

Rektors beslutsmöte Mötesdatum
2023-05-29

Plats och tid Microsoft Teams-möte kl. 10:30-11:00

Beslutande ledamöter Pär Weihed (vice ordförande) (Stf rektor) ersätter Birgitta Bergvall Kåreborn (ordförande)

Övriga närvarande Britt Sivertsen (Sekreterare)
Ulrica van Deventer (Tf chef för verksamhetsstödet)
Kyle Drysdale (Studeranderepresentant Teknologkåren)
Victor Öhlund () (Studeranderepresentant Luleå Studentkår)
Sara Thorgren (Vicerektor)
Alf Grafström (Föredragande, Universitetskansli)

Protokollet omfattar §87

Underskrifter

Sekreterare	Datum
	Britt Sivertsen		
Justerare	Datum
Justerare	Datum

Rektors beslutsmöte

Mötesdatum
2023-05-29

§87

Riktlinjer för ärendehantering vid Luleå tekniska universitet (LTU-1485-2022)

Beslut

Rektor beslutar att fastställa ”Riktlinjer för ärendehantering vid Luleå tekniska universitet” enligt bilaga.

Beslutsunderlag

- LTU-1485-2022 Riktlinjer ärendehantering

Sammanfattning

”Riktlinjer för ärendehantering vid Luleå tekniska universitet” har uppdaterats huvudsakligen avseende:

- Kompletteringar och förtydliganden i avsnitt 10, avseende universitetets skyldighet besvara remisser från regering, departement, mm samt att besvara och bemöta frågor från det omgivande samhället i övrigt samt formerna för remisshantering,
- Korrigering i avsnitt 11, avseende handläggning av självrättelse av överklagade beslut samt förtydligad skrivning om omprövning av beslut,
- Hantering av sammanträdesprotokoll i samband med jävsfrågor.

Expedieras till

VSS-avdelningschefer, prefekt, adm.chef, dekan TFN och FFN

Paragrafen är justerad

Beslutsfattare:	Rektor	Beslutsdatum:	2023-05-29
Dokumenttyp:	Riktlinjer	Träder i kraft:	2023-05-29
Giltighetstid:	Tills vidare		
Dokument som upphävs:	LTU-1204-2019		

Riktlinjer för ärendehantering vid Luleå tekniska universitet

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	4
2.	ÄRENDEHANTERING	4
2.1	BEGREPPET ÄRENDE	4
2.2	ALLMÄNNA KRAV PÅ HANDLÄGGNINGEN OCH MYNDIGHETENS SERVICESKYLDIGHET	5
3.	HANDLÄGGNINGSGÅNGEN	6
4.	DIARIEFÖRING	6
4.1	VARFÖR DIARIEFÖRING?	7
4.2	VAD SKA DIARIEFÖRAS?	7
4.3	NÄR SKA NÅGOT DIARIEFÖRAS?	8
4.4	SEKRETESS	8
5.	ÄRENDE INITIERAS OCH DIARIEFÖRS	8
5.1	INKOMMANDE HANDLINGAR TILL LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET	9
5.2	HUR HANDLINGAR UPPRÄTTAS PÅ LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET	9
6.	ÄRENDEBEREDNING	9
6.1	HANDLÄGGARENS ANSVAR	9
6.2	MUNTLLIG OCH SKRIFTLIG HANDLÄGGNING	11
6.2.1	<i>Tjänsteanteckning</i>	11
6.2.2	<i>Språk och översättning</i>	11
6.3	PARTSINSYN	12
6.4	KOMMUNICERING UNDER BEREDNING	12
6.5	INHÄMTANDE AV SYNUNKTER FRÅN BERÖRDA PARTER	13
6.6	FACKLIG SAMVERKAN	13
6.6.1	<i>Handläggarens roll vid facklig samverkan</i>	14
6.6.2	<i>Lokal och central samverkansgrupp</i>	14
6.7	STUDENTINFLYTANDE	15
6.8	JÄV	15
6.8.1	<i>Objektivitetsprincipen</i>	15
6.8.2	<i>Vad är jäv?</i>	15
6.8.3	<i>Verkan av jäv</i>	15
6.8.4	<i>Prövning av jävsfråga</i>	16
6.9	BESLUTSUNDERLAGET	16
7.	FÖREDRAGNING	17
7.1	VAD SKA MAN TÄNKA PÅ SOM FÖREDRAGANDE HANDLÄGGARE?	17
8.	BESLUTET	18
8.1	UTFORMNING	18
8.2	BESLUTSMOTIVERING	18
8.3	PROTOKOLLET	19
9.	EXPEDIERING	20
9.1	ALLMÄNT	20

9.2	EXPEDIERING AV BESLUT EXTERNT	20
9.3	EXPEDIERING AV BESLUT INTERNT	20
10.	SVARA PÅ REMISSER OCH ANDRA FÖRFRÅGNINGAR	21
10.1	REMISSER FRÅN REGERINGSKANSLIET, DEPARTEMENT OCH MYNDIGHETER	21
10.1.1	<i>Om handläggning av remissärenden.....</i>	<i>21</i>
10.1.2	<i>Utformning av remissvar.....</i>	<i>21</i>
10.2	FÖRFRÅGNINGAR OM UNIVERSITETETS STÅNDPUNKT FRÅN MEDIA, ORGANISATIONER, FÖRETAG OCH ALLMÄNHET	22
11.	OMPRÖVNING OCH ÖVERKLAGANDE	22
12.	ARKIVERING	24
13.	ÖPPENHET OCH ALLMÄNNA HANDLINGAR	25
13.1	VAD ÄR ALLMÄNNA HANDLINGAR?	25
13.2	VAD ÄR INTE ALLMÄNNA HANDLINGAR?.....	26
13.3	UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING	27
13.3.1	<i>Krav på skyndsam handläggning.....</i>	<i>28</i>
13.3.2	<i>Rätt till anonymitet</i>	<i>28</i>
13.3.3	<i>Sekretessprövning och sekretessbeslut</i>	<i>28</i>
13.3.4	<i>Meddelarfriheten</i>	<i>29</i>

1. Inledning

Luleå tekniska universitet är en förvaltningsmyndighet. På Luleå tekniska universitet ska ärenden handläggas och dokumenteras på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt. En korrekt ärende- och dokumenthantering är avgörande för rättssäkerheten.

De generella reglerna för hur ärenden ska behandlas inom universitetet går att hitta i förvaltningslagen (FL), högskolelagen (HL), högskoleförordningen (HF) samt myndighetsförordningen (MF). Det finns även interna regelverk inom universitetet. Dessa går att hitta på webben under Styrande dokument.

Dessa riktlinjer vänder sig till **samtliga medarbetare** vid Luleå tekniska universitet. Syftet med riktlinjerna är att ge råd och stöd för hur medarbetare ska agera i olika situationer som kan uppstå. Vissa delar riktar sig främst till medarbetare inom verksamhetsstödet centralt, medan andra delar av riktlinjerna berör samtliga medarbetare inom universitetet, såväl medarbetare inom verksamhetsstödet som forskare och lärare.

Riktlinjerna beskriver hur ett ärende handläggs samt rollen som statligt anställd och det ansvar det medför gällande t.ex. diarieföring, ärendeberedning, offentlighet och sekretess och hantering av e-post.

Det förutsätts att alla medarbetare känner till regelverket kring ärendehantering. De medarbetare som medverkar vid de beslutande organen vid universitetet som föredragande eller sekreterare har ett ansvar att bevaka att regelverket följs av de beslutande organen.

2. Ärendehantering

2.1 Begreppet ärende

Det finns ingen uttrycklig definition av begreppet ärende. Med ärendehandläggning avses ett handlande, som är tänkt att leda till ett formellt beslut.

Ett ärende kan inledas av en enskild genom en ansökan, anmälan eller annan framställning. En *ansökan* görs i de fall då en enskild begär att myndigheten ska fatta någon form av beslut som får faktiska verkningar. Ett ärende kan aktualiseras då en *anmälan* måste göras enligt en viss författning. Uttrycket *annan framställning* avser att omfatta alla tänkbara situationer när en enskild tar initiativ till att inleda handläggningen av ett ärende hos en myndighet.

I andra fall kan myndigheten på eget initiativ påbörja ett ärende och då kan gränsen ibland vara mer flytande när ett ärende faktiskt inleds. Generellt sett avser handläggning av ärenden myndighetens beslutande verksamhet och mynnar ut i någon form av beslut från

myndighetens sida.

Exempel på ärenden som påbörjas med en ansökan är ansökan om studieuppehåll, ansökan om examen och begäran om omprövning av betyg. Exempel på ärenden som initieras av myndigheten är fastställande av utbildningsplaner, kursplaner, riktlinjer, anställningsärenden och upphandlingar.

Det är skillnad mellan handläggning av ett ärende och faktiskt handlande. Något förenklat kan man skilja ärendehantering från begreppet faktiskt handlande genom att det första avser beslutande verksamhet. Detta kan illustreras med följande exempel: En professor som föreläser sysslar med faktisk förvaltningsverksamhet (faktiskt handlande). Om professorn ska besluta om betyg på en kurs är det fråga om handläggning av ett ärende.

2.2 Allmänna krav på handläggningen och myndighetens serviceskyldighet

En viktig grundpelare för varje svensk myndighet är öppenhet. Denna princip påverkar myndigheternas serviceskyldighet, interna rutiner, ärendehantering och myndighetsutövning mot enskilda. Det är viktigt att ärenden handläggs korrekt då handlingsoffentligheten bl.a. har till syfte att garantera rättssäkerheten och effektiviteten hos myndigheten.

Alla myndigheter är enligt FL¹ skyldiga att se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Myndigheten har en skyldighet att lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snabbt som möjligt.

Myndigheten bör även hjälpa enskilda till rätta om han eller hon har vänt sig till fel myndighet. En myndighet ska i rimlig utsträckning hjälpa den enskilde genom att själv inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter.²

Den serviceskyldighet som betonas i FL gäller inte bara ren ärendehandläggning utan även myndighetens verksamhet och handlande i allmänhet. Myndigheten och dess anställda är t.ex. skyldiga att lämna upplysningar om gällande bestämmelser och rutiner vid myndigheten. För Luleå tekniska universitet kan det innebära att ge upplysningar om hur man söker till en viss kurs, antagnings- eller betygskriterier, anställningsvillkor, universitetets organisation eller annat som rör universitetets verksamhet. Som medarbetare är det viktigt att förstå bakgrunden, och syftet med, principen om myndigheters öppenhet och serviceskyldighet.

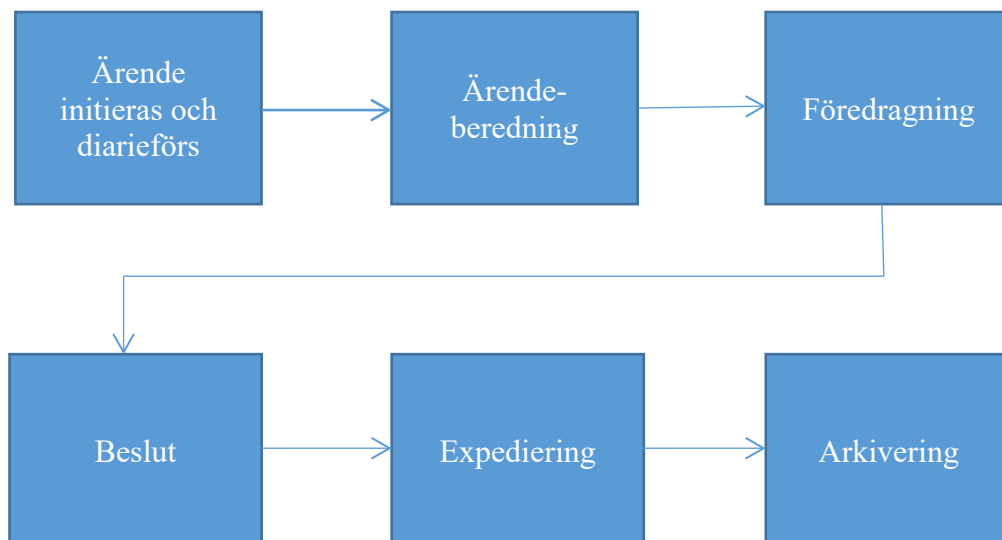
¹ 6 § FL

² 8 § FL

Myndigheten ska uttrycka sig lättbegripligt. Även på andra sätt ska myndigheten underlätta för den enskilde att ha med myndigheten att göra.

3. Handläggningsgången

Handläggaren är normalt ansvarig för ärenden som handläggaren på olika sätt blir tilldelad, från början till slut (förutsatt att inte ärendet av någon anledning byter handläggare någonstans på vägen). Grovt skissat kan handläggningen av ett ärende delas in i följande delar:



4. Diarieföring

Allmänna handlingar ska diarieföras. Undantag får göras för handlingar av uppenbart ringa betydelse för verksamheten (t.ex. inbjudningar, diverse enklare förfrågningar). Undantag får även göras för handlingar för vilken sekretess inte gäller, om de hålls ordnade på sådant sätt att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats t.ex. fakturor och handlingar i personalärenden eller studieregister. Syftet med diarieföring är bl.a. att garantera allmänheten rätten att ta del av allmänna handlingar.³

Följande uppgifter ska registreras och framgå av diariet:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. Diarienummer,

³ Se bl.a. 2 kap. Tryckfrihetsförordningen och 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

3. Från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats,
4. Vad handlingen rör (ärendemening).

Om det behövs av sekretesskäl ska uppgift särskiljas för att diariet i övrigt ska kunna vara öppet för allmänheten.

4.1 Varför diarieföring?

Ett syfte med att diarieföra handlingar är att handlingarna ska vara lätt sökbara. Med hjälp av en korrekt och effektiv diarieföring kan också en god ärendehantering upprätthållas och externa förfrågningar inte blir obesvarade. Då universitetet är en myndighet ställs det höga krav på hur handlingar som inkommer till myndigheten och som myndigheten upprättar hanteras. En handling som har kommit in till eller upprättats hos myndighet ska registreras utan dröjsmål. Undantag gäller för handlingar som har ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Allmänheten rätt att ta del av allmänna handlingar vid universitetet med undantag av de handlingar som är sekretessbelagda (se vidare avsnitt 13). För att allmänheten ska kunna använda sig av denna rätt måste universitetet se till att det går att fastställa vilka allmänna handlingar som finns vid universitetet.

4.2 Vad ska diarieföras?

Ett ärende startas när en handling inkommer till myndigheten eller upprättas av myndigheten.

Principen är att alla handlingar som kommer in till eller skickas ut från myndigheten ska diarieföras till ett ärende oavsett om de är upprättade digitalt eller på papper. Handlingar som är upprättade på myndigheten (beslut i olika former, rapporter, policyer, planer etc.) ska alltid diarieföras. Vidare ska allmänna handlingar också diarieföras om de kan kategoriseras till någon av nedanstående ämnesindelningar:

1. Inkommande och upprättade handlingar på universitetet, som initieras eller ingår i ett ärende och/eller kan förväntas ligga till grund för beslut.
2. Handlingar som bedöms ha rättslig betydelse för universitetet eller extern part t.ex. student.
3. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess ska enligt lag diarieföras.
4. Handlingar som i övrigt har betydelse för verksamheten exempelvis e-postkonversation med överenskommelser eller meningsskiljaktigheter.

I praktiken är det endast ett fåtal av alla handlingar som hanteras dagligen på universitetet som diarieförs. Mycket av den information som hanteras hålls ordnad på annat systematiskt sätt t.ex. i IT-stöd eller är handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten.

Exempel på handlingar som registreras i andra stödsystem är till exempel fakturor i ekonomisystemet och betygsrapportering till studiedokumentationssystemet eller frånvaro- och lönehantering i personalsystemet. Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som *inte* behöver diarieföras är:

1. Rutinmässiga inbjudningar till konferenser, kurser och seminarier – av reklamkaraktär
2. Rutinartade förfrågningar, t.ex.: ”När börjar tentan på måndag?” ”Vilka öppettider har ni?”
3. Missiv/följebrev
4. Cirkulär eller rundskrivelser där universitetet inte förväntas inkomma med svar eller vidta åtgärd
5. Handlingar som bara inkommit för kännedom och som inte behöver besvaras
6. Broschyrer, reklamtryck och tidskrifter
7. Anonyma eller obegripliga handlingar
8. Handlingar som skickats till fel myndighet

4.3 När ska något diarieföras?

Diarieföring ska ske utan dröjsmål. Detta innebär att registrering bör ske samma dag som handlingen kommit in eller upprättats. En medarbetare som har fått en handling ställd direkt till sig måste därför se till att handlingen omgående diarieförs.

4.4 Sekretess

I vissa diarieförda handlingar behöver man sekretessbelägga uppgifter. Beträffande sekretess se vidare avsnitt 13.

5. Ärende initieras och diarieförs

Diarieföringen vid Luleå tekniska universitet innebär att dokumenten i ett ärende hålls ihop och tilldelas ett gemensamt löpnummer. Detta diarienummer gäller inte bara den första handlingen i ett ärende utan även alla in- och utgående handlingar som följer därefter.

Ett ärende kan initieras på olika sätt:

- Externt: skrivelser och liknande som inkommer utifrån till exempel Regeringskansliet, en annan myndighet, tidningar eller en student via exempelvis digitalt formulär, e-post, brev eller telefonsamtal.
- Internt: ärenden som startar på universitetets eget initiativ.

5.1 Inkommande handlingar till Luleå tekniska universitet

Analog post går direkt till registrator centralt för postöppning. Den inkommande posten sorteras. Feladresserad och ofullständig adresserad post vidarebefordras eller återsänds. Viss reklam läggs ut för åskådning i personalrum eller slängs. Handlingar som inte ska diarieföras vidarebefordras till vederbörande adressat/handläggare. Övriga allmänna handlingar diarieförs av registrator centralt och skickas för kännedom/uppgift till handläggare. En närmare beskrivning av rutinerna för postöppning återfinns i ”Riktlinjer för hantering av inkommande och avgående post, fax och e-post”.

Vid osäkerhet om vem som ska handlägga inkommen handling genomför registraturen centralt en lottningsprocess där chefen för verksamhetsstödet eller den som chefen särskilt utser gör bedömning om vilken handläggare som ska ansvara för ärendet.

Observera att om en handling felaktigt har sänts till Luleå tekniska universitet ska universitetet enligt lag vidarebefordra handlingen till rätt adressat (i enlighet med myndigheters serviceskyldighet). Detta gäller både om den har felaktigt adresserats till Luleå tekniska universitet eller om den är adresserad till annan men ändå har sänts till universitetet. Det kan även finnas skäl att kontakta avsändaren och upplysa om det inträffade.

5.2 Hur handlingar upprättas på Luleå tekniska universitet

Alla handläggare på universitetet kan upprätta handlingar. Den som handlägger ett inkommet ärende upprättar handlingar till ärendet som ska diarieföras.

En handläggare kan även initiera egna ärenden och handlingar när handläggaren t.ex. blir tilldelad att göra en utredning som ska upp till beslut hos rektor. När handläggaren initierar ett ärende eller handling är det handläggarens ansvar att se till att ärendet får ett diarienummer genom att kontakta registrator.

Handläggaren är ansvarig för att handlingarna i ärendet löpande registreras i diariet. När inga fler handlingar förväntas inkomma eller upprättas i ärendet ska det avslutas. Handläggaren kan själv avsluta ärendet eller be en registrator göra det.

6. Ärendeberedning

6.1 Handläggarens ansvar

När ett ärende inleds, oavsett om en handläggare har fått ett ärende tilldelat sig i lottningsprocessen eller om det t.ex. inkommer en fråga från en student som kräver utredning, ska det normalt *omedelbart diarieföras*. Detta gäller även när en handläggare startar ett ärende

på eget initiativ. Om ett ärende inte kommer via lottningsprocessen är det handläggarens ansvar att se till att ärendet diarieförs eller skickas för diarieföring.

I begreppet handläggning ingår, utöver diarieföring; *beredning*, dvs. utredning av ärendet, *föredragning*, dvs. presentation av ärendet för beslutsfattarna, själva *beslutsfattandet* samt *avslut* av ärendet.

Det är handläggaren som ansvarar för att ärendet blir tillräckligt utrett, att underlag för beslut samlas in, att eventuella inblandade parter hörs och att ärendet är fullständigt utrett inför det att beslut ska fattas samt att beslutsförslaget läggs fram till rätt beslutsinstans. Ansvarig chef har dock alltid det övergripande ansvaret för ärendenas handläggning inom respektive avdelning.

Handläggaren är i de flesta fall föredragande i ärendet och har därför även ett ansvar att påtala jäv samt en skyldighet att reservera sig mot ett beslut som han eller hon vet strider mot gällande regler.

När en handläggare påbörjar beredningen av ett ärende är det viktigt att det är tydligt varför, och på vems uppdrag ett ärende handläggs. Eftersom universitetet är en stor organisation bereds ärenden på många olika nivåer. Det är av största vikt att se till att ärenden bereds och beslutas vid rätt avdelning och av behörig beslutsinstans inom universitetet och att det inte förekommer ”parallellutredningar” som riskerar att krocka med varandra. Vilka avdelningar som är ansvarig för vilka ärendetyper regleras i universitets delegationsordningar. Beslut ska vara väl förankrade på alla berörda nivåer. Hur detta ska ske varierar. I mer övergripande frågor kan det behöva stämmas av med chefen för verksamhetsstödet.

Handläggaren måste alltid vara noga med att ta reda på om det ärende som handläggs kommer att ersätta ett tidigare beslut. I så fall ska det framgå av det nya beslutet att det gamla upphör att gälla.

Inom universitetet finns det flera beslutsfattande organ, bl.a. universitetsstyrelsen, rektor, prefekt och fakultetsnämnder. Det är därför viktigt att följa universitetets arbetsordning och Rektors besluts- och delegationsordning. Detta för att undvika att beslut fattas i fel instans.

Den fördelning av ärenden som sker vid den s.k. postöppningen syftar till att undvika krockar, men i övriga ärenden bör handläggaren försäkra sig om att uppdraget till honom/henne kommer från behörig instans. Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.⁴ För att underlätta handläggningen kan myndigheten ta egna initiativ och inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter.

⁴ 9 § FL

Ärenden kan delas in i två huvudkategorier, partsärenden och andra förvaltningsärenden. En part i ett ärende är en person som saken angår, t.ex. en sökande vid tjänstetillsättningar eller en student som ansöker om ett tillgodoräknande av kurs.

Partsbegreppet hänger samman med möjligheten att överklaga beslut. I partsärenden måste rättssäkerheten beaktas noga under handläggningen. Särskilt viktigt är detta när beslutet innebär myndighetsutövning mot enskild, dvs. bestämmande av förmån, rättighet eller skyldighet för enskild, eftersom detta innebär ett bindande beslut som får rättsverkningar för den enskilde.

Om det är oklart vad den enskilde vill, be om ett förtydligande och gör en tjänsteanteckning om detta. Om handlingarna i ärendet är ofullständiga ska handläggaren själv inhämta de uppgifter som saknas, eller begära att den enskilde kompletterar ärendet. Detta ingår i serviceskyldigheten.

6.2 Muntlig och skriftlig handläggning

Beredning av ett ärende sker oftast både muntligt och skriftligt. Det är viktigt att notera att en part som önskar lämna sina uppgifter muntligt har laglig rätt till detta, om det rör sig om ett ärende i universitetets myndighetsutövning och det kan ske utan störningar så att andra arbetsuppgifter inte blir lidande.⁵

6.2.1 Tjänsteanteckning

Muntliga upplysningar som har betydelse för ärendets avgörande ska redovisas i en s.k. tjänsteanteckning och diarieföras. Tjänsteanteckningen kan antingen skrivas direkt på originalhandlingen eller på universitetets mall för tjänsteanteckning.

Tjänsteanteckningen ska innehålla: datum, diarienummer och en kort redogörelse för vad som har sagts under samtalet. Under anteckningen undertecknar handläggaren med sitt namn.⁶

6.2.2 Språk och översättning

Språket i förvaltningsmyndigheter, domstolar och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska. Förvaltningslagen bygger på förutsättningen att svenska språket ska användas av myndigheterna. När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska språket eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad bör myndigheten vid behov anlita tolk. Detta gäller inte bara muntlig tolkning utan också skriftlig

⁵ 9 § FL

⁶ 27 § FL

översättning när handlingar på främmande språk ges in till en myndighet eller när en myndighet ska meddela sig skriftligt med någon som inte förstår svenska.⁷

Den som behöver tolk eller översättare vid sina kontakter med myndigheterna bör få sådant bistånd i all rimlig utsträckning. Vid denna bedömning måste tas hänsyn till bl.a. tillgången på tolkar. Något absolut krav på tolkning och översättning har inte föreskrivits i förvaltnings-lagen. Bedömningen av om behov av översättning föreligger eller inte ankommer i första hand på myndigheten och inte på den enskilde. Vid denna bedömning ska hänsyn tas till kravet på snabb och enkel handläggning.

6.3 Partsinsyn

Vid sidan av offentlighetsprincipen finns partsoffentlighet, rätten för part att få insyn i och ta del av samtliga handlingar i ett ärende som rör honom eller henne.⁸ En part ska kunna få full insyn i sitt ärende för att parten ska ges tillfälle att på bästa möjliga sätt tillvarata sin rätt och sina intressen och för att undvika att misstankar om godtycklig och/eller bristfällig handläggning av ärendet uppstår.

Partsoffentlighet innebär även att part har rätt att ta del av samtliga handlingar, inte bara de som är allmänna offentliga handlingar, under förutsättning att handlingen finns i ärendet. Part har alltså rätt att ta del även av sekretessbelagda handlingar, i den mån dessa rör honom eller henne. Det finns dock vissa undantag, främst inom socialtjänsten och i frågor som rör Sveriges säkerhet. Om det uppstår osäkerhet kring vad som är en handling i ett ärende, rådgör med närmaste chef som vid behov kan vända sig till Universitetskansliet.

Om en part begär att få titta på allmänna handlingar som inte är offentliga i ett ärende ska man som regel låta honom eller henne få göra detta, i närvaro av en handläggare. En part kan endast få kopior av handlingar som är allmänna offentliga handlingar.

6.4 Kommunikering under beredning

Huvudregeln är att ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild inte får avgöras utan att sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom eller henne själv och att han eller hon själv har fått tillfälle att yttra sig över den nytillkomna uppgiften, s.k. **kommunicering**. Kommunikationen innebär dels en underrättelse om utredningsmaterialet, dels ett meddelande om partens rätt att yttra sig över detta.⁹

Myndigheten bestämmer själv om underrättelsen ska ske muntligt, genom brev, e-post,

⁷ 13§ FL

⁸ 10 § FL

⁹ 25 § FL

delgivning eller på annat sätt. Vilket sätt som är lämpligast beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Skriftligt utredningsmaterial kommuniceras lämpligen skriftligt t.ex. vid disciplinären. Däremot vid beredning gällande studieadministrativa utredningar för student som använder universitetets IT-miljö kan kommunikering ske via e-post, via studentmejl eller skriftligen där det anses särskilt påkallat. För externa parter som inte använder universitetets interna IT-miljö är rekommendationen att använda skriftlig kommunikation.

Vid kommunikering bör det som regel bestämmas en tid inom vilken parten har tillfälle att yttra sig. Tiden bör bestämmas så att parten får skälig tid att inkomma med yttrande, normalt två veckor. Det är upp till parten om han eller hon vill yttra sig eller inte. Parten ska dock informeras om att ärendet kan komma att avgöras efter den utsatta tidsfristen, även om han eller hon inte yttrar sig inom angiven tid.

När ett ärende har kommit in, t.ex. genom en anmälan, är det viktigt att underlaget snarast möjligt kommuniceras, så att den som berörs informeras om att utredning pågår och ges möjlighet att bemöta de uppgifter som har framförts.

Under handläggningens gång krävs däremot ofta ytterligare kommunikering som ett led i utredningen. Det kan tillkomma nya uppgifter, t.ex. uppgifter som har inhämtats via remiss, telefonsamtal, e-post eller register. Det finns undantag från huvudregeln om kommunicerings-skyldighet, främst om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövliga.

Det slutliga beslutet måste alltid kommuniceras och expedieras, annars finns det inget förvaltningsrättsligt giltigt beslut.¹⁰

6.5 Inhämtande av synpunkter från berörda parter

Beslut som är av övergripande karaktär bör skickas på så kallad remiss till berörda parter. Detta innebär att förslag till beslut skickas till berörda för att ge möjlighet att lämna synpunkter. Vilka som bör inbjudas att lämna synpunkter på ett förslag varierar givetvis beroende på vad förslaget handlar om.

6.6 Facklig samverkan

Universitet har slutit ett kollektivavtal om samverkan för utveckling med de lokala arbetstagarorganisationerna OFR/S, SACO-S och SEKO (nedan kallad arbetstagarorganisationer). Syftet med samverkansavtalet är att våra arbetsplatser ska präglas av delaktighet, dialog, öppenhet och en god arbetsmiljö. Detta ger förutsättningar för ett ökat

¹⁰ 33 § FL

engagemang och ansvarstagande vilket bidrar till att göra universitetet till en attraktiv arbetsplats. Avtalet ska reglera hur alla, arbetsgivare, medarbetare och arbetstagarorganisationerna, ges möjlighet att bidra till utveckling.

Innan arbetsgivaren fattar beslut i en fråga om viktigare förändring är arbetsgivaren skyldig att ta upp förslaget i facklig samverkan eller förhandla enligt Medbestämmandelagen (MBL). Exempel på frågor som behandlas i samverkan inför beslut är bl.a. organisationsförändringar, chefstillsättningar, riktlinjer, policys, budget, verksamhetsplan m.m. Samverkansavtalet gäller inte vid förhandlingar om övertalighet, löner, individärenden eller i enskilda tvister utan då hanteras ärendet enligt MBL. I dessa fall ansvarar avdelning HR för rådgivning och förhandlingsstöd.

Arbetstagarorganisationerna ska få ta del av arbetsgivarens förslag till beslut innan samverkan och de ska ges skälig tid till förberedelse. Arbetstagarorganisationerna ska ges tillfälle att framföra synpunkter så tidigt i beslutsprocessen att de har en möjlighet att påverka innan arbetsgivaren binder sig för en viss lösning i frågan. Arbetsgivaren får inte fatta beslut i ärendet förrän samverkan och ev. MBL-förhandling har avslutats.

För att arbetstagarorganisationerna ska kunna ta del av information om verksamheten har arbetsgivaren även en informationsskyldighet gentemot dem. Informationen ska ges fortlöpande om bl.a. ekonomi, verksamhet, större utredningar, uppföljningar, prognoser, tidig information om en kommande omorganisation m.m.

6.6.1 Handläggarens roll vid facklig samverkan

Handläggaren ansvarar för att ärendet hanteras i samverkan i enlighet med samverkansavtalet och att ev. underlag till samverkan lämnas in i god tid på anvisat sätt. I vissa fall ska även en riskbedömning av påverkan på arbetsmiljön genomföras före beslut tas eller innan det träder i kraft. Avdelning HR kan bistå med råd och stöd i frågor gällande facklig samverkan.

6.6.2 Lokal och central samverkansgrupp

På varje institution och på verksamhetsstödet finns en lokal samverkansgrupp. Den leds av prefekt/chef verksamhetsstöd och består av arbetsgivarrepresentanter och representanter från de lokala arbetstagarorganisationerna. Gruppen behandlar bl.a. övergripande frågor för institutionen/verksamhetsstödet såsom mål, budget, inriktning, planering, uppföljning, organisationsförändringar m.m. Vid universitetet finns en central samverkansgrupp. Den centrala samverkansgruppen leds av rektor och består av universitetsdirektör, HR-chef samt representanter från arbetstagarorganisationerna. Gruppen behandlar bl.a. universitetsövergripande frågor såsom mål, budget, inriktning, planering, uppföljning, frågor som initierats från lokal samverkansgrupp, ärenden som beslutas av rektor och av

universitetsstyrelsen.

6.7 Studentinflytande

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Om beslut ska fattas eller beredning genomföras av en enda person ska informationen lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.

6.8 Jäv

Regler om jäv återfinns i FL¹¹. Innebörden av de jävsregler som gäller för beslutsfattare, ledamöter och handläggare inom universitetet redovisas nedan med exempel.

6.8.1 Objektivitetsprincipen

Myndigheternas handlande ska präglas av objektivitet. Allmänheten ska kunna förlita sig på att myndigheterna agerar sakligt och opartiskt och inte fattar beslut som dikterats av för saken ovidkommande hänsyn eller intressen.

6.8.2 Vad är jäv?

Med jäv avses omständighet som riskerar att rubba förtroendet för en beslutsfattares, ledamots eller handläggares saklighet och opartiskhet vid handläggningen av ett bestämt ärende. Jävsreglerna finns beskrivna i ”Riktlinjer för handläggning av jävsfrågor vid Luleå tekniska universitet”

Jävsreglerna gäller vid all handläggning vid universitetets myndighetsutövning som inkluderar beslutsfattande. Beslutsfattare och handläggare på olika nivåer inom universitetet måste alltid vara objektiva i sin hantering av ärenden, vars utgång de kan påverka. Jävsreglerna gäller dock inte vid s.k. faktiska handlingar som t.ex. undervisning och forskning.

6.8.3 Verkan av jäv

Den som är jävig får inte handlägga ärendet. Som huvudregel gäller att han eller hon inte heller får vidta förberedande åtgärder eller delta i ärendets avgörande. Han eller hon får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov. Vid brådskande ärenden som inte kan skjutas upp får den som är jävig till och med fatta beslut om detta är nödvändigt med hänsyn till tidsbristen. Restriktivitet ska tillämpas i detta hänseende.

¹¹ 16-18 §§ FL

Den som är jävig i ett ärende som föreligger för behandling vid sammanträde ska inte bara avstå från att yttra sig eller delta i omröstning utan ska lämna sammanträdet när ärendet ska behandlas. Det är i första hand den jävige själv som ska upplysa om jävet. Det är vars och ens skyldighet att göra detta. Av sammanträdesprotokollet ska i förekommande fall framgå att jävsfrågan har varit föremål för behandling och beslut. Om en jävsfråga väcks av annan är myndigheten skyldig att snarast besluta i jävsfrågan. Ett beslut som fattats trots att jäv förelåg är giltigt tills det eventuellt förklaras ogiltigt efter överklagande i sakfrågan varvid jävsförhållanden angetts som grund för överklagandet.

6.8.4 Prövning av jävsfråga

Om det uppkommit fråga om jäv mot någon och om ersättare inte kunnat sättas in ska snarast ett formellt beslut i jävsfrågan fattas inom myndigheten. Ett beslut i en jävsfråga får överklagas särskilt.¹² När det gäller beslut som inte är överklagbara är det viktigt att jävsfrågan prövas innan beslut.

6.9 Beslutsunderlaget

Beslutsunderlaget ska innehålla följande:

- Kort ärenderubrik
- Diarienummer samt uppgift om vilka som deltagit i beredningen av ärendet
- Ärendebeskrivning
- Bakgrund
- Utredning (inklusive redovisning av facklig samverkan m.m.)
- Överväganden och slutsatser
- Förslagets ekonomiska konsekvenser (om det är relevant)
- Eventuellt upphävande av tidigare beslut och information om från vilket datum ett beslut ska tillämpas (om annat datum än beslutsdatum)
- Beslutets uppföljning (om det är relevant)
- Förslag till beslut

Beslutsformuleringen ska vara tydlig, entydig och lättbegriplig. Föredraganden har ett ansvar för att förslaget inte strider mot lagar, förordningar eller universitetets interna regelverk. Om sådant beslut ändå fattas har föredraganden inte endast en möjlighet, utan en *skyldighet* att *reservera* sig mot beslutet.

¹² 18 § FL

7. Föredragning

När ett ärende har utretts ska det ske en föredragning innan beslut fattas.¹³ Om ärendet ska utmynna i ett beslut som ska fattas vid t.ex. universitetsstyrelsens sammanträde, rektors beslutsmöte eller sammanträde med fakultetsnämnden närvarar föredraganden (eller i vissa fall en annan handläggare eller en chef) vid sammanträdet och föredrar ärendet muntligt, det vill säga presenterar ärendet.

En muntlig föredragning ska vara kortfattad. I de flesta fall har sammanträdesdeltagarna fått handlingarna skickade till sig innan sammanträdet. Föredraganden ska då utgå ifrån att ledamöterna har läst handlingarna och är insatta i ärendet. Föredragningen ska fokusera på information som kompletterar den information som finns skriftligt i handlingarna. Den muntliga föredragningen tillsammans med det skriftliga underlaget ska innehålla all den information som behövs för att beslutsfattaren ska kunna fatta beslut på rätt grunder. Detta innebär att föredragningen bör innehålla samtliga aspekter såväl för som emot ett visst beslut.

Det finns dock möjlighet att göra undantag från kravet på föredragning vid ett sammanträde. Detta kan t.ex. vara fallet då myndighetens chef (dvs. rektor) brådskande måste fatta ett beslut.¹⁴ Myndigheten kan även besluta att ärenden som avgörs av någon annan än myndighetens chef inte behöver föredras. Vid Luleå tekniska universitet föredras många centrala beslut vid rektors beslutsmöte. Vilka beslut som ska fattas på vilken nivå inom universitetet och i vilken form de ska föredras framgår av universitetets arbetsordning samt Rektors besluts- och delegationsordning.

7.1 Vad ska man tänka på som föredragande handläggare?

Som ett led i beredningen ska det upprättas ett förslag till beslut, vilket ska baseras på de fakta som har framkommit av utredningen, tillämpliga bestämmelser och praxis. Ofta krävs ett skriftligt förslag till beslut men i enkla, ofta förekommande ärenden, kan det räcka med en kort muntlig föredragning av beslutsförslaget.

Handläggaren är huvudansvarig för ärendets beredning men kan vid komplicerade ärenden behöva rådfråga ordföranden i ett berört organ eller i andra fall prefekten, chefen för verksamhetsstödet eller rektor – även om ärendet ska avgöras av ett annat organ. Beslutet ska redovisa övervägandena inför det beslut som föreslås och bör på ett övertygande sätt visa att förslaget är väl underbyggt. Förslaget ska självklart vara förenligt med gällande lagar, förordningar samt med de lokala regler och riktlinjer som finns vid universitetet. Om beslutsunderlaget är undermåligt finns det en risk att beslutet ifrågasätts, eller att ”fel” beslut fattas.

¹³ 20 § MF

¹⁴ 20 § MF

8. Beslutet

Var i organisationen ett beslut fattas styrs av universitetets arbetsordning samt Rektors besluts- och delegationsordning. Beslutsrätten kan delegeras av beslutsfattare. I sådana fall ska beslutsfattare upprätta ett delegationsbeslut för vidaredelegering.

8.1 Utformning

För varje skriftligt beslut ska det finnas en handling som innehåller följande¹⁵:

- Dagen för beslutet
- Beslutets innehåll
- Vem som har fattat beslutet
- Vem som har varit föredragande
- Vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet (anges ofta som ”övriga närvarande”)

Eventuell överklagandehänvisning ska finnas med beslutet som bilaga.

8.2 Beslutsmotivering

Enligt FL ska ett myndighetsbeslut, som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt innehålla en klargörande motivering. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som varit avgörande för myndighetens ställningstagande.¹⁶

Beslutsmotiveringen är viktig för att ge de berörda parterna en god insyn i och förståelse för myndighetens verksamhet och garanterar att myndigheten prövar alla ärenden omsorgsfullt, sakligt och enhetligt. Det blir lättare för enskilda att förstå myndighetens beslut om det är välmotiverat och det kan även underlätta domstolens bedömning vid ett eventuellt överklagande av ett beslut.

Myndighetens skyldighet att motivera sina beslut gäller i ärenden som kan påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt och bara för det slutliga beslutet. Det gäller inte för de beslut som ibland tas under ärendets handläggning. Det är viktigt att se till att noga dokumentera besluten skriftligt.

¹⁵ 21 § MF och 31 § FL

¹⁶ 32 § FL

FL medger dock vissa undantag från kravet på beslutsmotivering.¹⁷ Ett gynnande beslut som inte går den enskilde emot behöver inte motiveras. Inte heller behöver beslut om tjänstetillsättning, betygsättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart motiveras. Beslutsmotivering krävs inte heller om det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet eller skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden. En enskild kan begära beslutsmotivering i efterhand och bör då om det är möjligt få det av myndigheten.

På Luleå tekniska universitet tillämpas protokoll och ärendespecifika beslutsdokument. Ärendespecifika beslut ska följa beslutsrätten enligt Rektors besluts- och delegationsordning samt delegationsbeslut utfärdad av prefekt eller chefen för verksamhetsstödet.

8.3 Protokollet

Ett beslutsprotokoll ska innehålla:

- Information om vilket organ protokollet rör
- Tid och plats för sammanträdet
- Vilka som varit ordförande, sekreterare och justeringsperson/personer (om sådana är utsedda)
- Närvarande ledamöter samt eventuellt övriga närvarande (t.ex. suppleanter eller personer med närvarorätt eller med både närvaro- och yttranderätt)

För varje ärende ska anges

- Ärendemening
- Diarienummer
- Föredragande
- Beslut eller annan åtgärd
- Eventuella reservationer mot beslutet

Det är viktigt att det av protokollet tydligt går att utläsa vilka som har deltagit i beslutsfattandet, om någon ledamot har reserverat sig mot beslutet samt övriga närvarande (utan beslutsrätt). Protokoll ska vara klart och entydigt formulerade. Ordföranden har det formella ansvaret för protokollets formulering. Om ordföranden och sekreteraren har olika uppfattning om formuleringen är det ordförandens uppfattning som ska gälla. Justeringspersonerna är skyldiga att redovisa om de anser att protokollets formulering är felaktig. Protokollet skrivs då om på ett sätt som är acceptabelt för såväl ordföranden som justeringspersonerna.

Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och eventuella

¹⁷ 32 § FL

justeringsmän snarast efter sammanträdet. I brådskande fall kan en protokollspunkt läsas upp vid sammanträdet och beslutas bli ”omedelbart justerad”, den ska då återges exakt på detta sätt i det slutliga protokollet med en anteckning att punkten blev omedelbart justerad.

Efter det att protokollet blivit justerat träder besluten i kraft och protokollet blir en allmän handling. I samband med detta ska också berörda personer och organ underrättas om besluten (expediering).

Om det är ett brådskande ärende och det finns synnerliga skäl kan beslut fattas av ett organs ordförande. Ordföranden antecknar då att beslut har fattats å det aktuella organets vägnar, anger datum och undertecknar beslutet. Beslutet anmäls vid nästa sammanträde och tas till protokollet.

Vid brådskande ärenden kan beslut också fattas per capsulam. Beslutsunderlaget och ett förslag till beslut sänds ut till ledamöterna, beslutet anses fattat när en majoritet av ledamöterna har meddelat att de stöder (eller inte stöder) förslaget. Per capsulam-beslutet och dess protokoll ska anmälas vid nästa ordinarie sammanträde.

9. Expediering

9.1 Allmänt

Handläggaren ansvarar för expediering av beslut. Det är därför viktigt att som handläggare i förväg fundera över vilka som berörs av ett beslut och/eller vilka som behöver känna till det. Behöver alla institutioner och enheter känna till beslutet eller berör det kanske bara en eller två specifika avdelningar och/eller personer? Det ska framgå i beslutet/skrivelsen vem dokumentet ska expedieras till.

9.2 Expediering av beslut externt

Om ett beslut avser myndighetsutövning mot någon enskild måste parten underrättas om innehållet i beslutet om det inte är uppenbart onödigt. Det är myndigheten som avgör om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev eller på annat sätt. Om en part begär det ska underrättelsen ske skriftligt. Vid beslut som kan överklagas är det viktigt att delge parten ett skriftligt beslut.

9.3 Expediering av beslut internt

Samtliga beslut, även de som inte berör någon enskild person, behöver expedieras till de enheter/personer som kan tänkas beröras av beslutet. Det kan handla om budgetbeslut, organisationsförändringar, nya handläggningsrutiner m.m.

Det är den ansvarige handläggaren av ärendet som ansvarar för att ange till vilka enheter/personer beslutet ska skickas till, dvs. till vilka som kan tänkas ha behov av informationen.

Respektive verksamhetsområde ansvarar för att, när så krävs, beslutet publiceras på webben och att ändringar i allmänt tillgänglig information på webben även görs i den mån det krävs.

10. Svara på remisser och andra förfrågningar

10.1 Remisser från Regeringskansliet, departement och myndigheter

Regeringskansliet, departement och myndigheter, exempelvis Universitetskanslersämbetet och organisationer skickar årligen ut olika typer av förslag på remiss till bland annat Luleå tekniska universitet.

När universitetet får ett förslag på remiss från Regeringskansliet, ett departement eller från en myndighet är universitetet skyldigt att svara på denna oavsett om det finns några synpunkter att lämna eller inte. Om universitetet inte har några synpunkter räcker det med att lämna ett skriftligt besked om att universitetet avstår från att yttra sig. I andra fall förväntas det att universitetet lämnar materiella synpunkter, vilket ibland kan aktualisera en mer omfattande beredningsinsats. Inom ramen för universitetets samverkansåliggande enligt FL 8 § 1 st (något som gäller för alla myndigheter) handlar det i första hand om att lämna synpunkter i frågor som berör högre utbildning och forskning och i andra för universitetet viktiga frågor samt när universitetet besitter expertkunskap inom det område som remissen rör. De närmare formerna för utformning av sådana remissvar framgår av avsnitt 10.1.2 nedan.

10.1.1 Om handläggning av remissärenden

Chefen för verksamhetsstödet ska, efter en inledande beredning och innan ett universitetsinternt remissförfarande inleds ta ställning till om ärendet är av sådan art att universitetet ska avstå från att yttra sig och fatta beslut om detta.

I de fall universitetet ska lämna ett materiellt remissvar ansvarar utsedd handläggare beredning av remissärendet samt för att fakultetsnämnderna eller andra delar av universitetet som önskar bidra synpunkter ges möjlighet till detta.

10.1.2 Utformning av remissvar

Statsrådsberedningen har tagit fram en promemoria som heter ”Svara på remiss – hur och varför” som ger bra beskrivningar över hur ett remissvar bör utformas och finns tillgänglig på Regeringskansliets hemsida.¹⁸

Följande är viktigt att tänka på för den handläggare som skriver ett yttrande över en remiss:

- Börja gärna med en sammanfattning av synpunkterna.
- Följ betänkandets disposition.
- Återge inte utredningsförslagen i onödan.
- Skilj referat från egna synpunkter.
- Gör ställningstagandet tydligt (tillstyrker eller motsätter sig myndigheten ett förslag?)
- Språket ska vara klart och lättbegripligt (skriv kort, rakt på sak och konkret; undvik fackuttryck och förkortningar som inte är allmänt vedertagna)

I den mån man motsätter sig ett remitterat förslag så är det lämpligt att redogöra för motivet för detta samt att där så är påkallat ämna förslag på alternativa lösningar.

Remissvaren ska föredras vid rektors beslutsmöte.

10.2 Förfrågningar om universitetets ståndpunkt från media, organisationer, företag och allmänhet

Understundom efterfrågas universitetets ståndpunkt i allehanda frågor från olika intressenter såsom media, företag, organisationer, och privatpersoner. Av Högskolelagen 1 kap 2 § framgår att det ”I högskolornas uppgift ska det ingå att samverka med det omgivande samhället för ömsesidigt utbyte och verka för att den kunskap och kompetens som finns vid högskolan kommer samhället till nytta”. Detta innebär att universitetet har ett kommunikationsansvar att leva upp till inom ramen för en ömsesidig utbytesprocess. Det är dock inte universitetets uppgift att på förfrågan från allmänheten, lösa allehanda upptänkliga problem.

Utöver detta så ankommer det på universitetet i egenskap av myndighet att inom ramen för serviceskyldigheten i Förvaltningslagens (2017:900) 6§, enkelt och skyndsamt inom sitt område lämna svar på frågor från enskilda (fysiska och juridiska personer). Detta för att möjliggöra för sådana att tillvarata sin rätt.

¹⁸ Statsrådsberedningen SB PM 2021:1; [svara-pa-remiss-pm2021_1.pdf \(regeringen.se\)](#)

11. Omprövning och överklagande

Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot.¹⁹ Parten ska underrättas om hur beslutet kan överklagas genom att en *överklagande-hänvisning* bifogas till beslutet.²⁰ Om någon ledamot har haft en avvikande mening vid beslutsfattandet ska detta anges.

Vilka beslut som kan överklagas och till vilken myndighet framgår av aktuell lagstiftningen.

Av HF²¹ framgår vilka beslut som får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan, t.ex. behörighetsbeslut, tillgodoräknande, anstånd med att påbörja studier etc. Betygsbeslut får inte överklagas. Beslut av disciplinnämnd om att stänga av eller varna en student får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Ett överklagande av ett beslut ska ske skriftligt. Klaganden ska i skrivelsen ange vilket beslut som överklagas och den ändring som begärs. Skrivelsen ska ges in till den myndighet som har meddelat beslutet²² och ska ha inkommit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.²³

Myndigheten som har meddelat beslutet ska pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Ett överklagande som har inkommit i tid ska överlämnas, tillsammans med övriga handlingar i ärendet, till den myndighet som ska pröva överklagandet. Har överklagandet inkommit för sent, ska överklagandet avvisas om inte förseningen beror på någon felaktig information från myndigheten eller om överklagandet felaktigt har inkommit till den myndighet som ska pröva överklagandet.²⁴

Om ett beslut innehåller en uppenbar oriktighet på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende får beslutet **rättas** av den myndighet som har meddelat beslutet. Innan rättelse sker ska den som är part ges möjlighet att yttra sig om beslutet gäller myndighetsutövning mot enskild och det inte är onödigt.

Vidare får beslut som en myndighet har fattat **omprövas** om det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning. Myndigheten ska då ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får endast göras under förutsättning att det inte blir till nackdel för en enskild part i ärendet. I sådant fall får beslutet ändå ändrats om ändringsmöjligheten framgår av beslutet, beslutet är villkorat, om

¹⁹ 42 § FL

²⁰ 33 § FL

²¹ 12 kap. 2 § HF

²² 43 § FL

²³ 44 § FL

²⁴ 45 § FL

det föreligger tvingande säkerhetsskäl eller om det förekommit någon form av vilseledande från berörd part.

Om ett beslut som har överklagats uppfattas av myndigheten som uppenbart oriktigt, så får det ändras av den beslutsfattande myndigheten, om ovan angivna förutsättningar är uppfyllda och under förutsättning att överklagandet och handlingarna i ärendet inte har överlämnats till överprövningsinstansen.²⁵ Om det överklagade beslutet i sådant fall har ändrats av beslutsmyndigheten ska det nya beslutet överlämnas till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.²⁶

Handläggningen vid överklaganden finns närmare beskriven i ”Riktlinjer för handläggning av överklaganden vid Luleå tekniska universitet”.

Begäran om omprövning blir oftast aktuellt vid examination då betygsbeslut inte kan överklagas. Viktigt att komma ihåg är att det inte finns någon tidsgräns för när en student senast ska begära omprövning.

12. Arkivering

När ett ärende har avslutats och handlingarna inte längre behövs i den dagliga verksamheten ska dessa arkiveras. Att arkivera innebär att bevara för all framtid. Myndighetens arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Myndighetens arkivhantering regleras bland annat i arkivlagen, arkivförordningen och i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och myndighetspecifika föreskrifter (RA-MS).

Av arkivlagen framgår att en myndighets arkiv bildas av alla de inkomna och upprättade allmänna handlingar som förekommer i verksamheten samt minnesanteckningar, utkast och koncept som lämnas för arkivering. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska spegla myndighetens verksamhet.²⁷

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.²⁸

²⁵ 36–39 §§ FL

²⁶ 46 § FL

²⁷ 3 § Arkivlagen

²⁸ 3 § Arkivlagen

Vissa handlingar kan gallras när de inte längre är aktuella (till exempel handlingar av tillfällig och ringa betydelse, som kopior, reklam, enkla och rutinmässiga förfrågningar) eller efter en viss tid, så kallad gallringsfrist (till exempel fakturor, ansökningshandlingar).²⁹ Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Varje myndighet ska, utifrån Riksarkivets föreskrifter göra myndighetsspecifika tillämpningar på gallringen. På Luleå tekniska universitet handläggs gallringsutredningar av arkivarie. Rektor beslutar om allmänna handlingars gallringsfrister.

Närmare information om vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras finns i informationshanteringsplanen för respektive verksamhetsprocess.

13. Öppenhet och allmänna handlingar

Detta avsnitt bör läsas noga av samtliga medarbetare vid Luleå tekniska universitet eftersom det är en central och viktig fråga som många medarbetare ofta kommer i kontakt med.

13.1 Vad är allmänna handlingar?

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet samt har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.³⁰

Med handling avses inte bara traditionella pappersdokument. Det kan handla om såväl handlingar i form av pappersdokument som band- eller videoupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Även till exempel fotografier, databaser, kartor, ritningar, ljud- och bildupptagningar är handlingar. Allt som innehåller någon form av information, oavsett medium, är alltså att betrakta som en handling. Handlingen ska, för att vara allmän, vara förvarad hos myndigheten.

Rätten att ta del av en myndighets datalagrade information omfattar befintliga allmänna handlingar men också sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar, under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras utan en alltför stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder. För att sådana s.k. potentiella handlingar ska anses vara förvarade hos en myndighet krävs att de kan tas fram med en begränsad arbetsinsats och inte är förenade med några nämnvärda kostnader eller andra komplikationer.

En handling är inkommen när den har anlänt till myndighetens lokaler via personligt

²⁹ 10 § Arkivlagen

³⁰ 2 kap. 2 § Tryckfrihetsförordningen

överlämnande, post, e-post eller fax. En handling kan även anses inkommen till myndigheten när den har lämnats till en behörig medarbetare utanför myndighetens lokaler, exempelvis vid ett externt möte.³¹ En student på universitetet är att betrakta som en extern part eftersom studenterna inte är anställda av myndigheten. Det finns inte något krav på att en handling ska vara läst eller diarieförd för att anses som inkommen. Ett e-postmeddelande som hör till tjänsten anses t.ex. som inkommen så snart det ligger i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte. Det är därför viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-post vid den anställdes frånvaro. Frånvaromeddelande på e-posten fungerar som information för mottagaren men fritar inte myndigheten från att ändå öppna och ta hand om e-posten eftersom den har kommit in till myndigheten.

En handling är upprättad när den har expedierats.³² Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten. En tentamen blir upprättad och därmed en allmän handling när examinationen är slutförd, dvs. då tentamenslistan har undertecknats av examinator. Även en handling som inte har expedierats är upprättad när det ärende som handlingen hör till är avslutat. När ett ärende är avslutat är följaktligen samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Med ett ärende avses ett handlande, som är tänkt att leda till ett formellt beslut.

En handling som inte hör till ett visst ärende kan också vara att betrakta som upprättad trots att den inte är expedierad, nämligen då den är justerad eller färdigställd.³³

Styrelseprotokoll är exempelvis allmänna handlingar när de har justerats. Något förenklat kan man skilja ärendehantering från begreppet faktiskt handlande genom att det första avser beslutande verksamhet. Ett faktiskt handlande har därmed betydelsen av att det är åtgärder som inte utgör rättshandlingar i en beslutsprocess. Inmatningar i en databas för faktura- och lönehantering kan t.ex. betraktas som upprättad och fastställd när handläggare sparar inmatningen. Även e-postloggar och cookies (dvs. filer som innehåller information om vilka webbsidor en användare har besökt) och globalfiler (upptagningar som visar adressuppgifter över de hemsidor en användare har besökt på internet) är enligt praxis att betrakta som upprättade allmänna handlingar.

13.2 Vad är inte allmänna handlingar?

Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda eller upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.³⁴ Det bör dock noteras att bara för att man namnger ett dokument ”arbetsmaterial” innebär

³¹ 2 kap. 3 och 9 §§ Tryckfrihetsförordningen

³² 2 kap. 10 § Tryckfrihetsförordningen

³³ 2 kap. 10 § Tryckfrihetsförordningen

³⁴ 2 kap. 12 § Tryckfrihetsförordningen

det inte med automatik att det inte är en allmän handling. Det är dokumentets natur som avgör. Även ”kladdar”, koncept och annat underlag kan bedömas vara allmänna handlingar om de tillhör ett ärende eller utmynnar till att ett ärende upprättas.

En handling som skickas internt inom olika enheter hos samma myndighet anses inte vare sig inkommen eller upprättad. Detta innebär att e-post som skickas internt, mellan anställda inom Luleå tekniska universitet, normalt inte är att betrakta som allmänna handlingar. Det finns dock situationer när ett internt e-postmeddelande rör ett specifikt ärende hos myndigheten och då ska det tillföras ärendet eller när kommunikation mellan anställda utmynnar till att ärende upprättas. I sådana fall ska handlingen diarieföras och blir då en allmän handling. Observera dock att e-postloggar är allmänna handlingar.

Exempel på andra handlingar som inte är allmänna är delningar, dvs. utkast och förslag som skickas från en myndighet till en annan myndighet i samrådssyfte. Dessa bör därför inte heller diarieföras. Till sitt innehåll rent privata handlingar är inte allmänna handlingar även om de skulle ha skickats till myndigheten. Rekommendationen är att inte blanda myndighetspost med privat post och att undvika att skicka e-post med privat innehåll från myndighetens brevlådor.

Facklig post, dvs. information som lämnas från en facklig organisation till ett platsombud på en myndighet är inte allmänna handlingar. Vissa handlingar, såsom böcker och tidskrifter, som ingår i en myndighets bibliotek är inte heller att betrakta som allmänna handlingar. Handlingar som inte är allmänna omfattas inte av offentlighetsprincipen och behöver inte lämnas ut. Uppmärksamma att vid överlämning till centralarkivet blir sådana handlingar, allmänna handlingar.

13.3 Utlämnande av allmän handling

Om någon begär ut handlingar från ett ärende är det några saker som är viktiga att känna till:

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid behandlas genast eller så snart som möjligt, normalt sett samma dag som den inkommer.
- Normalt sett är det handläggaren av ärendet som avgör om en handling är allmän och om den ska lämnas ut.
- Den som begär ut handlingar har rätt att vara anonym och det får inte efterfrågas vad uppgifterna ska användas till, såvida detta inte krävs för att kunna göra en sekretessprövning. Om det finns anledning att anta att en handling, eller en del av en handling, kan omfattas av sekretess, rådgör med juristfunktionen.
- Om en handling, eller en del av en handling, bedöms inte kunna lämnas ut ska alltid upplysas om rätten att få ett skriftligt beslut på detta (ett så kallat avslagsbeslut) med information om hur man överklagar. Om avslagsbeslut önskas hjälper juristfunktionen

till med att formulera beslutet. Beslutet fattas av i enlighet med gällande delegationsordning.

- Den som begär ut en handling kan välja mellan att komma och titta på materialet på plats, eller att få en kopia.
- Universitetet har ingen skyldighet att lämna ut information i digital form, exempelvis skicka handlingar i ett ärende per mail. Vid Luleå tekniska universitet finns möjlighet att lämna ut kopior av allmänna handlingar i elektronisk form samt att ta ut avgifter för denna utlämning.
- Om begäran omfattar mer än tio sidor ska myndigheten enligt avgiftsförordningen (1992:191) ta ut en avgift. Kontakta registrator för fakturering och utlämning av allmänna handlingar där det tillkommer en kostnad.

13.3.1 Krav på skyndsam handläggning

En begäran om allmän handling ska behandlas *skyndsamt*, normalt inom samma dag.³⁵ Det innebär att alla institutioner och enheter på universitetet måste vara bemannade under kontorstid så att en begäran kan hanteras skyndsamt. Det går *inte* att med hänvisning till semestertider, sjukskriven/tjänstledig personal eller tung arbetsbelastning avvakta med beslut i flera veckor.

13.3.2 Rätt till anonymitet

Den som begär ut en allmän handling som är offentlig, dvs. som inte skyddas av sekretess, har en grundlagsskyddad rättighet att få vara anonym och behöver inte heller uppge syftet med sin begäran. Uppgifter som är offentliga ska lämnas ut utan efterforskning.³⁶

13.3.3 Sekretessprövning och sekretessbeslut

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar är offentliga. Offentligheten kan dock begränsas av regler i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), dvs. av sekretess. Om någon begär ut en allmän handling eller en uppgift i den, ska en sekretessprövning alltid göras, för att se om hela handlingen eller delar av den kan lämnas ut. Om den allmänna handlingen är offentlig ska den omedelbart lämnas ut, i vissa fall mot avgift enligt avgiftsförordningen. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. I de fall sekretessbelagda uppgifter i en handling som i övrigt ska lämnas ut, ska de delar av dokumentet som har sekretessbelagts strykas över med en svart penna. Handlingen ska därefter kopieras, så att det inte går att se igenom den överstrukna texten.

³⁵ 2 kap. 15-16 §§ Tryckfrihetsförordningen

³⁶ 2 kap. 18 § Tryckfrihetsförordningen

Om de begärda uppgifterna inte går att lämna ut, antingen för att det över huvud taget inte rör sig om en allmän handling eller att den omfattas av sekretess, ska den som har begärt uppgifter meddelas om bedömningen och skälen till att handlingen eller delar av handlingen inte lämnas ut. Samtidigt ska den enskilde meddelas om att han eller hon har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut. Den enskilde har alltid rätt att få ett skriftligt avslagsbeslut även om nekandet bara avser en enda uppgift i en stor mängd handlingar, eftersom personen inte har fått precis vad han eller hon begärt.

Om det över huvud taget inte existerar en handling av det slag som någon har begärt har den enskilde ändå rätt till ett skriftligt avslagsbeslut. Avslagsbeslut ska fattas i enlighet med gällande delegationsordningar för Luleå tekniska universitet.

Ett avslagsbeslut ska motiveras och innehålla lagrumshänvisning och anvisning om hur beslutet kan överklagas. Avslagsbeslutet kan den enskilde sedan, inom tre veckor från att han eller hon fick del av det, överklaga till Kammarrätten i Sundsvall (om den klagande är en fysisk eller juridisk person eller kommunal myndighet) eller till Regeringen (om den klagande är en annan statlig myndighet).

13.3.4 Meddelarfriheten

Meddelarfriheten är en del av offentlighetsprincipen³⁷ och innebär att anställda vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna uppgift om förhållanden på myndigheten/arbetsplatsen till media. Syftet ska vara publicering. Den som begagnar sig av meddelarfriheten kan även under vissa förutsättningar lämna uppgifter som kan vara sekretessbelagda utan att riskera att begå något brott mot tystnadsplikten. Myndigheten får inte efterforska vem som har lämnat ut uppgifterna och inte ge några repressalier. Den som använder sig av meddelarfriheten gör det i egenskap av privatperson, aldrig som representant för myndigheten.

Det finns dock vissa begränsningar i meddelarfriheten som det är viktigt att känna till. Det är tillåtet att berätta om uppgifter i en allmän handling, men aldrig att lämna ut själva handlingen till journalisten. Vissa sekretessbestämmelser omfattas över huvud taget inte av meddelarfriheten. Skulle du använda meddelarfriheten på ett felaktigt sätt, förlorar du ditt efterforskningsskydd, liksom det källskydd journalisten garanterar, och du riskerar att ställas till ansvar för brott mot tystnadsplikten.

³⁷ Se bl.a. 1 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen