



GÖTEBORGS
UNIVERSITET

AUTOMATISERA DIARIEFÖRNINGEN

MARIA ELMLUND OCH CECILIA BERGSTRÖM

2023-03-22

Kort historik

- 1891 bildades Göteborgs högskola med en filosofisk fakultet
- 1907 invigs universitetsbyggnaden i Vasaparken
- 1954 Göteborgs universitet bildas
- 1967 bildas Odontologiska fakulteten
- 1971 blir Handelshögskolan en del av Göteborgs universitet
- I och med högskolereformen 1977 införlivas fristående utbildningsinstitutioner med universitetet, däribland Valand, HDK, Journalisthögskolan, Lärarhögskolan, Musikhögskolan och Scenskolan
- 1982 Fotohögskolan blir en del av Göteborgs universitet
- 1998 ansluts Vårdhögskolan
- 2000 får Arvid Carlsson Nobelpriset i medicin och Konstnärliga fakulteten bildas som den första i sitt slag i Norden



Göteborgs universitet idag

53 845

Studenter

6 670

Anställda

203

Program

1 924

Fristående kurser

7 100

Examina

1 969

Aktiva forskarstuderande

288

Doktorsexamina

Ovanstående siffror gäller 2022

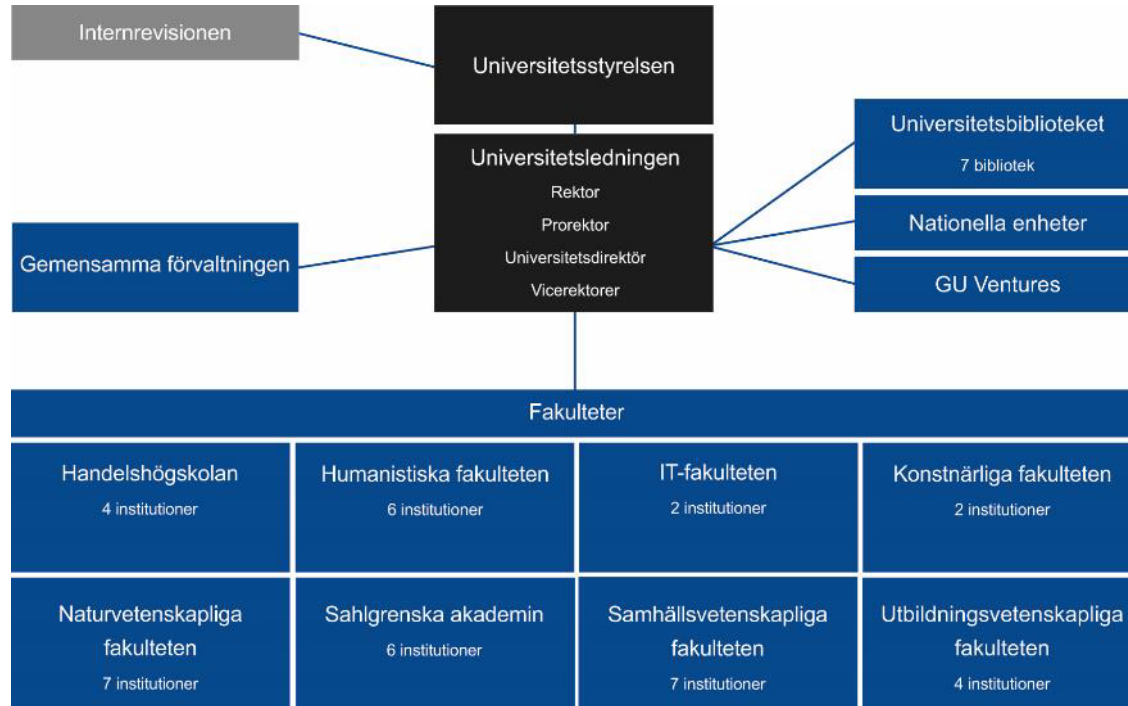


The background of the slide is a collage of three images. On the left, a person with blonde hair is sitting on a black metal bench, partially obscured by green bushes. In the center, a white rectangular box contains a list of subjects. On the right, a large, ornate fountain with multiple tiers and water spraying upwards is set in a garden with trees and a brick building in the background.

Mycket brett utbud av kurser och program. I stort sett alla ämnesområden finns representerade för att ge studenterna möjligheter till en unik och heltäckande utbildning.

- Ekonomi och juridik
- Hälsa, sjukvård och tandvård
- IT
- Konstnärliga ämnen
- Kultur, religion, historia och filosofi
- Lärarutbildning och pedagogik
- Naturvetenskap och matematik
- Samhälls- och beteendevetenskap
- Språk

Universitetets organisation



Universitetsledningens stab

Sektionen för arkiv och registratur

- Sektionschef
- Utvecklingsledare
- Samordnare digital dokumenthantering
- 7 registratorer varav en är systemförvaltare för W3D3
- 3 arkivarier



Digital dokumenthantering

- Portal Bas
- Sharepoint – attester, diarieintegration och digitalt närarkiv
- E-signering – två olika tjänster
- Samordnare för digital dokumenthantering på sektionen sedan 2022 – stöttar verksamheten med övergången till digitalt



Hur använder GU W3D3?

- Handlingar digitalt sedan 2011
- Seriestructur – 3 serier sedan 2019
- Egen serie för ärenden från det gamla diariesystemet Diabas
- Behörigheter: registrator, samordnare och tittbehörigheter
- Handläggare jobbar inte i W3D3
- Integration ReachMee för rekryteringsärenden
- Integration Samarbetsverktyg (Sharepoint)



Vad kan man göra med funktionaliteten i Sharepoint?

- Alla handlingar som fastställs läggs automatiskt i det digitala närarkivet
- Den inbyggda dokumenthanteringsplanen hjälper användaren & styr vad som ska attesteras & vad som ska diarieföras



FASTSTÄLLA
HANDLING



FASTSTÄLLA
HANDLING MED
ATTEST



FASTSTÄLLA
HANDLING MED
ATTEST OCH
DIARIEFÖRING



FASTSTÄLLA
HANDLING MED
DIARIEFÖRING

Diarieföring via Sharepoint

- Diarienummer verifieras mot W3D3
- Handlingen registreras automatiskt på rätt ärende – mindre risk att den hamnar på villovägar efter attest/underskrift
- Vid fastställande omvandlas handlingen till pdf
- 2022 registrerades 2787 handlingar i W3D3 via Sharepoint



Diarieföringsorganisation

Registrator

Skapar nya ärenden, ad actar ärenden, ger support i diarieföringsfrågor och W3D3.

Gudoksamordnare

Samordnar institutionens diarieföring, registrerar institutionens handlingar i W3D3 och skickar pappersoriginal till registraturet.

Alla anställda vid Göteborgs universitet som inte arbetar i systemet

Ansvarar för att lämna de handlingar som ska diarieföras till samordnare eller registrator



Gudok = W3D3



Diarieföringshistorik

- 1954 Göteborgs universitet bildas, 350 ärenden
- I början av 1970, ca 2500 ärenden
- 1996 införs Diabas, 4341 ärenden
- 2011 W3D3 (Gudok) införs, registraturet centraliseras och första institutionen implementeras, 6210 ärenden
- Första maj 2013 är samtliga institutioner implementerade
- 2022, 20 476 ärenden

Hur skapades diarienummer förut?

- Handläggare eller Gudoksamordnare mejlade registrator och bad om diarienummer
- Ofta fick registrator fråga efter mer information
- I vissa perioder var belastningen på registraturet hård och det kunde ta lång tid att få ett diarienummer
- Innan 2019 hade GU 28 serier i W3D3, och vid skapande av diarienummer skulle registrator välja rätt klassificering och serie



Hur skapas diarienummer nu?



Handläggare/
Gudoksamordnare
väljer formular och
fyller i de uppgifter
som krävs

Handläggaren får
diarienummer direkt
på skärmen och via
mejl om så önskas

Registrator går
igenom skapade dnr
och justerar vid
behov samt lägger
till handläggare

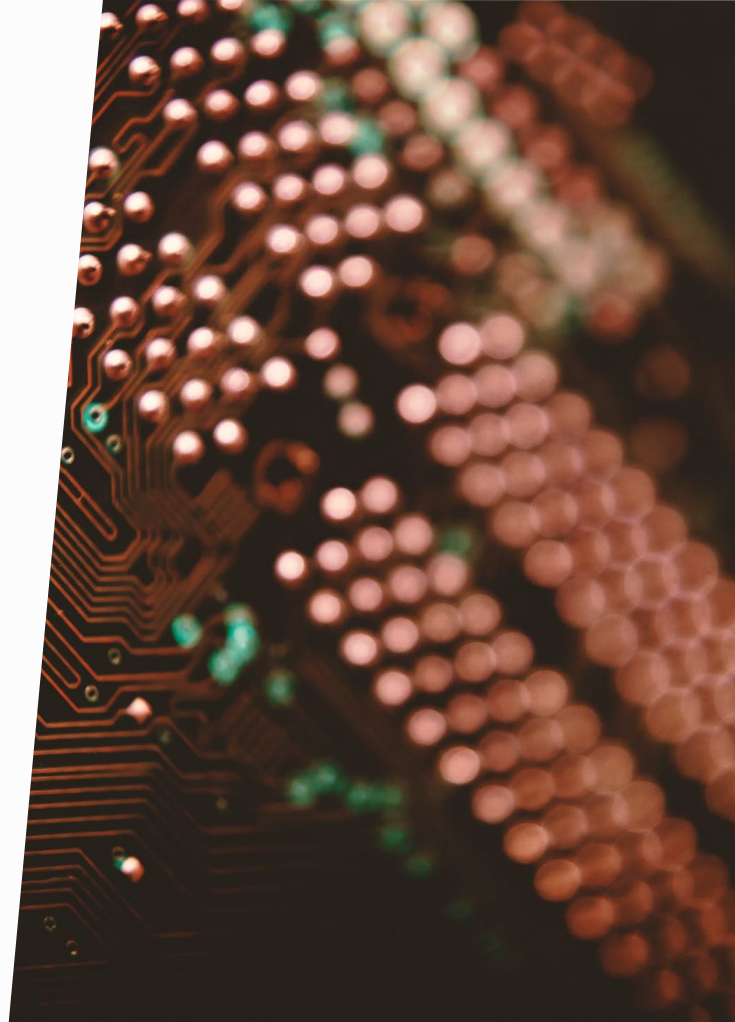
Införande av Portal Bas

- Första formuläret för att skapa diarienummer ht 2019
 - Tillgodoräknande för studenter, ca 4 000 ärenden/år
 - Studieuppehåll
- Fokus: Ärendetyper som förekommer ofta och i stor mängd och är relativt likartade över universitetet – lågt hängande frukter
- Nya formulär har sedan skapats löpande, både de som registraturet sett behov av och som verksamheten haft önskemål om



Införande av Portal Bas

- Merparten av formulären är tillgängliga för samtliga anställda på fakultetskanslier och förvaltningen samt utpekade personer på institutioner
- Vissa formulär är riktade mot enskilda handläggare/handläggargrupper
- I diariet används standardiserade ärendemeningar - i formulären kan ärendena beskrivas mer "populärvetenskapligt"





Portal Bas – mer än diarienummer

- Skicka in handlingar till registrator till W3D3:s inkorg i befintliga ärenden
- Visselblåsarkanal
- Utseende av arbetsmiljöombud – rapportering

Gudok - diarieföring (fakultetskanslier, nationella enheter och gemensamma förvaltningen)

Anvisningar

Skapa diarienummer

Skicka in handlingar för
registrering

Skapa diarienummer

På denna sida kan du själv skapa diarienummer för vanligt förekommande ärenden. För diarienummer i övriga ärenden är du välkommen att kontakta registrator. Ett kontaktformulär finner du länst ner på sidan.

Om du har frågor eller om problem uppstår är du välkommen att kontakta registrator.

Utbildning

Klicka på rubriken för att komma till formuläret som avser nedanstående ärenden.

- [Beslut om kursplaner](#) NY!
- [Individuell anpassning av examination](#)
- [Individuellt anpassade studier för student](#)
- [Inställande av kurs](#) NY!
- [Juridisk person i undervisningen](#)
- [Omprövning \(ändring\) av betyg/resultat](#)
- [Rättelse av betyg/resultat](#)
- [Studieuppehåll](#)
- [Tillgodoräknande \(alla nivåer\)](#)
- [Undantag från behörighetsvillkor](#)
- [Undantag från ordinarie uppsatsskrivande \(enskild/parvis\)](#) NY!

Kontaktinformation

E-post:

registrator@gu.se
arkiv@gu.se

Telefon: 031-786 11 11
Öppet: vardagar kl. 10–12.

Besök: Rosenlundsgatan 4.
Vänligen kontakta registrator
innan besök.

Post: Box 100

Forskarutbildning

Klicka på rubriken för att komma till formuläret som avser nedanstående ärenden.

- [Anmälan till Trygghetsstiftelsen](#) NY!
- (OBS! endast om det ej har föregåtts av varsel och besked)
- [Antagning – forskarutbildning](#)
- [Disputation](#)
- [Förlängning av anställning](#)
- [Halvtidsseminarium](#)
- [Handledare inom forskarutbildningen](#)
- [Inrättande externt finansierat doktorandprojekt](#)
- [Licentiatseminarium](#)
- [Lönesättning under pågående anställning](#)
- [Tillgodoräknande \(alla nivåer\)](#)
- [Uppnådd nivå \(alla kurser klara\)](#)

Personal

Klicka på rubriken för att komma till formuläret som avser nedanstående ärenden.

- [Anställning](#)
- [Antagning som docent](#)
- [Befordran](#) NY!
- [Delpension](#) NY!
- [Emeritusavtal](#)
- [Förlängning av anställning](#)
- [Lönesättning under pågående anställning](#)
- [Medel för konferens](#) NY!
- [Medel för språkgranskning](#) NY!
- [Provanställning som övergår i en tillsvidareanställning](#)
- [Prövning av högskolepedagogiska meriter](#)
- [Uppdrag \(OBS! ej prefekt, dekan eller rektor\)](#)
- [Varsel och besked](#)
- [Ändrad omfattning av anställning](#)
- [Överenskommelse om distansarbete](#)
- [Överenskommelse om tjänstgöring](#) NY!
- [Överenskommelse om utlandstjänstgöring, URA-avtal](#)

Övriga ärenden

- [Budget](#) NY!
- [Datahanteringsplan](#) NY!
- [Verksamhetsplan](#) NY!

Beställ diarienummer

För diarienummer i ärenden som saknar formulär är du välkommen att kontakta registrator. Ett kontaktformulär hittar du nedan.

[Beställ diarienummer.](#)



Diarienummer för tillgodoräkning

Inom grund- och avancerad nivå samt inom forskarutbildningen.

Arbetar du vid en institution behöver du ange namnet på din institutions gudoksamordnare, så att denne kan komma åt ärendet i Gudok och registrera tillhörande handlingar.

Behöver du hjälp är du välkommen att kontakta registraturet.

Studentens namn *

Förnamn Efternamn

Studentens personnummer

ÅÅMMDD-xxxx

Utbildningsnivå *

Ange det som ska tillgodoräknas *

Kurskod Kursnamn på den kurs som studenten önskar slippa läsa vid GU, t ex
"SSA111 Svenska som andraspråk 30 hp", alt namn på vetenskaplig konferens, t ex
"NERA 2022"

Ange ditt namn *

Förnamn Efternamn

Ange handläggande enhet *

institution, fakultet eller motsvarande

Om du jobbar på institution, ange din Gudoksamordnare

du som är Gudoksamordnare väljer ditt namn i listan

Ange din e-postadress om du önskar få diarienumret via e-post

Skapa diarienummer



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Hem](#)

Tack! Du har fått diarienummer **GU 2023/854**.

Glöm inte att institutionens Gudoksamordnare ska registrera handlingar och avsluta ärendet enligt ordinarie rutin.

Arbetar du vid en fakultet eller gemensamma förvaltningen ska handlingar skickas digitalt till registrator för registrering enligt rutinerna på Medarbetarportalen / Verktgssidan / Gudok - diarieföring (fakultetskanslier, nationella enheter och gemensamma förvaltningen).

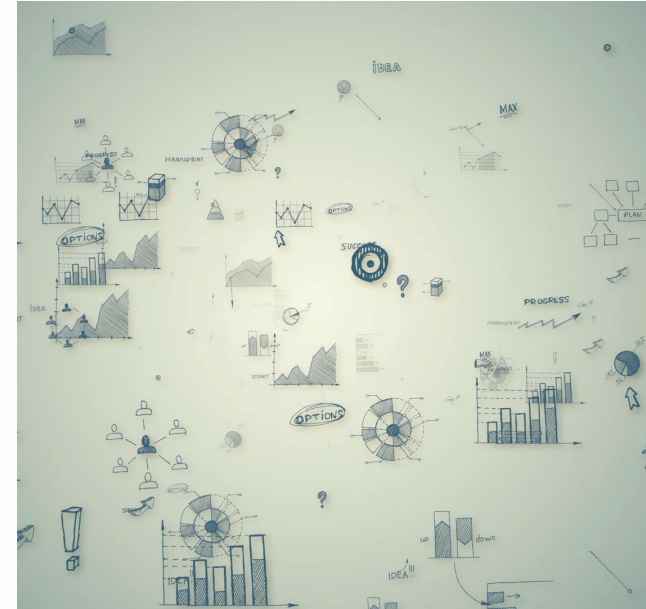
Eventuella pappersoriginal skickas till Registrator, Box 100 för arkivering.

Med vänliga hälsningar
Registrator

Statistik

	2019	2020	2021	2022
Antal registrerade ärenden	17861	17190	18221	20476
Antal skapade av Portal Bas	154	4497	9567	12772
Andel skapade av Portal Bas		26,20%	52,50%	62,40%

Utöver detta har vi en integration med ReachMee, som skapar dnr automatiskt i rekryteringsärenden (ca 2 000 ärenden per år)



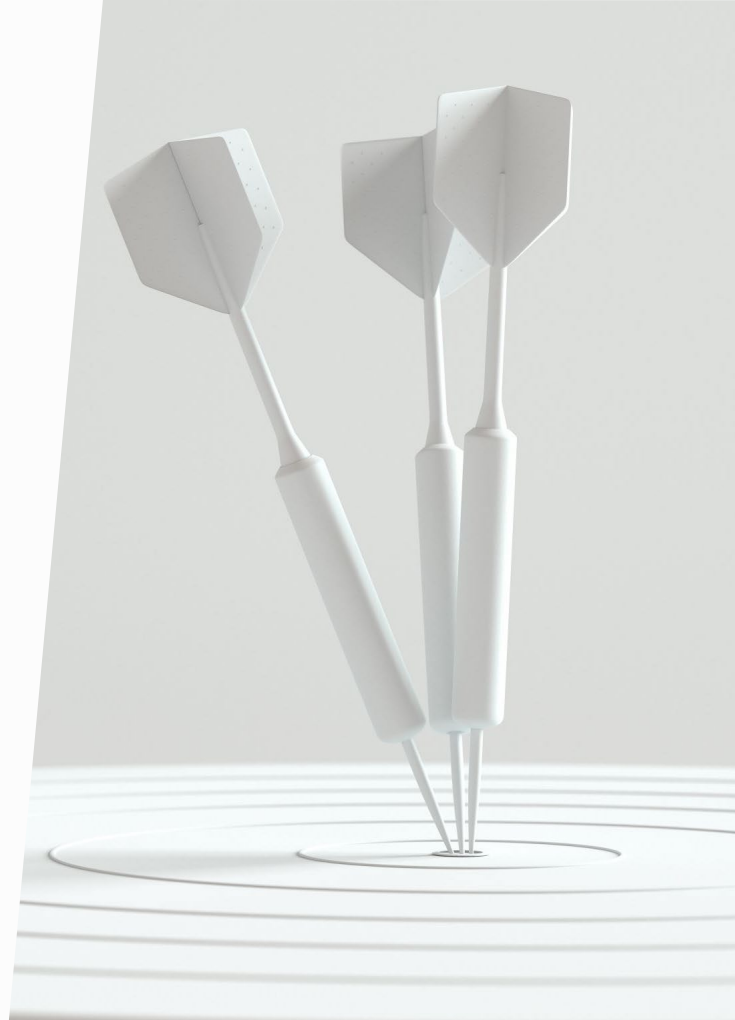
Resultat

- Enbart positivt utfall
- Snabbare att få diarienummer, vilket underlättar verksamhetens ärendehantering och möjliggör skyndsam registrering
- Registrator hinner hantera det som det inte finns formulär för snabbare
- Endast i undantagsfall får registrator förfrågningar om dnr som skulle ha kunnat skapas i formulären



Framgångsfaktorer

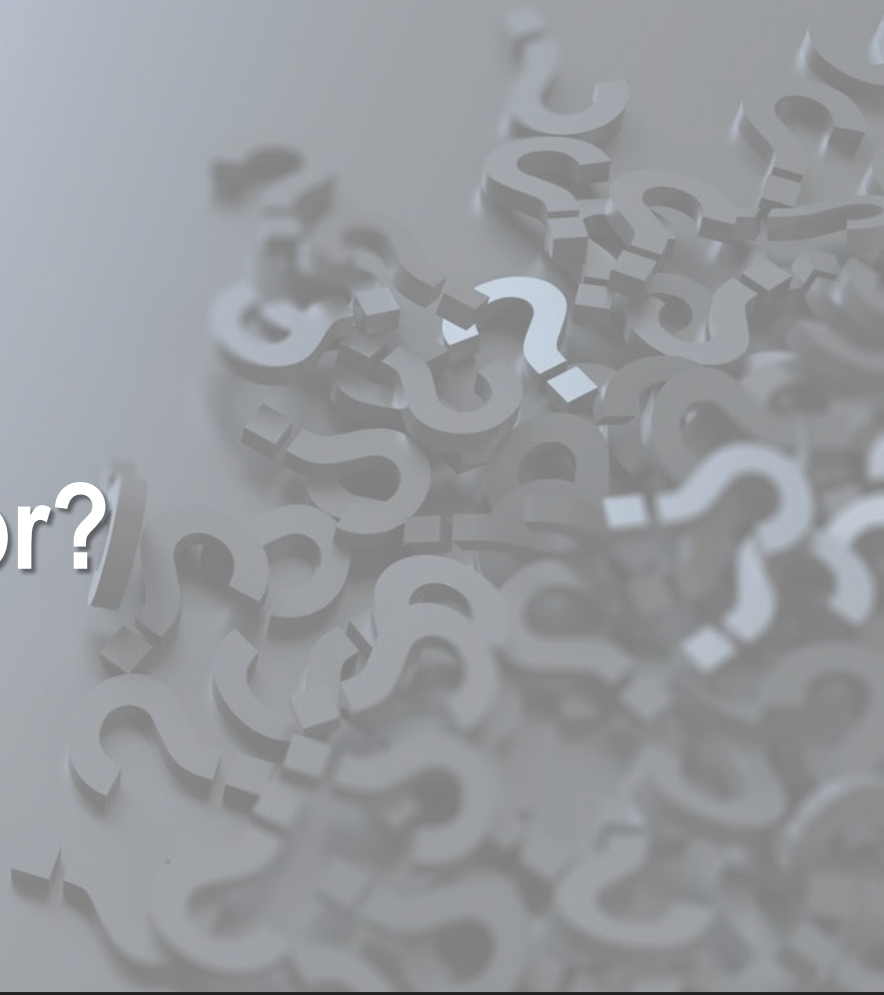
- Fick god hjälp av Uppsala universitet, hur man kan tänka struktur i Portal Bas mm
- Håll det enkelt – inte krångla till det
- Handläggaren anger samma uppgifter som tidigare angavs i mejl – inget merarbete
- Stor direkt nytta för handläggarna



Planer framåt

- Lägga in två handläggare i handläggarfältet via Portal Bas
- Få alla önskemål om diarienummer via formulär – inte via mejl till registrator
- Koppling till användarkonto - att man inte behöver ange vem man är och e-postadress
- Annan användning av Portal Bas än att skapa diarienummer:
 - > Anmälningar av disciplinärenden
 - > Skicka in handlingar direkt på rätt ärende





Frågor?



Vill du veta mer?

Maria Elmlund, maria.elmlund@gu.se
Cecilia Bergström, cecilia.bergstrom@gu.se