

Exempel på diariesföring

Vetenskapsrådet (VR) skickar ett brev till Stockholms universitet den 1 maj 2009 med en begäran om att Rektor ska utse två ledamöter till VR:s etiska råd för djurförsök.

VR:s brev inkommer till Stockholms universitet – dok 1, inkommande handling

Registrator öppnar brevet, ankomststämplar brevet med datum och tar upp det vid postöppning hos förvaltningschefen där det beslutas att en handläggare vid Ledningskansliet ska handlägga ärendet. Registrator antecknar handläggarens namn och enhet på brevet och skickar det till Anna Andersson.

Handläggaren skriver missiv till fakultetsnämnderna och ber dem om förslag på lämpliga ledamöter senast den 30 juni 2009. Missiv och kopia av VR:s brev skickas med internpost eller e-post till fakultetsnämnderna.

Kopia av missivet markeras med "exp 090505/NN" och handläggaren kontrasignerar sin namnteckning på kopian. Skickas med internpost till Registrator – dok 2, utgående handling

Missiv och VR:s brev inkommer till fakultetsnämnderna som bereder ärendet. När de är klara skickas de skriftliga förslagen till Rektor (dvs ställs till Rektor men handläggaren får handlingarna) med internposten.

Registrator får fakultetsnämndernas brev/förslag (totalt fyra stycken) till Rektor, ankomststämplar med datum och dok.nr – dok 3-6, inkommande handling

Handläggaren får dok nr 3-6 av Registrator, sammanställer förslag till beslut som Rektor fattar vid närmaste rektorsföredragning. Rektor undertecknar då ett brev till VR med förslag till ledamöter som ska skickas till VR.

Handläggaren postar originalbrevet till VR, kopia med markering "exp 090625/NN" samt kontrasignering av handläggarens underskrift – dok 7, utgående skrivelse.

De originalhandlingar som handläggaren fortfarande har markeras med "Beslut Rektor 090625/NN" och skickas samtliga tillbaka till Registrator för arkivering.

Obs! Var försiktig med egna noteringar, post-it, kom ihåg-lappar etc. Dessa bör inte skickas till Registrator för arkivering. Endast tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak bör arkiveras.

Flödesschema:

Brev inkommer till Rektor

↓Dok nr 1, inkommen handling

↓Handläggaren skickar en begäran om komplettering

↓Dok nr 2, utgående handling

Komplettering inkommer till handläggaren

↓Dok nr 3, inkommen handling

Handläggaren gör en skriftlig utredning

↓Dok nr 4, upprättad (utgående?inkommande?) handling

Rektor fattar skriftligt beslut

↓Dok nr 5, utgående handling

Ärendet avslutat, samtliga originalhandlingar ska åter till Registrator markerade "Beslut Rektor 09xxxx/NN"