

Ansvarsområden för handläggare rörande diarieföring

Handläggare utan behörighet till W3D3

- Har kännedom om och är uppdaterad kring rutiner för informationshantering på det egna arbetsområdet, utlämnanden av allmän handling och vad som gäller enligt KTH:s [informationshanteringsplan](#).
- Får hjälp av registrator att öppna ärenden, diarieföra handlingar, avsluta ärenden och söka efter handlingar i diariet, samt bifogar den information om ärendet/handlingarna som registrator efterfrågar.
- Ska löpande (så fort som möjligt) skicka handlingar till en registrator för diarieföring.
- Ska senast när ärendet avslutas se till att eventuella pappershandlingar hanteras enligt rutin.

Handläggare med behörighetsnivån Handläggare

- Har kännedom om och är uppdaterad kring rutiner för informationshantering på det egna arbetsområdet, utlämnanden av allmän handling och vad som gäller enligt KTH:s [informationshanteringsplan](#).
- Får hjälp av registrator att öppna ärenden och avsluta ärenden, samt bifogar den information om ärendet som registrator efterfrågar.
- Ska löpande (så snart som möjligt) och på egen hand diarieföra handlingar i tilldelade ärenden.
- Kan själv söka i diariet.
- Ska senast när ärendet avslutas se till att eventuella pappershandlingar hanteras enligt rutin.
- Handläggare med behörighet kan också, efter överenskommelse med registrator, få hjälp med att registrera handlingar i tilldelade ärenden. Handläggaren ska dock kontrollera ärendet i W3D3 så att all information stämmer och att alla handlingar är registrerade.

Handläggare med behörighetsnivån Registrator

- Har kännedom om och är uppdaterad kring rutiner för informationshantering på det egna arbetsområdet, utlämnanden av allmän handling och vad som gäller enligt KTH:s [informationshanteringsplan](#).
- Ska själv öppna ärenden, diarieföra handlingar, avsluta ärenden och söka efter handlingar i diariet.
- Ska senast när ärendet avslutas se till att eventuella pappershandlingar hanteras enligt rutin.