



Checklista för beredning av beslut på central nivå – styrelse, rektor och universitetsdirektör

Bereda ärendet	Anvisningar	
		✓
Beslutsmall	Använd en av universitetsadministrationens beslutsmallar.	
Språk	Följ SLU:s språkliga riktlinjer.	
Sakfrågan	Beskriv sakfrågan korrekt och allsidigt. Glöm inte att beakta SLU:s miljömål och målen för jämställdhetsintegrering.	
Texten	Formulera som ett beslut och inte som ett förslag till beslut.	
Beslutsunderlag	Bifoga ekonomiska beräkningar, ritningar och andra underlag.	
Sakkunniga	Inkludera eventuellt utlåtande från t.ex. jurist eller personalchef.	
MBL-förhandling	Informera eller förhandla enligt MBL t.ex. vid omorganisation.	
SLU-id	Registrera ärendet.	
Filnamn på förslag	Namnge filen enligt följande format: <ul style="list-style-type: none"> • forslag_ärendenamn_reb_170404 • forslag_ärendenamn_styrelse_170404 • forslag_ärendenamn_udir_170404 	
Versionsruta på beslutsförslag	Fyll i datum, vem versionen är avsedd för och lägg till eventuell vattenstämpel.	
Pdf-fil	Sammanfoga beslutsförslag, eventuella bilagor och andra underlag i en samlad pdf-fil. Vid beslutsförslag till styrelsen: samråd med mötessekreteraren.	
Underlag till mötessekreteraren	Skicka den samlade filen till mötessekreteraren. För tidsfrister, se riktlinjerna för respektive typ av beslutsmöte.	

Inför beslutsmötet	Anvisningar	
Versionsrutan på förslaget	Ta bort rutan och eventuell vattenstämpel.	
Utskrift	Gör enkelsidig utskrift.	
Underskrift	Underteckna originalet med bläck- eller kulspeppenna i blå färg.	

Efter beslutsmötet	Anvisningar	
Sammanfogade filer	Sammanfoga beslut och de faktiska bilagorna i två samlade filer i Word-format respektive i pdf-format.	
Filnamn	Spara filerna med namn i följande format: <ul style="list-style-type: none"> • ärendenamn_reb_170404 • ärendenamn_styrelse_170404 • ärendenamn_udir_170404 	
Filer till mötessekreteraren	Skicka filerna till mötessekreteraren. För udir-beslut skickar du dem till universitetsdirektörens sekreterare.	
Expediering	Skicka pdf-versionen eller en länk till den på medarbetarwebben <ul style="list-style-type: none"> • enligt sändlista och • till dem som ska ha beslutet för kännedom. 	
Arkivering	Skicka originalen till registrator: <ul style="list-style-type: none"> • beslut • bilagor • eventuella andra beslutsunderlag 	
Arkivering om mottagaren är utanför SLU (till exempel remissyttranden)	<ul style="list-style-type: none"> • Skicka originalhandlingen till mottagaren. • Skicka en kopia av det underskrivna originalet till registrator. 	