



**SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA** | STOCKHOLM  
sh.se

Dnr 121–1.1.2–2018  
Version 1.1  
Gäller from 2019-10-01

# Riktlinjer för diarieföring i W3D3



## Innehållsförteckning

1.	Inledning .....	2
2.	Bakgrund.....	2
3.	Ansvarsfördelning .....	2
4.	Viktiga begrepp .....	3
5.	Inloggning och navigering i systemet .....	5
6.	Bevarande av handlingar i ursprungligt skick.....	5
7.	Inskanning av handlingar.....	5
8.	Personuppgifter och GDPR .....	5
9.	Sekretess .....	6
10.	Initiera ett ärende punkt för punkt .....	6
11.	Ärendekort.....	7
12.	Handlingskort .....	7
13.	Lägga till handlingskort på ärendekort .....	8
14.	Lägga till handlingskort på ärendekort via W3D3 Outlook Addin ...	8
15.	E-posta handling från handlingskort .....	9
16.	Avsluta ett ärende.....	9
17.	Söka efter ett ärende.....	10
18.	Gallring.....	10

# 1. Inledning

Dessa riktlinjer gäller för registrering av allmän handling i dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3 vid Södertörns högskola.

För en komplett användarmanual logga in i W3D3 och klicka på Manualer i navigeringslisten till vänster. Klicka sedan på ikonerna för Användarmanual för W3D3.

Handledningen läses till fördel tillsammans med lathunden för utformandet av ärendemeningar i W3D3, användarmanualen för W3D3 och Södertörns högskolas informationshanteringsplan.

Riktlinjerna ska uppdateras och versionshanteras enligt beslut om riktlinjer för diarieföring i W3D3, dnr 121–1.1.2–2018, av registraturen vid Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd (AVM). Dessa uppdaterade riktlinjer är fastställda av registraturen. Aktuell dokumentversion är:

- Riktlinje för diarieföring i W3D3, version 1.1, giltig fr.o.m. 2019-10-01

# 2. Bakgrund

Enligt 5 kap. 1 § i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) står att allmänna handlingar "ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättas hos en myndighet [...]". I ärendehanteringssystemet W3D3 registreras (diarieförs) inkomna handlingar. Diarieföring av en allmän handling ska ske så snabbt som möjligt efter att handlingen kommit in till, expedierats eller upprättats vid högskolan. Alla handlingar som ingår i ett ärende hålls samman med sitt diarienummer (dnr).

Funktionen för arkiv och registratur inom Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd (AVM) är systemägare av dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3 samt samordningsansvariga för den högskolegemensamma ärenderegistreringen.

Hösten 2012 påbörjades en delegation av ärenderegistrering till institutioner och avdelningar, där en eller flera ansvariga själva registrerar specifika ärenden enligt Södertörns högskolas klassificeringsstruktur. Det styrande och kontrollerande ansvaret ligger fortfarande inom ramarna för arkiv och registratures verksamhetsuppdrag.

Registraturen kommer tillsvidare att ansvara för merparten av diarieföring av verksamhetsövergripande ärenden samt den ad acta-läggning som ska ske för alla avslutade ärenden.

Våren 2017 påbörjades arbetet med elektronisk ärendehantering i W3D3. Ärenden som inkommer elektroniskt registreras och mellanlagras i systemet i avvaktan på migrering till e-arkiv. Ärenden som inkommer i papper skannas in och registreras elektroniskt i W3D3. Därefter e-postas ärendet för handläggning från systemet.

Hösten 2018 avslutades systemintegrationsprojektet mellan personalrekruteringsverktyget Reachmee och W3D3. Bevarandehandlingar överförs automatiskt från Reachmee till W3D3 i en ny serie Administrera personal II, giltig fr.o.m. 2018-11-06.

# 3. Ansvarsfördelning

Registrator är den enda funktion med behörighet att registrera handlingar elektroniskt i W3D3. För övriga ges denna behörighet först efter medgivande och utbildning från registrator. Registraturen kontrollerar regelbundet att avslutade ärenden är korrekt registrerade och avslutade. Handläggare för ärenden i W3D3 ansvarar för att handlingar i ärendet löpande skickas till registratur för avslut. När kontrollen är avslutad klickar registrator i ad acta-knappen och ärendet blir låst. Är ärendet inkorrekt registrerat, öppet, eller att det finns luckor i ärendet, kontaktas handläggaren i ärendet för åtgärdande. Endast registrator får använda ad-acta

funktionen i W3D3. För övriga ges denna behörighet först efter medgivande och utbildning från registrator.

I systemet finns det möjlighet att arbeta utifrån olika behörigheter (roller). Registrator har den övergripande och högsta rollen som administratör och huvudregistrator. Handläggare i W3D3 på institutioner/avdelningar kan få utökad handläggarbehörighet efter medgivande och utbildning från registrator. Detta innebär bl.a. möjlighet till att som handläggare initiera ärenden, registrerar handlingar och ad-acta ärenden. Egenregistrerare ansvarar själva för att följa anvisningarna i detta dokument.

För årsrapportering av högskolans oavslutade ärenden till Justitiekanslern, den s.k. JK- listan ansvarar registraturen.

## 4. Viktiga begrepp

### **Serie**

En serie avgränsar en organisatorisk enhet och/eller vissa typer av ärenden. I W3D3 registreras i följande serier:

- Huvuddiarium I, innehållandes ärenden fr.o.m. 1997 tom. 2013-04-30
- Huvuddiarium II, innehållandes ärenden fr.o.m. 2013-05-01
- Examensbevis, innehållandes elektroniskt signerade examensbevis fr.o.m. 2018-05-29
- Administrera personal II, innehållandes personaladministrativa ärenden fr.o.m. 2018-11-06
- Administrera disciplinärenden, innehållandes disciplinärenden fr.o.m. 2019-01-01.

### **Klassificeringsstruktur**

Struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag. I W3D3 utgör klassificeringen av handlingsslaget ärendets diarietäckning (ex. 1.1.1).

### **Process**

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. I W3D3 är process det samma som ärendetyp.

### **Administratör**

Administratör i W3D3 ansvarar för administration av systemet, bl.a. lägga upp användare, behörigheter och serier.

### **Huvudregistrator**

Huvudregistrator i W3D3 ansvarar för att bl.a. lägga till handläggare, avdelningar, diarietäckningar och handlingstyper. Registrator vid AVM har huvudregistratorbehörighet men benämns som registrator i verksamheten.

### **Registrator**

Registrator vid AVM har administratörbehörighet och ansvarar för diarietäckning och avslut av ärenden i W3D3.

### **Egenregistrerare**

Anställd vid institution/avdelning med behörighet att skapa egna ärenden och diarienummer och ärende- och handlingkort. Egenregistrerare har behörighet att registrera elektroniska handlingar först efter medgivande från registrator vid AVM.

### **Ärende**

Ett ärende initieras antingen internt eller externt. Exempel på ett internt initierat ärende kan vara ett avtal. Exempel på ett externt initierat ärende kan vara en remiss.

### **Avslut av ärende**

Ett ärende avslutas hos handläggare exempelvis när beslut har fattats. Ett ärende avslutas i W3D3 när sista handling i ärendet har kommit in till registrator för diarietäckning, exempelvis beslut, avtal eller tjänsteanteckning.

### **Ad acta läggning**

Ad-acta är en funktion i W3D3. Ad acta-läggning innebär att ärendet läggs till handlingarna. Ärendet är därmed avslutat och stängt för vidare handläggning. Registrator vid AVM har behörighet att använda ad-acta funktionen. Egenregistrerare kan få behörighet först efter medgivande från registrator.

### **Aktomslag**

Fysisk förvaringsplats för dokument i pappersformat i ett ärende.

### **Mellanlagring av elektroniska handlingar**

Bevarandepincipen på högskolan är att handlingar ska bevaras i sitt ursprungliga skick. Handlingar som upprättats, inkommit eller expedierats elektroniskt ska diarieföras och registreras i W3D3 i avvaktan på överföring till e-arkiv. En papperskopia skrivs inte ut för arkivering.

### **Arkivering**

Bevarandepincipen på högskolan är att handlingar ska bevaras i sitt ursprungliga skick. Handlingar som upprättas, inkommit eller expedierats i papper skannas in och registreras i W3D3. Den inskannade kopian utgör arbetsdokumentet och originalet i papper arkiveras.

### **Ärendekort**

Ärendekort innehåller information om ärendemening, handläggare, avdelning, ärendetyp, ärendestatus och datum. Ett ärendekort kan innehålla flera handlingskort.

### **Handlingskort**

Handlingskort innehåller ärendets handlingar och information om åtgärd i en handling, avsändare, mottagare, datum, handlingstyp och eventuella filer i ett ärende.

### **Makulering**

Förstöra eller ogiltiggöra ett ärende eller handlingskort. Om makuleringsfunktionen används på handlingskort ska en kort beskrivning om anledningen till makuleringen skrivas in.

### **Handläggare i W3D3**

Handläggare som handlägger ett diariefört ärende i W3D3. Utsedd handläggare ansvarar för att samtliga handlingar i ärendet skickas till registrator för avslut när handläggningen är avslutad. Om en handläggare inte ska handlägga ett ärende eller vid byte av handläggare det viktigt att registrator meddelas om detta. Handläggaren kan även meddela registrator för listor över sina öppna eller avslutade ärenden.

### **Lottning**

Inkomna ärenden diarieförs och lottas via avdelningschef på handläggare. Ska utsedd handläggare inte handlägga ärendet ska registrator meddelas för omlottning. Ärenden som lottas är exempelvis remisser.

### **Diarienummer (dnr)**

Den unika beteckning ett ärende har fått i diariet. Diarienummer skrivs på följande sätt:

- I serie Huvuddiarium II: löpnummer-diariebeteckning-årtal (ex 123–1.1.1–2019)
- I serie Administrera personal II:
  - För ärenden initierade i Reachmee för automatisk överföring till W3D3: seriebeteckning-årtal-löpnummer (ex AP-2019/123)
  - Övriga ärenden: serieförkortning-löpnummer-diariebeteckning-årtal (ex. AP-123–1.6.8–2019)
- I serie Administrera disciplinärenden: serieförkortning-löpnummer-diariebeteckning-årtal (ex. AD-123–2.2.4–2019).

### **GDPR**

I W3D3 finns en funktion för att GDPR-markera ärendet utifrån tre kategorier: godkänd publicering, skyddad externt och skyddad. Innehåller ärendet personuppgifter ska kategorin vara GDPR: skyddad.

## 5. Inloggning och navigering i systemet

På Södertörns högskola drivs W3D3 som molntjänst. För att kunna arbeta i systemet behöver du en dator med webbläsare. Behörighet, användarnamn och lösenord till systemet ges av registrator. Du loggar in i W3D3 på följande sätt:

- Skriv in webbadressen <https://sodertorn.ondemand.formpipe.com> i webbläsarens adressfält.
- Fyll i användar-id och lösenord:
- Användar-id: sh+första och sista bokstaven i för- och efternamnet och årtal då användaren skapades (ex. shtskn19).
- Lösenord: lösenord ges av registrator. Efter första inloggningen ansvarar användaren för att ändra till ett personligt lösenord, vilket är viktigt ur en informationssäkerhetssynpunkt.

För snabbåtkomst är det lämpligt att spara länken till inloggningssidan som favorit eller på desktop.

## 6. Bevarande av handlingar i ursprungligt skick

Handlingar som upprättas på Södertörns högskola eller som kommer in till högskolan ska bevaras i sitt ursprungliga skick. Enligt förvaltningschefsbeslut (dnr 88–1.9.2–2017) ska dokument som registreras i ärendehanteringssystemet W3D3 bevaras i ursprungligt skick. Det innebär att elektroniskt inkomna, upprättade eller expedierade handlingar inte skrivs ut på papper för arkivering. Följande bevarandeprincip gäller:

- Handlingar som inkommer, upprättas eller expedieras på papper ska bevaras på papper även om en elektronisk kopia framställs, t.ex. skannade beslut i W3D3
- Diarieförda handlingar som inkommer, upprättas eller expedieras elektroniskt ska bevaras elektroniskt i W3D3 och inte skrivs ut på papper för arkivering
- Inkomna eller upprättade handlingar i papper som ska registreras i W3D3 arkiveras i papper och en digital kopia skannas och registreras i W3D3
- Vid behov ska överföring till format för långtidsbevarande göras. Konsultera arkivarie vid osäkerhet.
- Vid avslut av ärende i W3D3 skrivs en handlingslista ut i papper som arkiveras. Detta för att en sökning direkt i ärendeakten ska ge en överblick över samtliga handlingar oavsett bevarandeformat.
- **OBS!** Se särskilda anvisningar för diarieföring av sekretess under kapitel 9.

## 7. Inskanning av handlingar

Handlingar som inkommer i papper ska skannas och en inskannad arbetskopia diarieföras på handlingskortet. Arbetskopian av handlingen e-postas via W3D3 och pappershandlingens arkiveras. Bilagor i bokform eller dylikt som inte kan skannas ska beskrivas som en ej inskannad bilaga i informationsfältet på handlingskortet.

- **OBS!** Sekretess ska aldrig laddas upp elektroniskt på handlingskort, e-postas, laddas upp i molnet eller lagras på gemensam filyta. Se kap. 9 Sekretess

## 8. Personuppgifter och GDPR

Som tidigare nämnt så finns i W3D3 en funktion för att GDPR-markera ärendet utifrån tre kategorier: godkänd publicering, skyddad externt och skyddad. Innehåller ärendet personuppgifter ska kategorin vara GDPR: skyddad. För personuppgifter i ärenden gäller följande punkter:

- Personuppgift, vanligen namn, ska aldrig stå i ärendemeningen

- I de fall namn behövs registreras på ärendet ska det antingen registreras som motpart eller avsändare eller mottagare. Innan man sparar mottagare eller avsändare/mottagare är det viktigt att man trycker på tangenten tab så att kontaktboken söks genom då kontakten eventuellt redan är registrerad i kontaktboken. Om man sparar direkt utan att söka genom kontaktboken finns risken att dubletter registreras.
  - **OBS!** Var alltid restriktiv med registrerande av personuppgifter på ett ärende eller ett handlingskort. En klok utgångspunkt är att ställa sig frågan innan registrering av personuppgift om uppgiften verkligen behövs för handläggningen, förståelsen eller återsökningen av ärendet.

## 9. Sekretess

Sekretess ska alltid diarieföras. Följande rutiner gäller vid diarieföring av sekretess:

- Handlingar innehållandes sekretess ska inte skannas in eller laddas upp i elektronisk form på handlingskort.
- Inkommer en handling med sekretess i elektronisk form ska den skrivas ut i papper och diarieföras. Handlingen ska inte vidarebefordras för handläggning via e-post.
- Sekretessmarkera ärendekortet och/eller handlingskortet genom att klicka på hänglåsen "Sekretess" och ange lagrum.
- Stämpla pappershandling med sekreststämpel och ange lagrum och datum.
- **OBS!** Sekretess ska aldrig laddas upp elektroniskt på handlingskort, e-postas, laddas upp i molnet eller lagras på gemensam filyta.

## 10. Initiera ett ärende punkt för punkt

När ett ärende initieras, antingen på högskolan eller då det istället inkommit och initierats externt, ska det anges med ett diarienummer. Diarienumret följer sedan med samtliga handlingar i ärendet.

Inkomna handlingar i papper som ska registreras i W3D3 ska alltid ankomststämplas med diarieföringsstämpel.

För inkomna handlingar i elektronisk form, exempelvis e-post, så utgör datumet när e-posten skickades ankomstdatum.

- **OBS!** Innehåller ärendet personuppgifter? Se kap. 8 om personuppgifter och GDPR
- Klicka på ikonen "Initiera ärende" i navigeringslisten till vänster.
- Välj serie.
- Klicka på ikonen "Initiera ärende" i funktionslisten överst på sidan.
- Frågan "Är du säker på att du vill skapa ett nytt ärende?" ställs.
- Klicka på "OK".
- Ärendekortet för nytt ärende kommer upp. Klicka på ikonen "Kategorisera" och välj relevant kategori.
  - **OBS!** Kolla alltid först om förvald kategori finns. Kategorierna är förifyllda med exempelvis handläggare, avdelningen och ärendemening och spar tid och standardiserar ärendena.
- Finns ingen relevant kategori: fyll i en kortfattad beskrivning av ärendet i fältet "Ärendemening" (följ anvisningarna i lathund för utformandet av ärendemening).
  - **OBS!** Om kategori inte finns men ärendetypen är vanligt förekommande bör en ny kategori skapas. Kontakta registrator med förslag på ny kategori.
- "Avs./mott." fylls i om ärendet inkommit till eller expedierats från högskolan. Notera att för inkomna ärenden ska rutan JK-balans kryssas i.
- Klicka på "Handläggare". En lista kommer fram med valbara handläggare. Klicka på

- önskad handläggare. Klicka i "Utse som handläggare" och klicka på ikonen "Koppla markerade handläggare till ärendet och stäng sedan fönstret".
- Välj "Avdelning".
  - Välj "Diarieteckning" och "Ärendetyp". Dessa ska vara identiska och beskriver ärendets processkod enligt högskolans klassificeringsstruktur.
    - **OBS!** Anledningen till att båda fälten ska fyllas i identiskt är för att man ska kunna söka på diarieteckning i SearchPort (diariet på medarbetarwebben), där ärendetyp saknas som alternativ. I W3D3 kan man söka direkt på ärendetyp.
  - Välj "Ärendestatus" och klicka på "Öppet".
  - Om bevakningsdatum önskas på ärendet klicka på ordet "Bevakningsdatum" (gäller endast remisser). En ruta kommer fram. Fyll i datum och beskrivning, t ex Remiss.
  - Tryck på ikonen för "Spara".
  - Ärendekortet är nu skapat.

## 11. Ärendekort

Ärendekortet kan beskrivas som ärendets aktomslag som innehåller ärendets dokument. Ärendekortet utgör ärendets ram och håller samtliga handlingskort tillhörande ett ärende samlat. När ett ärendekort skapas ska förbestämd ärendekategori användas (se separat lathund för hur ärendemening ska formuleras om ingen kategori finns). Obligatoriska fält att fylla i är märkta med en asterisk (\*). Dessa är:

- Ärendemening (finns det en förbestämd ärendekategori?)
  - **OBS!** Namn skrivs inte ut i ärendemeningen. Namn skrivs antingen som motpart, avsändare eller mottagare. Se kap. 8 om personuppgifter och GDPR.
- Handläggare (handläggare i systemet som ansvarar för handläggningen av ärendet)
- Avdelning (ansvarig avdelning)
- Diarieteckning (ärendetyp enligt klassificeringsstrukturen)
- Ärendestatus (om ärendet är öppet eller avslutat)
- Ärendetyp (densamma som diarieteckning)
- Datum (inkom/upprättades)

Fält som inte är obligatoriska och som kan användas vid behov är

- Kontaktperson (om ytterligare person är inblandad i ärendehandläggningen)
- Jämför (med annat ärende – funktionen ska inte användas istället för extern referens på handlingskort)
- Förv. plats (handlingarna i ärendets fysiska förvaring, om handling till exempel är utlånad eller förvaras tillfälligt hos handläggaren)
- Ad acta (används när ett ärende är avslutat)
- JK-balans (används för ärenden som ska rapporteras till Justitiekanslern)
- GDPR (används för ärenden som innehåller personuppgifter)
- Exp.datum/Avsl.datum/Gallr.datum.

## 12. Handlingskort

Om ärendekortet utgör aktomslaget så utgör handlingskortet dokumentet. Handlingskortet innehåller ärendekortets handlingar (exempelvis beslut) beskrivet med metadata (exempelvis datum). Obligatoriska fält att fylla i på handlingskort är märkta med en asterisk (\*). Dessa är

- "Åtgärd/Handl.": här anges en kort beskrivning av åtgärden i handlingskortet. Notera att beskrivningen ska vara kortfattad och innehålla den information som behövs för att förstå åtgärden i handlingskortet.
- Riktning: om handlingen är inkommen (exempelvis regleringsbrev), utgående (exempelvis beslut) eller upprättad (exempelvis avtal).



- Handlingstyp: anger vilken typ av handling (exempelvis beslut)

Fält som inte är obligatoriska men som ska fyllas i är

- Datum: datum för när handlingen inkom, upprättades eller expedierades
- Extern referens: exempelvis motpartens diarienummer
- Information: exempelvis om handlingen innehåller bilagor som inte skannats in
- Vald avsändare/mottagare: motparten i ärendet eller avsändare av handlingen
  - **OBS!** När namn har skrivits i kan man söka genom adressboken genom att trycka på tangenten tab. Använd redan sparade kontakter i adressboken så långt det är möjligt.

## 13. Lägga till handlingskort på ärendekort

- Klicka på ärendekortet för det ärende som handlingen ska läggas till på.
- Klicka på ikonen för "Ny åtgärd/handling" i funktionslisten överst på sidan.
- Ett Åtgärds-/handlingskort kommer upp.
- Klicka på Bifoga fil och välj den fil som ska laddas upp i handlingskortet.
  - **OBS!** Filformat ska vara PDF/A-1 och filnamnet ska innehålla diarienumret.
- Fyll i fältet "Åtgärd/handling" med en kort beskrivning av den handling eller åtgärd som ska registreras.
- Välj "Riktning": inkommande, utgående eller upprättad.
- Datum avser ankomstdatum eller utskicksdatum och kommer upp automatiskt, men går att ändra vid behov.
- Registreringsdatum kommer upp automatiskt och blir det datum då handlingen faktiskt registrerades i systemet på ärendet och går inte att ändra.
- Välj handlingstyp.
- Fyll i namnet på avsändare eller mottagare.
  - **OBS!** Kom ihåg att använda redan sparade kontakter i adressboken så långt det är möjligt.
- Tryck på ikonen "Spara" i funktionslisten överst på sidan.
- Då hamnar handlingen som en rad i det undre fältet på ärendekortet.
- Klicka på "E-posta handlingen". Välj relevant svarsmall uppe till höger.
  - **OBS!** I regel behövs inte rutan "Registrera på ärendet" vara i bockad. Denna behöver endast vara i bockad i ärenden för förståelse av händelser i ärendet, exempelvis vid lottning av ärende eller i ärende där handläggare byts.
- När handlingen e-postats, inkommer en autogenerated e-post från W3D3 till avsändaren [registrator@sh.se](mailto:registrator@sh.se).

## 14. Lägga till handlingskort på ärendekort via W3D3 Outlook Addin

Handlingar som inkommer elektroniskt via e-post till Outlook kan diarieföras direkt via W3D3-modulen W3D3 Outlook Addin. De registreras i W3D3 i det filformatet de kom in till högskolan. Vid överföring till system för bevarande konverteras filerna till format för bevarande. Elektroniska handlingar för diarieföring upprättade på högskolan ska vara i filformatet PDF/A-1. Registrering av handlingar via W3D3 Outlook Addin görs enligt följande steg:

- Öppna Outlook.
- Markera e-posten som ska diarieföras i Outlook (öppnas e-brevet i eget fönster går den inte att diarieföra via modulen).
- Klicka på "W3D3" uppe till höger i aktivitetsfältet. Klicka på "Ny handling i ärende" för att diarieföra e-posten till ett redan befintligt ärende. "Nytt arbetsdokument" kan användas för att överföra e-post till ett ärende som arbetsdokument, dvs. handlingen diarieförs inte utan överförs till ärendet för att i ett senare skede antingen diarieföras

eller rensas från ärendet.

- **OBS!** "Ny handling i ärende" kan endast läggas till redan befintligt ärende. Ha därför ärende med dnr redo innan handling diarieförs.
- Fönstret "Spara som handling i ärende i W3D3" dyker upp. Välj serie. Smidigast är att söka på ärendets år och löpnummer i fältet "Ärendenummer", exempelvis 2017/88. Välj ärende och klicka på "OK".
- Fönstret "Spara till W3D3" dyker upp. Här kan tid och datum, riktning (inkommande/utgående), handlingsnamn och avsändare/mottagare ändras.
  - **OBS!** I regel ska de förvalda alternativen inte ändras. Huvudregeln är att inkommen handling ska bevaras i original. Ett undantag kan vara om handlingsnamn är otydligt och behöver ändras för förståelsen eller återsökning av ärendet.
- Handlingstyp: är obligatorisk. Välj relevant handlingstyp.
- Handlingsstatus: lämnas som den är.
- Information: låt "Sparat från Outlook" stå kvar.
- Extern ref: fyll i motpartens diarienummer/motsvarande.
- Bifoga: Meddelandetext, Meddelandehuvud, Bilagor, och .msg-filen ska i regel alltid bockas i. Ändra endast om något av alternativen inte ska diarieföras i ärendet.
- Klicka på "OK". Nu kommer e-brevet med samtliga bilagor och relevant metadata diarieföras som nytt handlingskort på det valda ärendekortet.
  - **OBS!** Metadata på handlingskortet kan i efterhand redigeras (åtgärd/handling, datum, handlingstyp etc.). Det som inte kan redigeras är filerna med befintliga filnamn som laddats upp i W3D3.
  - **OBS!** Filformatet på filen som sparas handlingskortet blir identisk med ursprungsfilens (är exempelvis en bilaga i .doc blir filformatet på handlingskortet .doc). Vid framtida överföring till elektroniskt arkiv ska filen konverteras till ett arkivbeständigt format (PDF/A-1 eller motsvarande).
- Öppna ärendekortet till vilket handling diarieförts. För att det nya handlingskortet ska synas måste man eventuellt klicka på ikonen "Spara".

## 15. E-posta handling från handlingskort

Det går att e-posta handlingskort direkt från W3D3. Ska en diarieförd handling e-postas från W3D3 är det viktigt att funktionen för svarsmallar används. Rutan "Registrera på ärendet" är som standard ifylld. Detta innebär att e-posten som skickas kommer diarieföras som ett nytt handlingskort på ärendet. Fördel med funktionen är att det är lätt att se vart informationen i ärendet gått. Funktionen ska användas för ärendetyper där det behövs för att underlätta förståelsen i ärendet (exempelvis för att tydligt se till vilka ett beslut har gått för kännedom). Funktionen e-posta handling från handlingskort används av registrator. Egenregistrerare kan efter genomgången utbildning hos registrator använda funktionen.

## 16. Avsluta ett ärende

När handläggare handlagt färdigt ett ärende ska handlingarna i ärendet överlämnas till registrator för avslut i W3D3. Ett avslutat ärende kan när som helst öppnas. Följande rutin gäller vid avslut:

- Är handlingarna i form av pappersoriginal (ex. underskrivna beslut och protokollsutdrag) ska de skickas med internposten till registrator, märkt med en notering/post-it att ärendet ska avslutas. Samtliga handlingar i ärendet ska vara märkta med ärendets dnr.
- Expedieras ett ärende elektroniskt till en motpart kan en kopia e-postas till registrator@sh.se som diarieför ärendet elektroniskt.
  - **OBS!** Eventuella original i papper som inte har expedierats skickas med internposten till registrator enligt rutinen ovan.
- När handlingarna till ärendet levererats utförs en innehållskontroll av registraturen. Är innehållet korrekt, avslutas och ad acta läggs ärendet. Om handlingar saknas i ärendet kontaktas handläggaren för åtgärd.
- Registrator ansvarar för att avsluta färdighandlagda ärenden genom att löpande se över antalet öppna ärenden i W3D3.

- Handläggare ansvarar för att skicka handlingar i ärendet till registrator för avslut.

För att avsluta ett ärende gäller följande steg:

- Klicka på ärendekortet.
- Klicka på "Ärendestatus" och ändra till "Avslutat".
- Bocka i rutan "Ad acta" och klicka på ikonen "Spara".
  - **OBS!** Notera att det alltid går att öppna ärenden som är avslutade med ad acta.
- Skriv ut ett ärendekort i paper och lägg i akten.

## 17. Söka efter ett ärende

Smidigaste sättet att söka fram enskilda ärenden är att söka via ärendekort enligt följande.

- Gå till startsidan. Klicka på ikonen "Sök via ärendekort".
- Fönstret "Sök via ärendekort i serie" öppnas. I fönstret finns flera sökalternativ, exempelvis handläggare och/eller löpnummer.
  - **OBS!** För att sammanställa större sökningar bör sökbyggaren användas. För att sammanställa rapporter och listor, exempelvis JK-listan, bör funktionen "Generera rapporter" användas.
- Fyll i sökalternativ och klicka på "Sök". Välj framsökt ärende genom att klicka på understruket ärendenummer, exempelvis 2017/88.

Förutom att söka via ärendekort kan fritextsökaren eller sökbyggaren användas. Sökbyggaren är användbar när större datamängder ska sökas fram eller vid skapande av detaljerade listor. För mer detaljerad information kring fritextsökaren och sökbyggaren, se Användarmanualen för W3D3.

## 18. Gallring

Viktigt att notera är att en uppgift i ett diarium betraktas som arkiverad i och med att den gjorts/införts. Diariet utgör i sig självt därför en allmän handling och ska hanteras därefter. Diarieförda handlingar är i regel att betrakta som bevarandehandlingar och gallras därmed inte. Ska gallring ske i diariet ska det ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter fastställda i högskolans informationshanteringsplan. För detaljerad information om gallring hänvisas till informationshanteringsplanen. Gallring av handlingar i systemet utförs endast av registrator och i samråd med högskolans arkivarier.