



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

| | | | |
|--|---|--|--|
| Beslutad av: Avdelningschef HR | Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd | Diarienummer: . | Datum och paragraf för beslutet: . |
| Dokumentsort: Anvisning | Giltighetstid: 2028-09-30 | Senast reviderad: 2024-08-27 | Dokumentansvarig: ? |

Förvaltningen för funktionsstöds rutin 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.

Registrering av handlingar och protokoll

Justerat protokoll i form av inscannat original med underskrifter inklusive bilagor (som handlingar och informationsmaterial som visats på sammanträdet) registreras i IT-stödet Ciceron 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 ärendenummer handlingen har (FFS- 2026-xxxx).

Lathund för beskrivning av registrering av ärende och handlingar i Ciceronportalen som nås via startsidan på Digitala navet. Har du frågor kan du kontakta förvaltningens registrator på funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

Ärenden och handlingar ska rubriceras enhetligt, se nedan.

Ärende: *OBS! Ett (1) ärende per verksamhet och verksamhetsår*

Protokoll [Samverkansforum] [förkortning] [verksamhetsår] [Samverkansgrupp]

Exempel:

Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp FSG 2026

Protokoll Lokal samverkansgrupp LSG 2023 Stöd

Protokoll Särskild samverkansgrupp SSG 2023 Ritningsgranskning x-gatan

Handling

Protokoll [Samverkansgrupp (förkortning)] [händelsedatum]

Exempel:

Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp FSG 2026-01-24

Protokoll Lokal samverkansgrupp LSG Stöd 2026-01-24

Protokoll Särskild samverkansgrupp SSG Ritningsgranskning x-gatan 2026-01-24

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 och SSG. 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.