

KTH:s Informationshanteringsplan

Version: 1-1.23
Tidigare version: 1-1.22
Diarienummer: HS-2026-1108
Beslutsdatum: 26-05-27
Handläggs av: IT-avdelningen/Arkiv & Registratur

Informationshanteringsplanen innehåller hanteringsanvisningar för handlingar rörande bevarande, gallring, sekretess och andra uppgifter som behövs för en god arkivhantering av allmänna handlingar i KTH:s verksamhet.

Vad är en informationshanteringsplan?

Som statlig myndighet ansvarar KTH för att all information som skapas eller tas emot hanteras på ett rättssäkert och spårbart sätt. Kraven styrs bland annat av arkivlagen (1990:782) och andra författningar som reglerar hur offentlig information ska ordnas, bevaras och tillgängliggöras.

Informationshanteringsplanen beskriver hur KTH:s information ska hanteras genom hela sin livscykel – från att den uppstår tills den antingen bevaras långsiktigt eller gallras. Den fungerar som ett stöd för hela organisationen och används både i det dagliga arbetet och vid planering av rutiner för ärende-, dokument- och informationshantering.

Planen uppdateras regelbundet för att följa förändringar i lagstiftning, verksamhet och tekniska system. Vid frågor om Informationshanteringsplanen eller om du upptäcker några felaktigheter kan du kontakta KTH:s arkivfunktion via *arkivet@kth.se*

Bevarande/gallring av handlingar

Det är inte alla handlingar som antingen inkommer eller upprättas vid KTH som ska bevaras utan kan efter en viss tid gallras. Det regelverk som KTH lutar sig mot i bedömningar om en handling ska bevaras eller gallras är Riksarkivets föreskrifter (RA-FS:ar). I dessa föreskrifter anges det rekommendationer om specifika handlingstyper och hur hanteringen av dessa ska ske. I vissa fall kan handlingar gallras direkt men det kan även vara så att vissa handlingar bör sparas inom en viss tidsperiod, i dessa fall anges en gallringfrist.

Förklaring till kolumner och begrepp i informationshanteringsplanen

Process/klassificeringskod	Anger vilken process och därmed vilken klassificeringskod handlingstypen hör till. Syftar till att relatera handlingstypen till processbeskrivningarna.
Handlingstypens namn	Namn på handlingstyp
Info	Beskrivning av handlingstyp samt alternativ benämning.
Hantering/sekretess	Förtydligande om hur en handlingstyp inklusive bilagor ska hanteras: vilka uppgifter ska anges i systemet, ex. hantering av upphandling eller hur ärendet läggs upp som t. ex. samlingsnummer i W3D3. Indikerar om det kan förekomma sekretessbelagda uppgifter och vilket lagrum som är aktuellt.
Hanteras på	Anger om hanteringen sker inom VS eller ute på en skola
Registrering/IT-stöd	Det system som på något sätt har en koppling till handlingstypen. Det kan vara att handlingen registreras i systemet, att handlingstypen är en sammanställning i systemet, att handlingstypen agerar underlag för uppgifter i systemet eller att systemet fungerar som sökingång. Kan innehålla två system i de fallen där information från handlingstypen matas in i flera system.
Bevarande/gallring samt eventuell gallringsfrist	Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om den ska gallras anges gallringsfrist samt författningsstöd för gallring samt ev. annan information som villkor eller KTH:s tillämpningsbeslut.
Arkivexemplar	Format för bevarande av originalhandling: analogt/digitalt original.

Process/ kod	Handlingstypens namn	Info	Hantering/ sekretess	Hanteras på	Registrering/IT-stöd	Bevarande/gallring samt eventuell gallringsfrist	Arkivexemplar
1	Styra verksamhet						
1.1	Förändra organisation Denna process syftar till att genomföra organisatoriska förändringar, både i form av nya organisatoriska enheter och genom att ändra befintliga sådana. Organisatorisk enhet kan t ex vara skola, avdelning eller grupp inom myndigheten. Processen omfattar inte utredningar som kan ligga till grund för organisationsförändringar - dessa redovisas i 2.2 Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar						
1.1	Rektors beslut			VS	W3D3 - HS/PA/FJ/SH/KU	Bevaras	
1.1	Röstsedlar från interna val	Avser bemanning av beslutsorgan		VS alt skola		Gallras. Får gallras när mandatperioden för vilken rösterna avser har löpt ut under förutsättning att rösträkningsprotokoll eller motsvarande bevaras. RA-MS 2020:25	
1.1	Universitetsstyrelsens beslut			VS	W3D3 - HS	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
1.2	Upprätta och förändra styrdokument och planer Denna process syftar till att hantera dokument och planer för styrningen av myndigheten. Styrdokumenterna och planerna kan röra såväl utbildning som forskning eller verksamhetsstöd samt den övergripande styrningen av hela KTH. Processen omfattar utöver interna krav och behov även externa uppdrag, från exempelvis Regeringen eller EU, som tas emot och tolkas för att sedan utarbetas till styrdokument och planer.						
1.2	Budget för KTH			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Delegationsordning			VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Fullmakt, delegation			VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön	En kompletterande blankett till delegation om arbetsmiljöansvar för att förtydliga vad uppgiften innebär		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Föreskrift			VS	W3D3 - HS/KTFS	Bevaras	

1.2	Förhandlinsprotokoll, lönerrevision enligt RALS	Gäller även doktorandstege		VS	W3D3 - PA/KU	Bevaras	
1.2	Handlingar rörande övergripande hållbarhetsmål	Avser t.ex. övergripande rutiner och handlingsprogram		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Handlingar rörande detaljerade hållbarhetsmål och lokala rutiner för hållbarhet			VS alt skola		Gallras. Gallras tidigast efter 5 år. RA-FS 2021:6	
1.2	Handläggningsordning			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Informationshanteringsplan			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Klassificeringsstruktur			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Lokalförsörjningsplan			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Lokalt ALFA			VS		Bevaras	
1.2	Miljöledningssystemets policydokument	Avser även miljöledningssystemets laglistor. Beslutas av universitetsstyrelsen		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.2	Policy			VS	W3D3 - HS/VT/PA	Bevaras	
1.2	Regleringsbrev			VS	W3D3- HS	Bevaras	
1.2	Riktlinje	Bilaga till rektorsbeslut		VS	W3D3 - HS/VT/PA	Bevaras	
1.2	Verksamhetsplan			VS alt skola	W3D3 - HS/FP	Bevaras	
1.2	Årsredovisning	Avser den tryckta versionen av verksamhetsberättelsen för hela KTH		VS	W3D3 - HS/VT	Bevaras	

1.2	Årsredovisning, ekonomisk	Avser den ekonomiska redovisningen för hela KTH. Koncernpärmarna som avser den ekonomiska redovisningen för hela KTH		VS	Agresso	Bevaras	Papper/digitalt
1.2.	Årsredovisning med specifikationer och inventarieförteckning	Avser den ekonomiska årsredovisningen för KTH:s skolor och VS		VS alt skola	Agresso	Bevaras	Papper/digitalt
1.2	KTH:s regelförteckning över gällande föreskrifter			VS	W3D3 - HS/KTFS	Bevaras	
1.3	<p>Genomföra strategiska uppföljningar Denna process syftar till att genomföra strategiska uppföljningar i verksamheten. Med strategiska avses sådana uppföljningar som ingår i myndighetens uppdrag, såväl egeninitierade som externt initierade uppföljningar.</p> <p>Processen omfattar inte uppföljningar som görs vid sidan av KTH:s ordinarie uppdrag. Sådana typer av uppföljning redovisas i 2.2 Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar.</p>						
1.3	Internrevisionsplan			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.3	Internrevisionsrapport			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.3	JK-lista			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.3	Rapport från Riksrevisionen			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.3	Risakanalys enligt Förordningen om intern styrning och kontroll i statliga myndigheter			VS	W3D3	Bevaras	
1.4	<p>Fatta verksamhetsbeslut Denna process syftar till att visa sambandet mellan myndighetens verksamhetsbeslut och andra processer i klassificeringsstrukturen.</p> <p>Processen omfattar samtliga beslut som fattas i KTH:s verksamhet.</p>						

1.4	Beslut enligt besluts- och delegationsordning			VS alt skola	W3D3 Kan förekomma i alla processer och diarieförs i samma W3D3-serie under samma diarienummer som övriga handlingar i ärendet	Bevaras	
1.4	Beslut Fakultetsrådet			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
1.4	Protokoll	Exempel på protokoll som hör till denna ks-kod är Universitetsstyrelsen, Institutionsstyrelsen, Disciplinnämnden, Rektors besluts- och informationsmöte, Fakultetsrådet. Observera att denna handlingstyp kan även förekomma i andra ks-koder.	Diarieföring årligen i samlingsärende.	VS alt skola		Bevaras	
2	Stöd och service - Tillhandahålla verksamhetsstöd						
2.1	Hantera generella ärenden inom verksamhetsstöd						
2.1	Denna process syftar till att hantera generella ärenden inom verksamhetsstöd som inte kan kopplas till någon specifik process inom verksamhetsområdet.						
2.1	Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition					Efter det att arkivexemplaret har valts RA-FS 2021:6	
2.1	Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna	Avser handlingar i form av filer som har bifogats med ett e-postmeddelande eller via ett webbformulär och som inte går att öppna				Gallras när det är klartlagt att filen inte går att öppna	

2.1	Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar	Avser tex: *Handlingar och uppgifter som förs över från magnetiska databärare till annan databärare *Handlingar och uppgifter som förs över från fotografiska databärare till annan databärare *Uppgifter i blanketter som sedan har registrerats i ett informationssystem				Gallras när överföringen kontrollerats. Gallring förutsätter att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav. Gallringsmedgivandet gäller inte i de fall det saknas föreskrifter med tekniska krav för en viss typ av handlingar. RA-FS 2021:6	
-----	--	---	--	--	--	--	--

2.1	Handlingar avseende hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed	<p>Exempel på handlingar som ingår i ärende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -anmälan om misstanke om avvikelse från god forskningssed -överlämnande av anmälan till KTH:s kommitté för hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed -KTH:s utredning av misstänkt avvikelse från god forskningssed -kallelse till KTH:s kommitté för hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed -tillfälle till yttrande - till den anmälde -yttrande och kommunikation som tillför ärendet något i sak - från den anmälde -protokoll från KTH:s kommitté för hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed -rektors beslut - slutgiltigt -meddelande om rektors beslut -översättningar av handlingar -rektors beslut och överlämnande av ärendet till nämnden för prövning av oredlighet i forskning (Nopf) 		VS	W3D3 - FJ	Bevaras	
2.1	Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Avser t ex läs- eller leveranskvitton för e-post, inlämningskvitton, kvittensböcker				Gallras Får gallras omedelbart under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten	
2.1	Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning	Avser handlingar som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som har tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillfärs övriga handlingar i ärendet		VS alt skola		Gallras efter att anteckningen har tillförts ärendet RA-FS 2021:6	

2.1	Omställningsmedel till kompetens utveckling från partsgemensamma medel			VS alt skola	W3D3 - HS/PA	Bevaras	
2.1	Polisanmälan	Avser polisanmälan med KTH som part		VS alt skola	W3D3 - HS/KU	Bevaras	
2.1	Videoupptagningar från interna möten	Avser t ex inspelningar från personalmöten, arbetsgruppsmöten och konferenser		VS alt skola		Gallras 2 år efter mötestillfället RA-MS 2020:25	
2.2	<p>Bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar</p> <p>Denna process syftar till att bedriva verksamhetsutveckling, projekt och utredningar vid myndigheten.</p> <p>Processen är avgränsad till de former av verksamhetsutveckling, projekt och utredningar som förekommer som stöd för KTH:s kärnverksamhet. Denna process föregår ofta 1.1 Förändra organisation, 1.3 Genomföra strategiska uppföljningar och 1.4 Fatta verksamhetsbeslut.</p>						
2.2	Interna och externa kvalitetsrapporter			VS	W3D3	Slutrapport bevaras	
2.2	Verksamhetsutveckling, projekt och utredningar	<p>Avser t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Beställning/uppdragsbeskrivning *Uppdragsrapport (följer upp sådant som inte har blivit projekt utan tagits upp av linjen *Förstudieplan *Förstudierapport *Projektdirektiv *Projektplan *Delrapport *Slutrapport *Protokoll från beslutsfattare/styrgrupp *Kommunikationsplan 	Anvisning för diarieföring Beställningar, rapporter, direktiv och protokoll diarieförs. Övriga handlingar hålls ordnade.	VS alt skola		Bevaras	
2.3	<p>Hantera externa förfrågningar</p>						
2.3.1	<p>Hantera externa remisser</p> <p>Denna process syftar till att hantera externa remisser i enlighet med KTH:s myndighetsuppdrag.</p> <p>Processen är avgränsad till myndighetsremisser. För externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter se 2.3.3 Hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter.</p>						

2.3.1	Remiss och remissvar			VS	W3D3 - HS/KU	Remissvar bevaras. Remissen får gallras omedelbart efter lottning RA-FS 2021:6	
2.3.2	<p>Lämna ut allmänna handlingar</p> <p>Denna process syftar till att hantera begäran om utlämning av allmänna handlingar.</p> <p>Processen omfattar samtliga utlämningar av allmänna handlingar i KTH:s verksamhet.</p>						
2.3.2	Handlingar i ärenden röranden utlämnande av allmänna handlingar			VS alt skola		Gallras efter 3 veckor RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.3.2	Handlingar avseende myndighetsprövning	Avser begäran och beslut		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.3.2	Handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar som överklagas eller som lämnats ut med förbehåll			VS	W3D3 - HS/KU	Bevaras	
2.3.3	<p>Hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter</p> <p>Denna process syftar till att hantera externa rapporter, enkäter, frågor och synpunkter. Till dessa räknas rapporter som inkommer för kännedom, myndighetsenkäter och frågor och synpunkter som inte kan knytas till specifik process där KTH ger ett officiellt svar.</p> <p>Processen omfattar inte rapporter, enkäter, frågor och synpunkter som rör en specifik process, till exempel forskningsrapporter och frågeenkäter inom ett forskningsprojekt. Externa remisser redovisas i 2.3.1 Hantera externa remisser och förfrågan om att ta del av allmän handling i 2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar.</p>						
2.3.3	Arbetsmiljöverkets inspektionsrapport			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.3.3	Begäran om statistiska uppgifter	Avser uppgifter ur KTHs verksamhetssystem som lämnas till SCB		VS		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	
2.3.3	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		VS alt skola		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	

2.3.3	Externa rapporter			VS alt skola	W3D3 - HS/SA/PA/FP	Bevaras	
2.3.3	Externa rapporter för kännedom			VS alt skola		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	
2.3.3	Frågor av allmän karaktär			VS alt skola		Gallras omedelbart efter besvarande RA-FS 2021:6	
2.4	Hantera ekonomi						
2.4.1	<p>Bokföra</p> <p>Denna process syftar till att bokföra, som en del i myndighetens ekonomiredovisning.</p> <p>Processen omfattar inte ekonomisk styrning och uppföljning. Dessa redovisas under 1.2 Hantera styrdokument och planer respektive 1.3 Genomföra strategiska uppföljningar. Processen relaterar också till samtliga processer som hanterar ekonomiska transaktioner. I denna process ligger fokus på ekonomihanteringen. Innehållet i transaktionen – t.ex. ett inköp, utbetalning av stipendier och löner m.m. – beskrivs tillsammans med kontexten för det som innehållet rör – upphandling, stipendiehantering, löneadministrering o.s.v. – i respektive process.</p>						
2.4.1	Agressoanvändare i företagsordning	Avser beställning av Agresso- och EFH-användare		VS		Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10 Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut	
2.4.1	Anläggningsverifikationer	Anläggningsverifikationer (aktivering, avskrivning m.m.) Anlägg Nr 680000000		Skola	Agresso	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10 EU-verifikationer. Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut	
2.4.1	Använda verifikationsnummer	Avser digitalt och analogt verifikationsnummer AG08		VS	Agresso	Bevaras	
2.4.1	Automatkonteringar	Villkor fördelningsregler GL17		VS	Agresso	Bevaras	
2.4.1	Balansräkning	GL03BSLU eller GL03BAL		VS	Agresso	Bevaras	

2.4.1	Beskrivning av bokföringssystemets användning och ev. för- och eftersystemets uppbyggnad			VS	Agresso	Bevaras
2.4.1	Beskrivning av informationsflödet i bokföringssystemet			VS	Agresso	Bevaras
2.4.1	Beslut om avskrivning av utestående kundfordran/av fordran på anställd/av oidentifierad inbetalning			VS alt skola	W3D3 - PA/KU	Bevaras
2.4.1	Betalningar	Dokumentation av organisation och rutiner. Avser inrikes SU11A och utrikesbetalningar SU11B.		VS	Agresso	Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10 Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.
2.4.1	Betalningsstatistik	Avser månatlig rapportering om inbetalningar.		VS	Agresso	Gallras efter 7 år. RA-FS 2018:10 Bevaras digitalt tills gallringsfristen löpt ut.
2.4.1	Bokslutsinstruktioner	Avser t.ex. tidplaner m.m.		VS		Bevaras
2.4.1	Central bokföring alla företag	Nr 71XX000000		VS	Agresso	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i samråd med ekonomiavdelning. Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Debiteringsbemyndigande	Dokumentation av organisation och rutiner.		VS	Agresso	Gallras efter 20 år. RA-FS 2018:10; gallringsfrist i samråd med ekonomiavdelning. Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut.

2.4.1	Dokumentation av generella parametrar			VS	Agresso	Bevaras	
2.4.1	Ekonomihandboken			VS		Bevaras	
2.4.1	Engagemangbesked	Avser dokumentation av organisation och rutiner. Gäller alla banker inkl. Riksgälden.		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Fasta upplysningar	FA03 / FA04ARK		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Fullmakter/delegationer	Banken, Hermes mm	Lämnas till registrator	VS	W3D3 - HS	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Förteckning över användare i Agresso och EFH	Avser aktuell lista ur Agresso		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10 Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut	
2.4.1	Förteckning över ekonomiska attestanter i EFH	Avser aktuell lista ur Agresso		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10 Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut	
2.4.1	Grundbokföring			VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Huvudbok per dimension	GL01 / GL02ARK		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Huvudbokföring	Huvudbok		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Huvudboksomföring	Nr 1XX000000		VS alt skola	Agresso	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10 EU-verifikationer	Papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut

2.4.1	Inbetalningar	<p>Avser</p> <ul style="list-style-type: none"> - inbetalningar/korrigeringar/omföringar: koordinatorsmedel, SEK, returer av felaktiga löner; Nr 72XX00000 - inbetalningar manuellt PG/BG: dagliga avier plus- och bankgiro; Nr 72000000 - inbetalningar OCR; Nr 73XX000000 - intern inbetalning: bokföring internhandel (innehåller ver.nr 72x, 74x och spec. m skolkod; Nr 74XX00000 (IN), 63XX00000 (UT)) - extern inbetalning: webb-baserad inbetalning via KTH Pay; Nr 75XX00000 		VS	Agresso	<p>Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10</p> <p>Inbetalningar/korrigeringar/omföringar: koordinatorsmedel, SEK, returer av felaktiga löner; Nr 72XX00000 förvaras på papper tills gallringsfristen löpt ut</p> <p>- inbetalningar manuellt PG/BG nr 72XX000000; dagliga avier plus- och bankgiro förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut</p> <p>-inbetalningar OCR Nr 73XX000000 förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut</p> <p>-internbetalning, bokföring internhandel (innehåller ver.nr.72x, 74x och spec. m skolkod); Nr 74XX00000 (IN), 63XX00000 (UT) förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut</p> <p>-extern inbetalning via KTH Pay; Nr 75XX00000 förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut</p>	
2.4.1	Inkassoärende	<ul style="list-style-type: none"> -Fakturakopior -Påminnelse -Inkassokrav -Restkrav -Konto/saldobesked 		VS	W3D3 - HS	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Inläsning Agresso	<p>Rättelser, skolflyttar m.m. Alla centrala debiteringar.</p> <p>Momsinläsning till centrala momscontot</p>		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Kontoinformation, månadsrapport	<p>Månatlig rapportering om KTH:s in- och utbetalningar samt transaktioner per dag under månaden</p>		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Kontoplaner			VS		Bevaras	Papper

2.4.1	Kontoutdrag	Avser dagliga kontoutdrag och månadsvisa sammanställningar från banker och Riksgälden		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	KTH:s Agresso-manual			VS		Gallras när ny version upprättas	Papper
2.4.1	Kundfakturor	Avser kundfakturor med underlag		VS alt skola	Agresso	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10 EU-verifikationer.	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Kundregister	CU01		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Kundreskontra	Avser även kundreskontra intern	Kundreskontra intern hanteras på VS	VS alt skola	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Lathundar avseende bokföring			VS		Gallras när ny version upprättas	Papper
2.4.1	Leverantörsfaktura	Avser digitala och analoga leverantörsfakturor		VS alt skola	Agresso EFH elektronisk faktura-hantering	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10 EU-verifikationer	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Leverantörsregister	SU01		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Loggning av fasta register för konteringsregler, automatkonteringar och parameterinställningar	AG58		VS	Agresso	Bevaras	
2.4.1	Löner	Avser löneinläsning, semesterlöne skuld i HR+ Nr 61XX00000		VS	Agresso	Får gallras omedelbart efter det att handlingen har lämnats ut RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Momsredovisning	Avser underlag till momsinsbetalningar/ - utbetalningar som av praktiska skäl arkiveras separat		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras digitalt tills gallringsfristen har löpt ut

2.4.1	Periodiserad saldospesifikation kundreskontra	CU05		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Periodisering saldospesifikation leverantörsreskontra	SU05		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Periodisk trigger	Backning periodiseringar, ingående balans Nr 63XX00000			Agresso	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10; gallringsfrist i samråd med ekonomiavdelningen	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Periodiska data	FA04		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Projektregister	TS01		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Resultaträkning	GL03RES		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Råbalans	GL09		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Sidoordnad bokföring			VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Systemdokumentation och behandlingshistorik för Agresso			VS	Agresso	Bevaras	Papper/digitalt
2.4.1	Systemparametrar	AG13		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Systemvärden	AG14		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Tullärenden	Avser underlag till tullfakturor som av praktiska skäl arkiveras separat		Skola	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Underlag till leverantörsfakturor borttagna ur flödet	Avser underlag till EFH Leverantörsfakturor borttagna ur flödet: papper och digitala		VS alt skola	EFH	Gallras efter 20 år RA-FS 2023:1, EU-verifikationer	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Valutaföretaget	Bokföring Valutaföretaget Ver. 72XX00000 år 2007 och framåt		VS	Agresso	Gallras efter 7 år RA-FS 2018:10	Förvaras på papper tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Verifikationsjournal	GL02/ GL02ARJ		VS	Agresso	Bevaras	Digitalt
2.4.1	Villkor/fördelningsregler för automatkonteringar	GL17, avser analoga och digitala		VS	Agresso	Bevaras	Papper/digitalt

2.4.1	Återredovisning PG och BG Nr 63XX00000	Bokföring plusgirot och bankgirot, alla företag GL18		VS	Agresso	Gallras efter 20 år RA-FS 2018:10 , gallringsfrist i samråd med ekonomiavdelningen	Förvaras på papper/digitalt tills gallringsfristen har löpt ut
2.4.1	Dagrapporter (kvitton för profilprodukter)					Får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Får gallras efter skanning under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts RA-FS 2024:2	
2.4.1	Delårsrapporter	Delårsrapport med specifikation, 8 kap, och 10 kap. 2 § FÅB				Får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser RA-FS 2018:10	
2.4.2	<p>Inrätta, förvalta och avveckla stiftelser</p> <p>Denna process syftar till att inrätta, förvalta och avveckla stiftelser som myndigheten förvaltar. Processen omfattar endast hanteringen av själva stiftelserna.</p> <p>Ansvariga är Developements office inom avdelningen för forskningsstöd (RSO)</p> <p>Handlingar tillkomna i process 2.4.2 hanteras enligt separat dokumenthanteringsplan (V-2014-1002, VT-2024-0045”).</p> <p>Stipendiehantering redovisas i 2.4.3 Hantera stipendier. Processbeskrivningen omfattar inte heller mottagande av donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse samt utredning och beslut att skapa stiftelse, som redovisas i 2.4.4 Hantera bidrag.</p>						
2.4.3	<p>Hantera stipendier</p> <p>Denna process syftar till att hantera stipendier vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar endast själva stipendiehanteringen – med annonsering/tillgängliggörande, tilldelning och uppföljning/återrapportering – inte donationer, som redovisas i 2.4.4 Hantera bidrag, eller stiftelser, som redovisas i 2.4.2 Inrätta, förvalta och avveckla stiftelser.</p>						
2.4.3	Ansökan om externfinansierat stipendium	Avser tex. Stipendium från EU, övriga externfinansierade program		VS	W3D3 - SA/PA	Gallras	
2.4.3	Ansökan om resebidrag ur Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"			VS	Barium	Bevaras	

2.4.3	Ansökan om stipendium	Avser forskarutbildning	Dokument som innehåller uppgifter om kontonummer till privata bankkonton får inte bifogas elektroniskt	Skola	W3D3 - SA/PA	Beviljade ansökningar får gallras tidigast efter 10 år. Ej beviljade ansökningar får gallras tidigast efter 2 år. RA-MS 2020:25	
2.4.3	Beslut om externfinansierat stipendium	Avser tex. Stipendium från EU, övriga externfinansierade program		VS	W3D3 - SA/PA	Bevaras	
2.4.3	Beslut om resebidrag ur Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"			VS	W3D3	Bevaras	
2.4.3	Beslut om stipendium	Avser forskarutbildning		Skola	W3D3 - SA/PA	Bevaras	
2.4.3	Beslut om stipendier till avgiftsskyldiga studenter			VS	W3D3 - SA/PA	Bevaras	
2.4.3	Reserapport Knut och Alice Wallenbergs stiftelse "Jubileumsanslaget"			VS	Barium	Bevaras	
2.4.3	Stipendienominering	Avser dokumentation av vilka som har nominerats		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.4.3	Utlysning av stipendium	Avser forskarutbildning		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.4.4	<p>Hantera bidrag</p> <p>Denna process syftar till att hantera bidrag vid myndigheten. Med bidrag avses här både inkommande medel i form av donationer, gåvor och bidrag samt centrala medel vid KTH som går att ansöka om.</p> <p>Processen, när det gäller inkommande medel, avgränsas till att ta emot donationer, gåvor och bidrag samt att utreda och besluta om dessa ska bilda stiftelser som KTH ska förvalta. Efter beslut om att bilda stiftelse hanteras själva inrättandet, förvaltandet och avvecklingen av aktuell stiftelse i 2.4.2 Inrätta, förvalta och avveckla stiftelse.</p> <p>Processbeskrivningen omfattar endast sådana utgående bidrag som kan sökas direkt från KTH, inte stipendier. Hanteringen av stipendier redovisas i 2.4.3 Hantera stipendier.</p>						
2.4.4	Ansökan om medel			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.4.4	Beslut om medel			VS	W3D3 - HS	Bevaras	

2.4.4	Mottagande av donationer, gåvor och bidrag	<p>Avser tex. -Bouppteckning -Gåvobrev -Testamente -Beslut om att bilda stiftelse -Tackbrev till donator</p> <p>Efter beslut om att bilda stiftelse hanteras själva inrättandet, förvaltandet och avvecklingen av aktuell stiftelse i KS 2.4.2 Inrätta, förvalta och avveckla stiftelser</p>		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.5	Hantera anställning						
2.5.1	<p>Inrätta och tillsätta anställning</p> <p>Denna process syftar till att inrätta och tillsätta anställningar av professorer, lärare, forskare, doktorander och teknisk/administrativ personal vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar endast hantering av anställning fram till att en viss tjänst tillsatts samt överklagande av tillsättning. Det administrativa kring anställning, så som lönehantering och förändringar i anställningsavtal, samt avveckling av anställning, redovisas i 2.5.2 Förvalta och avveckla anställning.</p>						
2.5.1	Anhållan	<p>Avser tex. Anställning av adjungerad professor, biträdande lektor, gästprofessor, lektor, professor</p>		VS	Varbi	Bevaras	
2.5.1	Annons			VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Anställningsbeslut	<p>Avser beslut om anställning, anställningsavtal, anställning-bekräftelse för tillfällig anställning, byte av befattning</p> <p>Myndighetens beslut kan överklagas</p>		VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande för adjunkt			Skola	Registreras i Varbi samt diarieförs i W3D3 - PA	Bevaras	

2.5.1	Ansökningshandlingar avseende den sökande som har anställts	<p>Avser ansökningshandlingar samt bilagor till alla tjänster</p> <p>Exempel på bilagor: -följebrev -meritförteckningar -betyg -arbetsprover -registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar</p>	<p>Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§</p>	VS alt skola	<p>Registreras i Varbi samt diarieföring i W3D3 - PA</p>	Bevaras	
2.5.1	Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts	Avser alla tjänster	<p>För sökande som har överklagat anställningsbeslutet hänvisas till handlingar rörande överklagandeärenden</p> <p>Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§</p>	VS alt skola	Varbi	<p>Ansökningshandling bevaras från sökande som överklagar beslutet</p> <p>1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p> <p>Återlämnande: Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original. RA-FS 2021:2</p>	

2.5.1	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering	Avser avbrutna anställningsärenden	Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§	VS alt skola	Varbi	1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen avbröts. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Återlämnande: Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av den handlingen i original.
2.5.1	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande		Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§	VS alt skola	Varbi	Gallras. Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:2
2.5.1	Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst	Avser tex. Intresseanmälningar och spontanansökningar	Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§	VS alt skola		Gallras Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:2
2.5.1	Användarprofiler	Avser uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystem tex kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt på KTH		VS	Varbi	Gallras 30 månader efter användarens sista inloggning i systemet RA-FS 2019:1

2.5.1	Beslut om att påbörja ett anställningsförfarande	Beslutet fattas av Fakultetsnämnden	Adjunkt och biträdande lektorat diarieförs i samlingsärende	VS	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Beslut från Arbetsförmedlingen om arbetspraktik/praktisk kompetensutveckling			VS alt skola	W3D3	Bevaras	
2.5.1	Beslut om att avbryta rekrytering	Avser även kommentar om att avbryta rekrytering		VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Beslut om fastställande av ämnesområde och utseende av sakkunring för adjungerad professor			VS	Registreras i Varbi samt diarieförs i W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Förteckningar över sökande		Skapas vid överföring från Varbi till W3D3	VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.1	Grunduppgifter i säkerhetsprövningar	Avser tex minnesanteckningar eller sammanfattande dokumentation från samtal, referenstagnig, säkerhetsprövningssamtal (personbedömningssamtal) och registerkontroll enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585)		VS alt skola		1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen avbröts. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Undantag från gallring: Grunduppgifter i säkerhetsprövningar som avser den anställde bevaras och diarieförs	
2.5.1	Handlingar rörande arbetstillstånd	Avser tex ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare		VS alt skola	W3D3	Bevaras	
2.5.1	Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Avser framställan och ansökan från myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtyckte till registerkontroll		VS alt skola		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	

2.5.1	Handlingar rörande utvärdering av sökande som blivit anställd	Avser alla tjänster. Tex testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument		VS alt skola		Bevaras RA-FS 2021:2	
2.5.1	Handlingar rörande utvärdering av sökande som inte blivit anställd	Avser alla tjänster. Tex testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument		VS alt skola		Gallras 1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller beslut som har vunnit laga kraft RA-FS 2021:2	
2.5.1	Handlingar rörande överklagandena	Avser även handlingar rörande avvisade överklaganden som avvisats för att de har kommit in för sent. Tex överklagande av anställningsbeslut, överlämnande och (rektors) yttrande till Överklagandenämnden för Högskolan (ÖHN) samt beslut från ÖHN		VS alt skola	W3D3 - FJ/KU/SA/HS	Bevaras	
2.5.1	Information om beslut om anställning	Även underrättelse om anställningsbeslut och gäller alla tjänster		VS alt skola	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras. Dock gallring på anslag (kopian som anslås på myndighetens anslagstavla) efter tre veckor samt information om anställningsbeslut i Varbi får gallras efter 30 månader	

2.5.1	Korrespondens	<p>Exempel på korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering: -meddelande om återkallande av ansökan, -meddelande om avbruten rekrytering, -information till och korrespondens med fackliga företrädare, information till Arbetsförmedlingen</p> <p>Exempel på korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering -mottagningsbekräftelser, -kallelser till intervju och -tackbrev</p>		VS alt skola		<p>Gallras</p> <p>1. Gallras 30 månader efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. 3. Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. RA-FS 2021:2</p>	
2.5.1	Kravprofil	Anställningsprofil för lärartjänster såsom professor, lektor, biträdande lektor och adjunkt utgör bilaga till Anställningsutskottets protokoll KS-kod 1.4		VS alt skola		<p>Gallras, dock under förutsättning att annonsen bevaras.</p> <p>Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:2</p>	
2.5.1	Läkarintyg	Avser till exempel hälsodeklarationer	Sekretess OSL 39 kap. 2 §	VS alt skola		<p>Gallras dock med undantag för läkarintyg som avser den anställda som ska bevaras.</p> <p>Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft RA-FS 2021:2</p>	
2.5.1	Registerutdrag ur belastningsregistret	Avser tex utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn		VS alt skola		<p>Gallras</p> <p>Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten har antecknat att utdraget har visats upp. RA-FS 2021:2</p>	
2.5.1	Rekryteringstillstånd			VS alt skola	Varbi	Gallras 30 månader	

2.5.1	Sakkunnigutlåtande	Avser adjungerad professor, biträdande lektor, lektor och professor	Enbart sakkunnigutlåtande adjungerad professor diarieförs Sakkunnigutlåtande för biträdande lektor, lektor och professor arkiveras tillsammans med rekryteringsnämndens protokoll under KS-kod 1.4 Sakkunnigutlåtande adjungerad professor arkiveras med resterande handlingar i ärendet	VS	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	<p>Förvalta och avveckla anställning</p> <p>Denna process syftar till att förvalta och avveckla anställningar av lärare, forskare, doktorander och teknisk/administrativ personal vid myndigheten.</p> <p>Processen avgränsas till att beskriva hantering av anställning från det att en viss tjänst tillsatts till att den avvecklats. Rekryteringsförfarandet redovisas i 2.5.1 Inrätta och tillsätta anställning. Processen omfattar även överklaganden av befordringsärenden.</p>						
2.5.2	Aviseringar om adressändring		Sekretess OSL 39 kap. 3 §	VS alt skola	HR+	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	
2.5.2	Anmälan om bisyssla	Avser även bilagor	Sorteras i personnummerordning	VS alt skola		Bevaras	Papper
2.5.2	Anmälan om exponering	Blankett	Förs in i exponeringsregistret	VS alt skola		Bevaras	
2.5.2	Anmälan om företrädesrätt	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd		VS alt skola	Varbi	Bevaras	
2.5.2	Annons befordran	Avser dold publicering. Befordran till professor eller lektor		VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras	

2.5.2	Ansökan om entledigande			VS alt skola	W3D3	Bevaras	
2.5.2	Ansökningshandlingar avseende befordran	Avser befordran till professor eller lektor. Exempel på ansökningshandlingar är -ansökan -CV samt bilagor -anställningsprofil eller annons nuvarande tjänst -publikationer	Ansökan, CV samt bilagor och anställningsprofil eller annons nuvarande tjänst diariesförs	VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras förutom publikationer som får gallras efter 30 månader	
2.5.2	Ansökningshandlingar avseende befordran som har dragits tillbaka efter annonsering	Avser befordran till professor eller lektor. Exempel på ansökningshandlingar är -ansökan -CV samt bilagor -anställningsprofil eller annons nuvarande tjänst -publikationer	Återlämnande: Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original. RA-FS 2021:2	VS	Varbi	Gallras 1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen avbröts 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.	

2.5.2	Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har befordrats	Avser alla tjänster	För sökande som har överklagat anställningsbeslutet hänvisas till handlingar rörande överklagandeärenden Vid skyddad identitet ska ansökan genast diarieföras i W3D3 enligt OSL 21 kap 3 och 3a §§	VS alt skola	Varbi	Gallras 1. Gallras 30 månader efter det att rekryteringen avbröts 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original. RA-FS 2021:2	
2.5.2	Anteckningar om jourtid, övertid och mertid	Avser sammanställningar som används för att kontrollera att gränsvärden för jourtid, övertid och mertid inte överskrids enligt arbetstidslagen (1982:673)		VS alt skola		Gallras 2 år efter utgången av det år som anteckningarna avser. RA-FS 2019:1	
2.5.2	Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer		VS alt skola	HR+	Bevaras	
2.5.2	Arvodesuppgifter/arvodesblanketter			VS alt skola	HR+	Bevaras RA-FS 2019:1	

2.5.2	Befordringsnämndens protokoll	Avser även befordran till lektor och professor. Gäller även bilagor till sakkunnetingutlåtande och förslag rörande befordran. Gäller även bilagor till protokollet tex sakkunnetingutlåtande och förslag rörande befordran till lektor och professor	Sorteras kronologiskt	VS		Bevaras	
2.5.2	Beslut enligt MBL förhandling			VS alt skola	W3D3 - HS/KU	Bevaras	
2.5.2	Beslut om befordran	Avser befordran till lektor och professor		VS	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Beslut om att avbryta befordringsärende			VS alt skola	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Beslut om att avslå ansökan om befordran	Avser befordran till lektor och professor		VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Beslut om sakkunniga och/eller Anställningsutskottets beslut om prövning		Beslut som fattas vid Anställningsutskottets sammanträde: AU-protokoll	VS	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan			VS alt skola	W3D3 - PA/KU	Bevaras	
2.5.2	CMR utredning			VS	W3D3	Bevaras	
2.5.2	CV avseende sakkunneting	Avser befordran till lektor eller professor		VS alt skola		Gallras efter avslutat ärende	
2.5.2	Exponeringsregister		Sekretess OSL 21 kap 1§ Handlingar diarieförs årsvis i ett samlingsärende men inga handlingar laddas upp digitalt i W3D3	VS	W3D3 - KU	Bevaras	Papper

2.5.2	Förlängning av befintligt anställningsavtal	Avser även beslut om förlängning av gästprofessor		VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Förslag på sakkunnig samt CV	Avser befordran till lektor och professor		VS	Varbi	Gallras efter 30 månader	
2.5.2	Fullmakter			VS alt skola		Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört. Handlingar på papper får skannas och därefter gallras när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original RA-FS 2019:1	
2.5.2	Handlingar avseende försäkringsbekräftelse	Gäller ansökan till och besked från Kammarkollegiet avseende anställd		VS alt skola	W3D3 - PA/HS/SH	Bevaras	
2.5.2	Handlingar avseende pensionsutredning	Avser delpension, sjukpension och ålderspension Exempel på handlingar: -ansökan till SPV alt KTH om delpension -besked om anställningens upphörande pga uppnåd pensionsålder -meddelande/beslut från SPV alt från KTH om delpension -handlingar rörande anstånd med pensionsavgång -utdrag från tjänstematrikel		VS	W3D3 - PA	Bevaras Omräkning av belopp behöver ej diarieföras	
2.5.2	Handlingar rörande arbetshjälpmedel		Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan Sekretess OSL 39 kap. 1§	VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Handlingar rörande förebyggande hälsovård	Avser tex friskvårdssatsningar		VS alt skola	W3D3 - KU	Bevaras	
2.5.2	Handlingar rörande omplaceringar			VS alt skola	W3D3 - KU	Bevaras	

2.5.2	Handlingar rörande personalansvarsnämnd	Avser: -anmälan till och från part (vittne) -tjänsteanteckning efter samtal med part (vittne) och -beslut och uppföljning angående diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Sekretess OSL 21 23 kap	VS	W3D3 - HS/KU	Bevaras
2.5.2	Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Avser tex: -läkarintyg -rehabiliteringsplan beslut från Försäkringskassan	Läkarintyg skannas inte Sekretess OSL 39 kap 1§ Seklagen 7 kap 11§	VS alt skola	W3D3 - KU	Bevaras
2.5.2	Handlingar rörande sjukfrånvaro	Exempel på handlingar -anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut (arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan) -ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro (arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan) -beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro -läkarintyg (original)	Sekretess OSL 21 kap 1§ gäller för läkarintyg avseende kortare sjukfrånvaro som behålls i original av myndigheten	VS		Gallras efter 10 år. Kopior av läkarintyg som har översänts till Försäkringskassan gallras efter 2 år RA-FS 2019:1
2.5.2	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete	Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, skyddsrondsprotokoll, riskbedömningar, uppföljningar, medarbetarundersökningar	Styrdokument och dyl. hanteras under KS-kod 1.2	VS	W3D3 - HS	Bevaras RA-FS 2019:1

2.5.2	Handlingar rörande tillbud, risk och arbetsskador		Registreras i IA-systemet Sekreteress OSL 39 kap 1§	VS		Bevaras	
2.5.2	Handlingar rörande uppsägningar	Avser tex -anmälan om övertalighet, -beslut om uppsägning, -besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta (gäller även provanställning -uppsägning, -varsel om uppsägning, -överenskommelse om avslutning av anställning		VS alt skola	W3D3 - PA/KU	Bevaras	
2.5.2	Intresseanmälan befordran	Avser befordran till professor och lektor		VS		Gallras efter avslutat ärende RA-FS 2021:2	
2.5.2	Kravprofil	Anställningsprofil avseende befordran utgör en bilaga till Anställningsutskottets protokoll KS-kod 1.4		VS		Gallras, gallring förutsätter dock att annonsen bevaras. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:2	
2.5.2	Verifikationer rörande friskvårds- eller läkemedelsersättningar	Avser verifikationer som lämnas in av den anställde för att begära ersättning		VS		Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. Verifikationer får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehålllets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation inte har förändrats och att myndighetens verifikationer är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år RA-FS 2024:4	

2.5.2	Ledighetsansökningar	Avser tex semester, föräldraledighet och tjänstledighet		VS alt skola	HR+	Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg RA-FS 2019:1	
2.5.2	Lönesammanställningar	Tex 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		VS	HR+	Bevaras	
2.5.2	Månatliga sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro			Skola	HR+	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2019:1	
2.5.2	Personalförteckning	Lista över anställda inklusive benämning tex arvodist, doktorand, forskare, stipendiat		VS	HR+	Bevaras	
2.5.2	Reseräkningar	Avser även de bilagor såsom underlag och utlägg. Med bilagor avses till exempel verifikationer över utlägg för resor med buss eller taxi		VS alt skola	HR+, KTH RES	Gallras efter 20 år Undantag för EU-verifikationer: Verifikationer får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation inte har förändrats och att myndighetens verifikationer är sökbara och kan presenteras vid behov så länge gallringsfristen gäller. RA-FS 2024:2	

2.5.2	Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser	Avser tex sammanställningar som görs i syfte att vara tillfälliga hjälpmedel i arbetet		VS	HR+	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2019:1	
2.5.2	Sammanställningar av beräkningar av retroaktiva löner			VS alt skola	HR+	Gallras 1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av lönesammanställningar 2. Gallras efter 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om 1. inte är tillämpligt RA.Fs 2019:1	
2.5.2	Sammanställningar över lönearter	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem		VS	HR+	Bevaras	
2.5.2	Sjukförsäkrar			VS	HR+	Gallras 1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras 1. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut om inte 1. är tillämpligt RA-FS 2019:1	
2.5.2	Skatteuppgifter	Avser tex: -jämningsbeslut -begäran om höjning av skatteavdrag -skatteförteckning CSR -särskild inkomst skatt för utomlands bosatta		VS	HR+	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla RA-FS 2019:1	
2.5.2	Skolans utlåtande			VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras	

2.5.2	Tjänstgöringsintyg	Avser tjänstgöringsintyg som har utfärdats av myndigheten		VS alt skola		Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras (tjänstgöringsbetyg) Övrigt kan gallras när handling inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras RA-FS 2019:1	
2.5.2	Uppgifter i personalsystem om den anställda	Avser endast tex adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga, bankkonton mm.		VS alt skola	HR+	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2019:1	
2.5.2	Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	Benämns även signallistor		VS	HR+	Gallras 2 år efter utgången av det år som löneberäkningarna gjordes RA-FS 2019:1	
2.5.2	Utlandsstationering enligt URA	Avser tex: -utlandskontrakt enligt URA -försäkringsbekräftelse -försäkringsintyg -A1-intyg -tilläggsbeslut		VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Utmättningsbeslut	Avser beslut som inkommer från Kronofogdemyndigheten		VS	HR+	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla RA-FS 2019:1	
2.5.2	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå		Sekretess OSL 39 kap. 1§	VS alt skola	W3D3 - KU	Bevaras	
2.5.2	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå			VS	W3D3 - KU	Bevaras	
2.5.2	Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro	Benämns även årsjournaler, kalendarier eller tjänstgöringsjournaler		VS	HR+	Bevaras	
2.5.2	Övertids/mertidsrapporter	Avser lönegrundande underlag		VS alt skola	HR+	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut RA-FS 2019:1	

2.5.2	Övriga underlag för utbetalningar	Avser tex -underlag till tidsredovisnings- eller flextidssystem -underlag för utbetalning av föräldrapenning m.m		VS	HR+	Gallras 2 år efter det att ersättningen betalades ut RA-FS 2019:1	
2.5.2	Överenskommelse om förtroendearbetstid			VS alt skola	W3D3 - PA	Bevaras	
2.5.2	Distansarbetsavtal			VS alt skola		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten RA-FS 2021:6	
2.6	<p>Bedriva personalutbildning</p> <p>Denna process syftar till att bedriva personalutbildning vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar endast personalutbildningar som KTH bedriver för KTH:s personal. Övrig individuell kompetensutveckling redovisas i förekommande fall i 2.5.2 Förvalta och avveckla anställning.</p>						
2.6	Deltagarlista			VS		Bevaras	
2.6	Kursanmälan	Avser intern utbildning		VS		Gallras 1 år efter avslutad kurs RA-FS 2021:7	
2.6	Kursmaterial			VS		Bevaras	
2.7	<p>Tillhandahålla och förvalta lokaler</p> <p>Denna process syftar till att tillhandahålla och förvalta myndighetens lokaler.</p> <p>Processen innefattar såväl planering och anskaffning av lokaler som service av dem i form av lokalvård, säkerhet, hantverk, växel och posthantering. Upphandling eller inköp i samband med anskaffning av eller förvaltande av lokaler redovisas i 2.8 upphandling och inköp.</p>						
2.7	Brandskyddsprotokoll			Skola		Gallras när ny version upprättas RA-FS 2021:7 ändrad genom 2022:2	
2.7	Bevaknings- och säkerhetsinstruktioner	Upprättade av LSA säkerhetsgruppen	Sekretess OSL 18 kap. 8§		W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Beslut om byggstart			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Bevakningsrapport från vaktbolag			VS		Gallras 3 år efter avtalets upphörande RA-FS 2021:3	
2.7	Delprojekt			VS	W3D3 - HS	Bevaras	

2.7	Handlingar rörande lokalförsörjning	Avser lokalförsörjningsplan med extern part samt lokalförsörjningsavtal med KTH:s skolor		VS alt skola	W3D3 - HS	Lokalförsörjningsavtal med KTH:s skolor som part gallras 10 år efter avtalets upphörande Lokalförsörjningsplan med extern part bevaras RA-FS 2021:7	
2.7	Hyreskontrakt avseende lokaler	Avser hyreskontrakt samt bilagor som tex lokalritningar med Akademiska Hus där KTH är hyresgäst och/eller uthyrare		VS	Pythagoras	Bevaras	Papper samt digitalt
2.7	Kammarkollegiets försäkringsintyg och försäkringsbekräftelse	Verksamhetsförsäkring		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Larmlista			VS		Gallras vid revidering RA-FS 2021:3	
2.7	Ljud- och bildupptagning vid kamerabevakning			VS alt skola		30 dagar, vid incident ytterligare 30 dagar RA-FS 2021:3	
2.7	Lokalvårdsavtal	Avser interna lokalvårdsavtal		VS		Gallras 10 år efter avtalets upphörande RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.7	Lokalserviceavtal	Avser lokalserviceavtal, tex larmavtal, bevakningsavtal		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Protokoll från styrgruppsmöten			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Ramavtal avseende lokalförsörjning med extern part			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Ramtillstånd			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Startavtal	Avser startavtal med Akademiska Hus eller motsvarande		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.7	Säkerhetshandlingar	Avser även säkerhetsavtal med KTH:s skolor som part		VS	W3D3 - HS/SH	Gallras 10 år efter avtalets upphörande RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2) Bedömning i samråd med Fastighetsavdelningen	
2.7	Tillstånd			Skola	W3D3 - HS/SH	Bevaras	

2.7	Tillsyn	Avser tillsyn rörande förvaring av brandfarliga varor, brandförsvaret, personintensiv miljö där brott mot anställd har begåtts		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	<p>Genomföra upphandling och inköp</p> <p>Denna process syftar till att genomföra upphandling och inköp vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar samtliga upphandlingar och inköp som sker vid KTH. Överprövningar som gäller upphandling eller avrop mot ramavtal redovisas också i denna process.</p>						
2.8	Anbud som inte har antagits	Gäller alla direktupphandlingar och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr. Avser även bilagor och anbud som inte har antagits i direktupphandlingar		VS alt skola		Gallras Får återlämnas eller gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Bilagor som utgörs av föremål som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar tex modeller och arbetsprover förvaras i originalform eller avbildnings tills gallringsfristen löpt ut. För ramavtal ska fristen börja räknas från det att det inte längre är möjligt att utnyttja avtalet. Allmänna råd: Myndighetem bör, före verkställande av återlämnande eller gallring, säkerställa att uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud framgår av den dokumentation som bevaras. RA-FS 2024:5	
2.8	Anbudsöppningsprotokoll	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr	Sekretess, OSL 19 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Annonsering av upphandling	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr	Sekretess, OSL 19 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	

2.8	Antagna anbud	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr Avser även bilagor och antagna anbud samt bilagor i direktupphandlingar		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål som myndigheten bedömt inte är allmänna handlingar tex modeller eller arbetsprover bevaras i originalform eller dokumenteras på annat sätt i ärendet exempelvis genom en avbildning
2.8	Avtal i direktupphandlingar under beloppsgräns 99 999 kr (gäller ej konsultavtal)	Gäller ej konsultavtal		VS alt skola		Gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter RA-FS 2024:5	
2.8	Avtal över beloppsgräns 99 999 kr	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50 000 kr		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Beslut att avbryta upphandling			VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Beslut att genomföra upphandling	Avser beslut att genomföra direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Efterannonsering			VS alt skola	Tend Sign och W3D3	Bevaras	
2.8	Frågor och svar	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr	Sekretess, OSL 19 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Förfrågningsunderlag	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr	Sekretess, OSL 19 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	

2.8	Handlingar avseende överprövning	Avser -Förvaltningsdomstolens dom -Förvaltningsrättens svar om överprövning -inlaga KTH:s yttrande		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Handlingar vid avrop från ramavtal, rangordnade eller med annan fördelningsnyckel	Gäller över beloppsgräns 99 999 kr		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras Handlingar vid avrop under beloppsgräns 99 999 kr diarieförs inte utan får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter RA-FS 2024:5	
2.8	Handlingar vid direktupphandlingar under beloppsgräns 99 999 kr	Gäller ej konsultavtal. Avser tex prisuppgifter eller offert		VS alt skola		Gallras Får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter RA-FS 2024:5	
2.8	Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören	Avser anbudsgivare som har antagits		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	Anbudsgivare som inte har antagits diarieförs inte utan får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts RA-FS 2020:2

2.8	Investeringstillstånd		Förvaras tillsammans med tillhörande verifikation vid VS/Ekonomi	VS		Gallras med tillhörande verifikation efter 20 år RA-FS 2004:2 EU-verifikationer	
2.8	Konsultavtal	Avser avtal med extern part		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Meddelande om att inte lämna anbud	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr		VS alt skola		Gallras eller återlämnas 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts RA-FS 2024:5	
2.8	Ordererkännande			VS alt skola		Gallras eller återlämnas 2 år efter det att handlingen har inkommit eller när avtalet har upphört att vara giltigt RA-FS 2020:2	
2.8	Personuppgiftbiträdesavtal	Diarieförs oavsett beloppsgräns		Vs alt skola	W3D3 - HS/SH	Bevaras	
2.8	Upphandlingsplan	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr	Sekretess, OSL 19 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Upphandlingsprotokoll med tilldelningsbeslut	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Underättelse till ej antagna anbudsgivare	Gäller alla inköp och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Övriga anbudsansökningar eller prequalificeringshandlingar	Avser tex: -sent inkomna anbud -anbud i avbruten upphandling vid inköp och upphandlingar över beloppsgräns 50 000 kr		VS alt skola		Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts RA-FS 2020:2	
2.8	Inköpsorder	Gäller alla direktupphandlingar och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr samt förnyade konkurrensutsättningar oavsett belopp		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Utlösa option	Gäller alla direktupphandlingar och upphandlingar över beloppsgräns 99 999 kr samt förnyade konkurrensutsättningar oavsett belopp		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.8	Anbudsansökningar eller prequalificeringshandlingar som inte hör till antagna anbud	Omfattar även annan dokumentation som tillhör anbudsansökningen eller prequalificeringshandling		VS alt skola		Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts RA-FS 2024:5	

<p>Bevara och tillgängliggöra allmänna handlingar</p> <p>Denna process syftar till att bevara och tillgängliggöra myndighetens allmänna handlingar. Till detta hör att värdera, klassificera, strukturera, skydda och vårda handlingarna.</p> <p>Processen innefattar även framtagande av handlingar som tjänar som sökingångar till information som uppstår i andra processer så som listor över examensarbeten och personalförteckningar. Den innefattar också systeminventering och framtagande av bevarandeåtgärder för verksamhetssystem på lång sikt. Processen innefattar inte utlämnande av allmänna handlingar som redovisas i 2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar.</p>							
2.9	Arkivförteckningar			VS alt skola		Bevaras	
2.9	Diarier			VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.9	Förteckningar över avhandlingar	Sammanställningar av skolans avhandlingar per år i TRITA-nummerordning		Skola		Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
2.9	Förteckningar över examensarbeten	Sammanställning av skolans examensarbeten per år i TRITA-nummerordning		Skola		Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
2.9	Förteckningar över övriga rapporter med TRITA	Sammanställning av skolans rapporter per år i TRITA-nummerordning		Skola		Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
2.9	Leveransreversal		Upprättas i två exemplar	VS alt skola		Gallras 1 år efter mottagen leverans RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.9	Överenskommelse om arkivprojekt			VS		Gallras 1 år efter avslutat projekt	

2.9	E-post	<p>E-post i sig, liksom brev, är ingen handlingstyp i sig, Innehållet i ett mejl är det som avgör om det ska bevaras eller raderas. Exempelvis är ett överklagande som kommer in via mejl en bevarandehandling medan ett internt mejl som inte tillför ett ärende en sakuppgift kan raderas. Om ett mejl ska bevaras, gallras eller raderas beror alltså på innehållet (vilken handlingstyp mejlet utgör). Hur specifika handlingstyper ska hanteras regleras i Informationshanteringsplanen. Det är upp till varje enskild e-postinnehavare att löpande hantera sina mejl enligt Informations- hanteringsplanen. Detta framgår i KTH:s anvisning för dokumenthantering av e-post (V-2015-0785). E-post som ska diarieföras eller bevaras på annat sätt (exempelvis som underlag till en verifikation) får gallras från den egna e-postbrevlådan efter det att den skickats till skolan/avdelningens registrator eller den funktion som ska hantera handlingen.</p>					
2.10	<p>Hantera informationssäkerhet</p> <p>Denna process syftar till att säkerställa myndighetens informationssäkerhet. Till detta hör både bedömning av risker och vidtagande av förebyggande åtgärder såväl som hantering av incidenter.</p> <p>Processen omfattar inte lokalsäkerhet, som redovisas i 2.7 Tillhandahålla och förvalta lokaler.</p>						
2.10	Anmälan om behandling av personuppgifter	Avser ny- och avanmälan		VS		Gallras 1 år efter ärendet avslutats RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2	
2.10	Filer för informationssökning på internet	Avser tex historikfiler, cacheminne temporary internet filer och cookies				Får gallras omedelbart efter informationssökning RA-FS 2021:7	

2.10	Handlingar gällande överklagande för ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelse		Diariet för med tillhörande handlingar i ärendet	VS	W3D3 - HS/SH	Bevaras	
2.10	Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering och rättelse	Avser begäran och sammanställd information (registerutdrag) Gäller även handlingar i ärenden rörande begränsning av och invändningar emot behandling av personuppgifter. Gäller både vid bifall och vid avslag, Avser däremot inte handlingar i ärenden rörande registerutdrag, rättelse eller radering som överklagas.		VS	Efecte Edge	Gallras 1 år efter att ärendet avslutats. RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.10	Loggningsfiler och loggningslistor för elektronisk post					Får gallras efter 90 dagar RA-FS 2021:6	
2.10	Register över behandling av personuppgifter på KTH	Avser behandling av personuppgifter		VS		Bevaras	
2.10	Samtycke	Avser behandling av personuppgifter	Arkiveras med och på samma KS-kod som övriga handlingar i ärendet	VS alt skola		Bevaras	
2.11	<p>Tillhandahålla IT-stöd</p> <p>Denna process syftar till att tillhandahålla IT-stöd vid myndigheten. Till stöd räknas anskaffning/implementation, drift, förvaltning och utveckling av system samt teknisk support.</p> <p>Processen omfattar inte hanteringen av informationssäkerhetsincidenter. Dessa redovisas i 2.10 Hantera informationssäkerhet. Upphandling i samband med anskaffning/implementation eller annan del av processen redovisas i 2.8 Genomföra upphandling och inköp.</p>						
2.11	Ansvarsförbindelse för KTH:s IT resurser			VS alt skola		Bevaras tills vidare	
2.11	E-postloggar					Gallras efter 90 dagar RA-FS 2021:6	

2.11	Handlingar rörande drift och förvaltning av informationssystem					Gallras med undantag: Dokumentation enligt 5 kap. Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) bevaras. Får gallras tidigast 2 år efter avveckling av systemet. RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.11	Handlingar som rör ärenden inom servicedesk					Får gallras 3 år efter avslutat ärende. RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.11	Service Level Agreement	SLA		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.12	<p>Kommunicera bilden av KTH</p> <p>Denna process syftar till att kommunicera bilden av myndigheten. Detta åstadkoms genom att förmedla en positiv och rättvisande bild av KTH via olika kommunikationskanaler.</p> <p>Processen omfattar vid sidan av intern och extern kommunikation i exempelvis tidningar och på webben även kontakten med KTH:s alumner.</p>						
2.12	Avtal om medverkan			VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.12	Handlingar rörande evenemang där KTH är värd	Avser tex: -deltagarlista, -program, -formell inbjudan -sammanställning, -fotografier av konferenser, kongresser, externa besök och dyl.	Avtal rörande evenemang ska diarieföras i W3D3. Övriga handlingar sparas hos ansvarig för evenemanget.	VS alt. skola		Bevaras	
2.12	Kommunikationsmaterial	Trycksaker och digitalt material ej studerade eller forskningsrelaterat		VS alt skola		Bevaras	

2.12	Sociala medier	Tex. Facebook, X, YouTube, Instagram, TikTok, Spotify mm.	Kommentarer relaterade till ärenden och inlägg ska överföras till rätt instans och tas vid behov bort. Hotfullt, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt otillåtet innehåll ska också tas bort. Sekretessbelagt material registreras i avsett system och raderas därefter. Spam, reklam och irrelevanta kommentarer tas bort. För externa ytor tas skärmdumpar två ggr per år och vid större förändringar och sparas av ansvarig för respektive social plattform.	VS alt skola		Gallras med undantag för: Inlägg och kommentare kopplade till händelser som bedöms ha historiskt intresse för KTH ska bevaras. Inlägg och kommentarer på ytor tillhandahållna av KTH får gallras fortlöpande vid uppdatering RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2)	
2.12	Marknadsundersökning			VS		Bevaras	
2.12	Videoupptagningar från möten med externa aktörer	Avser till exempel videoupptagningar från konferenser, seminarier, nätverksträffar som sker med externa aktörer.	Förvaras med och på samma KS-kod som övriga handlingar i ärendet.	VS alt. Skola		Får gallras 2 år efter mötestillfället. RA-MS 2020:25. Undantag från gallring: Videoupptagningar som bedöms ha ett värde för forskningen eller som har rönt stor uppmärksamhet ska bevaras.	

2.12	KTH:s webbsidor upprättade i informationssyfte			VS. alt skola		Webbsidan laddas ner två ggr per år för bevarande. Information på webbsidor får gallras när de inte längre behövs för verksamheten i samband med mindre betydelsefulla revideringar t.ex. ändring av layout eller rättstavelser. Gäller även KTH:s subdomäner, t.ex. institutioner och centrumbildningar med KTH som huvudman	
2.13	<p>Hantera akademiska utnämningar och pris</p> <p>Denna process syftar till att hantera akademiska utnämningar och pris vid myndigheten. Med akademiska utnämningar avses docent, affilierad professor och hedersdoktor, medan pris syftar till KTH:s stora pris. Processen innefattar förslag/ansökan och tilldelning rörande utnämning. Utnämningssceremoni och utdelning av pris beskrivs i 2.14 Hantera akademiska högtider.</p>						
2.13	Handlingar avseende affilierad fakultet	Avser bland annat - anhållan /ansökan om utnämning - annons, - ansökan / CV, - beslut om anknytning (Fakultetsnämndens protokoll) - beslut om avtal (skolchefs beslut) - avtal		VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras	
2.13	Handlingar avseende anknytning som affilierad professor	Avser bland annat - anhållan/ ansökan om utnämning, - annons, - ansökan / CV - beslut (rektors beslut)		VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras	
2.13	Handlingar avseende antagning som docent	Avser - ansökan / CV, - sakkunnigutlåtande docent, - docentkommittens yttrande, - beslut, - docentbevis (KTH:s arkivkopia)		VS	Varbi och W3D3 - PA	Bevaras CV för sakkunnig gallras vid avslutat ärende	

2.13	Handlingar avseende KTH:s priser och utmärkelser	Avser - dokumentation över vilka som har nominerats, - nominering avssende den person som tilldelas priset/utmärkelsen, - beslut		VS. alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
2.14	<p>Hantera akademiska högtider</p> <p>Denna process syftar till att hantera akademiska högtider vid myndigheten. Med akademiska högtider avses professorsinstallationer, promotion av doktorer och hedersdoktorer samt utdelning av olika diplom och KTH:s stora pris.</p> <p>Processen innefattar genomförande av högtidsceremoni. Hanteringen av akademiska utnämningar och pris redovisas i 2.13 Hantera akademiska utnämningar och pris. Upphandling och inköp som genomförs i samband med planeringen av högtiden redovisas i 2.8 Genomföra upphandling och inköp.</p>						
2.14	Handlingar avseende hedersdoktor	Avser - nominering av hedersdoktor, - fakultetsrådets beslut att utse hedersdoktor		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.14	Hysesavtal avseende lokal vid akademiska högtider			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.14	Trycksaker avseende akademiska högtider			VS		Bevaras	
2.14	Uppföljning avseende akademiska högtider	Avser sammanfattning och uppföljningsenkät.		VS		Bevaras	
2.14	Videoupptagning avseende akademiska högtider			VS		Bevaras	
2.15	<p>Bedriva biblioteksverksamhet</p> <p>Denna process syftar till att bedriva biblioteksverksamhet vid myndigheten.</p>						
2.15	Avtal med leverantörer av informationsdatabaser/informationsresurser	Diarieförs oavsett beloppsgräns		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
2.15	Låntagare i låntagarregister			VS	ALMA	Inaktiva låntagare gallras efter 2 år. RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2).	
2.15	Uppgifter om enskilda lån, reservation eller annan form av beställning i låntagarregister		Uppgift om lån anonymiseras natten efter återlämning. OSL 40 kap. 3§	VS	ALMA	Gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2).	

3	Utbilda - Bedriva utbildning						
3.1	Hantera generella ärenden inom utbildning						
	Denna process syftar till att hantera generella ärenden inom utbildning som inte kan kopplas till någon specifik process inom verksamhetsområdet.						
	Processen visar en generell handlägningsprocess och är inkluderad i klassificeringsstrukturen för att fånga upp processer och verksamhet som ännu inte identifierats som egna processer eller aktiviteter i processer.						
3.1	Handlingar rörande generella ärenden inom utbildning	Avser utbildningshandlingar som inte passar in på annan klassificeringskod.	Bevaras, diarieförs eller gallras beroende på informationsinnehåll.				
3.2	Planera/revidera utbildningsutbud						
	Denna process syftar till att hantera generella ärenden inom utbildning som inte kan kopplas till någon specifik process inom verksamhetsområdet.						
	Processen visar en generell handlägningsprocess och är inkluderad i klassificeringsstrukturen för att fånga upp processer och verksamhet som ännu inte identifierats som egna processer eller aktiviteter i processer.						
3.2.1	Förändra utbud av program på grund- och avancerad nivå						
	Denna process syftar till att förändra programutbud vid myndigheten. Förändring kan gälla inrättande av nytt program eller avveckling av befintligt program.						
	Processen omfattar ej mindre revideringar av program. Dessa ingår i 3.4.1 Genomföra programomgång.						
3.2.1	Ansökan om avveckling av program			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.1	Ansökan om inrättande av program			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.1	Beslut om programansvarig			Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.2	Förändra utbud av kurser på grund-, avancerad och forskarnivå						
	Denna process syftar till att förändra kursutbud vid myndigheten. Förändring kan gälla inrättande av ny kurs eller avveckling av befintlig kurs.						
	Processen omfattar ej mindre revideringar av kurs. Dessa ingår i 3.4.2 Genomföra kursomgång. Inrättande, avveckling samt revidering av uppdragsutbildning redovisas i 3.5 Genomföra uppdragsutbildning.						
3.2.2	Beslut avseende avveckling av kurs			Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.2	Handlingar avseende dispens från krav att kurs inom grund- och avancerad nivå ska omfatta minst 6 hp	Avser ansökan och beslut.		VS	W3D3 - SA	Bevaras	

3.2.2	Handlingar avseende inrättande av kurs	Avser beslut.		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.2	Handlingar rörande kurs-utvecklingsmaterial	Avser ansökan och beslut.		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.2.2	Kursplan			Skola	Ladok	Bevaras	
3.2.2	Lista över examinatorer	Avser listor över examinatorer och beslut om examinator för kurs		Skola	Ladok	Bevaras	
3.2.3	<p>Förändra utbud av forskarutbildningsämne</p> <p>Denna process syftar till att förändra utbud av doktorsprogram och forskarutbildningsämne vid myndigheten. Till förändring hör inrättande, avveckling eller revidering av doktorsprogram/forskarutbildningsämne.</p> <p>Processen ska ses i förhållande till att genomförandet av forskarutbildning utgår ifrån den enskilde doktoranden eller forskarstuderanden i stället för att en omgång av programmet eller utbildningsämnet genomförs. Detta gör att en starkare koppling mellan utbildningsutbud och utbilda student finns för doktorander och forskarstuderande.</p>						
3.2.3	Allmän studieplan för forskarutbildningsämne			VS	W3D3 - HS	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
3.2.3	Förslag till inrättande, revidering eller avveckling av forskarutbildningsämne eller doktorsprogram			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.3	<p>Genomför studentrekrytering</p> <p>Denna process syftar till att genomföra studentrekrytering till de olika utbildningarna på KTH.</p> <p>Processen innefattar endast rekrytering. Antagning redovisas i 3.6.1 Anta och registrera student. Rekryteringsomgångarna relaterar till antagningsomgångarna och innefattar aktiviteter både inför antagning och för antagna studenter.</p>						
3.3	Utbildningskatalog			VS		Bevaras	
3.4	<p>Genomföra utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå</p>						
3.4.1	<p>Genomföra programomgång</p> <p>Denna process syftar till att genomföra programomgång vid myndigheten. Med programomgång avses genomförandet av ett program, från början till slut, för en given period.</p> <p>Processen omfattar förberedandet av programomgång, inskrivning och utvärdering av omgång. Genomförandet av själva utbildningen sker i 3.4.2 Genomföra kursomgång.</p>						
3.4.1	Tillfällsstruktur/Läsårsplan			Skola	Ladok och W3D3 - HS	Bevaras	
3.4.1	Registrerade uppgifter i Ladok om programomgång			VS	Ladok	Bevaras	

3.4.1	Utbildningsplan	Beslut om utbildningsplan tas i Fakultetsnämnd i på respektive skola		Skola	Lado	Bevaras	
3.4.2	<p>Genomföra kursomgång</p> <p>Denna process syftar till att genomföra kursomgång vid myndigheten. En och samma kurs kan ges flera gånger under samma termin och kursomgången är det som skiljer dem åt.</p> <p>Processen omfattar fristående kurser och kurser som ingår i program. Programmen i sig redovisas i 3.4.1 Genomföra programomgång.</p>						
3.4.2	Anmälan om kurs	Avser även forskarutbildningskurs.		VS	Ladok	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
3.4.2	Beslut om stöd till studenter med funktionsnedsättning		OSL 23 kap. 5 §	Skola	W3D3 - KU	Bevaras	
3.4.2	Dokumentation av examination	Avser tex: -placeringslista -pauslista -toaletlista -signeringslista -observationslogg och liknande		Skola		Gallras efter 2 år KTH-beslut: följer frist för tentamenshandlingar i RA-MS 2020:25	
3.4.2	Examinationsuppgifter, tentalydelser	Avser underlag för skriftlig, muntlig och digital examination tex tentor, övningsuppgifter, laborationer, assignments och inlämningsuppgifter		Skola		Bevaras	
3.4.2	Föreläsninganteckningar			Skola		Gallras Får gallras vid inaktualitet RA-FS 2012:2	
3.4.2	Handlingar avseende stöd till studenter med funktionsnedsättning	Avser tex: -ansökan om stöd -rekommendation om stöd, -läkarintyg	Beslut om stöd fattas av examinator. Se Beslut om stöd till studenter med funktionsnedsättning Sekreteress OSL 23 kap 5§	VS	NAIS	Bevaras	
3.4.2	Institutionens egna kompendier			Skola		Bevaras	Sorteras på kurskod
3.4.2	Kodade förteckningar över studenter inklusive kodnyckel	Avser klasslista		Skola		Bevaras	

						Bevaras	
3.4.2	Kursvärdering	Avser sammanställning; kursanalys		Skola		Kursutvärdering från student får gallras 2 år efter det att sammanställningen har upprättats RA-MS 2020:25	
3.4.2	Kurspromemoria			Skola		Bevaras	
3.4.2	Schema			Skola	TimeEdit	Bevaras Uppgifter i system för schemahantering gallras 5 år efter kursstart RA-MS 2020:25	
3.4.2	Underlag för kontroll och verifiering av betyg	Tidigare -betygslista -resultatverifikat -rättningsprotokoll -närvarolista för obligatoriska momen		Skola	Ladok	Får gallras 2 år efter betygssättning under förutsättning att betyget har registrerats i Ladok. Gäller from 2018-01-01 RA-MS 2020:25	
3.4.2	Videoupptagningar från undervisningstillfällen	Avser inspelningar från tex föreläsningar, seminarier eller liknande		Skola		Gallras med undantag: Videoupptagningar från undervisningstillfällen ska bevaras genom typurval Gallras tidigast 2 år efter avslutat kurstillfälle RA-MS 2020:25	
3.5	Genomföra uppdragsutbildning Denna process syftar till att genomföra myndighetens uppdragsutbildning. Med uppdragsutbilning avses särskild utbildning som mot en avgift anordnas efter en uppdragsgivares beställning. Processen omfattar all uppdragsutbildning. Inrättande av kurs som kan vara examensgrundande redovisas i 3.2.2 Förändra utbud av kurser och utfärdande av examensbevis redovisas i 3.6.5 Examinera student.						
3.5	Ansökan om inrättande av uppdragsutbildning	Blankett för registrering i Ladok		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.5	Avtal/överenskommelse om uppdragsutbildning	Avtal med extern part tex överenskommelse med annan statlig myndighet		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.5	Beräkningsunderlag för uppdragsutbildning	Beräkningsunderlag som påvisar att KTH har full kostnadstäckning enligt avgiftsförordningen (1992:191)		Skola	W3D3	Bevaras	

3.5	Deltagarlista på uppdragsutbildning			Skola		Bevaras	
3.5	Kursintyg	Avser kursintyg som upprättas separat och inte registreras i Ladok		Skola		Bevaras	Papper
3.5	Kursplan			Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.5	Offert på uppdragsutbildning	Avser beloppsgräns över 50 000 kr		Skola	W3D3 - HS	Bevaras	
3.6	Utbilda student på grund-, avancerad och forskarnivå						
<p>Anta och registrera student</p> <p>Denna process syftar till att anta och registrera studenter vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar både studenter och forskarstudenter - se övrig information nedan om forskarstudenter.</p>							
3.6.1	Anmälningar med bilagor till utbildning på grundnivå och avancerad nivå som registreras i studieregistret (gäller även inresande studenter)			VS alt skola	Ladok	Får gallras 2 år efter beslut om antagning, om anmälan har registrerats i antagnings- eller studieregister RA-MS 2017:39 (2020:25, 2025:8)	
3.6.1	Anmälningar med bilagor till utbildning på grundnivå och avancerad nivå som inte registreras i studieregistret			VS alt skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.1	Ansvarsförsäkran till studenter			Skola		Bevaras tills vidare	
3.6.1	Ansökan om annat förled än teknologie på examen på forskarnivå	FO-FORL		Skola	Ladok och W3D3	Bevaras	
3.6.1	Ansökningshandlingar till utbildning på forskarnivå	Avser även bilagor och intyg om lämplighet samt underlag för bedömning vid antagning till forskarstudier		Skola	Ladok och W3D3 - SA/PA	Bevaras	

3.6.1	Arbetsprover	Avser föremål såsom modeller m.m som inte bedöms vara allmänna handlingar	Förekomsten av uppvisade arbetsprover bör dokumenteras	Skola		Inkomna arbetsprover som tillhör sökande som blir antagna till programmet får gallras tidigast 2 år efter beslut om antagning. Dokumentation över alla inkomna arbetsprover för varje antagningsomgång får gallras tidigast 2 år efter beslut om antagning. RA-MS 2020:25	
3.6.1	Finansieringsplan avseende forskarstudier			Skola	Ladok och W3D3 - SA/PA	Bevaras	
3.6.1	Förhandsbesked	Avser förhandsbesked om -undantag -reell kompetens och -tillgodoräknande		VS	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.1	Handlingar avseende anstånd med påbörjade studier	Avser ansökningshandlingar och beslut	Lokala beslut om anstånd till årskurs 1 fattas av chefen för antagning och examen på delegation av rektor. Beslut om anstånd vid antagning till senare del av program fattas av grundutbildningsansvar på delegation av rektor. Ansökan om beslut registreras i W3D3. Beviljade anstånd och beslut registreras i NyA	VS alt skola	NyA och W3D3 - SA	Bevaras	

3.6.1	Handlingar avseende antagning till studier motsvarande senare del av arkitekturutbildningen (åk 2-5)	Avser ansökningshandlingar och beslut: gäller även för gäststudier		Skola	W3D3	Bevaras Handlingar som skickas in som stöd för beslut om tillgodoräknande av kurs ska bevaras. Handlingar som inte utgör underlag för beslut om tillgodoräknande får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25	
3.6.1	Handlingar avseende lokal efterantagning	Avser anmälningshandlingar och beslut		VS alt skola		Gallras 2 år efter beslut om antagning RA-MS 2020:25	
3.6.1	Handlingar avseende reel kompetens	Avser ansökan och beslut.		VS alt skola	NyA	Bevaras	
3.6.1	Handlingar avseende senare del av grundutbildningsprogram	Avser ansökningshandlingar och beslut	Skер via UHR; inkommer till VS/EDO via UHR. Grundläggande behörighet bedöms av VS/EDO. Ansökan skickas till skola där särskild behörighet bedöms. Beslut fattas av skola. Arkitekturskolan har en särskild hantering (se handlingar avseende antagning till studier motsvarande senare del av arkitekturutbildning	VS alt skola	NyA	Gallras 2 år efter beslut om antagning RA-MS 2020:25	

3.6.1	Handlingar avseende språkprov engelska/svenska	Avser ansökningshandlingar och provsvar	Anmälan inkommer till AUA - skickas till TMH. Provsvar upprättas av TMH. TMH administrerar provtillfällena samt rättar proven och skickar dem till AUA. Vid negativt svar för svenskt språkprov gör AUA en individuell bedömning om studenten uppfyller kravet för reell kompetens.	VS alt skola		Gallras Ansökningshandlingar gallras vid inaktualitet. Provsvar återlämnas efter betygssättning om betyg registreras i Ladok. Gallras 2 år efter betygssättning. Om student begär omprövning av betyg bevaras svar i 2 år. RA-MS 2020:25	
3.6.1	Handlingar avseende särskilda skäl	Avser ansökningshandlingar och beslut	Upprättas av VS/EDO. Sekretessbelagda ärenden förvaras hos Antagningen. Sekretess OSL 23 kap 3§	VS alt skola	W3D3 - KU	Bevaras	
3.6.1	Handlingar avseende tillgodoräknande senare del	Avser ansökningshandlingar och beslut	En bedömning av eventuella tillgodoräknanden görs av skolan när studenten har blivit antagen.	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.1	Handlingar avseende undantag	Avser ansökningshandlingar och beslut		VS	NyA	Bevaras	
3.6.1	Nationellt antagningsbeslut	Beslut om antagning meddelas genom nationella antagningsbesked till samtliga sökande efter urval 1 och 2. De maskinellt framtagna antagningsbeskeden gäller som KTH:s beslut	Hanteras av UHR	VS	NyA		

3.6.1	Resultatlista språkprov engelska/svenska			VS		Bevaras	
3.6.1	Sökandelista till engelskspråkiga master- och magisterprogram (antagning genom UHR)	Avser program med internationell rekrytering	Grundläggande behörighet bedöms av VS/AUA; skickas till skola. Särskild behörighet samt meritvärdering bedöms av skola. Lista med bedömning skickas av skola till UHR	Skola	NyA	Gallras vid inaktualitet	
3.6.1	Urvalslistor från UHR	Avser -antagning till civ.ing., arkitekt, högscoleingenjör, tekniskt basår, magister, svenskspråkig master, vidareutbildningskurser samt fristående studerande (urval 1 och urval 2). -antagning genom UHR till program med internationell rekrytering -reservantagning (inkommer från UHR efter antagning 2. VS/AUA fördelar listorna till respektive skola och program. Beslut fattas av grundutbildningsansvarig på delegation av rektor).		VS alt skola	NyA I Ladok enbart urval 2 och reservantagning	Gallras vid inaktualitet resp. efter införande av uppgift i Ladok	
3.6.1	Överklagande avseende antagningsärenden		Inkommer till AUA via UHR; hanteras vid VS. Överklagande senare del hanteras vid skola	VS alt skola	NyA och W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	<p>Administrera pågående studier</p> <p>Denna process syftar till att administrera studenters och doktoranders pågående studier.</p> <p>Processen omfattar både aktiviteter som inträffar ibland, så som hantering av studier utomlands och avvikelser från nominell studieplan, och fasta aktiviteter, så som termins- och kursregistrering.</p>						

3.6.2	Aktivitet och försörjning, forskarutbildning			Skola	Ladok	Bevaras	
3.6.2	Ansökan med bilagor (avser även Learning Agreement) avseende studier utomlands			VS alt skola		Får gallras efter 5 år med hänseende till de EU-regler som gäller för Erasmusprogrammet RA-MS 2017:39 (2020:25, 2025:8)	
3.6.2	Antagningsbesked avseende studier utomlands (Letter of acceptance)		Diarieföring i samlingsärende	VS alt skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Beslut om utbildningsbidrag, forskarutbildning			Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Byte av handledare för doktorand			Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Handlingar avseende byte till studier inom doktorsprogram och eventuellt byte av ämne	Avser ansökan och beslut.		Skola	Beslut registreras i Ladok, diarieföring i W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Handlingar avseende dispens	Avser ansökan och beslut. Kan även kallas för undantag.	Beslut om dispens registreras i Ladok, övrig diarieföring i W3D3	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Beslut bevaras. Ansökan får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25	
3.6.2	Handlingar avseende individuell studieinriktning	Avser ansökan och beslut.	Beslut om individuell studieinriktning registreras i Ladok. Övrig diarieföring i W3D3	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Beslut bevaras. Ansökan får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25	
3.6.2	Handlingar avseende individuell studieplan	Avser ansökan och beslut.	Beslut om individuell studieplan registreras i Ladok. Övrig diarieföring i W3D3.	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Beslut bevaras. Ansökan får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25	
3.6.2	Handlingar avseende internationaliseringsmedel	Avser ansökan och beslut.		Skola	W3D3 - SA	Bevaras	

3.6.2	Handlingar avseende kursval	Val av kompetensinriktning; avser ansökan och beslut.		Skola		Gallras efter examen eller studieavbrott RA-MS 2020:25	
3.6.2	Handlingar avseende studenter på Riksidrottsuniversitetet RIU	Avser -överenskommelse mellan KTH och student om respektive parts ansvar -studentens intyg från specialförbund och antagningsbesked från program på KTH -årliga kompletteringar med intyg om landslagsnivå från aktuellt specialförbund		VS	W3D3	Bevaras	
3.6.2	Handlingar avseende students försäkringsbekräftelse	Avser ansökan till och besked från Kammarkollegiet		VS alt skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Handlingar avseende studieavbrott	Avser grund- och avancerad nivå samt forskarutbildning (=definitivt studieavbrott)	Studieavbrott på grund- och avancerad nivå hanteras på skola. Studieavbrott för forskarstuderande hanteras på VS	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
3.6.2	Handlingar avseende studieavgift	Avser -återbetalning studieavgift -avstängning av student på grund av obetald studieavgift		VS	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.2	Handlingar avseende resebidrag			Skola		Får gallras 10 år efter det att beslut har fattats i ärendet. Handlingar i ärenden som inte har beviljats får gallras 2 år efter beslut. Undantag från gallring: Dokumentation av vilka som sökt och beviljats bidrag ska bevaras RA-MS 2017:39 (2020:25, 2025:8)	
3.6.2	Handlingar avseende studieuppehåll, forskarutbildning			Skola	Ladok och W3D3 - SA	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar

3.6.2	Handlingar avseende studieuppehåll, grund- och avancerad nivå	<p>Avser</p> <ul style="list-style-type: none"> -ansökan samt kompletterande uppgifter -begäran om komplettering av ansökan -beslut om studieuppehåll och ev. underrättelse om beslut -mottagningsbekräftelse vid delvis bifall och avslag -överklagande av beslut om studieuppehåll (kopia) -omprövningsbeslut (kopia) -avvisningsbeslut för för sent inkommet överklagande -överlämnade av överklagande och yttrande till Överklagandenämnden för högskolan (ÖHN) (kopia) -beslut från ÖHN 	Beslut om studieuppehåll registreras i Ladok	Skola	Ladok och W3D3 - SA	Bevaras
3.6.2	Handlingar avseende tillgodoräknande, grund och avancerad nivå	<p>Avser</p> <ul style="list-style-type: none"> -ansökan samt kompletterande uppgifter -begäran om komplettering av ansökan -beslut om tillgodoräknande och ev. underrättelse om beslut -mottagningsbekräftelse vid delvis bifall och avslag -överklagande av beslut om tillgodoräknande (kopia) -omprövningsbeslut (kopia) -avvisningsbeslut för för sent inkommet överklagande -överlämnade av överklagande och yttrande till Överklagandenämnden för högskolan (ÖHN) (kopia) -beslut från ÖHN 		Skola	Beslut om tillgodoräknande registreras i Ladok, övrig diarieföring i W3D3 - SA	Bevaras
3.6.2	Handlingar avseende utbyte av kurs		Beslut om utbyte av kurs registreras i Ladok	Skola	Ladok och W3D3 - SA	<p>Beslut bevaras.</p> <p>Ansökan får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25</p>

3.6.2	Handlingar avseende ändring av studiestatus	Avser ansökan och beslut	Beslut om ändring av studiestatus registreras i Ladok	Skola	Ladok och W3D3 -SA	Beslut bevaras. Ansökan får gallras efter 2 år RA-MS 2020:25	
3.6.2	Handlingar rörande diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Avser -anmälan, -korrespondens till och från part (vittne), -tjänsteanteckning efter samtal med part (vittne), -beslut och uppföljning		VS	W3D3 - KU	Bevaras	
3.6.2	Individuell studieplan avseende doktorander	ISP		Skola	eISP	Bevaras	
3.6.2	Reserapporter avseende studier utomlands		Laddas upp i Mobility Online	Skola	Mobility Online	Bevaras	
3.6.2	Tillgodoräknande, forskarutbildning	Beslut med underlag		Skola	Ladok och W3D3 - SA		
3.6.2	Utvecklingsplan för postdoc, forskarutbildning			Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.3	<p>Administrera disciplinärenden</p> <p>Denna process syftar till att administrera disciplinärenden vid myndigheten. Disciplinärenden uppkommer främst i samband med misstanke om fusk, men kan även gälla störande beteende eller trakasserier.</p> <p>Processen omfattar disciplinärenden som rör studenter. Trakasseri- och diskrimineringsärenden rörande anställda vid KTH redovisas i 2.5.2 Förvalta och avveckla anställning.</p>						

3.6.3	Handlingar avseende disciplinärende	Avser - Bekräftelse på mottagen kallelse till disciplinnämnd från student, Disciplinnämndens protokoll, Förvaltningsrätts beslut eller dom, Kallelse till disciplinnämnd till student, Kompletterande utredning, meddelande om beslut till student och CSN, Rektors slutliga beslut, Rektors beslut om hänskjutning av ärende till disciplinnämnd, Tillfälle till yttrande till student, Utdrag ur disciplinnämndens protokoll till student, Yttrande och kommunikation från student som tillför ärendet något i sak, Överklagande av disciplinnämndens beslut och övrig kommunikation med invändningar från student, Överlämnandehandling till förvaltningsrätt, Översättningar av handlingar		VS	W3D3 - FJ	Bevaras	
3.6.4	<p>Tillhandahålla studentservice</p> <p>Denna process syftar till att tillhandahålla studentservice vid myndigheten.</p> <p>Processen avgränsas endast till KTHs egen service gentemot sina studenter. Studentkårens (THS) studentservice omfattas inte av KTH:s arkivredovisning. Service innefattar stöd till studenter med funktionsnedsättning, in- och utresande studenter, studie- och karriärsutveckling, stöd för kommersialisering och affärsidéer samt studenthälsa.</p>						
3.6.4	Avtal med bostadsbolag			VS	W3D3	Bevaras	
3.6.4	Avtal med leverantör av studenthälsa			VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.6.4	Bostadsavtal med studenter			VS		Gallras 10 år efter avtalets upphörande RA-FS 2021:7; bedömning i samråd med Studentservice	
3.6.4	Förfrågningar avseende antagnings- och bostadsfrågor			VS		Gallras efter 2 år RA-FS 2017:7; bedömning i samråd med Studentservice	
3.6.4	Tolkavtal med Stockholms universitet			VS	W3D3 - HS	Bevaras	

Examinera student Denna process syftar till att examinera studenter vid myndigheten. Processen omfattar den enskilde studentens svar på olika former av examination och doktoranders licentiat- och doktorsavhandlingar. Formerna för examination (den aktuella tentan, laborationen, övningsuppgiften etc.) redovisas i 3.4.2 Genomföra kursomgång.							
3.6.5	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		Skola	Examensarbete registreras i DiVA	Examensarbete: digitalt bevarande förutsätter registrering och uppladdning i DiVA. I annat fall gäller pappersexemplar (Trita-serie i löpnummerordning) Ansökan om genomförande av examensarbete gallras 2 år efter examen eller studieavbrott Handledaravtal gallras 4 år efter examen eller studieavbrott (bedömning i samråd med förvaltningsjuridik)	
3.6.5	Examensbevis, kursbevis	Avser KTH:s arkivexemplar. Gäller även kursbevis		VS	Ladok	Bevaras	
3.6.5	Examinationsuppgifter, studentens svar	Avser studentens svar Till exempel -skriftliga provsvar så som inlämningsuppgifter, laborationer, assignments, övningsuppgifter mm -videoupptagningar från examinationer så som inspelningar från digital examination, seminarier med examinerade moment	Vid skanning av papperstenta i KTH:s gemensamma skanningssystem gäller -papperstenta gallras tidigast 1 månad efter betygssättning -skannad orättad tenta gallras 2 år efter betygsregistrering genom automatiserad rutin i systemet -skannad rättad tenta gallras 2 år efter betygsregistrering genom automatisk rutin i systemet	Skola	Ladok	Återlämnas eller gallras 2 år efter betygssättning och registrering i studieregister. Om student begär omprövning av betyg gallras svar 2 år efter att prövningen har slutbehandlats RA-MS 2020:25	

3.6.5	Handlingar avseende ansökan om examen på grund- och avancerad nivå	Avser -ansökan med bilagor		VS alt skola	Ladok	Ansökningar gallras 2 år efter det att examensbeviset har utfärdats eller beslut om avslag har fattats och registrerats i studieregister RA-MS 2020:25	
3.6.5	Handlingar avseende disputation	Avser handlingar som -beslut om förhandsgranskare - summering av förhandsgranskning - anmälan om disputation - beslut om disputation - protokoll från betygsnämndens sammanträde för betygssättning av doktorsavhandling		Skola	W3D3 och Ladok	Bevaras	
3.6.5	Handlingar avseende licentiatseminarium	Avser handlingar som - handlingar avseende tillsättande av förhandsgranskare - summering av förhandsgranskning - anmälan om licentiatseminarium - beslut om licentiatseminarium - distributionslista - intyg - granskning och examination av licentiatuppsats		Skola	W3D3 och Ladok		
3.6.5	Handlingar avseende extra tentamenstillfälle	Avser ansökan och beslut		Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.5	Handlingar avseende verksamhetsförlagd utbildning VFU	Avser -handledarrapporter med bilagor från verksamhetsförlagd utbildning -studenternas rapporter med bilagor från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning			Ladok	Handledarrapporter som är betygsgrundande och som inte har registrerats i studieregister bevaras Övriga handledarrapporter gallras 2 år efter avslutat delkurs eller utbildning. Studenternas rapporter som bedöms ha ett värde för forskningens behov bevaras. Övriga rapporter av studenter gallras 2 år efter betygssättning och registrering i studieregister RA-MS 2020:25	

3.6.5	Handlingar avseende överklagan om examen på grund- och avancerad nivå	Avser överklagande rörande examensansökan		VS alt skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.6.5	Handlingar rörande omprovning av betyg			Skola		Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
3.6.5	Registrering av resultat			Skola	Ladok	Bevaras	
3.6.5	Värdering inom ett ämne			Skola	Ladok	Bevaras	
3.7	Hantera samverkan för utbildning						
	Hantera internationella avtal, finansiering och studerandeutbyte						
	Denna process syftar till att hantera internationella avtal, finansiering och studerandeutbyte inom utbildning vid myndigheten.						
3.7.1	Processen omfattar inte individuella undervisningsavtal, undervisningsavtal/studiekontrakt/Learning agreement (LA). LA återfinns i 3.6.2 Administrera pågående studier.						
3.7.1	Avtal om examensarbete			Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.7.1	Handlingar rörande bilaterala avtal	Avser -bilaterala avtal samt förlängning och komplettering till befintligt avtal, -beslut rörande bilaterala avtal (rektors/vicerektors beslut)		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.7.1	Handlingar rörande EU-samverkan	Tex Life-long Learning, Erasmus, Tempus mm. Avser -ansökan, -beslut från kommissionen/ internationella programkontoret, -avtal med samarbetspartners (projekt) -interimsrapport EU-program (projekt) -kontrakt med kommissionen/ internationella programkontoret (projekt) -slutrapport EU-program (projekt)		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
3.7.1	Skolans medgivande		From 2014-10-13 förvaras original hos VS	VS	W3D3 - HS	Bevaras	

Hantera näringslivssamverkan för utbildning							
Denna process syftar till att hantera näringslivssamverkan för utbildning.							
3.7.2 Processen omfattar skapandet och underhållet av kontakter inom näringsliv för att främja KTH:s utbildningar och studenter.							
3.7.2	Industridoktorandavtal			Skola	W3D3 - SA	Bevaras	
3.7.2	Memorandum of Understanding	MoU, överenskommelse om samverkan		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
4 Forska							
Hantera generella ärenden inom forskning							
Denna process syftar till att hantera näringslivssamverkan för utbildning.							
Processen omfattar skapandet och underhållet av kontakter inom näringsliv för att främja KTH:s utbildningar och studenter.							
4.1							
4.1	Etikutsnittets bedömning/yttrande för forskningsprojekt			VS	W3D3	Bevaras	
4.2 Utveckla samverkansrelationer för forskning (Utgång 2015-06-30)							
Hanteras under 4.3 Hantera samverkansformer för forskning							
Hantera samverkansformer för forskning							
Denna process syftar till att hantera samverkansformer för forskning vid myndigheten. Med samverkansformer avses exempelvis centra, forskningsplattformar eller projekt i konsortium samt undersöka möjliga samarbetspartners.							
Processen omfattar endast de administrativa delarna av samverkansformerna, så som förberedande, upprättande och avslutande av samverkansform. De forskningsprojekt som ingår i en samverkansform redovisas i 4.4 Forska.							
4.3							
4.3	Handlingar avseende centrumbildning	Avser -organisation, -tillsättningar, -avtal		VS	W3D3 - HS	Bevaras	
4.3	Memorandum of Understanding	Överenskommelse om forsknings-samverkan MoU		VS alt skola	W3D3 - HS	Bevaras	
4.4 Forska							

Administrera forskningsprojekt							
Denna process syftar till att administrera forskningsprojekt vid myndigheten. Med administrera avses frågor om finansiering, samverkan, ekonomisk redovisning och immaterialrättsliga skydd, rörande forskningsprojekt.							
Processen omfattar inte det faktiska genomförandet av ett forskningsprojekt, vilket redovisas i 4.4.2 Genomföra forskningsprojekt.							
4.4.1	Beskrivning av forskningsprojekt och forskningsmaterial			VS alt skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.1	Delrapport	Avser ekonomisk och vetenskaplig rapport		VS alt. skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.1	Forskaravtal/researcher agreement	Avser förbindelse med enskild person inom ett forskningsprojekt.		VS alt. skola	Case - FP	Bevaras	
4.4.1	Handlingar avseende EU-projekt	Avser - konsortialavtal samt rektors beslut att underteckna, - kontrakt/Form A samt rektors beslut att underteckna, - tilläggsavtal med finansiär samt rektors beslut att underteckna		VS	CASE	Bevaras	

		<p>Avser t.ex</p> <ul style="list-style-type: none"> - anslagsansökan med bilagor / application, - bidragsbeslut / decision on grants, - avtal, kontrakt om forskningsprojekt /agreement, contract, - officiell korrespondens med finansiärer, uppdragsgivare, - godkännande av villkor / acceptance of terms and conditions (beskriver utbetalningsplanen samt finansiärens bidragsvillkor), - KTH:s interna beslut / decision, - bekräftelse på att ansökan och bidragsvillkoren har signerats / school confirmation, - förfrågan (begäran om ändring t. ex byte av projektledare, förvaltare, förlänga dispositionsdata, avsluta projektet i förtid), - beslut om ändring (finansiärens beslut angående förfrågan), - budget, - DoH Declaration of Honor - intern överenskommelse om finansiering gällande fördelning av forskningsbidrag 					
4.4.1	Handlingar avseende finansiering av forskningsprojekt			VS alt. Skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.1	Protokoll eller anteckningar från styrgrupps- och referensgruppsmöten			VS alt. skola		Bevaras	
4.4.1	Rapportering/report	Avser t.ex. slutrapportering.		VS alt. skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.1	Slutredovisning och slutrapport/ final report	Ekonomisk och vetenskaplig rapport.		VS alt. skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.1	Tillståndsansökningar och beslut om tillstånd	T.ex. etikansökan.		VS alt. skola	CASE - FP	Bevaras	
4.4.2	<p>Genomföra forskningsprojekt</p> <p>Denna process syftar till att genomföra forskningsprojekt vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar inte de administrativa, ekonomiska och immaterialrättsliga aspekterna av ett projekt. Dessa redovisas i 4.4.1 Administrera forskningsprojekt.</p>						

4.4.2	Avhandling		Arkiveras på TRITA-nummer i skolans egna TRITA-serie.	Skola	DiVA	Bevaras	Krav på analogt arkivexemplar
4.4.2	Forskningsrapport		Arkiveras på TRITA-nummer i skolans egna TRITA-serie.	Skola	DiVA	Bevaras	
4.4.2	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.		Skola		Rensas vid inaktualitet.	
4.4.2	Handlingar avseende primärmaterial	Med primärmaterial menas grundmaterial från forskningsprocessen, t. ex - enkäter, - kodnyckel (avser kod som identifierar personer som pseudonymiserats inom ett forskningsprojekt), - laboratedagböcker, - ljud- och bildupptagningar, - mät- och testresultat, - protokoll från undersökningar, försök eller motsvarande.		Skola		Gallras med undantag: Handlingar som bedöms ha ett inomvetenskapligt värde eller stort värde för annat forskningsområde (vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt, personhistoriskt eller allmänintresse) ska undantas från gallring. Gallras 10 år efter ekonomiskt slutredovisningsdatum RA-FS 1999:1	
4.4.2	Projektdagbok			Skola		Bevaras	
4.5	Tillämpa forskningsresultat Denna process syftar till att tillämpa resultat av forskning som bedrivits vid myndigheten. Processen omfattar endast resultat som ägs av enskild forskare eller KTH, ej resultat som enligt avtal ägs av annan part.						

4.5	Handlingar rörande tillämpning av forskningsresultat		Bevaras eller gallras beroende på informationsinnehåll. Registreras i regel inte i W3D3.				
4.6	<p>Tillgängliggöra forskningsresultat</p> <p>Denna process syftar till att tillgängliggöra forskningsresultat som tagits fram vid myndigheten.</p> <p>Processen omfattar inte tillgängliggörandet av resultat genom dess patent eller annat immaterialrättsligt skydd. Dessa redovisas i 4.4.1 Administrera forskningsprojekt.</p>						
4.6	Posters	Affischer		Skola		Bevaras	