Diariehandboken

Senast reviderad januari 2016

Innehåll

Inloggning och navigering i systemet 2
Regler och handledningar 3
Viktiga begrepp 3
Grundläggande regler för diarieföring vid KTH 4
Registrering i W3D3 5
- Registrera ett ärende 5
- Registrera en handling 5
- Fältens användning vid registrering 6

Ärendekort 7
Handlingskort 9
- Adressregister 10
- Diarienummer på handlingar 10
- Namn och datumformat 10
- Förkortningar 10
- Rättningar och ändringar 11
- Allmänt om elektronisk dokumenthantering 11

Sökinställningar i W3D3 12
- Via ärendekort, sök i serie 12
- Sökbyggaren 12
- Fritextsökning 12
- Övriga sök 12
- Bevakningsdatum 12
- Öppna ärenden 12
- Personlig startsida 12

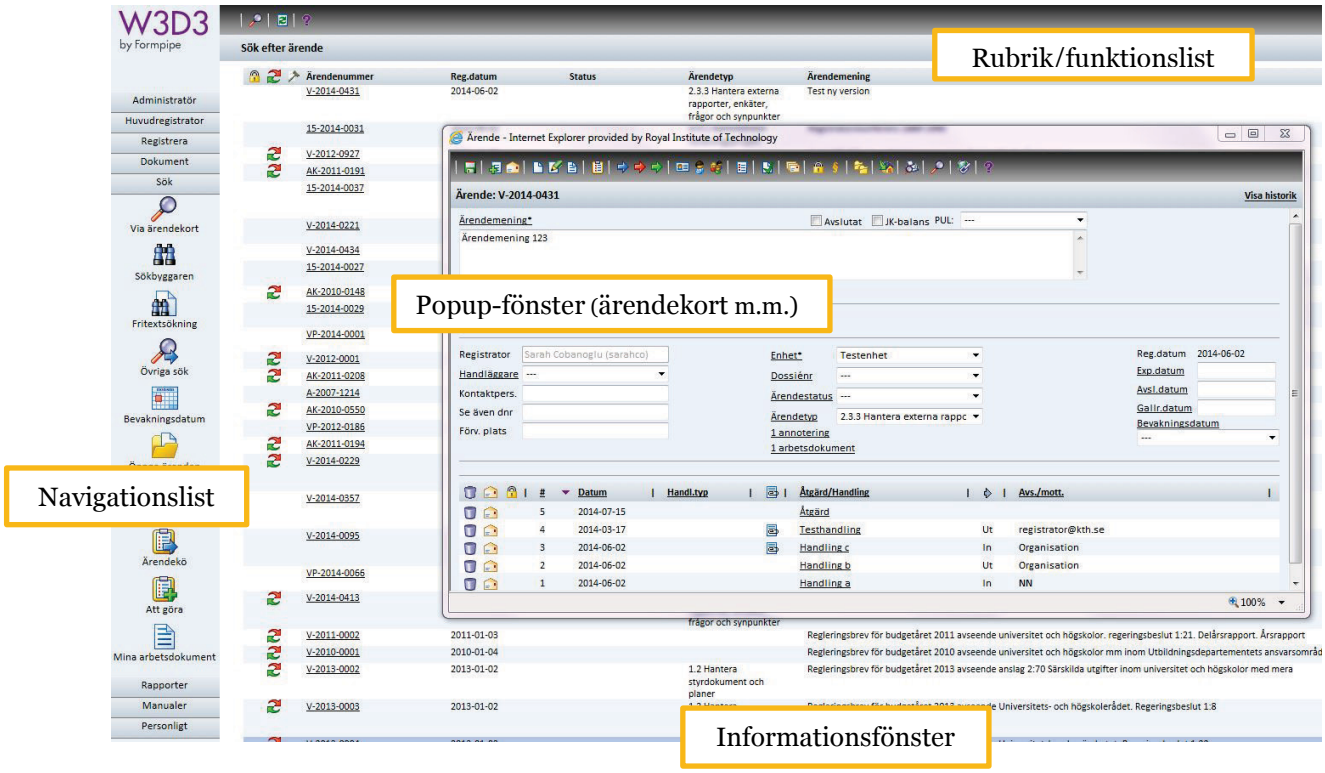
Diarieserier i W3D3 13
- Serier vid UF, inklusive äldre serier 13
- Serier vid skolorna, inklusive äldre serier 14

Inloggning och navigering i systemet

För att använda W3D3 behöver du en dator med webbläsare. De bilder som finns i denna visar hur det kan se ut med MS Internet Explorer för Windows.

W3D3 når du via KTH:s inloggningstjänst under fliken ”tjänster”. Du kan även logga in i systemet via webbsidan http://intra.kth.se/administration/W3D3

Navigera i systemet



Navigationslist i skärmbildens vänstra sida använder du för att förflytta dig mellan olika delar av systemet och olika arbetsuppgifter. Den innehåller ett antal **flikar** för att utföra olika huvuduppgifter, t.ex. *Registrera* (registrera ärenden och handlingar) och *Sök* (söka efter ärenden, handlingar och dokument). För att utföra en viss arbetsuppgift klickar du på tillhörande **flik**. Då öppnas en grupp av **symboler** i navigationslisten, t.ex. Öppna ärenden som tillhör **fliken** Sök.

Rubrik- och funktionslist i överkanten visar var i systemet du befinner dig. Där kan även finnas små knappar med funktioner som finns att använda på just detta ställe i systemet, t.ex. en liten knapp med papperskorg som tar bort markerat objekt eller ett frågetecken för hjälp. Ofta finns här också en rullist till höger där du väljer diarieserie/ärendeserie.

Informationsfönster (resten av ytan) visar listor och annan information om det du för tillfället arbetar med. Här kommer också upp s.k. ”popup-fönster”, med möjlighet att fylla i eller ändra i fält och på så sätt spara förändringar. Informationsfönstret med dess navigationslist ligger då kvar bakom detta popup-fönster och du är tillbaka i informationsfönstret när du stänger popup-fönstret. Du kan ställa in din webbläsare så att popup-fönster öppnas i nya webbläsarflikar istället för separata fönster.

Regler och handledningar

Manual för W3D3	Användarmanual i standardutförande, ej anpassad för KTH:s tillämpningar. Finns i W3D3 under fliken manualer.
Diariehandbok (detta dokument)	Beskriver och reglerar KTH:s användning av W3D3 som diarie- och dokumenthanteringssystem. Finns i W3D3 under fliken manualer samt på AD:s hemsida.
Manualer och särskilda rutinbeskrivningar för KTH	Finns i W3D3 under fliken manualer. Finns även på AD:s hemsida.
Dokumenthanteringsplan	Övergripande regler för vilka handlingar som ska diarieföras, vilka handlingar som ska bifogas elektroniskt till ärenden samt regler för arkivering/gallring. Finns i W3D3 under fliken manualer samt på AD:s hemsida.
Klassificeringsstruktur	Klassificeringsstruktur samt hjälpmedel vid klassificering finns i W3D3 under fliken manualer samt på AD:s hemsida.
Processbeskrivningar	Syftar till att ge kontext till de handlingar som har tillkommit i en process. Till varje process ska det finnas en beskrivning i form av kartor och text. Här finns inga handlingar beskrivna, de hittar du i stället i Dokument-hanteringsplanen. Finns i W3D3 under fliken manualer samt på AD:s hemsida.
KTH:s regelverk/Dokumenthantering och offentlighetsprincipen	Allmänna regler om offentlighet och sekretess, diarieföring, arkivering och gallring. Finns på intranätet.

Viktiga begrepp

Handling	Informationsbärare, oavsett format och media.
Dokumenthantering	Administrativt stödområde med ansvar för att på ett effektivt och systematiskt sätt skapa, ta emot, bevara, använda och gallra dokument. I detta ingår åtgärder för att ta hand om och bevara dokument som innehåller och verifierar information om åtgärder och transaktioner i verksamheten.
Diarieföring	Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), RA-FS 2008:4 och verksamhetens interna behov.
Diarieserie	Varje skola har en diarieserie. Universitetsförvaltningen har flera serier.
Funktionsserie	En serie som endast används för en viss typ av ärenden, vanligen för att begränsa åtkomsten men i vissa fall av handläggningstekniska skäl. Tillhör organisatoriskt en överordnad diarieserie.
Inkorg i W3D3	Visar ej registrerade handlingar som inkommit till den valda serien även makulerade handlingar hamnar i inkorgen.
Ärendekort	Information om ett ärende.
Handlingskort	Information om en handling.
Ärendetyp/klassificeringskod	En lista över verksamhetsområden och processer som förekommer vid

	KTH. Klassificeringsstrukturen används både vid diarieföring och för handlingar som ordnas på annat sätt.
Bifoga dokument i W3D3	Dokument som ska bifogas ärenden i elektroniskt format anges i dokumenthanteringsplan. Dokumentets ursprungliga format avgör metoden som används. Det innebär t ex att dokument i pappersformat skannas för att skapa en elektronisk kopia som bifogas ärendet.
Arbetsdokument	Ej fastställd handling, utgör ej allmän handling.

Grundläggande regler för diarieföring vid KTH

Handlingar som inkommer till skola/motsvarande ska diarieföras av utsedd registrator.

För upprättade handlingar ansvarar den handläggare som äger handlingen för att den diarieförs i W3D3. Handläggare som har behörighet i systemet gör det själva, övriga kontaktar registrator.

Diarienumret består av prefix som anger diarieserie, årtal samt ett löpnummer, och ska skrivas ut i sin helhet (t ex V-2013-0001). KS-kod bör anges i anslutning till diarienumret. Vilka handlingar som är allmänna och därmed ska diarieföras framgår av dokumenthanteringsplan.

Ärenden som diarieförs centralt vid universitetsförvaltningen behöver inte diarieföras på skola/motsvarande, om inte ärendet leder till särskild handläggning. Likaså ska inte handlingar av tillfällig eller ringa betydelse diarieföras.

Diarieförda handlingar ska förvaras och arkiveras åtskilda från arbetsdokument och andra handlingar. Diariet (diariesystemet) utgör i sig självt en allmän handling och ska arkiveras enligt gällande rutiner.

Avslutande av ärenden sker genom att handlingarna läggs ad acta, beslut fattas osv. I diariet ska ärenden markeras som avslutade så snart som möjligt för att undvika att ärenden står öppna vilket påverkar uppföljningsmöjligheter och ärendebalans. Om handläggare inte har behörighet att avsluta ärendet själv i diariesystemet ska registrator kontaktas för åtgärd. En gång per år ska En gång per år ska inkomna oavslutade ärenden som inte är av rent administrativ natur rapporteras till Justitiekanslern, den s.k. JK-listan. Rapportering sker efter begäran till avdelningen för dokumenthantering.

När ett ärende avslutas ska de handlingar som finns i pappersformat lämnas till registrator. Handlingar som skapas digitalt ska arkiveras digitalt, det vill säga de behöver inte skrivas ut.

Ett ärendes ansvarige handläggare ansvarar för att dokumentationen i ärendet rensas. Rensning innebär att de handlingar som inte är att betrakta som allmänna avlägsnas. Exempel på handlingar som inte utgör allmänna handlingar är minnesanteckningar och arbetsdokument som saknar betydelse efter att arbetet fullbordats, samt kopior som inte behövs för förståelsen av akten. Material som tillför ärendet sakuppgift eller bidrar till förståelsen av akten ska alltid arkiveras. Observera att minnesanteckningar, kladdar och liknande arbetsdokument som tas om hand för arkivering blir allmänna handlingar vid arkivering. Detta gäller även för handlingar som fastställs genom registrering i diariet W3D3. Fastställ därför inte arbetsmaterial som inte ska arkiveras. Det gäller även e-post. De

meddelanden i en e-postväxling som inte är att betrakta som allmänna och som inte bidrar till förståelsen för akten, ska rensas bort innan e-post diarieförs och fastställs som allmän handling.

I de fall ett ärende muntligen tillförts sakuppgift eller avslutas utan skriftligt beslut, ska en tjänsteanteckning om detta göras och föras till akten. Tjänsteanteckningar av denna typ är inte en minnesanteckning enligt ovan utan utgör allmän handling, och ska därför inte rensas efter ärendets avslutande. En tjänsteanteckning kan utgöra ett dokument som fastställs i W3D3. Vid behov kan anteckningen behöva skannas innan den bifogas till ärendet.

Registrering i W3D3

Antingen upprättas ett nytt ärende först i samband med att en handling registreras i systemet. Eller så initieras ett ärende innan det finns några färdiga handlingar att lägga i akten, vilket betyder att en elektronisk akt med diarienummer finns färdig när handlingar sedan upprättas och tillkommer. Om ett ärende initieras utan handling, ska anledningen till detta anges i ärendekortet. Det finns olika metoder att registrera ärenden och handlingar i W3D3. Notera att här inte redogörs för samtliga möjliga tillvägagångssätt.

Registrera ett ärende

1. Initiera ett ärende i systemet. Varje initierat ärende får ett unikt diarienummer och utgör en elektronisk ärendeakt.
2. Lägg in metadatauppgifter i ärendets ärendekort i systemet, enligt anvisningar på sidorna 6-10 i denna diariehandbok.

Registrera en handling

1. När en handling registreras i diariet skapas ett handlingskort inom ramen för en elektronisk ärendeakt.
2. Dokument ska bifogas till handlingskortet med undantag för dokument som omfattas av sekretess. Vid sekretess skapas handlingskort utan att fil bifogas. Dokument i pappersform ska före skanning ankomststämplas med datum vid postöppning, samt noteras med ärendets diarienummer. E-post behöver inte ankomststämplas om uppgift om ankomsttid till KTH:s e-postsystem redan finns.
3. Lägg in metadatauppgifter om handlingen i dess handlingskort i systemet, enligt instruktioner på sidorna 6-10.
4. Dagen då handlingen inkom eller skickades ska anges som datum i handlingskortet. Om handlingen upprättades av KTH anges datum då handlingen färdigställdes. Om handlingstypen Beslut används i systemet, vilket bland annat sker vid formella rektorsbeslut, får handlingskortet några extra fält. Då anges handlingens expedieringsdatum i fältet *Datum* och upprättandedatum anges i fältet *Beslutat datum*.

E-post ska registreras som handling på samma sätt som papperspost. Det betyder att inkommande e-post och utgående svar registreras som separata handlingar, såvida inte korrespondens registreras i ärendet i annat syfte. Handläggaren ansvarar för att rensa bort postväxling och ”svansar” i meddelanden, av ringa betydelse. Det eller de specifika e-post som ska bevaras i ärendeakten som

fastställd handling ska registreras med sina eventuella bilagor. E-post som inte registreras av handläggaren själv vidarebefordras till enhetens registrator. Ett redan befintligt ärende kompletteras med diarienummer i ämnesraden innan det skickas till registrator för registrering. Avser e-postet ett nytt ärende ska registrator efter registrering skicka en bekräftelse till handläggaren med uppgift om det nya ärendets diarienummer.

E-post kan registreras i diariet direkt från Outlook genom tilläggsprogrammet W3D3 OfficeAddin. Metoden kan användas av handläggare i sina tilldelade ärenden samt av registratorer. Användare utanför WIKS-plattformen kan i nuläget inte använda denna funktion.

Fältens användning vid registrering

När ett ärende registreras ska vissa uppgifter i ärendekortet fyllas i. På samma sätt ska vissa uppgifter fyllas i handlingskortet när en handling registreras i ett ärende. Det är viktigt att man fyller i följande uppgifter:

Ärendemening*

Motpart (om sådan finns)

Handläggare

Enhet*

Ärendetyp

JK-balans om 1:a handling är inkommande och ärendet inte är av ren administrativ natur

Åtgärd/handling*

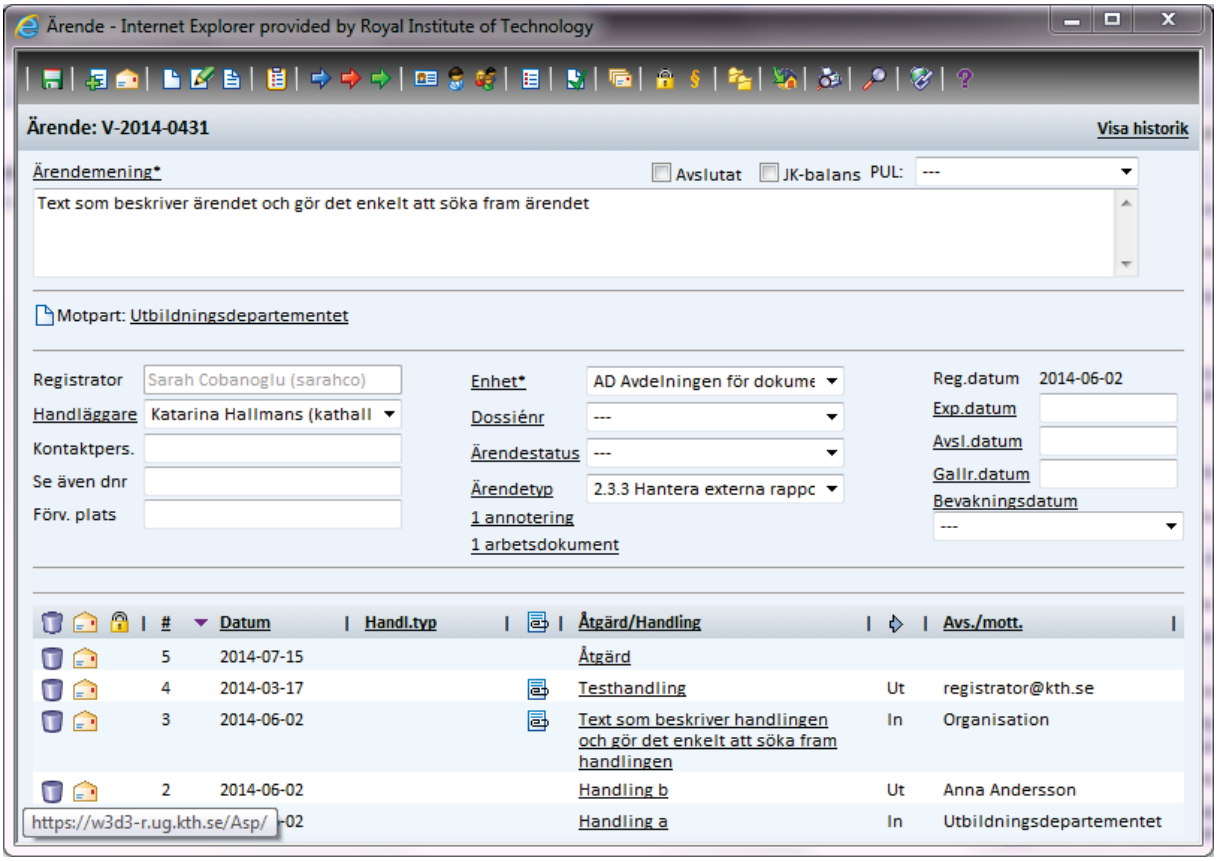
Datum*

Riktning

Avsändare/Mottagare (om sådan finns)

Fält markerade med * är obligatoriska i systemet för att kunna skapa ett ärende och spara en handling

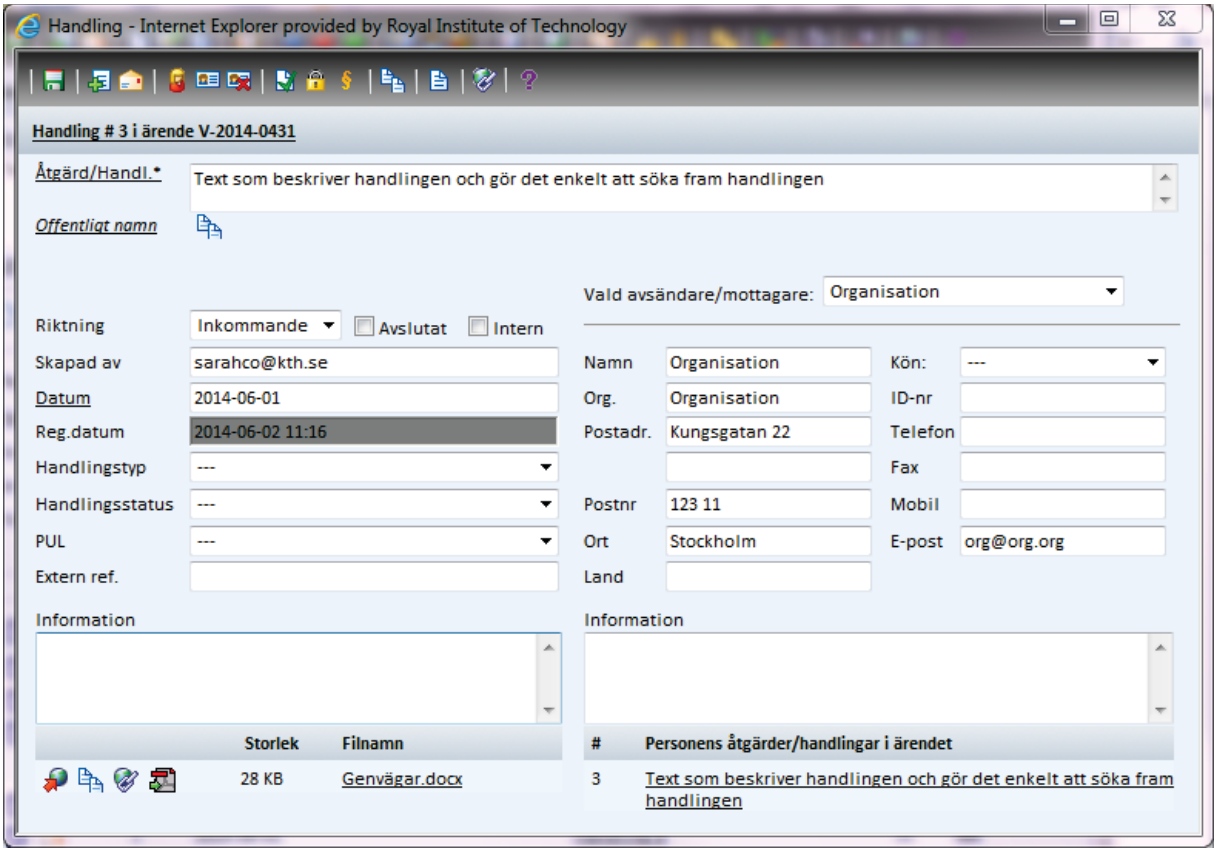
Ärendekort



Avslutat	Kryssas när handläggaren anger att ärendet är avslutat.
JK-balans	Markering i denna ruta ska ske vid registrering av inkommande externa ärenden (t.ex. remisser, skrivelser från myndigheter, allmänhet och studerande).
PUL	Används inte. OBS! För frågor om PUL kontakta KTH:s personuppgiftsombud.
Ärendemening (Obligatoriskt)	Texten bör vara kortfattad och innehålla uppgifter som gör det enkelt att söka fram ärendet. Alla ärenden av samma typ ska ha samma uppbyggnad på ärendemeningen. Använd om möjligt ärendemening som anges i resp. arbetsprocess. I systemet finns förslag på ärendemeningar, eller inledningar på ärendemeningar, som nås genom klick på texten Ärendemening*. **OBS! Personuppgifter får aldrig anges i ärendemeningen eftersom fältet ska kunna publiceras vid sökning på intranätet. Använd istället *motpart* i ärendekortet, och/eller *avsändare/mottagare* i handlingskortet.**

Motpart	Motpart anges i ärenden KTH har en motpart. Alla namn i systemet skrivs Förnamn – Efternamn.
Handläggare	Klicka på länk **Handläggare** för att välja en eller flera handläggare för ärendet från en lista. Om en handläggare saknas i listan så bör det anmälas.
Ansvarig handläggare	Ansvarig handläggare anges när ett ärende har fler än en handläggare. Ansvarig handläggare bockas för i samband med att handläggare för ärendet väljs.
Kontaktperson	Extern kontakt anges vid behov.
Se även dnr	Hänvisning till annat diarienummer (korsreferens). Med fördel används istället funktionen ärendelänkar till andra ärenden i samma diarieserie.
Förv. Plats	Används bara om ärendet förvaras på annat vis än enligt gängse rutiner.
Enhet (Obligatoriskt)	Den enhet som ansvarar för ärendet. Väljs ur lista (ej fritextfält).
Dossiénr	Används inte. Användes fram tom 2012-12-31.
Ärendestatus	Används på Universitetsförvaltningen för att ange om ärendet är pågående eller om det ska till centrala registraturen för avslut.
Ärendetyp (Obligatoriskt)	Välj en klassificeringskod i rullmeny. Används from 2013-01-01.
Exp.datum	Används inte.
Avsl.datum	Sätts automatiskt när *Avslutat* kryssas i.
Gallr.datum	Används inte.
Bevakningsdatum	Sista datum för svar eller annan åtgärd i ärendet. Ett ärende kan innehålla flera bevakningsdatum. Ett aviseringsmeddelande till e-postadresser kan kopplas till bevakningsdatumet.

Handlingskort



Åtgärd/handling (obligatoriskt)	Texten bör vara kortfattad och innehålla uppgifter som gör det enkelt att söka fram handlingen. Alla handlingar av samma typ ska ha samma uppbyggnad på åtgärd/handling. I systemet finns förslag på text, eller inledning på text, som nås genom klick på länken Åtgärd/Handl.* **Ange ej personuppgifter, t.ex. namn här.**
Riktning	Välj mellan Inkommande, Utgående eller Upprättad handling i rullmenyn. I vissa versioner av systemet betecknas Upprättad handling endast med tre bindestreck ---. Använd endast inkommande eller utgående från KTH, och inte interna riktningar.
Avslutat	Används inte i handlingskorten.
Intern	Används inte.
Datum (obligatoriskt)	Datum när handlingen är inkommen eller upprättad.

Handlingstyp	Används endast vid KTH-beslut.
Handlingsstatus	Används inte.
PUL	Används inte. För frågor om PUL kontakta KTH:s personuppgiftsombud.
Extern referens	Kan användas för att hänvisa till externt diarienummer/beteckning.
Information	Kan användas för extra information om handlingen
Avsändare/mottagare	Extern avsändare/mottagare bör läggas in på handlingar med inkommande eller utgående riktning. Alla namn i systemet skrivs Förnamn – Efternamn. **Endast födelsedatum (ej hela pers.nr) får skrivas i fältet ID i handlingskortet och under motpart på ärendekortet.**

Adressregister

Utifrån informationen som fylls i under motpart samt avsändare/mottagare skapas adressregister i W3D3. Varje adressregister är unikt per serie. Tänk på att underhålla adressregistret så att det inte lagras dubbletter och inaktuella adresser. Adressregistret finns under fliken Registrera.

Diarienummer på handlingar

Alla utgående skrivelser i ska vara försedda med diarienummer. KTH:s diarienummer skrivs ut i sin helhet, t ex V-2013-0001 (diarieserie-år-löpnummer). KS-kod bör anges i anslutning till diarienumret. Det är även viktigt att uppge motpartens diarienummer eller motsvarande vid svar på skrivelser utifrån.

Namn och datumformat

Alla namn i systemet skrivs Förnamn Efternamn. Datum i fritextfält skrivs åååå-mm-dd. I alla datumfält kan du skiva + eller – och sedan valfri siffra och sedan trycka på tabbtangenten. Systemet räknar då automatiskt framåt eller bakåt det antal dagar du valt. För att komma till dagens datum skriver du "d" och trycker sedan på tabbtangenten.

Förkortningar

Diariet bör inte innehålla förkortningar som försvårar för oss själva, allmänheten och framtida brukare att ta del av informationen. I princip får bara mycket vanliga förkortningar användas. Fullständig lista över förkortningar finns i W3D3 under fliken manualer.

Rättningar och ändringar

För att makulera ett ärende gör du så här:

1. Skriv Makulerad i ärendemeningen
2. Ta bort eventuella uppgifter som är ifyllda på ärendekortet (förutom enhet som är obligatoriskt på ärendekortet)
3. Makulera eventuella handlingar som är registrerade på ärendet
4. Bocka i avsluta-knappen och tryck på spara

För att makulera en handling gör du så här:

1. Öppna aktuellt ärendekort
2. Klicka på symbolen för papperkorgen närmast den handling du vill makulera
3. Klicka på ”OK” i varningsfönstret som kommer upp
4. Handlingen har nu hamnat i seriens inkorg. Registrator kan nu ta bort handlingen från seriens inkorg genom att klicka på papperskorgen eller flytta den till ett annat ärende genom att använda symbolen Flytta till annan serie
5. På handlingsraden på ärendekortet står det nu ---Makulerad--- istället för handlingsnamnet

Allmänt om elektronisk dokumenthantering

För att effektivisera dokumenthanteringen vid KTH ska i princip samtliga dokument i det gemensamma diarie/dokumenthanteringssystemet bifogas ärendet i elektroniskt format. Undantag från denna regel gäller dokument som av olika skäl inte är lämpliga att hantera elektroniskt, exempelvis sådana som innehåller sekretessbelagda uppgifter. Dokumenthanteringsplan för respektive verksamhet visar vilka dokument som ska bifogas ärenden i elektroniskt format. Elektroniska dokument hanteras olika beroende på ursprungligt medium.

Ursprungligt medium	**Elektronisk dokumenthantering**
Papper	Skannas, den elektroniska kopian bifogas handling i ärende. Skanning ska göras till PDF-format. Sv/v, gråskala eller färg kan användas. Tänk på att filer som är skannade i färg och hög upplösning blir stora och kan påverka prestandan i systemet.
Kontorsdokument (t ex Word, Excel)	Bifogas handling i ärende. Dokumentets format måste stödjas av programvara inom WIKS-plattformen.
E-post med bilagor	Bifogas handling i ärende.

Beslut och andra handlingar som verifieras med underskrifter ska alltid skannas och bifogas ärendet i elektroniskt format efter att de skrivits under. Originalet i pappersformat arkiveras enligt gällande regler.

Sökinställningar i W3D3

För att söka i systemet måste du ha rätt behörighet. Som registrator har du behörighet till samtliga ärenden och handlingar i din egen serie. Alla med registratorsbehörighet i en serie kan även se sekretessklassade ärenden och handlingar. Därför finns ett antal funktionsserier som ett begränsat antal användare har behörigheter i. Se avsnittet Diarieserier.

Handläggare med behörighet i en serie kan inte se sekretess utom i egna ärenden. Endast registratorsbehöriga kan lägga till eller ta bort handläggare i ett ärende.

Alla sökningar som användarna gör loggas i databasen, för att göra det möjligt att i efterhand ta reda på vad en viss användare sökt på eller vem som sökt efter viss känslig information.

Om du behöver en behörighet för att söka i äldre serier, kontakta w3d3support@kth.se

För att söka används någon av de olika sökfunktionerna. W3D3 manualen ger en detaljerad beskrivning av hur de används.

Via ärendekort, sök i serie

Här kan man söka efter den information som man har fyllt i på ärendekortet och till viss del på handlingskortet.

Sökbyggaren

Sök via samtliga fält i olika kombinationer. Man kan även välja hur man vill ha sökresultatet presenterat. OBS! Våra anpassade fält i forskningsärendekortet och beslutsfunktionen kan bara sökas denna väg.

Fritextsökning

Sök via texten i handlingarna eller bland metadata i form av en fritextsökning av alla dokument i vanliga filformat. Man kan söka på innehållet i bifogade filer som inte är skannade.

Övriga sök

En lista över sökfönster du kan välja bland

Bevakningsdatum

En lista över alla bevakningsdatum som finns på något ärende där du är handläggare

Öppna ärenden

En lista över alla öppna ärenden där du är handläggare

Personlig startsida

Klicka på W3D3-loggan i vänstra hörnet för att nå din personliga startsida.

Inställningar för personlig startsida finns under symbolen till höger om W3D3-loggan. Inställningar för personlig startsida finns också under fliken Personligt och symbolen Inställningar. Här kan du välja hur många kolumner som ska visas på startsidan t ex kolumnen ”Mina bevakningsdatum”.

Diarieserier i W3D3

I dokumenthanteringsplanen anges vilken serie som olika handlingar ska registreras i. En serie avgränsar en organisatorisk enhet och-/eller vissa typer av ärenden. En serie kan användas för att begränsa åtkomsten till vissa ärenden för andra än behöriga handläggare, exempelvis personalärenden. Vissa serier kan även vara motiverade av handläggningstekniska skäl.

Serier vid UF, inklusive äldre serier

Serie	**Prefix**	**Anmärkning**	**Tillhörande beslutsserie**
UF ADM (Universitetsförvaltningen)	V	Aktiv from 2006-01-01 Ärenden i denna serie publiceras på Searchport. Endast bifogade filer i handlingar tillhörande handlingstyp Beslut publiceras på Searchport.	UF Beslutsnr tas från W3D3 from 2007-03-29 (UF-2007/0268) till 2013-12-31, (UF-2013/0976) FR (beslut fattade på delegation från Fakultetsrådet) Beslutsnr tas från W3D3 from 2011-04-04 till 2013-12-31 och förs i serie UF ADM
UF ADM PA Personalärenden	VP	Aktiv from 2007-03-29 Används för personalärenden. **Arbetsskadeärenden och rehabiliteringsärenden avidentifieras och sekretessmarkeras.** Elektroniska dokument bifogas inte.	
UF ADM LA Läraranställningsärenden	VL	Aktiv from 2007-03-29 Används för läraranställningsärenden.	
UF ADM JUR Förvaltningsjuridiska ärenden	VJ	Aktiv from 2007-03-29	
UF ADM ESS Avd för studentservice	VS	Aktiv from 2007-03-29	
UF ADM EFF Avd för forskningsfinansiering	VF	Aktiv from 2007-03-29 Används för EU-kontrakt och centrumärenden.	
Universitetsförvaltningen	930	Aktiv 2000-01-03 till 2005-12-30 Fram till 2002-12-31 fördes separata diarier för de lokala utbildningskanslierna. I denna serie diariefördes ärenden för kanslierna under följande perioder: <u>2003-01-01 till 2004-12-31</u> CU, KKB, ITU, ILV(LV), Arkitekturskolans kansli <u>2004-01-01 till 2004-12-31</u> MMT, DEF och ILV(I)	UF 2000 till 2007 togs beslutsnr ut manuellt. Referens till beslut återfinns under länken **<u>Beslut fattat</u>** och är sökbara i W3D3 via sökbyggaren (träfflistan sätts att visa Ärende och Beslut)
Diarie 970	970	Serie för Kista förvaltning Aktiv 1999-11-16 till 2002-12-16	
UF ADM SEF	VT	Aktiv fr o m 2009-01-13 Används för stiftelseförvaltning	UF
UF ADM LS-LP Avd för lokalservice	VO	Aktiv fr o m 2009-03-13	UF

Serier vid skolorna, inklusive äldre serier

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
ABE	A	Aktiv fr o m 2006-01-01	ABE
Infrastruktur	165	Aktiv 2003-02-21 till 2005-12-22	
Arkitekturskolan	110	Aktiv 2003-02-12 till 2006-02-14	
Mark och vattenteknik	120	Aktiv 2003-09-10 till 2005-12-29	
Byggvetenskap	140	Aktiv 2004-01-08 till 2005-12-28	
ABE UtbAdm	AK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	ABE
Arkitektur och samhällsbyggnad	AA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	AA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
BIO	B	Aktiv fr o m 2006-01-01	BIO
Bioteknologi	310	Aktiv 2003-09-09 till 2006-01-20	
BIO UtbAdm	BK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	BIO
Bioteknologi	BA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	BA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
CSC	D	Aktiv fr o m 2006-01-01	CSC
NADA	240	Aktiv 2003-01-16 till 2005-12-28	
Tal, musik, hörsel	260	Aktiv 2004-01-09 till 2005-12-22	
CSC UtbAdm	DK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	CSC
Datavetenskap och kommunikation	CA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	CA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
EES	E	Aktiv fr o m 2006-01-01	EES
Alfvénlaboratoriet	210	Aktiv 2004-02-02 till 2005-12-16	
Elektrotekniska system	230	Aktiv 2003-09-04 till 2005-12-28	
S3	250	Aktiv 2004-01-10 till 2006-01-02	
EES UtbAdm	EK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	EES
Elektro- och systemteknik	DA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	DA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
ITM	M	Aktiv fr o m 2006-01-01	ITM
Energiteknik	410	Inga ärenden reg. i ÄHS/W3D3	
Maskinkonstruktion	450	Aktiv 2003-01-23 till 2005-12-22	
INDEK	440	Aktiv 2003-09-09 till 2005-12-20	
Industriell produktion	465	Aktiv 2003-09-12 till 2005-12-28	
Materialvetenskap	470	Aktiv 2004-05-22 till 2005-12-30	
ITM UtbAdm	MK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	ITM
Industriell teknik och management	GA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	GA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
ICT	I	Aktiv fr o m 2006-01-01	ICT till 07-12-31 IA från 08-01-01
IMIT	220	Aktiv 2003-08-26 till 2005-12-06	
Tillämpad informationsteknik 2IT	620	Aktiv 2003-09-03 till 2005-12-30 inkl även utbkansli	
Data- och systemvetenskap	290	Aktiv 2005-01-13 till 2005-12-22	
ICT UtbAdm	IK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	ICT
Informations- och kommunikationsteknik	EA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	EA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
CHE	K	Aktiv fr o m 2006-01-01	CHE
Kemiteknik	330	Aktiv 2003-01-17 till 2005-12-22	
Kemi	320	Aktiv 2004-01-09 till 2005-12-29	
Fiber- och polymerteknologi	350	Aktiv 2004-01-12 till 2005-12-23	
CHE UtbAdm	KK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	CHE
Kemivetenskap	HA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	HA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
STH	H	Aktiv fr o m 2006-01-01	
KTH Syd	655	Aktiv 2003-10-08 till 2006-01-10 inkl även utbkansli	
STH UtbAdm	HK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
SCI	S	Aktiv fr o m 2006-01-01	SCI
Hållfasthetslära	430	Aktiv 2003-10-07 till 2005-12-13	
Matematik	520	Aktiv 2003-09-01 till 2005-12-29	
Mekanik	530	Aktiv 2004-01-21 till 2005-12-31	
Farkost och flyg	420	Aktiv 2004-01-16 till 2005-12-29	
Fysik	510	Inga ärenden reg. i ÄHS/W3D3	
SCI UtbAdm	SK	Aktiv fr o m 2007-04-01 till 2012-12-31	SCI
Teknikvetenskap	KA	Serie för skolkansli aktiv år 2005	KA1

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
LIB	L	Aktiv fr o m 2006-01-01	LIB
KTHB	950	Aktiv 2004-01-13 till 2005-12-21	

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
BLI	F	Aktiv fr o m 2008-11-01 till 2010-11-01	

Serie	Prefix	Anmärkning	Tillhörande beslutsserie
Nordita	N	Aktiv fr o m 2008-11-01	