



Dokumentnamn: Förvaltnings/bolags rutin för bolagets diarieföring			
Beslutad av: Ledningsgruppen	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: nej	Datum och paragraf för beslutet: 2018
Dokumentsort: Göteborg	Giltighetstid: tillsvidare	Senast reviderad: 2020-11-18	Dokumentansvarig: Susanne Ahlström
Bilagor: nej			

# Rutin för bolagets diarieföring

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att vara ett lokalt komplement till Stadshus AB samlade dokumentation kring ärendehanteringsprocessen som man finner på deras Sharepoint sida Panorama. Rutinen syftar till att ge medarbetarna störa kunskap i hur man expedierar, handlägger söker och skapar ärenden i vårt diarium.

## Vem omfattas av rutin

Samtliga medarbetar hos Försäkrings AB Göta Lejon

## Koppling till andra styrande dokument

- 1.Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling
- 2.Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering

## Stödande dokument

Vägledning på regionarkivets och arkivnämndens hemsida

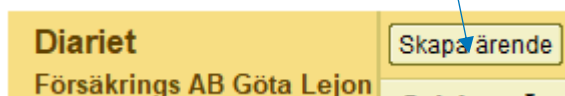
# Rutin för diarieföring



- stämpla inkommande post med ”diariestämpeln”
- skanna inkommande post, d v s, allmän handling (= handling med påverkan på/betydelse samt av vikt för verksamheten – se sidan 5, \*)
- kontrollera diariets inkorg
  - diarieför inkommande och/eller utgående post som ligger där

## Vid nytt ärende - handlingen tillhör ej ett befintligt diarienummer):

Skapa ett diarienummer = ”Skapa ärende”



Fyll i ”Ärendetext:” = kort rubrik som säger vad ärendet gäller samt välj ”Dp-beteckning:”, diarieplansbeteckningsnummer baserad på processbeskrivningen i klassificeringsstrukturen, dnr 0038/17, samt ligger även på:

Ärende

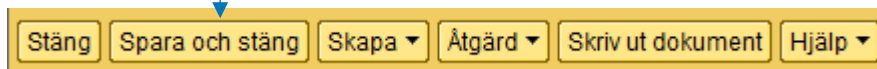
Diarier  
Försäkrings AB Göta Lejon

Välj önskad diarieplansbeteckning

För sökning, klicka på kolumnrubrik att söka i, och ange sökord

Dpb-nummer	Dpb-text
1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJ
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete
1.2	Planera, förvalta och följa upp
1.3	Utföra internt ledningsarbete
1.4	Utveckla verksamheten
1.5	Hantera revision och granskning
1.6	Samverka och förhandla som
1.7	Bedriva systematiskt arbetsm
1.8	Besvara remisser och enkäter
1.9	Hantera externa synpunkter o
1.10	Samverka med andra organis
?	ÖFVERVERKSAMHETSSTÖD

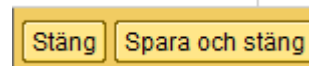
Tryck ”Spara och stäng”



Gå tillbaka till inkorgen, ställ dig på det inkomna ärendet, klicka på **Åtgärd** och välj ”**Diarieför med mottagare**” på det diarienummer som du fick när du skapade ärendet, följande ruta öppnar sig.

Ärendetext:	TEST		
Händelsetext: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Infoga ärendetext"/>		
Händelsetyp: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nummer:	<input type="text"/>		
Händelsedatum: *	<input type="text" value="2018-04-20"/>		
Registreringsdatum:	<input type="text" value="2018-04-20"/>	Svarsdatum:	<input type="text" value="16"/>
Sekretess:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Typ av handling:	<input type="text"/>
Personuppgifter: *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Känsliga		
Handläggare:	<input type="text"/>		
Bevakningsdatum:	<input type="text" value="16"/>		
Påminnelse skickas till:	<input type="text"/>		
Anteckningar:	<input type="text"/>		
Gallringsfrist år:	<input type="text"/>		

Fyll i ”**Händelsetext:**” (vilken typ av handling det är, från vem och vad det gäller) samt ”**Händelsetyp:**”. Vid handlingslag avtal, fullmakt eller remiss, ange ”**Typ av handling:**” och vid dokument med ett **sista svarsdatum** angivet, registrera ”**Svarsdatum:**”. ”**Personuppgifter:**” samt ”**Gallringsfrist år:**” är obligatoriska och val av slag/typ måste göras. När du har beskrivit händelsen, valt personuppgiftstyp, bevarande/år för gallring (se dokumenthanteringsplan) samt anser att du är klar, tryck på ”**Spara och stäng**”.



## Vid "gammalt" ärende - handlingen tillhör ett befintligt diarienummer):

Leta upp diarienumret som handlingen hör till genom att klicka på **Åtgärd** och därefter **Sök händelse**. Fyll i rubriken **Händelsetext:** med sökord\* (asterisk, \*, direkt efter sökordet gör att man inte behöver skriva ut **hela** ordet, del av sökordet räcker), bocka i **Stort fönster** samt tryck på **Sök**.

Sök händelse

Diariet  
Försäkrings AB Göta Lejon

Maximalt antal träffar: 250 Antal träffar: 0

Sök händelse:	<input type="radio"/> Pågående <input type="radio"/> Avslutade <input checked="" type="radio"/> Alla
	<input type="radio"/> Ej makulerade <input type="radio"/> Makulerade <input checked="" type="radio"/> Alla
	<input type="radio"/> Ej gallrade <input type="radio"/> Gallrade <input checked="" type="radio"/> Alla
Händelsetext:	<input type="text"/>
Händelsetyp:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> E-post <input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Övrigt
Inkomdatum:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Registreringsdatum:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Organisation:	<input type="text"/>
Namn:	<input type="text"/>
Adress:	<input type="text"/>
Postnr:	<input type="text"/>
Postadress:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>
Svarsdatum:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Arbetsgrupp:	<input type="text"/>
Typ av handling:	<input type="text"/>
Sekretess:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Bevakningsdatum:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Påminnelse skickas till:	<input type="text"/>
Information lämnas av:	<input type="text"/>
Anteckningar:	<input type="text"/>
Gallringsfrist:	<input type="text"/>
Får gallras tidigast:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Enl gallringsbeslut:	<input type="text"/> <input type="button" value="Infoga gallringsbeslut"/>
Gallring bestäld:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Gallrad:	från: <input type="text"/> till: <input type="text"/>
Visa resultat:	<input type="radio"/> Litet fönster <input checked="" type="radio"/> Stort fönster
	<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Töm sökfält"/>

När korrekt ärende/diarienummer som handlingen tillhör är funnet, notera nr samt registrera det inkomna ärendet enligt nedan:

Gå till diariets inkorg och markera ärendet. Klicka på **Åtgärd** och välj **"Diariet för med mottagare"** varvid nedanstående ruta öppnar sig.

Diariet för med mottagare - Göteborgs Stads program för en jämlik stad

Välj ärende:

eller

Gör ett urval av pågående ärenden

Urvalskriterier:

Diarienummer:

Ärendeår:

Ärendetext:

Valt ärende:

Kopiera mottagarefältet (Till:):  Ja  Nej

Fyll i **"Diarienummer:"** (xxxx/år) och tryck **"Sök"**. Diarienummer med rubrik visar sig och är det rätt diarienummer, tryck **"OK"**.

Följande ruta öppnar sig.

Ärendetext: TEST

Händelsetext: \*

Händelsetyp: \*

Nummer:

Händelsedatum: 2018-04-20

Registreringsdatum: 2018-04-20 Svarsdatum:

Sekretess:  Ja  Nej Typ av handling:

Personuppgifter: \*  Ja  Nej  Känsliga

Handläggare:

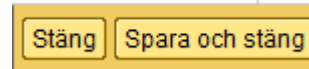
Bevakningsdatum:  16

Påminnelse skickas till:

Anteckningar:

Gallringsfrist år:

Fyll i **"Händelsetext:"** (vilken typ av handling det är, från vem och vad det gäller) samt **"Händelsetyp:"**. Vid handlingslag avtal, fullmakt eller remiss, ange **"Typ av handling:"** och vid dokument med ett **sista svarsdatum** angivet, registrera **"Svarsdatum:"**. **"Personuppgifter:"** samt **"Gallringsfrist år:"** är obligatoriska och val av slag/typ måste göras. När du har beskrivit händelsen, valt personuppgiftstyp, bevarande/år för gallring (se dokumenthanteringsplan) samt anser att du är klar, tryck på **"Spara och stäng"**.



\* Typ av ärenden/dokument som **inte** behöver diarieföras:

- Utkast, koncept och minnesanteckningar som i slutändan resulterar i en färdig rapport etc
- Tidskrifter, facklitteratur, reklambroschyrer etc
- Inbjudningar till kurser, konferenser och seminarier
- Spontanansökningar – praktik, arbete etc – OBS! Görs om till "Övrig post" i diariet

Vid semestertider samt övrig frånvaro för administratör hanteras diariet av utsedd medarbetare som är på plats