



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Datum 2024-09-19

Universitetsledningens stab

## Handlägggarhandboken

Denna handbok vänder sig i första hand till dig som är handläggare inom den universitetsgemensamma förvaltningen men kan även vara relevant för dig som är handläggare på fakultets- eller institutionsnivå. Den visar en översikt av ärendeprocessen vilka olika delar den består av. 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.

En del områden har sina egna ärendeprocesser som t ex ekonomi och HR. Inom sådana områden går det inte att applicera den grundläggande bilden av ärendeprocessen som presenteras här, men trots detta finns det ändå många delar i handboken som kan vara användbara.

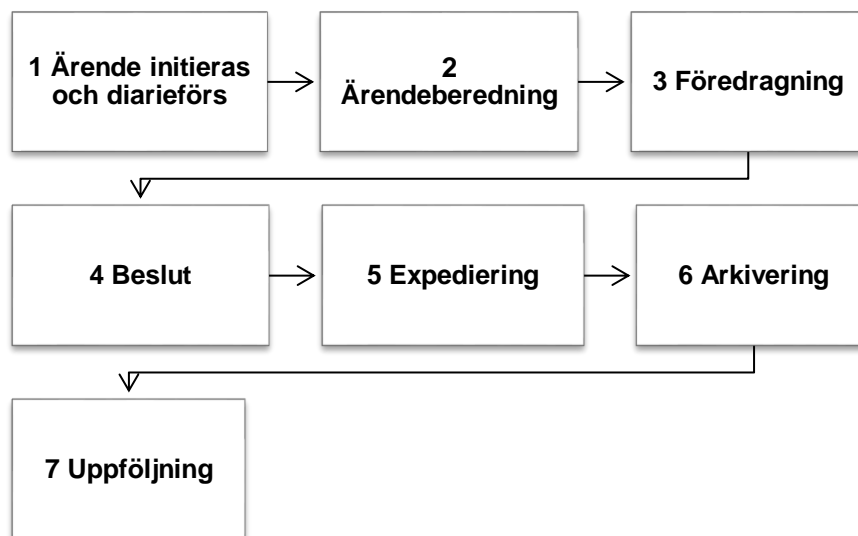
För dig som vill läsa mer om beslutsprocessen rekommenderas boken Rättsliga regler i högskolan av Per Abrahamsson, Ulla Björkman och Magnus Hallberg.

## Innehållsförteckning

<b>1 Ärende initieras och diarieförs</b> .....	<b>3</b>
1.1 Varför diarieföring? .....	4
1.2 Vad ska diarieföras? .....	4
1.3 Inkommande papperspost .....	6
1.3.1 Ankomstdatum .....	6
1.3.2 Öppning.....	6
1.3.3 Sortering och diarieföring .....	6
1.4 JK-balans .....	7
<b>2 Ärendeberedning</b> .....	<b>7</b>
2.1 Översiktlig checklista över olika delar i ärendeberedningen .....	8
2.2 Inhämtande av synpunkter från berörda parter .....	9
2.3 MBL .....	10
2.4 Uppföljning .....	10
2.5 Skrivelser .....	11
2.5.1 Formalia .....	11
2.6 Språk och skrivregler .....	12
2.6.1 Klarspråk.....	12
2.6.2 Svenska som myndighetsspråk.....	13
2.6.3 Översättning till engelska .....	13
2.7 Remisser .....	14
<b>3 Föredragning</b> .....	<b>15</b>
<b>4 Beslut</b> .....	<b>15</b>
4.1 Universitetsstyrelse .....	15
4.2 Rektor.....	16
4.3 Förvaltningschef.....	16
4.4 De universitetsgemensamma nämnderna .....	16
4.4.1 Utbildningsnämnden.....	16
4.4.2 Forskningsnämnden.....	17
4.4.3 Forskarutbildningsnämnden .....	17
4.5 Sektionschef/annan .....	17
<b>5 Expediering</b> .....	<b>17</b>
5.1 Regelverket .....	18
5.2 Begäran om utlämnande av allmän handling .....	18
<b>6 Arkivering</b> .....	<b>20</b>
<b>7 Uppföljning</b> .....	<b>21</b>

## 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

Det finns ingen enhetlig definition av begreppet ärende, varken i förvaltningslagen eller dess förarbeten men ett ärende skulle kunna beskrivas som en avgränsad frågeställning som behandlas och som oftast utmynnar i ett beslut eller ett annat resultat.

Ett ärende kan initieras på olika sätt:

- Externt: skrivelser och liknande som inkommer utifrån, till exempel från Regeringskansliet, en annan myndighet, tidningar eller en student via exempelvis e-post, brev eller telefonsamtal.
- Internt: ärenden som startar på universitetets eget initiativ som t ex genomförande av ett projekt, utseende av ledamöter eller anvisning av medel.

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 görs i systemet W3D3 (DFS). Nya ärenden kan öppnas av central registratur eller andra med registratorsbehörighet. Det är du som är ansvarig handläggare som ska säkerställa att ett nytt ärende registreras i W3D3 och då får ett diarienummer. På en del sektioner/avdelningar/motsvarande 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 varierar mellan sektioner/avdelningar/motsvarande.

### **1.1 Varför diarieföring?**

Ett syfte med att diarieföring är att kunna hitta våra handlingar när vi behöver dem. W3D3 är därför ett viktigt informationssystem. Med hjälp av en korrekt och effektiv diarieföring kan vi också upprätthålla en god handlägningspraxis när det gäller 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?**

En stor del av de handlingar som hanteras vid universitetet ska diarieföras. Vissa handlingar hanteras däremot i andra system eller bara på papper. I universitetets dokumenthanteringsplan, som finns på

Medarbetarwebben, kan du se exakt vilka handlingar som 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. Sekretessbelagda handlingar ska som huvudregel alltid diarieföras. Även 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

Har du frågor om diarieföring kan du alltid vända dig till den centrala registraturen. De hjälper gärna till med frågor om vad som ska diarieföras, hur något ska diarieföras och liknande. Behöver du hjälp med att få en handling diarieförd kontaktar du en registrator på din institution eller motsvarande.

### **1.3 Inkommande papperspost**

Post adresserad till den gemensamma förvaltningen går direkt till respektive verksamhet utan att passera central registratur. Några saker är viktiga att tänka på:

#### ***1.3.1 Ankomstdatum***

Det är viktigt att post som kommer direkt till sektionerna märks med ankomstdatum för att veta när en handling inkommit till Lunds universitet. Detta kan göras antingen genom att datumstämpla eller att skriva ankomstdatum för hand på handlingen. Ankomstdatum är viktigt vid handläggningen av ett ärende, dels för att kunna ange korrekt ankomstdatum i diariet, dels för att det kan vara avgörande vid t ex ett överklagande eller i en upphandling. Exempel på sådant som inte behöver datummärkas är reklamtryck, tidningar, tidskrifter och liknande.

#### ***1.3.2 Öppning***

Posten måste öppnas för att kunna avgöra fortsatt hantering. Det är endast myndighetens post som ska öppnas. Papperspost som är direktadresserad, dvs. personnamnet anges överst, räknas som privat och får endast öppnas av den som posten är adresserad till, såvida det inte finns en fullmakt. Det är viktigt att komma ihåg att även direktadresserad papperspost kan innehålla handlingar som måste diarieföras. Det är mottagarens ansvar att se till att detta blir gjort. Ett undantag från öppning av myndighetspost är anbud. De räknas som inkomna först den dag det är anbudsöppning och ska därför inte öppnas. Däremot är det viktigt att de märks med ankomstdatum den dag de inkommer till Lunds universitet.

#### ***1.3.3 Sortering och diarieföring***

När posten har öppnats sorteras den enligt den rutin som finns på respektive sektion/avdelning/motsvarande. Om posten innehåller handlingar som ska diarieföras kan det innebära diarieföring i ett befintligt ärende, eller att det ska öppnas ett nytt ärende. Handlingar som ska diarieföras ska märkas med ankomstdatum och diarienummer när detta är tilldelat. Diarieföringen följer sedan samma rutin som

diarieföring av handlingar som inkommit via e-post.  
Sektionsregistrator är stöd i detta.

#### **1.4 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 leder fram till beslut eller åtgärd som påverkar enskild, som inkommit till myndigheten före den 1 juli och som inte avslutats före den 31 december. I dokumenthanteringsplanen som finns på Medarbetarwebben finns mer information om exakt vilka ärenden som granskas av JK.

Sektion Juridik och dokumenthantering ansvarar för handläggningen kring JK-balansen. Ansvarig chef ska se till att berörda ärenden går igenom enligt de instruktioner som skickas ut från sektionen Juridik och dokumenthantering. 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 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, som du hittar på Regelverket på Medarbetarwebben:

- Arbetsordning för Lunds universitet: visar hur universitetets verksamhet ska styras samt ansvarsförhållanden mellan olika nivåer och funktioner.
- 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 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 bland annat 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 (se avsnitt 2.3)?



- 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?
  - Kommer beslutet att behöva översättas till engelska?  
(Fundera över vem som är mottagare och vilka som behöver informationen. Beslut som ska läggas på Regelverket ska t ex alltid översättas till engelska. Se avsnitt 2.6.3 samt 5.1)
- Stäm av beslutsförslaget med din avdelningschef och din sektionschef
- Anmäl ärendet för beslut enligt de rutiner som finns för respektive beslutsfattande nivå
- Eventuellt föredra beslut vid sammanträde
- Expediera (skicka) beslutet till berörda (inklusive till Regelverket i förekommande fall, se avsnitt 5)
- Eventuellt skicka beslut för översättning till engelska (se avsnitt 2.6.3)
- Eventuellt skicka översatt beslut till berörda (inklusive till Rules and Regulations i förekommande fall, se avsnitt 5.1)
- Arkivera beslutet samt övriga handlingar som tillför något till ärendet
- Eventuell uppföljning

## **2.2 Inhämtande av synpunkter från berörda parter**

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

- 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.

På Medarbetarwebben finns mall till remissmissiv, som även innehåller anvisningar och information, samt en 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. Kontakta sektionen HR om du är osäker och behöver stöd. 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. MBL-processen hanteras av sektionen HR. Information kring arbetsordning vid MBL-förhandlingar och att förhandla enligt MBL vid Lunds universitet hittar du på HR-webben.

### **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. Exempel på när det kan vara aktuellt med uppföljning kan t ex vara vid vissa typer av ekonomiska beslut där medel tilldelas. Uppföljningen kan då t ex bestå av en rapport med redovisning av hur medlen har använts.

Om ärendet ska följas upp bör följande framgå av beslutet:

- När uppföljning ska ske

- Vem som ansvarar för att uppföljning görs
- I vilken form uppföljningen ska redovisas (oftast i form av en skriftlig rapport)
- Vem uppföljningen ska skickas till (oftast till den nivå beslutet fattats på)

## **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 är viktigt att hålla på rätt nivå.

### **2.5.1 Formalia**

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

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

Dokumentmallar på svenska och engelska hittar du i Bild- och mediebanken som länkas till från Medarbetarwebben. Om dokumentet ska publiceras på webben ska den tillgänglighetsanpassade Word-mallen användas.

### **2.5.2 Särskild beslutsformalia**

Förvaltningslagen (2017:900, 31 §) anger att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar:

1. Dagen för beslutet,
2. vad beslutet innehåller,
3. vem eller vilka som fattat beslutet,
4. vem eller vilka som har varit föredragande, och

5. vem eller vilka som har medverkat vid 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. Detta bör enligt Lunds universitets språkpolicy även vara grunden för både den skriftliga och 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 på Regelverket på Medarbetarwebben.

### ***2.6.1 Klarspråk***

Klarspråk innebär att använda sig av ett vårdat, enkelt och begripligt språk. Det ökar både kvalitet och effektivitet genom att det vi kommunicerar blir tydligare.

Några tips kring klarspråk 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.

För att bli bättre på klarspråk:

- Läs mer om dessa frågor och liknande i skriften Myndigheternas skrivregler som finns på nätet.
- Institutet för språk och folkminnen arbetar mycket för att sprida kunskap om klarspråk. De ger bland annat en kostnadsfri webbutbildning i att skriva bättre klarspråk. Det finns även ett klarspråkstest där du kan ta reda på hur begriplig en text som du t ex skrivit själv är, genom att svara på ett antal frågor om texten.
- Läsbarhetsindex (LIX) kan användas för att få uppfattning om hur lätt eller svår en text är att läsa.
- 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 kan du söka på Svenska akademiens sida med samlade ordböcker. Den går även att hämta Svenska akademiens ordbok (SAOL) som en gratis app till din smartphone.

### ***2.6.2 Svenska som myndighetsspråk***

Enligt Språklagen (2009:600) är myndighetsspråket i Sverige 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.

### ***2.6.3 Översättning till engelska***

Ett av de övergripande målen i universitetets språkpolicy är parallellspråkighet. Parallellspråkighet innebär i att svenska och engelska används sida vid sida. Eftersom inte alla studenter och anställda vid Lunds universitet är svenskspråkiga är det viktigt att relevant information inte bara finns på svenska, utan även översätts till engelska. Exempelvis ska alla beslut som publiceras på Regelverket på webben även översättas till engelska, se avsnitt 5.1. Se även avsnitt 2.1 om att redan när du bereder ett beslut fundera över om det kommer att behöva översättas.

Normen för officiella texter av allmän karaktär vid Lunds universitet är brittisk engelska. Om det finns olika varianter ska de brittiska väljas vad gäller exempelvis namn på verksamheter och enheter, titlar, organisationsbenämningar och användningen av högskoletermer.

Alla enheter inom Lunds universitet kan anlita den översättningsservice som finns hos sektionen Kommunikation. De hjälper till med översättning och språkgranskning av texter från svenska till engelska och omvänt, samt ger råd och stöd i övriga språkfrågor. Mer information om översättning och språkfrågor finns på Medarbetarwebben.

## 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 ett departement eller från en annan myndighet är universitetet skyldigt att svara på denna. Däremot behöver inga synpunkter lämnas, men besked om att universitetet avstår från att yttra sig måste ändå skickas till den myndighet som skickat remissen. Som handläggare inom förvaltningen för en remiss ansvarar du för att de fakulteter eller andra delar av universitetet som kan tänkas vilja lämna synpunkter på remissen ges möjlighet till detta. PM om handläggning av remisser, samt stödmaterial finns på Medarbetarwebben.

Statsrådsberedningen har tagit fram en promemoria 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.
- Gör ställningstagandena tydliga (ställer sig myndigheten positiv eller negativ till förslaget, eller är man tveksam?).
- Återge inte utredningsförslagen i onödan.
- Följ gärna betänkandets disposition.
- Skilj eventuella referat från egna synpunkter.
- Språket ska vara klart och lättbegripligt (skriv kort, rakt på sak med enkla och konkreta ord; undvik fackuttryck och förkortningar som inte är allmänt vedertagna).

### 3 Föredragning

Om ärendet du handlägger 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 sammanträder normalt sex gånger per år. Vilka ärenden som ska behandlas i universitetsstyrelsen regleras i Högskoleförordningen (2 kap § 2) samt universitetets arbetsordning. Vid sammanträdena behandlas återkommande ärenden utifrån styrelsens årscykel. I övrigt avgör rektor i samråd med ordförande vilka ärenden som tas upp i styrelsen.

Universitetsledningens stab ansvarar för administrationen kring universitetsstyrelsen. Ärenden som ska 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, till exempel i Ledningsgruppen. Om du ska handlägga ett ärende som ska beslutas av universitetsstyrelsen kan du kontakta Universitetsledningens stab via [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se) för att få information och stöd.

## **4.2 Rektor**

Rektor fattar beslut vid rektorssammanträde (RS) som normalt äger rum varje torsdag under terminstid. Alla ärenden som ska tas upp för beslut på rektorssammanträdet tas upp 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. De färdiga förslagen till beslut skickas in i skriftlig form innan sammanträdena. Som handläggare föredrar du ditt ärende muntligt via Teams, både på förmöte och på rektorssammanträde. Universitetsledningens stab ansvarar för administrationen kring förmöten och rektorssammanträden. Information om rutiner, tider, beslutsmallar mm finns på Medarbetarwebben.

## **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 anvisningar, kontakta förvaltningschefens sekreterare.

## **4.4 De universitetsgemensamma nämnderna**

Det finns tre universitetsgemensamma nämnder:

- utbildningsnämnden
- forskningsnämnden och
- forskarutbildningsnämnden.

Gemensamt för dessa är att de är underställda rektor. De är i första hand beredande och rådgivande men har även på delegation från rektor rätt att fatta beslut i vissa frågor, se delegationsordningen (Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet) i Regelverket på Medarbetarwebben.

### ***4.4.1 Utbildningsnämnden***

Utbildningsnämnden 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 sammanträdet.

Administrationen kring utbildningsnämnden hanteras av sektionen



Student och utbildning. Mer information kring Utbildningsnämnden hittar du på Medarbetarwebben.

#### ***4.4.2 Forskningsnämnden***

Forskningsnämnden sammanträder ungefär en gång i månaden under terminstid. Administrationen kring forskningsnämnden hanteras av avdelningen Forskningsservice, som finns inom sektionen Forskning, innovation och samverkan. Mer information kring forskningsnämnden hittar du på Medarbetarwebben.

#### ***4.4.3 Forskarutbildningsnämnden***

Forskarutbildningsnämnden sammanträder tre gånger per termin. Administrationen kring forskarutbildningsnämnden hanteras av avdelningen Forskningsservice, som finns inom sektionen Forskning, samverkan och innovation. Mer information kring Forskarutbildningsnämnden hittar du på Medarbetarwebben.

#### **4.5 Sektionschef/annan**

Förvaltningschefen har delegerat en del beslutsbefogenheter till sektionscheferna/motsvarande inom den universitetsgemensamma förvaltningen. Vad som är delegerat till respektive sektionschef/motsvarande kan du läsa i förvaltningens delegationsordning (Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet) på som finns på Regelverket på Medarbetarwebben.

### **5 Expediering**

Som handläggare ansvarar du även för expediering av beslut, alltså att skicka en kopia (vanligtvis per e-post) till de som är berörda. 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 fakultetskanslier 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:

Kopia:  
Samtliga fakulteter  
Sektionen Student och utbildning  
LUS

Fundera över om det finns övrig information kring beslutet som behöver skickas i samband med expedieringen.

### **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 alltid expediera det i tillgänglighetsanpassad PDF till Regelverket via [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se).

Beslut som publiceras på Regelverket ska också översättas till engelska för att publiceras på den engelska motsvarigheten, Rules and Regulations. Som handläggare ansvarar du för att beslutet blir översatt av avdelningen Översättning och språkfrågor på sektionen Kommunikation. När det är gjort ska det översatta dokumentet skickas i tillgänglighetsanpassad PDF till [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se).

### **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 utlämnande av allmän handling och sekretess hittar du det på Medarbetarwebben.

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 skyndsamt, dvs. 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 (utan kostnad), eller att få en kopia.
- Om du lämnar ut papperskopior: 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.
- Universitetet har ingen skyldighet att lämna ut information i elektronisk form, exempelvis skicka handlingar per e-post. Om det inte finns något rättsligt hinder mot ett utlämnande i elektronisk form, som t ex att handlingen innehåller personuppgifter eller omfattas av sekretess, går det däremot bra. Läs mer i Lunds universitets föreskrifter för utlämnande av allmänna handlingar i elektronisk form som finns på Regelverket på Medarbetarwebben.

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 vid behov.

## 6 Arkivering

W3D3 fungerar som en säker lagringsplats. 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 behålla en papperskopia 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. Ta bort eventuella gem, gummiband, post-it-lappar och annat ovidkommande icke-pappersmaterial (häftklamrar får dock sitta kvar) innan du lämnar handlingarna vidare för arkivering.

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/avdelningar/motsvarande. 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 (se avsnitt 2.4) är det viktigt att du som handläggare, i den mån du kan, bidrar till att denna uppföljning kommer till stånd.