



---

Karlstads universitet  
Rektors kansli

2026-02-27  
C2026/186

## Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

I fjärde kapitlet, 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), står följande:

2 § Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Det här dokumentet är indelat i ovanstående kapitel och fungerar som en beskrivning av de allmänna handlingar som Karlstads universitet hanterar.

## 1. Organisation och verksamhet

Följande organisationsskiss är aktuell för Karlstads universitet. Myndigheten använder W3D3 som diariesystem. Diariestationer finns på fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap, fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap, lärarutbildningen samt en för centrala stödfunktioner. På sistnämnda finns även Ladok (studiedokumentationssystem), NyA (antagningssystem), Raindance (ekonomisystem), Varbi (rekryteringssystem), Klara arkivredovisning (arkiv) och andra övergripande system som hanterar allmänna handlingar.

**Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap** består av följande institutioner:

- Institutionen för miljö- och livsvetenskaper
- Institutionen för hälsovetenskaper
- Institutionen för ingenjers- och kemivetenskaper
- Institutionen för ingenjörsvetenskap och fysik
- Institutionen för matematik och datavetenskap
- Administrativa avdelningen

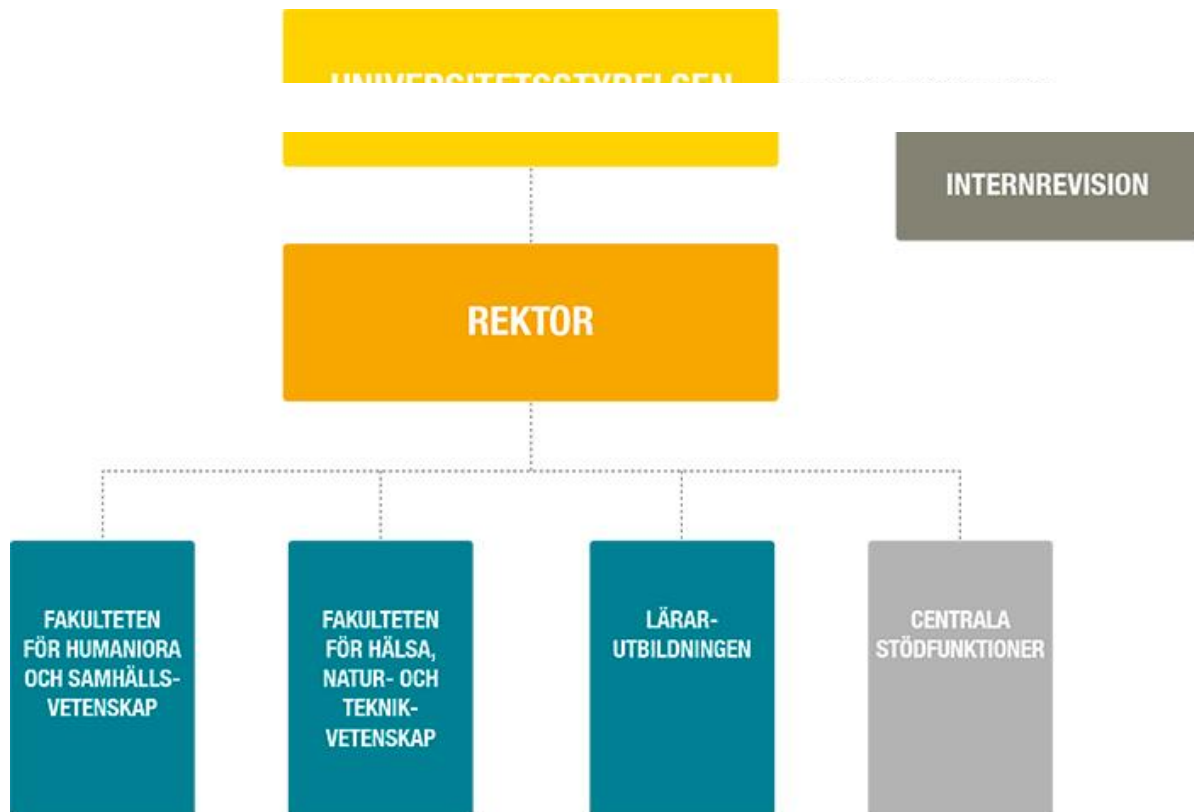
**Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap** består av följande institutioner:

- Handelshögskolan
- Institutionen för konstnärliga studier
- Institutionen för samhälls- och kulturvetenskap
- Institutionen för social och psykologiska studier
- Institutionen för språk, litteratur och interkultur
- Institutionen för geografi, medier och kommunikation
- Institutionen för pedagogiska studier
- Administrativa avdelningen

**Lärarutbildningsnämnden** består av lärarutbildningens kansli.

**Centrala stödfunktioner** består av följande avdelningar:

- Avdelningen för campusservice
- Avdelningen för ekonomi och planering
- Avdelningen för utbildningsstöd
- Grants and Innovation Office
- HR-avdelningen
- IT-avdelningen
- Kommunikationsavdelningen
- Ledningskansliet
- Universitetsbiblioteket



## 2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till Karlstads universitets allmänna handlingar

### **Arkivförteckning**

I Klara arkivredovisning förtecknas myndighetens allmänna handlingar och förvaring.  
Ansvarig: Arkivarie, Ledningskansliet

### **Diariesystem**

W3D3 är myndighetens diarium för allmänna handlingar. Diarystationer finns på vardera fakulteten, Lärarutbildningen och centrala stödfunktioner.  
Ansvarig: Huvudregistrator, Ledningskansliet

### **DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet**

Bibliografisk dokumentation och e-publicering av forskning och uppsatser/examensarbeten.  
Ansvarig: Universitetsbiblioteket

### **Ekonomisystem**

Ekonomisystem är Raindance.  
Ansvarig: Avdelningen för ekonomi och planering

### **E-post**

Microsoft 365  
Ansvarig: IT-avdelningen

### **Kurs- och programadministration**

ÖKA  
Ansvarig: Avdelningen för utbildningsstöd

### **Lärplattform för studenter/undervisning**

Lärplattform är Canvas.  
Ansvarig: Universitetsbiblioteket

### **Personaladministration**

Personaladministrativa uppgifter registreras i Primula.  
Ansvarig: HR-avdelningen

### **Rehabiliteringsärenden**

Rehabiliteringsärenden registreras i Adato.  
Ansvarig: HR-avdelningen

### **Rekrytering**

Rekryteringsärenden registreras i Varbi.  
Ansvarig: HR-avdelningen

### **Studiedokumentationssystem**

Studiedokumentation registreras i Ladok och NyA.  
Ansvarig: Avdelningen för utbildningsstöd

### **System för tentamenshantering**

Inspira

Ansvarig: Avdelningen för campusservice

### **Upphandling**

Pågående upphandlingar registreras i E-avrop.

Ansvarig: Ledningskansliet

### **Utbytesstudier**

Inrese- och utresestudier registreras i MoveOn.

Ansvarig: Avdelningen för utbildningsstöd

### **Vidareutbildning av lärare**

Mira

Ansvarig: Lärarutbildningen

### **Verksamhetsförlagd utbildning**

VFU-databasen

Ansvarig: Lärarutbildningen

### **Verksamhetsplanering**

Stratsys

Ansvarig: Avdelningen för ekonomi och planering

### 3. Tekniska hjälpmedel

Vissa tekniska hjälpmedel finns på plats som enskilda kan få använda för att ta del av allmänna handlingar. För mer information, kontakta:

Huvudregistrator, vardagar mellan 9:00-12:00

[registrator@kau.se](mailto:registrator@kau.se)

054-700 23 80

Arkivarie, vardagar mellan 9:00-12:00

[arkiv@kau.se](mailto:arkiv@kau.se)

054-700 10 87

#### 4. Vem på myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

Huvudregistrator, vardagar mellan 9:00-12:00

[registrator@kau.se](mailto:registrator@kau.se)

054-700 23 80

Arkivarie, vardagar mellan 9:00-12:00

[arkiv@kau.se](mailto:arkiv@kau.se)

054-700 10 87

## 5. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar

Uppgifter i allmänna handlingar kan vara föremål för sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nedan följer några av de vanligaste sekretessbestämmelserna vid Karlstads universitet.

<b>Paragraf</b>	<b>Sekretessbelagt område eller grund</b>
17 kap. 3c §	prov och skrivningar
17 kap. 4 §	kontroller vid högskoleprovet
19 kap. 1–5 §§	myndighets affärsverksamhet samt undersökning av naturvetenskaplig och teknisk art för det allmännas räkning
19 kap. 6–8 §§	uppgifter inför facklig förhandling
21 kap. 1 §	uppgifter om enskilds hälsa eller sexualliv
21 kap. 3 §	uppgifter om förföljda personer
21 kap. 5 §	uppgifter som rör utlänning
21 kap. 7 §	i strid mot dataskyddsregleringen
23 kap. 5 § 1 st	students personliga förhållande hos psykolog, kurator eller studievägledare, enskild students identitet om det finns särskild anledning
23 kap. 5 § 2 st	personförföljelse/trakasserier av student
23 kap. 6 §	avskiljande av student
24 kap. 1 §	psykologisk undersökning vilken utförs för forskningsändamål
24 kap. 4 §	uppgift med dialektologisk eller etnologiskt innehåll
24 kap. 5 §	forskningssamverkan
24 kap. 8 §	framställning av statistik
31 kap. 12 §	uppdragsverksamhet, uppdragsforskning
39 kap. 1–3 §§	personalsocial och -administrativ verksamhet
40 kap. 3 §	biblioteksverksamhet
40 kap. 4 §	telefonväxel



## 6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Uppgifter som regelbundet hämtar eller lämnar till andra myndigheter överförs oftast automatiskt och digitalt. Nedanstående finns en lista över myndigheter och vilka typer av uppgifter som överförs.

Ekonomisk statistik lämnas till Universitetskanslersämbetet.

Ekonomiskt utfall, avgiftsbelagd verksamhet, samråd enligt avgiftsförordningen samt särskild information lämnas till Ekonomistyrningsverket.

Forskning och utvecklingsverksamhet och utrikeshandel lämnas till Statistiska centralbyrån (SCB).

Låneupptagning lämnas till Riksgälden.

Momsredovisning samt aktuella folkbokföringsadresser för anställda och studenter lämnas till Skatteverket.

Uppgifter om personer som antagits till utbildningar samt uppgifter om studieresultat och registrering överförs till Centrala studiestödsnämnden.

Resultatet av antagningen av studenter sker till Universitets- och högskoleåret via Antagning.se och NyA.

Transparensredovisning lämnas till Konkurrensverket.

Uppgifter om transaktioner lämnas till Riksrevisionen.

Uppgifter om utbildningsutbud, sökande och antagna, registrerade, poängproduktion och examina överförs till Statistiska centralbyrån.

Uppgifter som rör anställning och anställda lämnas till Arbetsgivarverket, Skatteverket, Statens tjänstepensionsverk och Statistiska centralbyrån.

Uppgifter som rör anställning och anställda hämtas från Försäkringskassan.

Årsredovisningen lämnas till Regeringskansliet.

## 7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Karlstads universitet har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.