



GÖTEBORGS UNIVERSITET HUMANISTISKA FAKULTETEN

Humanistiska fakultetskansliet

INFORMATION

1 / 2

2010-04-13

Institutionerna

Ärendeflödet mellan fakultetskansliet och institutionerna och tvärtom

Fördelning av ärenden från fakultetsledningen

1. Fördelning av ärenden som ska handläggas eller beredas på institution eller annan administrativ enhet ska gå till en särskild e-postadress vid respektive institution, exv. spl@gu.se.
2. Denna e-postadress ska vara en funktionsadress med flera personer som mottagare efter institutionens behov för att säkerställa att ärendet hanteras utan onödigt dröjsmål.
3. Institutionen ansvarar för att ärenden till funktionsadressen hanteras av lämplig person inom organisationen.
4. För att underlätta institutionernas hantering ska det framgå i ämnesraden vad ärendet avser.
5. Ev. bifogade dokument skall döpas om till en benämning som talar om vad ärendet avser. Vid returnering av ärenden får aldrig ämnesbenämningen ändras.
6. Om en typ av ärenden normalt sett handläggs av samma person/funktion inom institutionen bör denna person få ärendet direkt till sig, med kopia till institutionens funktionsadress. Om han eller hon inte ska hantera ärendet måste institutionsledningen meddela personen detta.

Information som sprids för kännedom: inbjudningar, förfrågningar, kallelser och övrigt

1. Information som sprids för kännedom, som inbjudningar, enklare förfrågningar o.dyl., där inte någon formell handläggning eller beredning förväntas av mottagaren, kan skickas direkt till berörda enheter eller personer med kopia till tidigare nämnd funktionsadress till institutionsledningen.
2. Beslut som berör enskild skickas direkt till denna person.
3. Institutionen ansvarar för att hålla sig informerad om beslut som fattas av fakultetsnämnd, rektor och universitetsstyrelse.

Ärenden från institution till fakultetskansliet/-nämnden

1. Ärenden som ska handläggas eller beredas vid fakultetskansliet ska gå till registrator@hum.gu.se, som är en funktionsadress med flera personer/funktioner vid kansliet som mottagare, för att säkerställa att ärendet hanteras utan onödigt dröjsmål.
2. Kanslichefen eller annan funktion bakom registratorsadressen i samråd med kanslichefen ansvarar därefter för att ärendet förs vidare till en handläggare.
3. För att underlätta kansliets hantering ska det ska framgå i ämnesraden vad ärendet avser.
4. Expediera ärenden var för sig, d.v.s. aldrig flera ärenden i en och samma skrivelse.
5. Om en typ av ärenden normalt sett handläggs av samma person inom fakultetskansliet bör denna person få ärendet direkt till sig, med kopia till funktionsadressen. Kanslichefen meddelar personen om han eller hon inte ska hantera ärendet.