



**Närvårdssamverkan**  
Södra Älvsborg

**Dokumenthantering**  
**Närvårdskontoret**

## Dokumenthantering

Eftersom närvårdskontoret upprättar många dokument, är det av stor vikt att det finns ett enhetligt utseende för att enklare kunna hantera dokument och för att kunna diarieföra. Nedanför finns beskrivet den information som ska finnas på alla upprättade dokument inom Närvårdssamverkan Södra Älvsborg.

1. Den första rubriken ska alltid vara i versaler, det är **namnet** på dokumentet.
2. Alla upprättade dokument ska ha ett **diarienummer**, be att få ett nummer av Registratören eller lämna det tomt.
3. **Handläggare**: Här skriver du namnet på den som upprättat dokumentet.
4. **Beslutat datum**: Om dokumentet ska beslutas i AU Styrgrupp eller Styrgrupp närvård så skriver du det datum då det förväntas beslutas, eller så lämnar du det tomt.

Se nedan för beskrivning:

1. DOKUMENTHANTERING
2. Dnr: XX-XXX
3. Handläggare: Anna Andersson
4. Beslutat datum: 2018-07-01

## Mallar

Dem mallar som finns på Närvårdssamverkans hemsida ska användas.

De mallar som finns är;

- Protokoll
- Minnesanteckningar
- Kallelse
- Power Point
- Tjänsteutlåtande
- Logga

## Mailhantering

Den ordinarie mailen granskas av ansvarig för sin mail och infomailen granskas dagligen av Närvårdskontoret, dock ej på helgerna. Signaturen i mailen ska se ut som följer:

### Vänliga Hälsningar

**Anna Andersson**

Koordinator



Skaraborgsvägen 1A, 506 30 Borås

0703-799003

[anna.andersson@vgregion.se](mailto:anna.andersson@vgregion.se)

## Logga

Närvårdssamverkans logga ska vara med på alla dokument, skrivelser och presentationer som hör till Närvårdssamverkan Södra Älvsborg. Följande logga ska användas:

## **Dokumenthanteringsplan för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg**

### **Rutin ärenderegistrering**

Ansvarig för Närvårdssamverkans ärenden är Närvårdskontoret.

### **Allmänna handlingar**

Allmänheten har rätt att se allmänna handlingar som inte är hemliga (omfattas av sekretess). Dessa handlingar kallas offentliga handlingar och ska genast lämnas ut om någon vill se dem enligt gällande rutin<sup>1</sup>.

### **Inkommen handling**

En handling är inkommen och därmed allmän när den anlänt till myndigheten eller någon befattningshavare. Ansvarig lämnar över handlingen till Boråsregionens hanterare av diariet, för diarieföring.

De avvikelser som inkommer till Närvårdskontoret ses inte som en inkommen handling som ska diarieföras, utifrån sekretessprincipen.

### **Upprättad handling**

En handling är upprättad och därmed allmän när den har expedierats (skickats iväg), justerats eller på annat sätt färdigställts hos myndigheten, fränsett avvikelser som omfattas av sekretessprincipen.

### **Vad som inte ska registreras**

Internt arbetsmaterial, utkast eller minnesanteckningar är inte en allmän handling och ska inte registreras.

### **Rensning och Gallring**

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras, såvida det inte finns beslut om att handlingar får gallras. Gallringsbeslut fattas av ansvarig på Närvårdskontoret och hanteras varsamt. I denna framgår vidare att "övriga inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse enligt arkivmyndighetens förteckningar gallras vid inaktualitet". Vilka handlingar som är att betrakta som av ringa betydelse finns i ett beslut av Arkivnämnden från 1999. Det gäller exempelvis reklam, kursinbjudningar och kallelser.

### **Diarieföring**

---

<sup>1</sup> "Rutin för utlämnande av allmän handling för Regionsservice."

Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund är sedan 2017 ansvariga över all diarieföring som rör Närvårdssamverkan Södra Älvsborg.

### **Personal och ekonomi**

Personaladministration och ekonomisk redovisning hanteras och diarieförs i den organisation där Närvårdskontoret hör hemma.

Alla handlingar som ska diarieföras lämnas i original till ansvarig tjänsteman på Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund. Är du osäker på om ärendet ska diarieföras – se i detta dokument eller fråga ansvarig på Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund.

Följande diariemärkning ska göras:

Protokoll diarieförs: Årtal/SKF007, Ex 2018/SKF007

Inkomna eller upprättade handlingar diarieförs: Årtal/SKF008, Ex 2018/SKF008

## Dokumenthanteringsplan för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg

Typ av handling	Bevara/Gallra	Diarieföras	Anmärkning
Beslutsunderlag	Bevara	Ja	
Bokslut	Bevara	Ja	
Budget	Bevara	Ja	
Inkommande skrivelse av stor vikt	Bevara	Ja	
Inkommande skrivelse av mindre vikt	Gallra 2 år	Ja	
Kallelser	Gallra	Nej	
Minnesanteckningar	Bevara	Nej	
Protokoll	Bevara	Ja	
Avtal	Bevara	Ja	
Anställningsavtal	Bevara	Ja	
Styrdokument	Bevara	Ja	
Verksamhetsberättelse	Bevara	Ja	
Verksamhetsplan	Bevara	Ja	
Handlingsplaner	Bevara	Ja	
Aktivitetsplaner	Gallra	Nej	
Utvärderingar	Gallra	Nej	

Utvärderingsrapporter/analyser	Bevara	Ja	
Utbildningsmaterial	Bevara	Nej	
Enkäter	Bevara	Nej	Bevara sammanställning av enkätsvar

Diarieplaner, Arkivlistor	Bevara	Nej	
Hemsidor, Internet	Bevara	Nej	
Kurser, seminarier	Bevara	Nej	
Tidningsutklipp angående verksamheten	Bevara	Ja	Ange tid och varifrån klippet är hämtat.
Informationsmaterial	Bevara	Ja	Broschyrer, affischer