



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för hantering av allmänna handlingar i LSG, FSG och SSG och förvaltningens arbetsmiljögrupp

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Stab och kommunikation	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> .	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> .
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> 2025-08-31	<b>Senast reviderad:</b> 2024-08-27	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare Stab och kommunikation

---

# Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för hantering av allmänna handlingar i LSG, FSG och SSG och förvaltningens arbetsmiljögrupp

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för hantering av allmänna handlingar i LSG, FSG, SSG och förvaltningens arbetsmiljögrupp.

## Diarieföring av handlingar och protokoll

Justerat protokoll i form av inscannat original med underskrifter inklusive bilagor (som handlingar och informationsmaterial som visats på sammanträdet) samt föredragningslista skickas via e-post för diarieföring [diarium@funktionsstod.goteborg.se](mailto:diarium@funktionsstod.goteborg.se) efter att protokollet är justerat.

Om handlingar tillhörande ett ärende har ett diarienummer (exempelvis tjänsteutlåtande som ska behandlas i nämnden) ska dessa inte skickas för diarieföring tillsammans med protokollet. Istället ska det i LSG/ FSG protokoll anges vilket diarienummer handlingen har.

Rubricera mailet med LSG *ange verksamhetsområde ex Personligt stöd* 2024-08-20 alternativt FSG 2023-10-02. Skicka alla handlingar tillhörande ett sammanträde i samma e-postmeddelande och ett meddelande per sammanträde.

## Publicering av handlingar och protokoll på SharePointyta

Förvaltningen har en SharePointyta (Samverkansprotokoll och anteckningar från förvaltningsledningen FL) som används för distribution av handlingar till LSG och FSG. På denna SharePoint yta ska endast kallelser, protokoll, bilagor och bildpresentationer publiceras. Föredragningslistor med tillhörande handlingar och protokoll publiceras där

utifrån de tidsangivelser som anges i Samverkan Göteborg och Lokal överenskommelse om samverkan. Enligt lokal överenskommelse om samverkan justeras protokollen via e-post och originalet skrivs under när tillfälle ges; vanligtvis vid nästkommande sammanträde.

## **Syftet med denna anvisning**

Syftet med denna anvisning är att säkra att handlingar tillhörande LSG och FSG finns tillgängliga för medarbetare och samverkansrepresentanter samt en kvalitetssäkrad dokumenthantering när det gäller handlingar som upprättas i samverkansstrukturen.

## **Vem omfattas av anvisningen**

Denna anvisning gäller tills vidare för handlingar som upprättas i FSG, LSG, SSG och förvaltningens arbetsmiljögrupp.

## **Koppling till andra styrande dokument**

*Samverkan Göteborg*

Samverkan Göteborg är ett lokalt kollektivavtal genom vilket formella rättigheter och skyldigheter enligt medbestämmande lagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) hanteras. I § 3E regleras arbetsformerna kring handlingar och protokoll. Arbetsformerna specificeras också närmare i Lokal överenskommelse om samverkan mellan förvaltningen för funktionsstöd och lokala arbetstagarorganisationer.