

# Diarieföring för dig som är handläggare i V-serien

## 1. Öppna ett nytt ärende

Informera [registrator@kth.se](mailto:registrator@kth.se) om:

- Vad ärendet gäller och eventuellt ett förslag på ärendemening  
*"Samarbete mellan KTH och Stockholms stad gällande utvärdering av cykelvägar på Campus Valhallavägen"*
- Vem eller vilka som ska handlägga ärendet
- Vilken avdelning som handlägger ärendet
- Vem som är motpart (person eller organisation) om sådan finns  
*"Stockholms stad"*
- Tidigare ärenden som detta är "släkt" med  
*"Vi gjorde samma sak tio år sedan, dnr V-2009-0605"*
- Ev. KS-kod (om du vet vilken som brukar användas för dina ärenden)

## 2. Registrera handlingar i ärendet

Handlingar ska registreras så snart som möjligt. De ska vara i formatet .pdf för att kunna läggas in i W3D3.

Skicka handlingen till [registrator](mailto:registrator@kth.se) och informera om:

- Vilket diarienummer handlingarna har
- Vad det är för typ av handling  
*"Förlängning av samarbetsavtal rörande utvärdering om cykelvägar på Campus Valhallavägen"*
- Datum då handlingen har upprättats, inkommit eller skickats ut
- Vem som skickat handlingen till KTH eller vem KTH skickat den till

## 3. Avsluta ärendet

Ärenden ska avslutas och arkiveras så snabbt som möjligt.

- Logga in i W3D3 och kontrollera ditt ärende
- Informera [registrator](mailto:registrator@kth.se) om att ärendet kan avslutas
- Har du pappersoriginal – skicka dem till [registrator](mailto:registrator@kth.se) för arkivering