|  |  |
| --- | --- |
| Beatrice Clasaeus  Universitetsjurist  Rektors kansli |  |

# Elektroniska underskrifter

## Syfte

SU strävar efter att i så stor utsträckning som möjligt gå över till en digital förvaltning. Som en del av detta är bör inte dokument undertecknas egenhändigt om så inte krävs. Dokument som egenhändigt undertecknas i onödan betungar arbetet för både registrator och arkivarier och försämrar även sökbarheten i diariet. Även distansarbete underlättas om dokument inte signeras egenhändigt i onödan.

## Lagkrav

Det är lagar och förordningar som i första hand styr vilka dokument som måste egenhändigt undertecknas. Det framgår varken av förvaltningslagen, högskolelagen eller högskoleförordningen att upprättade handlingar vid universitetet måste egenhändigt undertecknas. Dock måste det gå att utläsa vem som är beslutsfattare om universitetet fattar ett beslut. Detta gäller även om beslut tas in i form av protokoll. Givet detta är det även lämpligt att det framgår av en handling exempelvis vem som är ordförande vid ett möte, nämnd eller i ett råd samt vem som justerar protokollet. Det räcker dock att detta antecknas på dokumentet. Detta behöver inte undertecknas egenhändigt.

## Lokala regler

Vid SU finns även lokala regler och riktlinjer som styr och fastställer vilka dokument som kräver ett egenhändigt undertecknas. För det fall det inte framgår av riktlinjer eller rutiner vid SU att ett dokument måste undertecknas behöver det således inte undertecknas.

## Särskilt om avtal

SU ingår många avtal i den löpande verksamheten. Beroende på vilket avtal som är aktuellt kan det undertecknas av olika anställda. Det framgår av SU:s avtalsrutin samt SU:s besluts- och delegationsordning vem som är behörig att företräda myndigheten. I huvudsak behöver inte avtal signeras men avtal få ett lägre bevisvärde om det saknar en signatur. Därför bör ett avtal i regel undertecknas egenhändigt eller genom en e-underskrift. Vissa avtal ska dock signeras så som köp av fast egendom. En signatur kan vara egenhändig eller elektronisk. En e-underskrift tillhandahålls i regel av en tjänst som ger användare en verifieringskod eller en möjlighet att identifiera sig med e-legitimation. En e-underskrift är på lika sätt rättsligt bindande som ett egenhändigt undertecknande. Att klistra in en inskannad underskrift eller verifiera ett dokuments riktighet via e-mail är inte samma sak som en e-underskrift. Detta kan dock användas i vissa fall när ett dokument enligt lag eller förordning inte kräver en underskrift men personen som upprättat dokumentet vill klargöra att det är det aktuella dokumentet är den sista och slutgiltiga versionen. Detta kan även lösas genom att i större utsträckning ange att dokument är ett utkast. När den slutgiltiga versionen ska upprättas och diarieföras kan den eller de som i vanliga fall undertecknar dokumentet verifiera via e-mail att det är dokumentets sista version. Det bör dock noggrant kontrolleras att det inte står i dokumentet att det är ett utkast. Begreppet SLUTLIG kan även noteras i sidhuvudet.

Sedan denna PM skrevs har SU tagit fram en myndighetensgemensam e-signaturtjänst. Se följande länk; https://www.su.se/medarbetare/it/it-nyheter/nu-kan-du-signera-digitalt-1.518943

Exempel på dokument som inte behöver undertecknas egenhändigt:

Avbruten rekrytering

Beslut om återanställning

Överklagande av anställningsbeslut

Avvisningsbeslut av överklagande av anställningsbeslut

Akademisk befordran

Sakkunnigutlåtande

Protokoll från disciplinnämnden

Yttrande till disciplinnämnden

Ansökan om anstånd med studier

Överklagande angående antagning/behörighet

Avslag på ansökan om examensbevis

Ansökan om tillgodoräknande av högskoleutbildning

Ansökan om tillgodoräknande av utlandsstudier

Överklagande av beslut om tillgodoräknande

Disputationsprotokoll