrag

Avser dagliga kontoutdrag och månadsvisa sammanställningar från banker och Riksgälden.

Hanteras på

GVS

Gallringsrutiner

- - inbetalningar/korrigeringar/omföringar:

Diarieföring i W3D3

Ja

Bevaras

Ja

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Bevaras

Ja

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Gallras**

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RAFS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp KTH:s Agressomanual

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Kundfakturor

Avser kundfakturor med underlag.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; EU-verifikationer.

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Kundregister

Info

CU01

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Kundreskontra

Avser även kundreskontra intern.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Kundreskontra intern hanteras på GVS.

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Lathundar avseende bokföring

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Hanteras på**

GVS

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper.

Handlingstyp Leverantörsfaktura

Avser digitala och analoga leverantörsfakturor.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso, EFH elektronisk fakturahantering

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10, EU-verifikationer.

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Leverantörsregister

Info

SU01

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Loggning av fasta register för konteringsregler, automatkonteringar och parameterinställningar

Info

AG58

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Löner

Avser löneinläsning, semesterlöneskuld i HR+

Info

Nr 61XX00000

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 10 år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra

Handlingstyp Momsredovisning

Avser underlag till momsinsbetalningar/-utbetalningar som av praktiska skäl arkiveras separat.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Periodiserad saldospesifikation kundreskontra

Info

CU05

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Periodisering saldospesifikation leverantörsreskontra

Info

SU05

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Periodisk trigger

Backning periodiseringar, ingående balans.

Info

Nr 62XX00000.

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Periodiska data

Info

FA04

Hanteras på

GVS

Arkivbildare
Kungliga Tekniska HögskolanKlassificeringsstruktur
KTH KS 1.1Verksamhetsområde / Processgrupp / Process
2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras digitalt.

Handlingstyp Projektregister

Info
TS01**Hanteras på**
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras digitalt.

Handlingstyp Resultaträkning

Info
GL03RES**Hanteras på**
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras digitalt.

Handlingstyp Råbalans

Info
GL09**Hanteras på**
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras digitalt.

Handlingstyp Sidoordnad bokföring

Hanteras på
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso**Bevaras**
Ja**Arkiveringsrutiner**
Bevaras digitalt.

Handlingstyp Systemdokumentation och behandlingshistorik för Agresso

Hanteras på
GVS**Registreras i verksamhetssystem**
Agresso

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Bevaras**

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Systemparametrar

Info

AG13

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Systemvärden

Info

AG14

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Tullärenden

Avser underlag till tullfakturer som av praktiska skäl arkiveras separat.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Underlag till leverantörsfakturer borttagna ur flödet

Avser underlag till EFH leverantörsfakturer borttagna ur flödet; papper och digitala.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

EFH elektronisk fakturahantering

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; EU-verifikationer.

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Handlingstyp Valutaföretaget

Bokföring Valutaföretaget.

Info

Ver. 72XX00000 år 2007 och framåt.

Hanteras på

GVS

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.1 Bokföra**Registreras i verksamhetssystem**

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10

Gallringsrutiner

Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut.

Handlingstyp Verifikationsjournal

Info

GL02 / GL02ARK

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras digitalt.

Handlingstyp Villkor / fördelningsregler för automatkonteringar

Info

GL 17; avser analoga och digitala.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bevaras på papper/digitalt.

Handlingstyp Återredovisning PG och BG Nr 63XX00000

Bokföring plusgirot och bankgirot, alla företag

Info

GL18

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Agresso

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i

Gallringsrutiner

Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.3 Hantera stipendier

Handlingstyp Ansökan om externfinansierat stipendium

Avser t.ex stipendium från EU, övriga externfinansierade program.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Hantera stipendier

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.4 Hantera ekonomi

2.4.3 Hantera stipendier

W3D3-serie

UF ADM

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Beviljade ansökningar får gallras tidigast efter 10 år. Ej

Handlingstyp Ansökan om resebidrag ur Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Barium

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökan om stipendium

Avser forskarutbildning.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Dokument som innehåller uppgifter om kontonummer

W3D3-serie

Skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Beviljade ansökningar får gallras tidigast efter 10 år. Ej

Handlingstyp Beslut om exterfinansierat stipendium

Avser t.ex stipendium från EU, övriga externfinansierade program.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om resebidrag ur Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om stipendium

Avser forskarutbildning.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.3 Hantera stipendier

Handlingstyp Beslut om stipendier till avgiftsskyldiga studenter

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM EES

Bevaras

Ja

Handlingstyp Reserapport Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Barium

Bevaras

Ja

Handlingstyp Stipendienominering

Avser dokumentation av vilka som har nominerats.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Utlysning av stipendium

Avser forskarutbildning.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.4 Hantera bidrag

Handlingstyp Ansökan om medel

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om medel

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.4 Hantera ekonomi
2.4.4 Hantera bidrag**W3D3-serie**

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning

Handlingstyp Anhållan

Avser till exempel anställning av adjungerad professor, biträdande lektor, gästprofessor, lektor, professor.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Skola diarieför och skickar därefter original till GVS:s

W3D3-serie

UF ADM LA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Annon

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

- - UF ADM alt. skola för T / A personal och

Bevaras

Ja

Handlingstyp Anställningsbeslut

Avser beslut om anställning, anställningsavtal, anställningsbekräftelse för tillfällig anställning.

Info

Myndighetens beslut som kan överklagas.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

- Anställning av professor och gästprofessor fattas

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Skola diarieför skolchefs beslut om anställning av

W3D3-serie

- UF ADM alt. skola för T / A personal och doktorander

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende den sökande som har anställts.

Avser ansökningshandlingar samt bilagor till alla tjänster.

Info

Exempel på bilagor: - följebrev, - meritförteckningar, -

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning**Diarieföring i W3D3**

Ja

W3D3-serie

- - UF ADM alt. skola för T / A personal och

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts
Avser alla tjänster.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Hantering

För sökande som har överklagat anställningsbeslutet

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras med undantag

Ja. Undantag: Ansökningshandling bevaras från

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering
Aveser avbrutna anställningsärenden.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen

Handlingstyp Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för

Handlingstyp Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst
Avser t ex intresseanmälningar och spontanansökningar.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning

Handlingstyp Användarprofiler

Avser uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystem;
t.ex. kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt på KTH.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 30 månader efter användarens sista inloggning

Handlingstyp Beslut avseende inrättande av adjunkt, biträdande lektorat, lektorat, professur

Info

Inrättande av biträdande lektorat, lektorat och

Hanteras på

GVS

Diarietföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarietföring

Adjunkt och biträdande lektorat diarietförs i

W3D3-serie

UF ADM LA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut från Arbetsförmedlingen om arbetspraktik/praktisk kompetensutveckling

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om att avbryta rekrytering
Avser även kommentar om att avbryta rekrytering.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarietföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarietföring

Skola diarietför beslut om avbruten anställning av lektor

W3D3-serie

- UF ADM alt. skola för T / A personal och doktorander

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om fastställande av ämnesområde och utseende av sakkunnig för adjungerad professor

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning

Handlingstyp CV avseende sakkunnig

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter avslutat ärende. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Förslag på inrättande av anställning adjunkt

Avser inrättandeunderlag från skolan till central nivå med profil, motivering och finansiell redogörelse.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förteckningar över sökande

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Skapas vid överföring från Varbi till W3D3.

W3D3-serie

- - UF ADM alt. skola för T / A personal och

Bevaras

Ja

Handlingstyp Grunduppgifter i säkerhetsprovningar

Avser till exempel minnesanteckningar eller sammanfattande dokumentation från samtal, referenstagning, säkerhetsprovningssamtal (personbedömningssamtal) och registerkontroll enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: Grunduppgifter i

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Får gallras 30 månader efter det att beslutet om

Handlingstyp Handlingar rörande arbetstillstånd

Avser till exempel ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola för T / A personal och doktorander

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning

Handlingstyp Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning

Avser framställan och ansökan från myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Handlingar rörande utvärdering av sökande

Avser alla tjänster.

Till exempel:

testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: Handlingar som avser den

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om

Handlingstyp Handlingar rörande överklagandeärenden

Avser även handlingar rörande avvisade överklaganden som avvisats för att de har kommit in för sent.

Info

T. ex - överklagande av anställningsbeslut, -

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

- UF ADM alt. skola för T / A personal och doktorander

Bevaras

Ja

Handlingstyp Information om beslut om anställning

Avser underrättelse om anställningsbeslut och gäller alla tjänster.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

- - UF ADM alt. skola för T / A personal och

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Anslag (kopier som anslås på myndighetens

Handlingstyp Korrespondens

Avser korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering.

Info

Exempel på korrespondens som har betydelse för

Hanteras på

GVS alt. skola

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning**Gallras**

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om

Handlingstyp Kravprofil

Anställningsprofil för lärartjänster såsom professor, lektor, biträdande lektor och adjunkt utgör bilga till Anställningsutskottets protokoll, KS-kod 1.4.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: OBS gallring förutsätter att

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Läkarintyg

Avser till exempel hälsodeklarationer.

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap.2 §

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: Läkarintyg som avser den

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har

Handlingstyp Protokoll, adjunktskommitté

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Registerutdrag ur belastningsregistret

Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten har

Handlingstyp Rekryteringstillstånd

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 30 månader. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Sakkunnigutlåtande

Avser adjungerad professor, biträdande lektor, lektor och professor.

Info

Avser adjungerad professor, biträdande lektor, lektor

Hanteras på

GVS

Hanteringsanvisningar Inrätta och tillsätta anställning

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning

Anvisning för diarietföring

Enbart sakkunnigutlåtande adjungerad professor

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Sakkunnigutlåtande biträdande lektor, lektor och

Handlingstyp Utlåtande adjunktskommitté

Avser original.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Handlingstyp Aviseringar om adressändring

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap. 3 §

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Anmälan om bisyssla

Avser även bilagor.

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Arkiveringsrutiner

Sorteras i personnummerordning.

Handlingstyp Anmälan om exponering

Info

Blankett.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Förs in i exponeringsregistret.

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Handlingstyp Anmälan om företrädesrätt

Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Bevaras

Ja

Handlingstyp Annons befordran

Avser dold publicering. Befordran till professor eller lektor.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökan om entledigande

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende befordran

Avser befordran till professor eller lektor.

Exempel på ansökningshandlingar är:

- ansökan,
- CV samt bilagor,
- anställningsprofil eller annons nuvarande tjänst,
- publikationer

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

- - Ansökan, CV samt bilagor och anställningsprofil

W3D3-serie

UF ADM LA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende befordran som har dragits tillbaka efter annonsering

Avser befordran till professor eller lektor.

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Exempel på ansökningshandlingar är:

- ansökan,
- CV samt bilagor,
- anställningsprofil eller annons nuvarande tjänst,
- publikationer

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen

Handlingstyp Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har befordrats

Avser alla tjänster.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

För sökande som har överklagat anställningsbeslutet

Sekretess samt lagrum i OSL

Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Gallras med undantag

Ja. Undantag: Ansökningshandling bevaras från

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om

Handlingstyp Anteckningar om jourtid, övertid och mertid.

Avser sammanställningar som används för att kontrollera att gränsvärden förjourtid, övertid och mertid inte överskrids enligt arbetstidslagen (1982:673).

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter utgången av det år som

Handlingstyp Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring

Avser även handlingar rörande person eller samordningsnummer.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Bevaras

Ja

Handlingstyp Arvodesblanketter

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Arkiveringsrutiner

Sorteras i personnummerordning.

Handlingstyp Befodringsnämndens protokoll

Avser befordran till lektor och professor.

Gäller även bilagor till protokollet, t.ex. sakkunnigutlåtande och förslag rörande befordran

Info

Gäller även bilagor till protokollet, t.ex.

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Sorteras kronologiskt.

Handlingstyp Beslut enligt MBL förhandling

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om befordran

Avser befordran till lektor och professor.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om att avbryta befordringsärende

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

- - UF ADM LA för professor - Skola för lektor

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om att avslå ansökan om befordran

Avser befordran till lektor och professor.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

W3D3-serie

- - UF ADM LA för professor - Skola för lektor

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om sakkunniga och/eller Anställningsutskottets beslut om prövning

Hanteras på

GVS

Hantering

Beslut som fattas vid Anställningsutskottets

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp CMR utredning

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp CV avseende sakkunnig
Avser befordran till lektor eller professor.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter avslutat ärende. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Exponeringsregister

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förlängning av befintligt anställningsavtal
Avser även beslut om förlängning av gästprofessor.

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

- - UF ADM alt. skola för T / A-personal - UF ADM LA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förslag på sakkunnig samt CV

Avser befordran till lektor och professor.

Hanteras på

GVS

W3D3-serie

Varbi

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 30 månader. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Fullmakter

Avser t. ex fullmakter för postöppning och liknande.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört.

Handlingstyp Handlingar avseende försäkringsbekräftelse

Gäller ansökan till och besked från Kammarkollegiet avseende anställd.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende pensionsutredning

Avser delpension, sjukpension och ålderspension.

Info

Exempel på handlingar: - ansökan till SPV alt. KTH om

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Meddelande/beslut från SPV som enbart handlar om

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande arbetshjälpedel

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Ansökan om bidrag för arbetshjälpedel görs till

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap. 1 §

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande förebyggande hälsovård

Avser t. ex friskvardssatsningar.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande omplaceringar

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande personalansvarsnämnd

Avser

- anmälan,

- korrespondens till och från part (vittne),

- tjänsteanteckning efter samtal med part, (vittne) och

- beslut och uppföljning

angående diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling.

Hanteras på

GVS

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 21, 23 kap.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar

Avser t. ex

- läkarintyg,

- rehabiliteringsplan,

- beslut från försäkringskassan

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap. 1§ (SokrL 7 kap. 11§)

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diariieföring

Läkarintyg skannas inte.

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

W3D3-serie

UF ADM VPU

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande sjukfrånvaro

Info

Exempel på handlingar: - anmälningar av sjukdomsfall

Hanteras på

GVS

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 21 kap. 1§ gäller för läkarintyg avseende

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 10 år. Kopior av original läkarintyg som

Handlingstyp Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete

Hanteras på

GVS

Hantering

Styrdokument och dyl. hanteras under KS-kod 1.2.

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande tillbud, risk och arbetsskador

Hanteras på

GVS

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap. 1§

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM VPU

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande uppsägningar

Info

Avser t. ex - anmälan om övertalighet, - beslut om

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PA alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Intressanmälan befördran

Avser befördran till till professor och lektor.

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid avslutat ärende. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Kravprofil

Anställningsprofil avseende befordran utgör en bilaga till Anställningsutskottets protokoll, KS-kod 1.4.

Hanteras på

GVS

Gallras med undantag

Ja OBS gallring förutsätter att annonsen bevaras.

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Kvitton rörande friskvårds eller läkemedelsersättningar

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. RA-

Handlingstyp Ledighetsansökningar

Avser t. ex semester, föräldraledighet och tjänstledighet.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: Ledighetsansökningar där

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan

Handlingstyp Lönesammanställningar

Kan även benämnas lönespecifikationer eller lönelistor.

Avser sammanställningar av uppgifter som redogör för lönetransaktioner för en viss månad och en viss anställd.

Uppgifterna syftar bland annat till att kunna utreda pensioner.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Bevaras

Ja

Handlingstyp Månatliga sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.

Hanteras på

Skola

W3D3-serie

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Personalförteckning

Lista över anställda inklusive benämning t. ex arvodist, doktorand, forskare, stipendiat.

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

Hanteras på

GVS

W3D3-serie

HR+

Bevaras

Ja

Handlingstyp Reseräkningar

Avser även bilagor såsom underlag och utlägg.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+ KTH RES

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 20 år. RA-FS 2019:1; EU-verifikationer.

Handlingstyp Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser

Avser till exempel sammanställningar som görs i syfte att vara tillfälliga hjälpmedel i arbetet.

Hanteras på

GVS

W3D3-serie

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när handlingarna inte längre behövs för

Handlingstyp Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras när de inte längre behövs för

Handlingstyp Sammanställningar över lönearter

Avser beskrivningar i klartext a vlöneartskoder i ett lönesystem.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Bevaras

Ja

Handlingstyp Sjukförsäkrar

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- 1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under

Handlingstyp Skatteuppgifter

Avser t.ex

jämningsbeslut,

begäran om höjning av skatteavdrag,

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

skatteförteckning CSR

särskild inkomst skatt för utomlands bosatta

Hanteras på

GVS

W3D3-serie

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att

Handlingstyp Skolans utlåtande

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Tjänstgöringsintyg

Avser tjänstgöringsintyg som har utfärdats av myndigheten.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras med undantag

Ja Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när handling inte längre behövs för

Handlingstyp Uppgifter i personalsystem om den anställda

Avser endast t. ex adress och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga, bankkonto m.m.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Handlingstyp Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar

Benämns även signallistor.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter utgången av det år då

Handlingstyp Utlandskontrakt enligt URA

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.5 Hantera anställning

2.5.2 Förvalta och avveckla anställning

W3D3-serie

UF ADM PA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Utmättningsbeslut

Avser beslut somi nkommer från Kronofogdemyndigheten.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla.

Handlingstyp Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 39 kap. 1 §

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM VPU

Bevaras

Ja

Handlingstyp Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM VPU

Bevaras

Ja

Handlingstyp Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro
Benämns även årsjournaler, kalendarier eller tjänstgöringsjournaler.**Hanteras på**

GVS

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Bevaras

Ja

Handlingstyp Övertids / mertidsrapporter

Avser lönegrundande underlag.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

HR+

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning

Handlingstyp Övriga underlag för utbetalningar

Avser till exempel

- underlag till tidsredovisnings- eller flexitidsystem,

- underlag för utbetalning av föräldrapenning m. m.

Hanteringsanvisningar Förvalta och avveckla anställning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.5 Hantera anställning
2.5.2 Förvalta och avveckla anställning**Hanteras på**

GVS

W3D3-serie

HR+

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter det att ersättningen betalades ut. RA-

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.6 Bedriva personalutbildning

Handlingstyp Deltagarlista

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Kursanmälan

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 1 år efter avslutad kurs. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Kursmaterial

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.7 Tillhandahålla och förvalta lokaler

Handlingstyp Avsägelse av besiktningsrätt

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Avtal med bostadsföretag

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Bevaknings- och säkerhetsinstruktioner

Info

Upprättade av LSA säkerhetsgruppen.

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 18 kap. 8§

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Hanteringsanvisningar Tillhandahålla och förvalta lokaler

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.7 Tillhandahålla och förvalta lokaler

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om byggstart

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Delprojekt

Avser inventarier m.m.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Hyreskontrakt avseende bostäder

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Hyreskontrakt avseende lokaler

Avser hyreskontrakt samt bliagor som t. ex lokalritningar med Akademiska Hus där KTH är hyresgäst och/eller uthyrare.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Space manager (Facility)

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lokalvårdsavtal

Avser interna lokalvårdsavtal.

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 10 år efter avtalets upphörande. RA-FS 2021:7

Handlingstyp Kammarkollegiets försäkringsintyg och försäkringsbekräftelse

Verksamhetsförsäkring.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Tillhandahålla och förvalta lokaler

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.7 Tillhandahålla och förvalta lokaler

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lokalförsörjningsavtal med extern part

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lokalförsörjningsavtal med KTH:s skolor som part

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 10 år efter avtalets upphörande. RA-FS 1997:

Handlingstyp Lokalserviceavtal

Avser lokalserviceavtal med extern part, t. ex larmavtal, bevakningsavtal.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Protokoll från styrgruppsmöten

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ramavtal avseende lokalförsörjning med extern part

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ramtillstånd

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Startavtal

Avser startavtal med Akademiska Hus eller motsvarande.

Hanteringsanvisningar Tillhandahålla och förvalta lokaler

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.7 Tillhandahålla och förvalta lokaler**Hanteras på**

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Säkerhetshandlingar

Avser även säkerhetsavtal med KTH:s skolor som part.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 10 år efter avtalets upphörande. RA-FS 1997:

Handlingstyp Tillstånd

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Tillsyn

Avser tillsyn rörande förvaring av brandfarliga varor, brandförsvaret, personintensiv miljö där brott mot anställd har begåtts.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.8 Genomföra upphandling och inköp

Handlingstyp Anbud som inte har antagits

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Avser även bilagor och anbud som inte har antagits i direktupphandlingar.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får återlämnas eller gallras 4 år från den dag avtalet

Handlingstyp Anbudsansökningar och prequalificeringshandlingar till antagna anbud

Hanteringsanvisningar Genomföra upphandling och inköp

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.8 Genomföra upphandling och inköp

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Anbudsöppningsprotokoll

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 19 kap. 3§

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Annonsering av upphandling

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 19 kap. 3§

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Antagna anbud

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Avser även bilagor och antagna anbud samt bilagor i direktupphandlingar.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Bilagor som utgörs av föremål som myndigheten

Handlingstyp Avtal upp till beloppsgräns 50000 kr

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när de inte längre behövs för redovisning,

Handlingstyp Avtal över beloppsgräns 50000 kr

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteringsanvisningar Genomföra upphandling och inköp

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.8 Genomföra upphandling och inköp

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut att avbryta upphandling

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut att genomföra upphandling

Avser beslut att genomföra direktupphandlingar som överstiger 100000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Efterannonsering

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Tend Sign

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Frågor och svar

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 19 kap. 3§

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förfrågningsunderlag

Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 19 kap. 3§



Hanteringsanvisningar Genomföra upphandling och inköp

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.8 Genomföra upphandling och inköp

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende överprövning

Avser

- Förvaltningsdomstolens dom,
- Förvaltningsrättens svar om överprövning,
- inläga,
- KTH:s yttrande

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar vid avrop från ramavtal, rangordnade eller med annan fördelningsnyckel

Gäller över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Handligar vid avrop under beloppsgräns 50000 kr

Handlingstyp Handlingar vid inköp och direktupphandlingar upp till beloppsgräns 50000 kr

Avser t. ex prisuppgift eller offert från leverantör upp till beloppsgräns 50 000 kr.

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras när de inte längre behövs för redovisning,

Handlingstyp Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören

Avser anbudsgivare som har antagits.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Anbudsgivare som inte har antagits diarieförs inte utan



Hanteringsanvisningar Genomföra upphandling och inköp

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.8 Genomföra upphandling och inköp

Handlingstyp Investeringstillstånd

Hanteras på
GVS

Hantering
Förvaras tillsammans med tillhörande verifikation vid

Gallras
Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift
Gallras med tillhörande verifikation efter 20 år. RA-FS

Handlingstyp Konsultavtal
Avser avtal med extern part.

Hanteras på
GVS

Diarieföring i W3D3
Ja

W3D3-serie
UF ADM

Bevaras
Ja

Handlingstyp Meddelande om att inte lämna anbud
Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på
GVS

Diarieföring i W3D3
Ja

W3D3-serie
UF ADM alt. skola

Bevaras
Ja

Handlingstyp Ordererkännande

Hanteras på
GVS alt. skola

Gallras
Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift
Får återlämnas/gallras 2 år efter det att handlingen har

Handlingstyp Personuppgiftbiträdesavtal

Hanteras på
GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3
Ja

W3D3-serie
UF ADM alt. skola

Bevaras
Ja

Handlingstyp Upphandlingsplan
Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.

Hanteras på
GVS alt. skola

Sekretess samt lagrum i OSL
Ja, OSL 19 kap. 3§

Diarieföring i W3D3
Ja

W3D3-serie
UF ADM alt. skola

Bevaras
Ja

Hanteringsanvisningar Genomföra upphandling och inköp

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.8 Genomföra upphandling och inköpHandlingstyp Upphandlingsprotokoll med tilldelningsbeslut
Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Underrättelse till ej antagna anbudsgivare
Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50000 kr.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Övriga anbudsansökningar eller prekvalificeringshandlingar
Avser t. ex- sent inkomna anbud,
- anbud i avbruten upphandling
vid inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50 000 kr.**Hanteras på**

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.9 Bevara och tillgängliggöra allmänna handlingar

Handlingstyp Arkivförteckningar

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Diarier

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Förteckningar över avhandlingar
Sammanställning av skolans avhandlingar per år i TRITA-nummerordning.**Hanteras på**

Skola

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Bevara och tillgängliggöra allmänna handlingar

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.9 Bevara och tillgängliggöra allmänna handlingar

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Förteckningar över examensarbeten

Sammanställning av skolans examensarbeten per år i TRITA-nummerordning.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Förteckningar över övriga rapporter med TRITA

Sammanställning av skolans rapporter per år i TRITA-nummerordning.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Leveransreversal

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Upprättas i två exemplar.

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 1 år efter att mottagen leverans. RA-FS 2021:7

Handlingstyp Överenskommelse om arkivprojekt

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 1 år efter avslutat projekt. RA-FS 1997:6

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.10 Hantera informationssäkerhet

Handlingstyp Anmälan om behandling av personuppgifter

Avser ny- och avanmälan.

Hanteras på

GVS

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Handlingar gällande överklagande för ärenden rörande registerutdrag, radering och rättelser

Hanteras på

GVS

Diarietföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Hantera informationssäkerhet

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.10 Hantera informationssäkerhet**Anvisning för diarieföring**

Diarieförs i W3D3 UF ADM tillsammans med

W3D3-serie

UF ADM

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering och rättelser
Avser begäran och sammanställd information (registerutdrag).**Info**

Gäller även handlingar i ärenden rörande begränsning

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Efecte Edge

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 1 år efter att ärendet avslutats. RA-FS 2021:7

Handlingstyp Register över behandling av personuppgifter på KTH

Avser behandling av personuppgifter.

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Samtycke

Avser behandling av personuppgifter.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Arkiveras med och på samma KS-kod som övriga

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.11 Tillhandahålla IT-stöd

Handlingstyp Ansvarsförbindelse för KTH:s IT resurser

Hanteras på

GVS alt. skola

Arkiveringsrutiner

Bevaras tills vidare.

Handlingstyp Handlingar rörande drift och förvaltning av informationssystem

Gallras med undantag

Ja Dokumentation enligt 5 kap. Riksarkivets föreskrifter

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras tidigast 2 år efter avveckling av systemet.

Handlingstyp Service Level Agreement

Info

SLA

Hanteras på

GVS

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.11 Tillhandahålla IT-stöd

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar som rör ärenden inom servicedesk

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras 3 år efter avslutat ärende. RA-FS 2021:7

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.12 Kommunicera bilden av KTH

Handlingstyp Avtal om medverkan

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande evenemang där KTH är värd

Avser t. ex

- deltagarlista,
- program,
- formell inbjudan,
- sammanställning,
- fotografier

av konferenser, kongresser, externa besök och dyl.

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Informationsmaterial

Info

T. ex trycksaker mm ej studerade eller

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp KTH magazine

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp KTH:s internetjänster med användargenererat innehåll

Info

T. ex Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok,

Hanteras på

GVS alt. skola

Hanteringsanvisningar Kommunicera bilden av KTH

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.12 Kommunicera bilden av KTH**Hantering**

För ytor som upprättas utanför KTH gäller att

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Inlägg och kommentarer på ytor tillhandahållna av

Handlingstyp Marknadsundersökning

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Personaltidning

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Videoupptagningar från möten med externa aktörer.

Avser till exempel videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar som sker med externa aktörer.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Förvaras med och på samma KS-kod som övriga

Gallras med undantag

Ja. Undantag från gallring: Videoupptagningar som

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras 2 år efter mötestillfället. RA-MS 2020:25

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.13 Hantera akademiska utnämningar och pris

Handlingstyp Avtal rörande anknytning som affilierad fakultet

Avser avtal mellan KTH och myndighet resp. företag och den anställda.

Hantering

En kopia biläggs GVS:s beslut.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende affilierad fakultet / affilierad professor

Avser

- anhållan / begäran om inrättande,
- annons / informationstext (länk till ansökningssida),
- ansökan / CV,
- rektors beslut

Hanteras på

GVS

Hantering

Skola skickar original anhållan till GVS:s registratur.

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Hantera akademiska utnämningar och pris

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.13 Hantera akademiska utnämningar och pris

Handlingstyp Handlingar avseende antagning som docent

Avser

- ansökan / CV,
- skolans yttrande om docenturens nytta,
- sakkunnigutlåtande docent (bilaga till rekryteringsnämndens protokoll),
- docentkommittens yttrande,
- beslut,
- docentbevis (KTH:s arkivkopia)

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Varbi

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM LA

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

CV för sakkunnig gallras vid avslutat ärende. RA-FS

Handlingstyp Handlingar avseende KTH:s priser och utmärkelser

Avser

- dokumentation över vilka som har nominerats,
- nominering avseende den person som tilldelas priset/utmärkelsen,
- beslut

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd

2.14 Hantera akademiska högtider

Handlingstyp Handlingar avseende hedersdoktor

Avser

- nominering av hedersdoktor,
- fakultetsrådets beslut att utse hedersdoktor

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Hyresavtal avseende lokal vid akademiska högtider

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Hantera akademiska högtider

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.14 Hantera akademiska högtider**W3D3-serie**

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Trycksaker avseende akademiska högtider

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Uppföljning avseende akademiska högtider
Avser sammanfattning och uppföljningsenkät.**Hanteras på**

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Videoupptagning avseende akademiska högtider

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

2 Tillhandahålla verksamhetsstöd
2.15 Bedriva biblioteksverksamhet

Handlingstyp Avtal med leverantörer av informationsdatabaser / informationsresurser

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Låntagare i låntagarregister

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

ALMA

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Inaktiva låntagare gallras efter 5 år. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Uppgifter om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning i låntagarregister

Hanteras på

GVS

Hantering

Uppgift om lån anonymiseras natten efter återlämning.

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 40 kap. 3§

Registreras i verksamhetssystem

ALMA

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när verksamheten inte längre har behov av

Hanteringsanvisningar Hantera generella ärenden inom utbildning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.1 Hantera generella ärenden inom utbildning

Handlingstyp Handlingar rörande generella ärenden inom utbildning
Avser utbildningshandlingar som inte passar in på annan klassificeringskod.

Hantering

Bevaras, diarieförs eller gallras beroende på

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.2 Planera/revidera utbildningsutbud

3.2.1 Förändra utbud av program på grund- och avancerad nivå

Handlingstyp Ansökan om avvecklande av program

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökan om inrättande av program

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om programansvarig

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.2 Planera/revidera utbildningsutbud

3.2.2 Förändra utbud av kurser på grund-, avancerad och forskarnivå

Handlingstyp Beslut avseende avvecklande av kurs

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

W3D3 Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende dispens från krav att kurs inom grund- och avancerad nivå ska omfatta minst 6
Avser ansökan och beslut.

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.2 Planera/revidera utbildningsutbud

3.2.2 Förändra utbud av kurser på grund-, avancerad och forskarnivå

Hanteras på

GVS

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende inrättande av kurs
Avser ansökan och beslut.**Hanteras på**

Skola

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande kursutvecklingsmedel
Avser ansökan och beslut.**Hanteras på**

Skola

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Kursplan
Avser även litteraturlista.**Hanteras på**

Skola

Registreras i verksamhetssystem

KOPPS

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Lista över examinatorer

Hanteras på

Skola

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.2 Planera/revidera utbildningsutbud

3.2.3 Förändra utbud av forskarutbildningsämne

Handlingstyp Allmän studieplan för forskarutbildningsämne

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.2 Planera/revidera utbildningsutbud

3.2.3 Förändra utbud av forskarutbildningsämne

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, papper.

Handlingstyp Förslag till inrättande, revidering eller avveckling av forskarutbildningsämne eller doktorsprogram

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.3 Genomföra studentrekrytering

Handlingstyp Utbildningskatalog

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.4 Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

3.4.1 Genomföra programomgång

Handlingstyp Läsårsplan

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Kopps

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Registrerade uppgifter i Ladok om programomgång

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Bevaras

Ja

Handlingstyp Utbildningsplan

Hanteringsanvisningar Genomföra programomgång

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.4 Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

3.4.1 Genomföra programomgång

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Kopps

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.4 Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

3.4.2 Genomföra kursomgång

Handlingstyp Anmälan om kurs

Avser även forskarutbildningskurs.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, papper.

Handlingstyp Beslut om stöd till studenter med funktionsnedsättning

Hanteras på

Skola

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 23 kap. 5 §

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Dokumentation av examination

Avser t.ex

- placeringslista,
- pauslista,
- toalettlista,
- signeringslista,
- observationslogg och liknande

Hanteras på

Skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 2 år. RA-FS 1997:6; KTH beslut: följer

Handlingstyp Examinationsuppgifter, tentalydelse

Avser underlag för skriftlig, muntlig och digital examination,

t.ex tentor, övningsuppgifter, laborationer, assignments, inlämningsuppgifter.

Hanteringsanvisningar Genomföra kursomgång

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.4 Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

3.4.2 Genomföra kursomgång

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Föreläsninganteckningar

Hanteras på

Skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras vid inaktualitet. RA-FS 2012:2

Handlingstyp Handlingar avseende stöd till studenter med funktionsnedsättning

Avser t.ex

- ansökan om stöd,

- rekommendation om stöd,

- läkarintyg

Hanteras på

GVS

Hantering

Beslut om stöd fattas av examinator; se Beslut om

Sekretess samt lagrum i OSL

Ja, OSL 23 kap. 5 §

Registreras i verksamhetssystem

NAIS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Institutionens egna kompendier

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Sorteras på kurskod.

Handlingstyp Kodade förteckningar över studenter inklusive kodnyckel

Avser klasslista mm.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Kursvärdering

Avser sammanställning; kursanalys.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Kursvärdering från student får gallras 2 år efter det att

Handlingstyp Kurspromemoria

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Genomföra kursomgång

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.4 Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

3.4.2 Genomföra kursomgång

Handlingstyp Schema

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Kopps

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Uppgifter i system för schemahantering gallras 5 år

Handlingstyp Underlag för kontroll och verifiering av betyg

Info

Tidigare - betyglista, - resultatverifikat, -

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras 2 år efter betygssättning under förutsättning

Handlingstyp Videoupptagningar från undervisningstillfällen

Avser inspelningar från t. ex föreläsningar, seminarier eller liknande.

Hanteras på

Skola

Gallras med undantag

Ja. Undantag från gallring: Videoupptagningar från

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras tidigast 2 år efter avslutat kurstillfälle. RA-MS

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.5 Genomföra uppdragsutbildning

Handlingstyp Ansökan om inrättande av uppdragsutbildning

Blankett för registrering i Ladok.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Avtal / överenskommelse om uppdragsutbildning

Avtal med extern part, t. ex överenskommelse med annan statlig myndighet.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Genomföra uppdragsutbildning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.5 Genomföra uppdragsutbildning

Handlingstyp Beräkningsunderlag för uppdragsutbildning

Beräkningsunderlag som påvisar att KTH har full kostnadstäckning enligt avgiftsförordningen (1992:191).

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Deltagarlista på uppdragsutbildning

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Kursintyg

Avser kursintyg som upprättas separat och inte registreras i Ladok.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, papper.

Handlingstyp Kursplan

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Offert på uppdragsutbilning

Avser beloppsgräns över 50 000 kr.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Handlingstyp Anmälan till antagning som inte går via UHR

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM ESS

JK-balans

Ja

Hanteringsanvisningar Anta och registrera student

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansvarsförsäkran för studenter

Hanteras på

Skola

Arkiveringsrutiner

Bevaras tills vidare.

Handlingstyp Ansökan om annat förled än teknologie på examen på forskarnivå

Info

FO-FORL

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Ansökningshandlingar till utbildning på forskarnivå

Avser även bilagor och intyg om lämplighet samt underlag för bedömning vid antagning till forskarstudier.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Arbetsprover

Avser föremål såsom modeller, m.m som inte bedöms vara allmänna handlingar.

Hanteras på

Skola

Hantering

Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Återlämnas/gallras 1 månad efter beslut om antagning.

Handlingstyp Finansieringsplan avseende forskarstudier

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Anta och registrera student

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Handlingstyp Förhandsbesked

Avser förhandsbesked om

- undantag,
- reell kompetens och
- tillgodräknande

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM ESS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende anstånd med påbörjade studier

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Lokala beslut om anstånd till årskurs 1 fattas av chefen

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende antagning till studier motsvarande senare del av arkitekturutbildningen (åk 2-5)

Avser ansökningshandlingar och beslut; gäller även för gäststudier.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Handlingar som skickas in som stöd för beslut om

Handlingstyp Handlingar avseende Erasmus Mundus program

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS

Hantering

Beslut om antagning fattas av chefen för Antagning

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter beslut om antagning. RA-MS 2020:

Handlingstyp Handlingar avseende lokal efterantagning

Avser anmälningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Hanteringsanvisningar Anta och registrera student

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter beslut om antagning. RA-MS 2020:

Handlingstyp Handlingar avseende reell kompetens

Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende senare del av grundutbildningsprogram

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hantering

Sker via UHR; inkommer till GVS/AUA via UHR.

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 2 år efter beslut om antagning. RA-MS 2025:

Handlingstyp Handlingar avseende språkprov engelska / svenska

Avser ansökningshandlingar och provsvar.

Hanteras på

Skola

Hantering

Anmälan inkommer till AUA - skickas till TMH.

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Ansökningshandlingar gallras vid inaktualitet. RA-FS

Handlingstyp Handlingar avseende särskilda skäl

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS

Hantering

Upprättas av GVS/AUA. Sekretessbelagda ärenden

Sekretess samt lagrum i OSL

OSL 23 kap. 3§

Diarietföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM ESS

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende tillgodoräknande senare del

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteringsanvisningar Anta och registrera student

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Hanteras på

Skola

Hantering

En bedömning av eventuella tillgodoräknanden görs av

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende undantag

Avser ansökningshandlingar och beslut.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Bevaras

Ja

Handlingstyp Nationellt antagningsbeslut

Info

Beslut om antagning meddelas genom nationella

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Arkiveringsrutiner

Hanteras av UHR.

Handlingstyp Resultatlista språkprov engelska / svenska

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Sökandelista till engelskspråkiga master- och magisterprogram (antagning genom UHR)

Avser program med internationell rekrytering.

Hanteras på

Skola

Hantering

Grundläggande behörighet bedöms av GVS/AUA;

Registreras i verksamhetssystem

NyA

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Handlingstyp Urvalslistor från UHR

Info

Avser - antagning till civ.ing., arkitekt,

Hanteras på

GVS alt. skola

Hanteringsanvisningar Anta och registrera student

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.1 Anta och registrera student

Registreras i verksamhetssystem**Gallras**

Nya I Ladok enbart urval 2 och reservantagning.

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet resp. efter införande av uppgift i

Handlingstyp Överklagande avseende antagningsärenden

Hanteras på**Hantering**

GVS alt. skola

Inkommer till AUA via UHR; hanteras vid GVS.

Registreras i verksamhetssystem**Diarieföring i W3D3**

NyA

Ja

W3D3-serie**JK-balans**

UF ADM ESS alt. skola

Ja

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

Handlingstyp Aktivitet och försörjning, forskarutbildning

Hanteras på**Registreras i verksamhetssystem**

Skola

Ladok

Bevaras

Ja

Handlingstyp Beslut om utbildningsbidrag, forskarutbildning

Hanteras på**Diarieföring i W3D3**

Skola

Ja

W3D3-serie**JK-balans**

Skola

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Byte av handledare för doktorand

Hanteras på**Diarieföring i W3D3**

Skola

Ja

W3D3-serie**Bevaras**

Skola

Ja

Hanteringsanvisningar Administrera pågående studier

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

Handlingstyp Handlingar avseende byte till studier inom doktorsprogram och eventuellt byte av ämne
Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende dispens
Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om dispens registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut bevaras. - Ansökan får gallras efter 2 år. RA-

Handlingstyp Handlingar avseende individuell studieinriktning
Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om individuell studieninriktning registreras i

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut bevaras. - Ansökan får gallras efter 2 år. RA-

Handlingstyp Handlingar avseende individuell studieplan
Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om individuell studieplan registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Administrera pågående studier

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

Arkiveringsrutiner

- - Beslut bevaras. - Ansökan får gallras efter 2 år. RA-

Handlingstyp Handlingar avseende inresande utbytesstudenter

Avser

- anmälan,

- beslut,

- letter of acceptance,

- learning agreement

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Enbart beslut om inresande studenter diarförs.

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut om inresande studenter, learning agreement

Handlingstyp Handlingar avseende internationaliseringsmedel

Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende kursval

Val av kompetensinriktning; avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter examen eller studieavbrott. RA-MS 2020:

Handlingstyp Handlingar avseende studenter på Riksidrottsuniversitetet RIU

Info

Avser - överenskommelse mellan KTH och student om

Hanteras på

GVS

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende students försäkringsbekräftelse

Avser ansökan till och besked från Kammarkollegiet.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

Hanteringsanvisningar Administrera pågående studier

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende studieavbrott

Avser grund- och avancerad nivå samt forskarutbildning (= definitivt studieavbrott).

Hanteras på

Skola

Hantering

Studieavbrott på grund- och avancerad nivå hanteras

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM alt. skola

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, papper.

Handlingstyp Handlingar avseende studieavgift

Avser

- återbetalning studieavgift,

- avstängning av student på grund av obetald studieavgift

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM EES

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende studier utomlands

Avser

- ansökan och beslut om studier utomlands,

- ansökan och beslut om resebidrag för utresande utbytesstudenter,

- reserapporter från utlandsstudier

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Reserapporter diarieförs inte.

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut om studier utomlands samt reserapporter

Handlingstyp Handlingar avseende studieuppehåll, forskarutbildning

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Hanteringsanvisningar Administrera pågående studier

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende studieuppehåll, grund- och avancerad nivå

Info

Avser - ansökan samt kompletterande uppgifter, -

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om studieuppehåll registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende tillgodoräknande, grund och avancerad nivå

Info

Avser - ansökan samt kompletterande uppgifter, -

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om tillgodoräknande registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende utbyte av kurs

Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om utbyte av kurs registreras i Ladok.

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut bevaras. - Ansökan får gallras efter 2 år. RA-

Handlingstyp Handlingar avseende ändring av studiestatus

Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Beslut om ändring av studiestatus registreras i Ladok.

Hanteringsanvisningar Administrera pågående studier

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.2 Administrera pågående studier

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Beslut bevaras. - Ansökan får gallras efter 2 år. RA-

Handlingstyp Handlingar rörande diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling

Avser

- anmälan,

- korrespondens till och från part (vittne),

- tjänsteanteckning efter samtal med part (vittne),

- beslut och uppföljning

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM PAU

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Individuell studieplan avseende doktorander

Info

ISP

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

eISP

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Handlingstyp Tillgodoräknande, forskarutbildning

Beslut med underlag.

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

JK-balans

Ja

Handlingstyp Utvecklingsplan för postdoc, forskarutbildning

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Hanteringsanvisningar Administrera disciplinärenden

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.3 Administrera disciplinärenden

Handlingstyp Handlingar avseende disciplinärenden

Info

Avser - bekräftelse på mottagen kallelse till

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM JUR

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.4 Tillhandahålla studentservice

Handlingstyp Avtal med bostadsföretag

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Avtal med leverantör av studenthälsa

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Bostadsavtal med studenter

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 10 år efter avtalets upphörande. RA-FS 1997:

Handlingstyp Förfrågningar avseende antagnings- och bostadsfrågor

Hanteras på

GVS

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras efter 2 år. RA-FS 1997:6; bedömning i samråd

Handlingstyp Studievägledares intyg

Intyg för

- studiemedel

- övriga intyg

som utfärdas av studievägledare för att styrka studier vid KTH.

Hanteringsanvisningar Tillhandhålla studentservice

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.4 Tillhandhålla studentservice

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras när verksamheten inte längre har behov av

Handlingstyp Tolkavtal med Stockholms universitet

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Övriga allmänna informationsfrågor

Hanteras på

GVS alt. skola

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.5 Examinera student

Handlingstyp Examensarbete samt tillhörande handlingar

Avser

- ansökan om genomförande av examensarbete,

- handledaravtal (kopia av avtal mellan företag, organisation eller myndighet eller dyl. och student för externa examensarbeten),

- examensarbete,

- godkännande av publicering i DiVA

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Examensarbete registreras i DiVA.

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- Examensarbete: digitalt bevarande förutsätter

Handlingstyp Examensbevis, kursbevis

Avser KTH:s arkivexemplar. Gäller även kursbevis.

Hanteras på

GVS

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Bevaras

Ja

Handlingstyp Examinationsuppgifter, studentens svar

Avser studentens svar.

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.5 Examinera student

Info

T. ex - skriftliga provsvar så som inlämningsuppgifter,

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Gallras

Ja

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Återlämnas eller gallras 2 år efter betygsättning och

Gallringsrutiner

Vid skanning av papperstenta i KTH:s gemensamma

Handlingstyp Handlingar avseende ansökan om examen på grund- och avancerad nivå

Avser

- ansökan med bilagor

- överklagande rörande examensansökan

Hanteras på

GVS alt. skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok: ansökan

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Överklagande diarieförs.

W3D3-serie

UF ADM

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

- - Överklagande bevaras. - Ansökningar gallras 2 år

Handlingstyp Handlingar avseende disputation / licentiatseminarium

Info

- Avser både disputation och lic.semiarium: - anmälan,

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Licentiatintyg och protokoll från betygnämndens

Diarieföring i W3D3

Ja

Anvisning för diarieföring

Betygsprotokoll avseende licentiatavhandling diarieförs

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Anmälan och distributionslista gallras 1 år efter avlagd

Handlingstyp Handlingar avseende extra tentamenstillfälle

Avser ansökan och beslut.

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende verksamhetsförlagd utbildning VFU

Avser

- handledarrapporter med bilagor från verksamhetsförlagd utbildning,

- studenternas rapporter med bilagor från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning.

Arkivbildare

Klassificeringsstruktur

Kungliga Tekniska Högskolan**KTH KS 1.1**

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.6 Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå

3.6.5 Examinera student

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Gallras med undantag

Ja. Undantag från gallring: -Handledarrapporter som

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

- - Handledarrapporter gallras 2 år efter avslutat

Handlingstyp Handlingar rörande omprövning av betyg

Avser begäran och beslut om omprövning av betyg.

Hanteras på

Skola

JK-balans

Ja

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja

Handlingstyp Registrering av resultat

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Bevaras

Ja

Handlingstyp Värdering inom ett ämne

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

Ladok

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.7 Hantera samverkan för utbildning

3.7.1 Hantera internationella avtal, finansiering och studerandeubyte

Handlingstyp Avtal om examensarbete

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande bilaterala avtal

Avser

- bilaterala avtal samt förlängning och komplettering till befintligt avtal,

- beslut rörande bilaterala avtal (rektors / vicerektors beslut).

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja



Hanteringsanvisningar Hantra internationella avtal, finansiering och studerandeutbyte

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.7 Hantera samverkan för utbildning

3.7.1 Hantera internationella avtal, finansiering och studerandeutbyte

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar rörande EU-samverkan

T. ex Lifelong Learning, Erasmus, Tempus, mm.

Info

Avser - ansökan, - beslut från kommissionen /

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Handlingstyp Skolans medgivande

Hanteras på

GVS

Hantering

From 2014-10-13 förvaras original hos GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

3 Bedriva utbildning

3.7 Hantera samverkan för utbildning

3.7.2 Hantera näringslivssamverkan för utbildning

Handlingstyp Industridoktorandavtal

Hanteras på

Skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

Skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Memorandum of Understanding

MoU, överenskommelse om samverkan.

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja



Hanteringsanvisningar Hantera generella ärenden inom forskning

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.1 Hantera generella ärenden inom forskning

Handlingstyp Etikskottets bedömning / yttrande för forskningsprojekt

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.3 Hantera samverkansformer för forskning

Handlingstyp Handlingar avseende centrumbildning

Avser

- organisation,
- tillsättningar,
- avtal

Hanteras på

GVS

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM EFF

Bevaras

Ja

Handlingstyp Memorandum of Understanding

Överenskommelse om forskningssamverkan; MoU.

Info

Överenskommelse om forskningssamverkan; MoU.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3

Ja

W3D3-serie

UF ADM EFF

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.4 Forska

4.4.1 Administrera forskningsprojekt

Handlingstyp Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Delrapport

Hanteringsanvisningar Administrera forskningsprojekt

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.4 Forska

4.4.1 Administrera forskningsprojekt

Info

Avser ekonomisk och vetenskaplig rapport.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Forskaravtal / researcher agreement

Info

Avser förbindelse med enskild person inom ett

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende Euprojekt

Info

Avser - konsortialavtal samt rektors beslut att

Hanteras på

GVS

Diarieföring i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO diarieför i CASE fr.o.m 2021-07-01

Bevaras

Ja

Handlingstyp Handlingar avseende finansiering av forskningsprojekt

Info

Avser t.ex - anslagsansökan med bilagor / application,

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Protokoll eller anteckningar från styrgrupps- och referensgruppsmöten

Hanteras på

GVS alt. skola

Bevaras

Ja

Handlingstyp Rapportering / report

Info

Avser t.ex. slutrapportering.

Hanteras på

GVS alt. skola

Hanteringsanvisningar Administrera forskningsprojekt

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.4 Forska

4.4.1 Administrera forskningsprojekt

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Slutredovisning och slutrapport / final report

Info

Ekonomisk och vetenskaplig rapport.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Handlingstyp Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd

Info

T.ex. etikansökan.

Hanteras på

GVS alt. skola

Diarieföring i W3D3 resp. i CASE

Ja

Anvisning för diarieföring

GVS/RSO och ITM-skolan diarieför i CASE fr.o.m

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.4 Forska

4.4.2 Genomföra forskningsprojekt

Handlingstyp Avhandling

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

DiVA

Bevaras

Ja

Krav på analogt arkivexemplar

Ja, tryckt arkivexemplar.

Arkiveringsrutiner

Arkiveras på TRITA-nummer i skolans egna TRITA-

Handlingstyp Forskningsrapport

Hanteras på

Skola

Registreras i verksamhetssystem

DiVA

Bevaras

Ja

Arkiveringsrutiner

Arkiveras på TRITA-nummer i skolans egna TRITA-

Hanteringsanvisningar Genomföra forskningsprojekt

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.4 Forska

4.4.2 Genomföra forskningsprojekt

Handlingstyp Handlingar avseende bearbetningsmaterial

Bearbetningsmaterial består av arbetsmaterial, t. ex

- utkast,
- koncept,
- kladdar som ska omarbetas,
- sammanställningar,
- beräkningar,
- excerpter,
- ADB-upptagningar som är osjälvständiga led i en pågående bearbetning av data.

Hanteras på

Skola

Gallringsrutiner

Rensas vid inaktualitet.

Handlingstyp Handlingar avseende primärmaterial

Med primärmaterial menas grundmaterial från forskningsprocessen, t. ex

- enkäter,
- laboratedagböcker,
- ljud- och bildupptagningar,
- mät- och testresultat,
- protokoll från undersökningar, försök eller motsvarande.

Hanteras på

Skola

Gallras med undantag

Ja. Undantag från gallring: Handlingar som bedöms ha

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Gallras 10 år efter ekonomiskt slutredovisningsdatum

Handlingstyp Projektdagbok

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.5 Tillämpa forskningsresultat

Handlingstyp Handlingar rörande tillämpning av forskningsresultat.

Hantering

Bevaras eller gallras beroende på

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.6 Tillgängliggöra forskningsresultat

Handlingstyp Föreläsningssanteckningar

Info

Kurskompendium.

Hanteras på

GVS

Gallras med undantag

Ja; utgör inte allmänna handlingar om läraren inte

Gallringsfrist samt Riksarkivets föreskrift

Får gallras vid inaktualitet. RA-FS 1997:6



Hanteringsanvisningar Tillgängliggöra forskningsresultat

Arkivbildare

Kungliga Tekniska Högskolan

Klassificeringsstruktur

KTH KS 1.1

Verksamhetsområde / Processgrupp / Process

4 Bedriva forskning

4.6 Tillgängliggöra forskningsresultat

Handlingstyp Posters

Info

Affischer.

Hanteras på

Skola

Bevaras

Ja