



**LUNDS**  
UNIVERSITET

2015-09-03

Universitetsledningens kansli  
Utredare Anna Åkesson

## Handlägggarhandboken

Denna handlägggarhandbok vänder sig till dig som är handläggare inom den universitetsgemensamma förvaltningen. Den visar på ett överskådligt sätt hur ärendeprocesserna ser ut, vilka delar de består av och vilka delar som i sin tur påverkas. Handboken gör inte anspråk på att vara allomfattande, utan är snarare att betrakta som ett stöd och en vägledning där du som handläggare kan få en överblick över ärendeprocessen men där du också kan gå in och titta när du behöver veta något särskilt om en specifik del. Som du kan se finns det genomgående i Handlägggarhandboken länkar till dokument och webbsidor med mer ingående beskrivningar, lagar, föreskrifter, policyer med mera.

För dig som vill läsa mer om beslutsprocessen rekommenderas boken Rättsliga regler i högskolan av Per Abrahamsson, Ulla Björkman och Magnus Hallberg.

Detta är ett levande dokument som kommer att uppdateras kontinuerligt. Kom gärna med synpunkter som kan hjälpa till att förbättra Handlägggarhandboken, kontaktuppgifter hittar du i sidfoten!

Här hittar du Handlägggarhandboken på Medarbetarwebben:

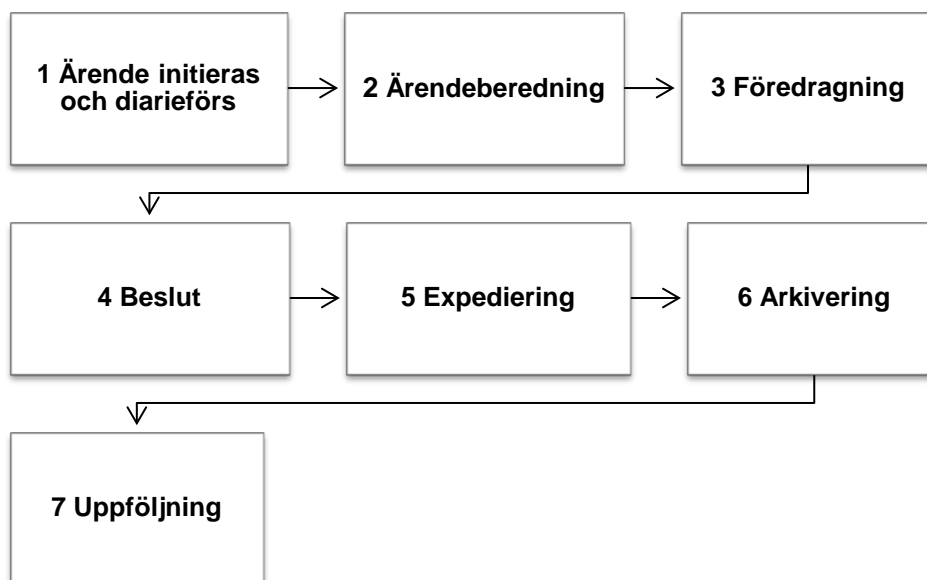
[www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggarhandboken](http://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggarhandboken)

## Innehåll

Grundläggande om ärendehandläggning .....	3
1 Ärende initieras och diarieförs .....	3
1.1 Varför diarieföring? .....	4
1.2 Vad ska diarieföras?.....	4
1.3 JK-balans.....	4
2 Ärendeberedning.....	5
2.1 Översiktlig checklista över olika delar i ärendeberedningen .....	5
2.2 Inhämtande av synpunkter från berörda parter .....	6
2.3 MBL.....	6
2.4 Uppföljning .....	6
2.5 Skrivelser .....	7
2.6 Språk och skrivregler .....	7
2.7 Remisser.....	8
3 Föredragning.....	9
4 Beslut .....	9
4.1 Universitetsstyrelse .....	9
4.2 Rektor.....	9
4.3 Förvaltningschef .....	9
4.4 Utbildningsnämnd.....	10
4.5 Forskningsnämnd.....	10
4.6 Forskarutbildningsnämnd .....	10
4.7 Sektionschef/annan .....	10
5 Expediering.....	10
5.1 Regelverket .....	11
5.2 Begäran om utlämnande av allmän handling.....	11
6 Arkivering .....	12
7 Uppföljning.....	12

## Grundläggande om ärendehandläggning

Som handläggare är du normalt ansvarig för ärenden som du på olika sätt blir tilldelad, från början till slut (förutsatt att inte ärendet av någon anledning byter handläggare någonstans på vägen förstås). Grovt skissat kan handläggningen av ett ärende delas in i följande delar:



### 1 Ärende initieras och diarieförs

Ett ärende kan initieras på olika sätt:

- Externt: skrivelser och liknande som inkommer utifrån från till exempel regeringskansliet, en annan myndighet, tidningar eller en student via exempelvis e-post, brev eller telefonsamtal.
- Internt: ärenden som startar på universitetets eget initiativ.

Det är viktigt att det är tydligt varför och på vems uppdrag du börjar arbeta med ett nytt ärende.

När ett ärende initieras, såväl internt som externt, ska det diarieföras. Diarieföring inom Lunds universitet sker i systemet W3D3 (DFS). Om det är ett extern initierat ärende som inkommer till universitetets registratur öppnas ett ärende av den centrala registraturen, vilket då får ett nytt diarienummer. I alla övriga fall är det du som ansvarig handläggare som ska se till att ärendet får ett diarienummer genom att kontakta din sektionsregistrator.

Som handläggare är du ansvarig för att handlingar i ditt ärende löpande registreras i W3D3. På en del kanslier/sektioner/avdelningar/enheter är det handläggaren som själv lägger in handlingar i W3D3 och på en del är det den lokala registratören som gör det. Dock är det alltid handläggarens ansvar att se till att handlingarna i ett ärende registreras. När inga fler handlingar förväntas inkomma eller upprättas i ärendet ska det avslutas. Hur rutin för avslutande av ärende ser ut kan variera

mellan sektioner/motsvarande.

### **1.1 Varför diarieföring?**

Ett syfte med att diarieföra våra handlingar är att kunna hitta våra handlingar när vi behöver dem. Diariet, W3D3, är därför ett viktigt informationssystem. Med hjälp av en korrekt och effektiv diarieföring kan vi också upprätthålla en god handläggningspraxis när det gäller vår ärendehandläggning och se till att externa förfrågningar inte blir obesvarade. Då universitetet är en myndighet ställs det höga krav på hur vi hanterar handlingar som kommer in till myndigheten eller som vi själva skapar. I offentlighets- och sekretesslagen (5 kap 1 §) finns angivet att allmän handling som har kommit in till eller upprättats hos myndighet ska registreras utan dröjsmål. Undantag gäller för handlingar som har ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Enligt tryckfrihetsförordningen (2 kap 1 §) har allmänheten rätt att ta del av allmänna handlingar vid universitetet med undantag av de handlingar som är sekretessbelagda (hemligstämplade). För att allmänheten ska kunna använda sig av denna rätt måste universitetet se till att det går att fastställa vilka allmänna handlingar som finns vid universitetet.

### **1.2 Vad ska diarieföras?**

Principen är att alla handlingar som kommer in till eller skickas ut från myndigheten ska diarieföras oavsett om de är upprättade digitalt eller på papper. I praktiken är det endast ett fåtal av alla handlingar vi hanterar dagligen som diarieförs, eftersom mycket av den information vi hanterar är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten. Handlingar som är upprättade på myndigheten (beslut i olika former, rapporter, policyer, planer etc.) ska alltid diarieföras. Handlingar som är registrerade i andra stödsystem (till exempel fakturor eller kontrakt) eller handlingar som är av uppenbart ringa intresse behöver inte diarieföras. Andra exempel på handlingar som inte behöver diarieföras är:

- Rutinmässiga inbjudningar till konferenser, kurser och seminarier – av reklamkaraktär
- Rutinartade förfrågningar
- Missiv/följebrev
- Cirkulär eller rundskrivelser där universitetet inte förväntas inkomma med svar eller vidta åtgärd
- Handlingar som bara inkommit för kännedom och som inte behöver besvaras
- Broschyrer, reklamtryck och tidskrifter
- Anonyma eller obegripliga handlingar

Kontakta din sektionsregistrator om du är osäker på om du ska diarieföra en handling eller ej.

### **1.3 JK-balans**

Varje år inkommer Justitiekanslern (JK) med en begäran till universitetet (och alla andra förvaltningsmyndigheter under regeringen) att lämna in en ärendeförteckning. I dagligt tal benämns detta som JK-balansen. Denna ska innehålla ärenden som inkommit till myndigheten före den 1 juli och som inte avslutats före den 31 december. Ärenden som initierats internt ska alltså inte tas upp i förteckningen. Sektion Juridik och dokumenthantering ansvarar för

handläggningen kring JK-balansen. Ansvarig chef ska se till att externt initierade ärenden går igenom enligt de instruktioner som skickas ut från Juridiska avdelningen. Hur detta sedan sker i praktiken kan se olika ut mellan sektioner/avdelningar/motsvarande.

## 2 Ärendeberedning

Det är viktigt att du tidigt i ärendeprocessen identifierar vem det är som ska fatta beslut, vem som är uppdragsgivare och hur eventuell förankring ska ske. Beslut som bereds inom den universitetsgemensamma förvaltningen kan fattas av:

- Universitetsstyrelse
- Rektor
- Utbildningsnämnd
- Forskningsnämnd
- Forskarutbildningsnämnd
- Förvaltningschef
- Sektionschef/motsvarande
- Avdelningschef/motsvarande

Var i organisationen ett beslut fattas styrs bland annat av universitetets arbetsordning och delegationsordningar:

- [Arbetsordning för Lunds universitet](#): här finns information om vilka beslut som ska fattas av universitetsstyrelsen
- [Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet](#): här finns rektors vidaredelegationer
- [Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet](#): här hittar du förvaltningschefens vidaredelegationer

Det är viktigt att du stämmer av ditt beslutsförslag med de som är berörda, till exempel en fakultet eller en annan sektion eller avdelning. Beslut ska vara väl förankrade på alla berörda nivåer. Hur detta ska ske varierar. I mer övergripande frågor kan det behöva stämmas av med förvaltningschefen.

När du handlägger ett ärende som ska utmynna i ett beslut måste du alltid vara noga med att ta reda på om det ersätter ett tidigare beslut. I så fall ska det framgå av det nya beslutet att det gamla upphör att gälla. Det kan exempelvis skrivas så här:

Detta beslut ersätter/upphäver tidigare beslut fattat av rektor 20xx-xx-xx (Dnr STYR 20xx/xx).

### 2.1 Översiktlig checklista över olika delar i ärendeberedningen

- **Öppna ett nytt ärende i W3D3**
- **Gör en tidsplan bl a utifrån följande punkter:**
  - På vilken nivå ska beslut fattas?*
  - När behöver beslut fattas?*
  - Hur ska förslag till beslut förankras?*
  - Vilka berörs av beslutet? Behöver du inhämta synpunkter från dessa?*
  - Behöver ärendet informeras eller förhandlas enligt MBL?*

- **Beredning av beslut bl a utifrån följande punkter:**  
*Vem är uppdragsgivare?*  
*Finns det tidigare beslut inom området?*  
*Får beslutet ekonomiska konsekvenser?*  
*Får beslutet juridiska konsekvenser?*  
*Hur förhåller sig beslutet till gällande regelverk?*  
*Finns det övrig information som du behöver känna till?*  
*Ska ärendet följas upp?*
- **Stäm av beslutsförslaget med din avdelningschef och din sektionschef**
- **Anmäl ärendet för beslut enligt de rutiner som finns för respektive beslutsfattande nivå**
- **Ev. föredra beslut vid sammanträde**
- **Expediera beslutet till berörda (inklusive till Regelverket i förekommande fall)**
- **Arkivera beslutet samt övriga handlingar som tillför något till ärendet**
- **Ev. uppföljning**

## 2.2 Inhämtande av synpunkter från berörda parter

Beslut som är av övergripande karaktär bör skickas på så kallad remiss till berörda parter. Detta innebär att förslag till beslut skickas till berörda för att ge möjlighet att lämna synpunkter. Vilka som bör inbjudas att lämna synpunkter på ett förslag varierar givetvis beroende på vad förslaget handlar om. Till själva beslutsförslaget ska bifogas ett missiv som ska innehålla:

- Beskrivning av bakgrunden till att förslaget tagits fram, vem som tagit fram det, eventuella avgränsningar, när beslut ska fattas och av vem samt annan information som kan vara relevant för mottagarna.
- Eventuellt särskilda frågor eller aspekter av förslaget som du vill ha in synpunkter på
- När skriftligt yttrande senast ska skickas in (remisstiden ska normalt vara minst fyra veckor) och vem det ska skickas till
- Vem eventuella frågor kring förslaget kan ställas till

Skicka ett e-post till [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se) för att få mall till missiv, som även innehåller den information du behöver, samt sändlista.

## 2.3 MBL

En del ärenden behöver tas upp för information eller förhandling enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). I handläggningen ingår att ta ställning till vad som gäller för ditt ärende.

Lunds universitet har kollektivavtal med Saco/S, OFR/S och SEKO och det är dessa arbetstagarorganisationer vi är skyldiga att fortlöpande informera och förhandla med. MBL-förhandlingar/-information äger normalt rum på tisdagar i Konsistorierummet i Universitetshuset. MBL-processen hanteras av sektionen Personal. Anmälan av ärenden görs digitalt i en särskild portal där även instruktioner finns. Information kring arbetsordning vid MBL-förhandlingar och att förhandla enligt MBL vid Lunds universitet hittar du [här](#).

## 2.4 Uppföljning

I beredningen av ett ärende ingår att ta ställning till om det ska göras någon uppföljning och i så fall när och hur. Om det ska göras en uppföljning är det viktigt

att i förväg göra en rimlighetsbedömning kring tid och eventuella kostnader. Fundera även redan i detta skede på om/vilken roll du har i uppföljningsdelen, då detta kan se olika ut från fall till fall.

Om ärendet ska följas upp bör det framgå av beslutet:

- När uppföljning ska ske
- Vem som ansvarar för att uppföljning görs
- I vilken form uppföljningen ska redovisas (oftast i form av skriftlig rapport)
- Vem uppföljningen ska skickas till (oftast till rektor)

## 2.5 Skrivelser

Som handläggare tar du fram olika typer av skrivelser. Det kan vara allt från beslut till PM, missiv med mera. Gemensamt för alla skrivelser är att det finns regler kring formalia som du måste förhålla dig till och att språket, hur du uttrycker dig i skrift, är viktigt att hålla på rätt språklig nivå.

### 2.5.1 Formalia

Dokument ska alltid följa Lunds universitets dokumentmall. Denna innehåller den grundläggande information som alltid ska finnas med i ett dokument, det vill säga:

- datum
- diarienummer
- vilken typ av skrivelse det rör sig om (ex. beslut/PM/missiv)
- vem som är handläggare
- handläggarens kontaktuppgifter i sidfoten

Dokumentmallar på svenska och engelska hittar du [här](#) under rubriken Brevmallar i Word.

### 2.5.2 Särskild beslutsformalia

Myndighetsförordningen (2007:515, 21 §) anger att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar:

- Dagen för beslutet
- Beslutets innehåll
- Vem som fattat beslutet
- Vem som har varit föredragande
- Vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet

## 2.6 Språk och skrivregler

Språklagen (2009:600) 11 § säger att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt vilket i Lunds universitets språkpolicy också är grundläggande för såväl den skriftliga som den muntliga kommunikationen vid universitetet. Kommunikationen ska även vara anpassad efter målgrupp, situation och kommunikationsmedium, samt ha en respektfull ton. Lunds universitets språkpolicy hittar du [här](#).

Myndighetsspråket i Sverige är svenska. Detta innebär bland annat att information om universitetets verksamhet som vänder sig till allmänheten ska finnas på svenska. Den innebär också att protokoll, beslut, föreskrifter, fastställda verksamhetsberättelser och liknande dokument som universitetet

förvaltningsrättsligt är skyldigt att upprätta, ska skrivas på svenska. Huvudregeln är också att andra viktigare handlingar som expedieras, och som därmed blir allmänna handlingar, ska upprättas på svenska. Ett undantag från denna huvudregel är avtal eller liknande dokument som upprättas med utländska aktörer och som vanligtvis upprättas på engelska. En allmän handling som översätts till ett annat språk ska kunna kopplas till ett svenskspråkigt original och en översatt handling har ingen egen rättsverkan.

Enligt språkpolycyn ska universitet sträva efter att göra myndighetspråket tydligare. Några tips att tänka på när du skriver:

- Skriv lättlästa meningar, undvik att göra dem långa och invecklade
- Använd enkla och begripliga ord, undvik byråkratiska ord och formuleringar
- Ta endast med relevant innehåll, stryk den text som inte behövs
- Anpassa texten efter målgrupp och situation

Läs gärna mer om dessa frågor och liknande i skriften [Myndigheternas skrivregler](#).

I [Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk](#) hittar du ord som helst ska undvikas samt synonymer till dessa.

Om du är osäker på hur ett ord stavas, böjs, eller betyder, gå till [Svenska akademiens ordlista](#). Den finns även att hämta som en gratis app till din smartphone.

## 2.7 Remisser

Regeringskansliet och andra instanser, exempelvis kommuner och organisationer, skickar årligen ut olika typer av förslag på remiss till bland annat Lunds universitet. När universitetet får ett förslag på remiss från Regeringskansliet är universitetet skyldig att svara på denna. Däremot behöver inga synpunkter lämnas, men besked måste ändå skickas till det departement som skickat remissen. En remiss från regeringen ska alltså alltid besvaras, oavsett om det finns några synpunkter att lämna eller ej. Kontakta Universitetsledningens kansli via [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se) för PM om hur remisser hanteras inom Lunds universitet.

Regeringskansliet har utformat en skrift som heter [Svara på remiss – hur och varför](#) som ger bra beskrivningar över hur ett remissvar bör utformas. När du skriver ett yttrande över en remiss bör du tänka på följande:

- Börja gärna med en sammanfattning av synpunkterna.
- Följ gärna betänkandets disposition.
- Återge inte utredningsförslagen i onödan.
- Skilj referat från egna synpunkter.
- Gör ställningstagandet tydligt (ställer sig myndigheten positiv eller negativ till förslaget, eller är man tveksam?).
- Språket ska vara klart och lättbegripligt (skriv kort, rakt på sak och konkret; undvik fackuttryck och förkortningar som inte är allmänt vedertagna).



### 3 Föredragning

Om ditt ärende ska utmynna i ett beslut som ska fattas vid till exempel universitetsstyrelsens sammanträde, rektorssammanträde eller sammanträde med utbildningsnämnden närvarar du (eller i vissa fall en annan handläggare eller en chef) vid sammanträdet och föredrar ärendet muntligt, det vill säga presenterar ärendet.

En muntlig föredragning ska vara kortfattad. I de flesta fall har sammanträdesdeltagarna fått handlingarna skickade till sig innan sammanträdet. Du ska då utgå ifrån att de har läst handlingarna och alltså är insatta i ärendet. Föredragningen ska fokusera på information som kompletterar den information som finns skriftligt i handlingarna.

Den muntliga föredragningen tillsammans med det skriftliga underlaget ska innehålla all den information som behövs för att beslutsfattaren ska kunna fatta beslut på rätt grunder.

### 4 Beslut

#### 4.1 Universitetsstyrelse

Universitetsstyrelsen (styrelsen) sammanträder normalt sex gånger per år. Vid sammanträde behandlas återkommande ärenden utifrån styrelsens årscykel. Vilka ärenden som ska behandlas i Universitetsstyrelsen regleras i Högskoleförordningen (2 kap § 2) samt LU:s arbetsordning. I övrigt avgör rektor i samråd med ordförande vilka ärenden som tas upp i styrelsen.

Avdelningschefen för Universitetsledningens kansli ansvarar för administrationen kring universitetsstyrelsen. Ärenden som ska tas upp på ett av styrelsens sammanträden tas vanligen upp på en så kallad US-genomgång som finns schemalagd i anslutning till rektorssammanträden, om ärendet inte stäms av med universitetsledningen på annat sätt, t ex i Ledningsgruppen. Om du ska handlägga ett ärende som ska beslutas av universitetsstyrelsen finns ett rutindokument som du kan få skickat till dig om du mejlar till [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se).

#### 4.2 Rektor

Rektor fattar beslut vid rektorssammanträde (RS) som normalt äger rum i Konsistorierummet i Universitetshuset varje torsdag under terminstid. Alla ärenden som ska tas upp för beslut på rektorssammanträdet bereds vid ett förmöte (FRS) som normalt äger rum tisdagen innan rektorssammanträdet och som leds av förvaltningschefen. Syftet med förmötet är att säkerställa att besluten är väl beredda och följer aktuellt regelverk. Vid mötet deltar även några chefer inom den universitetsgemensamma förvaltningen. Förslagen till beslut skickas in i skriftlig form innan sammanträdena. Som handläggare föredrar du ditt ärende muntligt, både på förmöte och på rektorssammanträde. Universitetsledningens kansli ansvarar för administrationen kring förmöten och rektorssammanträden. Information om rutiner kring förmöten och rektorssammanträden, tider, beslutsmallar m.m. hittar du [här](#).

### 4.3 Förvaltningschef

Förvaltningschefen fattar beslut som är delegerade till denne enligt delegationsordningen. Dessa beslut fattas inte vid sammanträden, utan löpande. Om du behöver mall för förvaltningschefsbeslut, som även innehåller information om rutiner, kontakta [förvaltningschefens sekreterare](#) som ansvarar för administrationen kring förvaltningschefsbeslut.

### 4.4 Utbildningsnämnd

Utbildningsnämnden är underställd rektor och är i första hand beredande och rådgivande. Rektor har delegerat till nämnden att fatta beslut i särskilda frågor, se [delegationsordningen](#).

Utbildningsnämnden, som leds av prorektor, sammanträder ungefär en gång i månaden under terminstid. Ärenden som ska tas upp på dessa sammanträden ska först behandlas på ett förmöte två veckor innan. Administrationen kring Utbildningsnämnden hanteras av sektionen Student och utbildning. Instruktioner för handläggning av ärenden som ska behandlas av Utbildningsnämnden hittar du [här](#).

### 4.5 Forskningsnämnd

Forskningsnämnden är underställd rektor och är i första hand beredande och rådgivande. Rektor har delegerat till nämnden att fatta beslut i särskilda frågor, se delegationsordningen.

Forskningsnämnden sammanträder ungefär en gång i månaden under terminstid. Administrationen kring Forskningsnämnden hanteras av avdelningen Forskningservice, som finns under sektionen Forskning, innovation och samverkan. Mer information kring Forskningsnämnden hittar du [här](#).

### 4.6 Forskarutbildningsnämnd

Forskarutbildningsnämnden är underställd rektor och är i första hand beredande och rådgivande. Rektor har delegerat till nämnden att fatta beslut i särskilda frågor, se [delegationsordningen](#).

Forskarutbildningsnämnden sammanträder tre gånger per termin. Administrationen kring Forskarutbildningsnämnden hanteras av avdelningen Forskningservice, som finns under sektionen Forskning, samverkan och innovation. Mer information kring Forskarutbildningsnämnden hittar du [här](#).

### 4.7 Sektionschef/annan

Förvaltningschefen har delegerat en del beslutsbefogenheter till sektionscheferna inom den universitetsgemensamma förvaltningen och till enhetscheferna inom sektionen Byggnad, IT, Service; till avdelningscheferna inom Universitetsledningens stab samt till chefen för Företagshälsovården. Vad som är delegerat till respektive sektionschef/annan kan du läsa i förvaltningens delegationsordning.

## 5 Expediering

Som handläggare ansvarar du även för expediering av beslut. Det är därför viktigt

att du i förväg funderar över vilka som berörs av ett beslut och/eller vilka som behöver känna till det. Behöver alla kanslier och sektioner känna till beslutet eller berör det kanske bara en eller två specifika avdelningar och/eller personer? Det ska framgå i beslutet/skrivelsen vem dokumentet ska expedieras till, se exempel nedan:

Exp/Kopia:  
 Samtliga fakulteter  
 Sektionen Student och utbildning  
 LUS

### 5.1 Regelverket

Regelverket är en samling webbsidor på Medarbetarwebben. Här finns universitetsövergripande regler såsom föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer, policyer etc som är beslutade av universitetsstyrelse, rektor, förvaltningschef och de organ eller funktioner inom den universitetsgemensamma administrationen som har delegation att fatta sådana beslut. Om beslutet du handlagt är av ovanstående karaktär ska du även expediera det till Regelverket via [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se). Du hittar Regelverket på Medarbetarwebben [här](#). Föreskrifter för hanteringen av Regelverket där du kan läsa mer om Regelverket och rutinerna kring det hittar du [här](#).

### 5.2 Begäran om utlämnande av allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Med handling avses inte bara traditionella pappersdokument, utan även till exempel fotografier, databaser, kartor, ritningar, ljud- och bildupptagningar kan utgöra en allmän handling. Om du vill ha mer information kring vad som är en allmän handling och vad som inte är det, om alla allmänna handlingar är offentliga och om en diarieförd handling alltid är allmän hittar du det på Medarbetarwebben på juridiska avdelningens sida [här](#).

Om någon begär ut handlingar från ett ärende som du handlägger eller har handlagt är det några saker som är viktiga att känna till:

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid behandlas genast eller så snart som möjligt, normalt sett samma dag som den inkommer.
- Normalt sett är det du som handläggare av ärendet som avgör om en handling är allmän och om den ska lämnas ut.
- Den som begär ut handlingar har normalt rätt att vara anonym och du får inte fråga vad uppgifterna ska användas till, såvida detta inte krävs för att kunna göra en sekretessprövning. Om du har anledning att anta att en handling, eller en del av en handling, kan omfattas av sekretess, rådgör med Juridiska avdelningen.
- Om du avgör att en handling, eller en del av en handling, inte ska lämnas ut ska du alltid upplysa om rätten att få ett skriftligt beslut på detta (ett så kallat avslagsbeslut) med information om hur man överklagar. Om avslagsbeslut önskas ska du alltid kontakta Juridiska avdelningen som då formulerar detta. Beslutet fattas av förvaltningschefen.

- Den som begär ut en handling kan välja mellan att komma och titta på materialet på plats, eller att få en kopia.
- Universitetet har ingen skyldighet att lämna ut information i digital form, exempelvis skicka handlingar i ett ärende per mail.
- Om begäran omfattar mer än tio sidor ska myndigheten enligt avgiftsförordningen (1992:191) ta ut en avgift. Tio sidor kostar 50 kr och för varje sida där utöver tillkommer 2 kr/styck. Ex. en handling på 13 sidor kostar 50 kr + (3 x 2 kr) = 56 kr. Det är inte möjligt att avstå från att ta ut avgiften.

Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras normalt på din avdelning eller sektion. Juridiska avdelningen hjälper dock till med sådana frågor

[Här](#) hittar du en mycket användbar lathund som är bra att luta sig mot om du får en begäran om utlämnande av allmän handling.

## 6 Arkivering

W3D3 fungerar efter årsskiftet 2014 som ett digitalt mellanarkiv. Du behöver därför inte skriva ut de originalhandlingar som upprättats eller har inkommit i digitalt format när du avslutar ett ärende i W3D3. Dessa handlingar kan ligga kvar i systemet i väntan på slutlig arkivering i ett elektroniskt arkiv.

I de fall det finns ett fysiskt original ska detta arkiveras tillsammans med utskrivet ärendekort. Vanliga exempel på fysiska original är beslut som är undertecknade och handlingar som inkommer per post utifrån. Original som du skickar iväg, t ex remissyttranden till departementen, behöver du inte arkivera en kopia på.

Handlingar som ska arkiveras ska enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1) alltid skrivas ut enkelsidigt. Även handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller hos enskilda bör skrivas ut eller kopieras enkelsidigt.

När ett ärende anses vara avslutat ska handlingarna arkiveras hos arkivbildaren, det vill säga din sektion/avdelning/enhet. Hur rutinerna kring det praktiska, det vill säga till exempel vem som förvarar original så länge ärendet pågår, vem som skriver ut ärendekort till de original som ska arkiveras, vem som avslutar ärendet i W3D3 etc, ser ut på olika sektioner/motsvarande kan variera. Kontakta din sektionsregistrator/motsvarande om du har några frågor kring hur rutinen ser ut hos dig.

## 7 Uppföljning

I de fall man i ärendets beredning har sett behov av någon form av uppföljning är det viktigt att du som handläggare, i den mån du kan, bidrar till att denna uppföljning kommer till stånd.