

Klassificeringsstruktur

Publicerad: 2023-12-05

Beslutsfattare: Förvaltningschef Ludde Edgren

Ansvarig funktion: Universitetsledningens stab, arkivfunktionen

Handläggare: Cecilia Johnsson

Beslutsdatum: 2023-12-05

Giltighetstid: Fr o m 2024-01-01, tillsvidare

Senaste översyn: 2023-12-05

Sammanfattning: Klassificeringsstrukturen ingår som en del i den arkivredovisning som Mittuniversitetet upprättar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:2) om arkiv hos statliga myndigheter. I klassificeringsstrukturen representeras samtliga processer som avsätter handlingar. Klassificeringsstrukturen är hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen representerar myndighetens verksamhetsområden, och de nedersta nivåerna de processer som har identifierats i verksamheten.

Tidigare versioner: MIUN 2020/1267, version 2.1. Beslutad 2020-06-16

Klassificeringsstruktur för Mittuniversitetet

1 Ledning och styrning

- 1.1 Hantera möten
- 1.2 Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete
- 1.3 Följa upp verksamheten
 - 1.3.1 Genomföra uppföljning
 - 1.3.2 Bedriva internrevision
- 1.4 Förhandla och samverka med personalorganisationer
- 1.5 Hantera remisser, enkäter och förfrågningar
- 1.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
- 1.7 Hantera frågor rörande lika villkor

2 Verksamhetsstöd

- 2.1 Hantera allmänna handlingar
 - 2.1.1 Hantera korrespondens och diariesföra
 - 2.1.2 Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor
 - 2.1.3 Hantera personuppgiftsbehandlingar
 - 2.1.4 Svara på begäran om utlämnande av allmän handling
- 2.2 Administrera personal
 - 2.2.1 Anställa personal
 - 2.2.1.1 Anställa professor
 - 2.2.1.2 Anställa lektor och biträdande lektor
 - 2.2.1.3 Anställa adjunkt
 - 2.2.1.4 Anställa doktorand

2.2.1.5 Anställa övriga forskare

2.2.1.6 Utnämna docent

2.2.1.7 Anställa teknisk/administrativ personal

2.2.1.8 Anställa rektor och prorektor

2.2.1.9 Administrera rekrytering

2.2.2 Hantera och avsluta anställningar

2.2.3 Hantera närvaro och frånvaro

2.2.4 Hantera personalärenden

2.2.5 Administrera löner, arvoden och förmåner

2.2.6 Delta i konferenser och seminarier/Kompetensutveckla personal

2.3 Administrera ekonomi

2.3.1 Hantera kostnader

2.3.2 Hantera intäkter

2.3.3 Administrera löpande bokföring

2.3.4 Administrera anläggningar och inventarier

2.3.5 Rapportera till andra myndigheter

2.4 Upphandla varor och tjänster

2.5 Hantera IT-stöd, nät och telefoni

2.5.1 Utveckla, förvalta och drifva IT-stöd och data- och telenät

2.5.2 Tillhandahålla användarstöd för studenter och personal

2.5.3 Administrera telefoni

2.6 Kommunicera/informera om universitetets verksamhet

2.7 Administrera lokaler

2.7.1 Hantera förhyring av lokaler och parkeringsplatser

2.7.2 Hantera om- och nybyggnation

2.7.3 Tillhandahålla lokalvård

2.7.4 Tillhandahålla vaktmästeritjänster

2.8 Hantera säkerhetsfrågor

2.9 Utföra studieadministrativa uppgifter

2.9.1 Tillhandahålla studenthälsoverksamhet

2.9.2 Försäkra studenter

2.9.3 Studievägleda

2.9.4 Hantera internationella studenter

2.9.5 Administrera internationella utbyten

2.9.6 Hantera disciplinära åtgärder mot studenter

2.9.7 Samordna riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning

2.9.8 Hantera lika villkorsärenden gällande studenter

2.9.9 Föra register över studenter

2.9.10 Rapportera studieresultat m m till andra myndigheter

2.9.11 Samordna tentamina

2.9.12 Administrera och planera scheman

2.9.13 Administrera högskoleprovet

2.10 Bedriva biblioteksverksamhet

2.11 Samordna och utveckla lärandestöd för lärare och studenter

2.12 Hantera högtider och evenemang

2.13 Hantera anmälan om missförhållande

3 Utbildning på grund- och avancerad nivå

3.1 Utforma och hantera ämnen och huvudområden samt utbildningsutbud

3.2 Anta studenter till kurser och program

3.3 Utbilda

3.4 Hantera tillgodoräknanden

3.5 Hantera examensärenden

3.6 Utvärdera kurser och program

4 Utbildning på forskarnivå

4.1 Planera/Utforma forskarutbildning

4.2 Anta forskarstuderande

4.3 Utbilda och handleda

4.4 Genomföra disputation och licentiatseminarium

4.5 Hantera examensärenden

4.6 Utvärdera forskarutbildning

5 Forskning

5.1 Administrera och planera forskning

5.2 Forska

5.3 Tillgängliggöra resultat av forskning

6 Samverkan med det omgivande samhället

6.1 Samverka med näringsliv och samhälle

6.2 Bedriva uppdragsverksamhet

6.3 Nyttiggöra kunskap som universitetet utvecklat
genom forskning och annat arbete

6.4 Bedriva alumnverksamhet

Relaterade dokument – Arkivredovisning

Klassificeringsstrukturen utgör en del av Mittuniversitetets arkivredovisning enligt RA-FS 2019:2. Dokument som ingår i arkivredovisningen är

Dokument	Dnr	Ver.	Gäller fr o m	Beskrivning
Arkivbeskrivning (AB)	MIUN 2023/1421	2.2	2023-06-08	Översiktlig beskrivning av myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten.
Klassificeringsstruktur (KS)	MIUN 2023/2518	2.2	2024-01-01	Översikt över myndighetens verksamhetsområden och de processer som avsätter handlingar.
Verksamhetsbeskrivning (VB)	MIUN 2023/2519	2.2	2024-01-01	Beskrivning av vad som initierar och avslutar en process samt vanligtvis ingående aktiviteter. Utgår från KS.
Arkivförteckning			2024-01-01	Motsvarar uppgifter som ska finnas enligt RA-FS 2019:2 6 kap. 16–19§§. Finns i systemet Klara. Klara innehåller även information motsvarande KS, IHP och VB.
Informationshanteringsplan (IHP)	MIUN 2023/2520	2.2	2024-01-01	Informationshanteringsplanen anger hur handlingar ska hanteras avseende exempelvis registrering, bevarande eller gallring samt förvaring.
Dokumentation över arkivredovisningens användning	MIUN 2023/1420	2.2	2023-06-08	Information om hur arkivredovisningen och dess ingående delar har tagits fram, förvaltas och ska användas.