

Checklista för registervård i Netpublicator

Innehållsansvar: Diarium och dokumenthantering

Hantering av personuppgifter och sekretessklassat material

När man hanterar personuppgifter i mobila enheter (exempelvis läsplattor och smarta mobiltelefoner) finns vissa risker att personuppgifter kan spridas. Eftersom en mobil enhet kan kommunicera över öppna nätverk och användas utanför Västra Götalandsregionens lokaler är det viktigt att säkerställa att det finns rutiner så att högsta möjliga säkerhet kan uppnås och att känsliga dokument rensas bort efter genomförda sammanträden.

Ta bort GDPR-klassade och sekretessklassade dokument

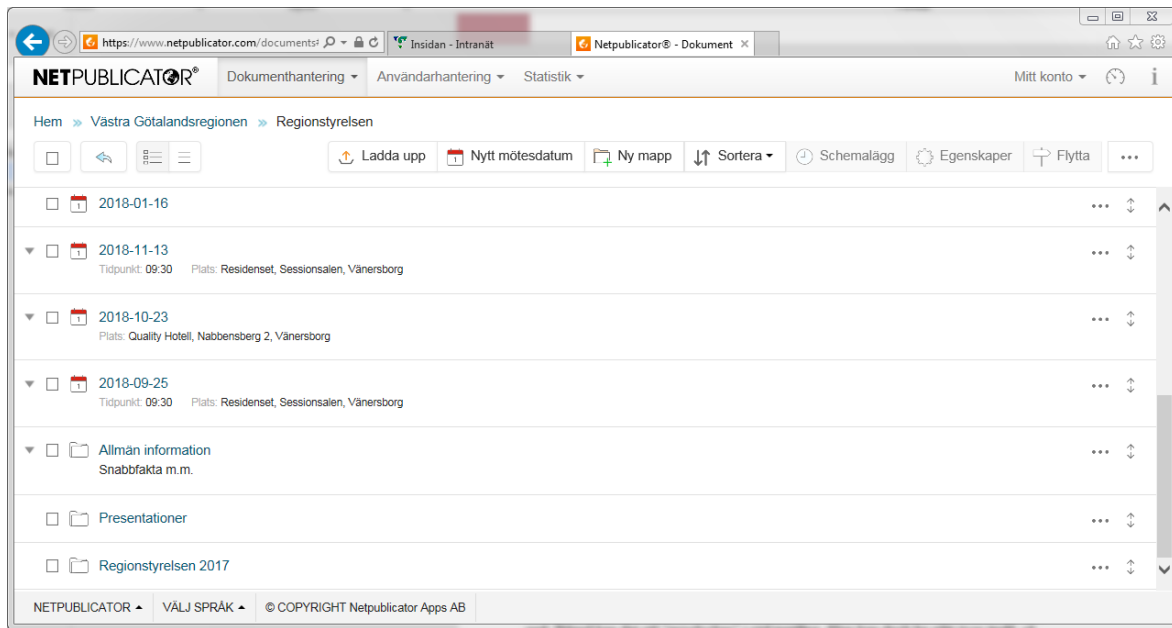
När sammanträdet är genomfört ska du ta bort GDPR-klassat och sekretessklassat material från Netpublicator. Ställ dig vid ärendet och tryck på de tre prickarna till höger om ärendet och välj ”ta bort”.

Registervård

Det är viktigt att framhålla att Netpublicator inte är ett arkiv för handlingar utan ett publiceringsverktyg för dokument som ligger någon annanstans. Allmänna handlingar ska inte arkiveras eller upprättas i Netpublicator. Varje myndighet har en dokumenthanteringsplan där det framgår hur handlingar som beslutsunderlag, presentationer med mera ska hanteras.

Sammanträdeshandlingarna bör visas per sammanträdesdatum för innevarande år. Endast publicerade sammanträden visas. När årets sammanträden genomförts behöver du skapa en ny mapp och döpa den enligt principen [Nämnd år]. Därefter markerar du sammanträdena genom att bocka i rutan framför sammanträdet och trycka på knappen ”flytta”. Flytta sammanträdena till den aktuella mappen.

I Netpublicator gäller principen om att gällande års sammanträdeshandlingar ligger på respektive sammanträdesdatum. Vid årsskiftet skapar man en mapp för det gångna året och döper det enligt principen “[Nämnd] [år]”. Flytta över samtliga handlingar till det aktuella året genom att använda flytta-knappen eller via mer-funktionen – välj flytta.



Av praktiska skäl kommer det att vara möjligt att visa handlingar för den aktuella mandatperioden. Efter avslutad mandatperiod behöver nämndsekreteraren ta bort tidigare mandatperiods sammanträdeshandlingar och presentationer. Det innebär att det finns handlingar för max fyra år. Du tar bort de tidigare årens sammanträdeshandlingar genom att markera mappen/mapparna, gå till de tre prickarna ”mer-funktionen” och välja ”ta bort”.

Rensa mapparna för ”Presentationer” och ”Allmänt”

Även presentationerna flyttas över till föregående år. Skapa en mapp under det föregående året och döp det enligt principen [Presentationer år] och flytta därefter över presentationerna till mappen.

För mappen ”Allmänt” kan du löpande rensa bort inaktuella dokument.