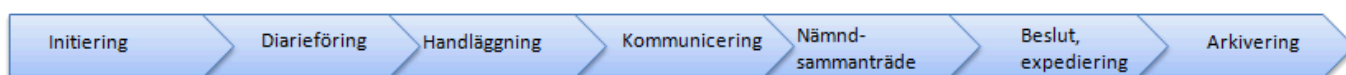




# LATHUND

## Elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas

### Avser förvaltningen för funktionsstöd



**Handläggning**  
Förvaltningen för Funktionsstöd

Staffan Berntsson

☰ **Ärenden**  
☰ Pågående

Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

**Sök i vyn Ärenden\Handläggare**

Sök efter

	Diariennr.	Prognos	Svarsdatum					Rubrik
--	------------	---------	------------	--	--	--	--	--------



## Innehåll

LIS-Handläggningsdatabas - stöd för den elektroniska ärendeprocessen .....	4
Initiering - Begäran om nytt ärende .....	5
Skapa dokument och infoga mall .....	7
Skapa dokument och infoga fil från hårddisk .....	9
Redigera och spara dokument .....	10
Informera om/ samverka kring/ stämma av dokument.....	11
Vidarebefordra e-post till handläggningsdatabasen .....	12
Anmälan av ärende till sammanträde .....	14
Anmälan av handling till sammanträde.....	15
Begära diarieföring av handling .....	16
Begära avslut av ärende.....	17
Fler instruktioner i Notes-hjälpen .....	18
Huvudprocesser i kommunal ärendehantering via LIS .....	19

# LIS-Handläggningsdatabas - stöd för den elektroniska ärendeprocessen

## I förvaltningens Handläggningsdatabas ska du som är handläggare

- begära nytt ärende, *helst innan du börjar arbeta med en ny handling* i ärendet
- skapa handlingar med stöd av mallar (formalia, disposition, TG-anpassning)
- infoga filer (handlingar och bilagor) som hör till ärendet
- vidarebefordra e-post till Handläggningsdatabasen och flytta till pågående ärende
- informera och/eller samverka via länk
- anmäla ärende och handling till nämndsammanträde
- skicka dokument till diariet för diarieföring
- begära avslut av ärendet

## Handläggningsdatabasens funktioner i korthet

När ett ärende fördelas på dig som handläggare får du besked om det i din e-post. Du kan också själv ta initiativ till ett nytt ärende genom att begära i handläggningsdatabasen att ett nytt ärende registreras i Diariet. Därefter kan du direkt börja arbeta med handlingar i databasen utan att invänta diarienumret.

Du kan skapa dokument av olika typer i databasen: tjänsteutlåtande, anteckning, brev, protokoll etc. Särskilda mallar finns kopplade till de olika dokumenttyperna, men det går också att infoga en fil från t ex hårddisken. E-postmeddelande som kommer till din personliga brevlåda/inkorg ska du vidarebefordra till Handläggningsdatabasens inkorg och flytta till ärende, om det innehåller uppgifter som tillför information till ärendet. Från Handläggningsdatabasen kan du sedan vid behov begära att meddelandet diarieförs.

Databasen har funktioner för att kommunicera och stämma av dokumentet via länkar under handläggningsprocessen. Det skapas inga nya filer eller kopior som belastar e-post eller lagringsutrymme, eller skapar osäkerhet om olika versioner. Den enda versionen är den som finns i handläggningsdatabasen, och det är den som bearbetas, bedöms och, i det fall det är aktuellt, anmäls till nämndsammanträde för beslut.

Ärenden och handlingar som ska behandlas av nämnden för funktionsstöd anmäls av handläggaren från Handläggningsdatabasen till LIS-modulen Sammanträdesrum, där nämndsekreteraren administrerar nämndens sammanträden. Efter nämndens beslut expedieras handlingen tillsammans med protokollsutdrag av nämndsekreterare.

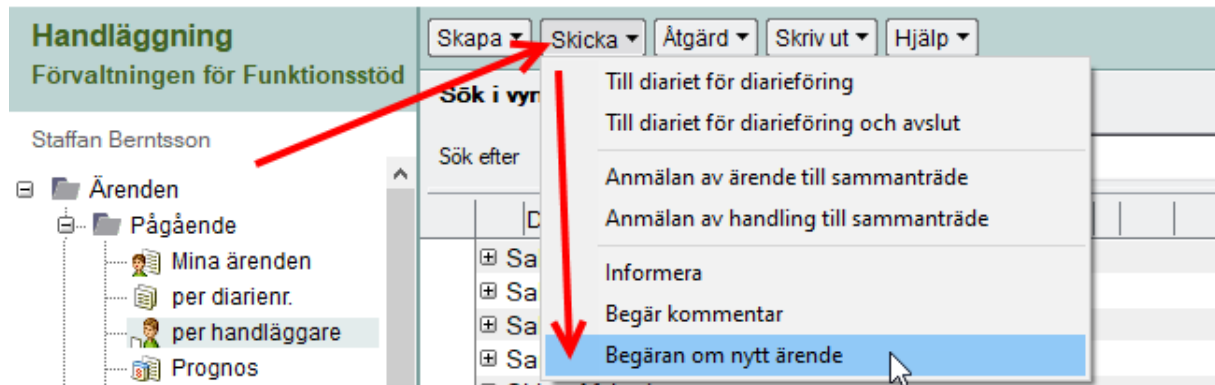
När ett ärende är klart för avslut, ska du kontrollera att alla handlingar som ska bevaras är diarieförda eller sparade på korrekt sätt. Därefter skickar du en begäran från handläggningsdatabasen till Diariet om att ärendet ska avslutas. Initiativet till att avsluta ett ärende tas av handläggaren, medan det är registrator som verkställer begäran om avslut.

När registrator avslutar ärendet i diariet syns inte längre ärendet i handläggningsdatabasen, utan visas därefter endast i diariet. Dokument i ärendet som inte diarieförts raderas. Ett avslutat ärende som blir aktuellt igen kan återstartas av registrator.

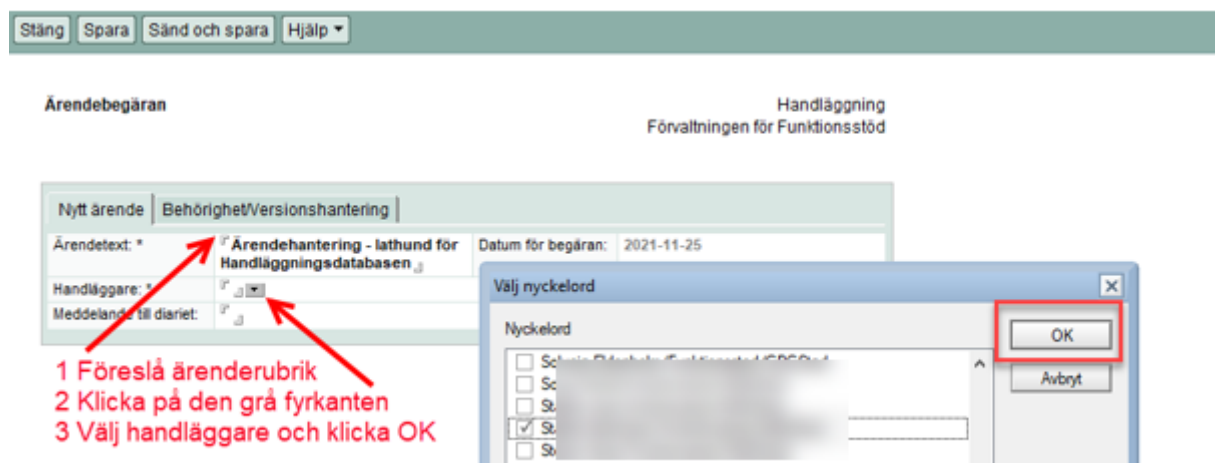
## Initiering - Begäran om nytt ärende

Bevarandeperspektivet ska vara med från början redan innan handlingarna skapats. Detta innebär att den verksamhet/handläggare som står inför en kommande ärendeprocess samtidigt skickar en begäran om nytt ärende via LIS-Handläggningsdatabas. Om begäran bifalls registreras det nya ärendet i diariet och läggs in under handläggaren i handläggningsdatabasen. Om registrator avslår begäran får du ett meddelande i din e-post med information om anledningen.

Klicka på knappen **Skicka** och välj **Begäran om nytt ärende**.



En ärendebegäran öppnas där du ska ange förslag till ärendetext. Klicka sedan på den **grå fyrkanten** och ange handläggare. Skriv in eventuellt meddelande till diariet/registrator.



- 1 Föreslå änderubrik
- 2 Klicka på den grå fyrkanten
- 3 Välj handläggare och klicka OK

Klicka på **Sänd och spara**.



Dokumentet stängs och din ärendebegäran sänds till förvaltningens Diarium. Ärendebegäran sparas och visas i vyn **Per handläggare** under angiven handläggare. Klicka på pluset till vänster om namnet för att se ärendet och eventuella handlingar.

När registrator bifaller din begäran i diariet får du meddelande om det i din e-post med information om ärendets rubrik och diarienummer. Det ingår i registrators roll att värdera rubriken utifrån regler och rutiner för diarieföring, och den kan därför komma att avvika från din ursprungliga text.

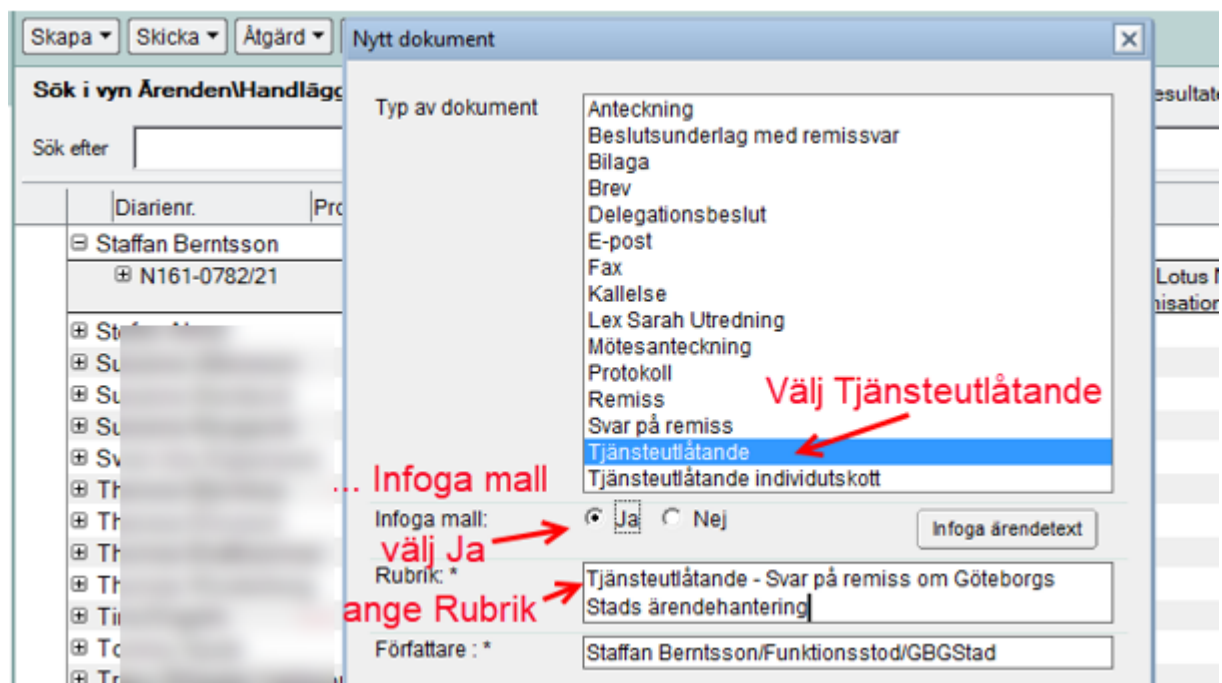
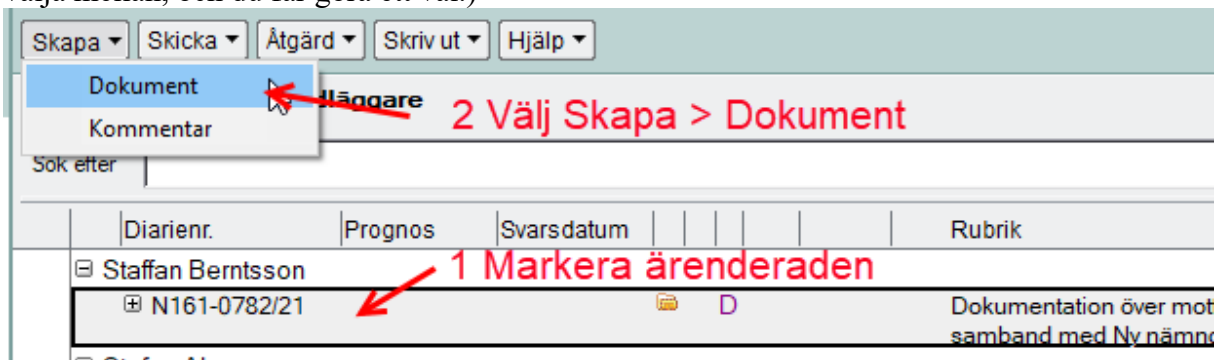
Om du redan skapat dokument under ärendebegäran flyttas de till det nya ärendet i handläggningsdatabasen. Tjänsteutlåtanden förses med grunduppgifterna genom att en förberedd mall används. Handlingar som inte per automatik försetts med alla grunduppgifter (diarienummer, handläggare etc) ska kompletteras (skrivas in) av handläggaren.

Om registrator avslagit begäran får du ett meddelande med orsaken till avslaget. Du kan då ändra/förtydliga eller ta bort ärendebegäran ur handläggningsdatabasen.

## Skapa dokument och infoga mall

Principen för att skapa dokument (Notes-dokument) är densamma oavsett vilken typ av dokument det gäller. Du ska alltid ha ärenderaden markerad när du skapar ett Notes-dokument. I det skriver du din text eller infogar en fil från hårddisken. För olika dokumenttyper finns också mallar som stöd. Inom Göteborgs stad är det obligatoriskt att skriva tjänsteutlåtanden direkt i handläggningsdatabasens tillgänglighetsanpassade mall **TU\_TG**.

Markera det ärende (ärenderaden) där du vill skapa ett nytt dokument. Klicka på knappen **Skapa** i åtgärdsfältet och välj **Dokument**. Välj därefter i dialogrutan vilken typ av dokument du vill skapa. I exemplet väljs **Tjänsteutlåtande** eftersom det åskådliggör de olika stegen fram till nämndbehandling och avslut. Ett tomt notesdokument av den typ du valt öppnas. Diarienummer, ärenderubrik och författare genereras med automatik. Välj **Infoga mall** och fyll i den rubrik som handlingen ska ha. Mallen för tjänsteutlåtande infogas automatiskt längst ner under **Infogade filer**. (Om du väljer en annan dokumenttyp kan det finnas flera mallar att välja mellan, och du får göra ett val.)



Ändra/förtydliga **filnamnet** på den infogade mallen, mellan de grå hakarna, till en rubrik som beskriver innehållet i filen (kopiera eventuellt notesdokumentets rubrik och klistra in för att få överensstämmelse).

Dokument	Ärendeinformation	Behörighet/Versionshantering
Ärende:	Dokumentation över mottagna Lotus Notes-databaser, I:-mappar och SharePoint-tytor från avvecklade stadsdelsnämnder och Social resursnämnd i samband med Ny nämndorganisation 2021	
Rubrik: *	Tjänsteutlåtande - Svar på remiss om Göteborgs Stads ärendehantering	
Författare:	Staffan Berntsson/Funktionsstod/GBG Stad	
Personuppgifter:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Känsliga	
Infogade filer:	Nej	

Text:

Här ligger den infogade TU-mallen  
Ändra till aktuell rubrik på infogad fil

Infogade filer

 Mall TU Funktionsstöd Nämnd \*

**Spara** och **Stäng** notesdokumentet innan du öppnar det igen för att arbeta i filen. Dokumentet sparas och visas i vyn under aktuellt ärende.

Stäng Spara Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

Tjänsteutlåtande N161-0782/21 Handläggning Förvaltningen för Funktionsstöd

**Spara och Stäng**

Dokument	Ärendeinformation	Behörighet/Versionshantering
Ärende:	Dokumentation över mottagna Lotus Notes-databaser, I:-mappar och SharePoint-tytor från avvecklade stadsdelsnämnder och Social resursnämnd i samband med Ny	

Klicka upp notesdokumentet och välj **Redigera** innan du klickar på filen för att öppna och arbeta i den.

Staffan Berntsson

N161-0782/21

Dokumentation över mottagna Lotus Notes-databaser, I:-mappar och S samband med Ny nämndorganisation 2021

Här ligger dokumentet →

2021-11-26 Tjänsteutlåtande - Svar på remiss om Göteborgs

Stäng **Redigera** Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

För att redigera, spara, stänga: se avsnitt **Redigera och spara dokument**.



## Skapa dokument och infoga fil från hårddisk

Utöver att infoga mall via Handläggningensdatabasens stödfunktioner, går det även infoga filer som ligger lagrade på handläggarens dator (hårddisken). Skapa dokumentet på samma sätt som i föregående avsnitt **Skapa dokument och infoga mall**, men på alternativet ”Infoga mall” väljer du **Nej**.

Typ av dokument

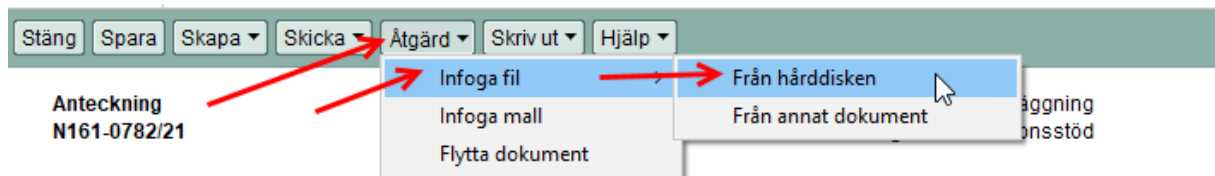
- Anteckning
- Beslutsunderlag med remissvar
- Bilaga
- Brev
- Delegationsbeslut
- E-post
- Fax
- Kallelse
- Lex Sarah Utredning
- Mötesanteckning
- Protokoll
- Remiss
- Svar på remiss
- Tjänsteutlåtande
- Tjänsteutlåtande individutskott

Infoga mall:  Ja  Nej

Rubrik: \*

Infoga ärendetext

Istället infogar du din lagrade fil genom att klicka på **Åtgärd** i åtgärdsfältet och välj **Infoga fil** och därefter **Från hårddisken**.



Filhanteraren öppnas. Sök upp den aktuella filen där den är lagrad. Markera filen och klicka på **Öppna**, eller dubbelklicka på filen, för att infoga en kopia av den i dokumentet. Filen **infogas** på samma sätt som en infogad mall, se tidigare avsnitt.

**OBS! Använd aldrig funktionen *bifoga fil* i databasen!**

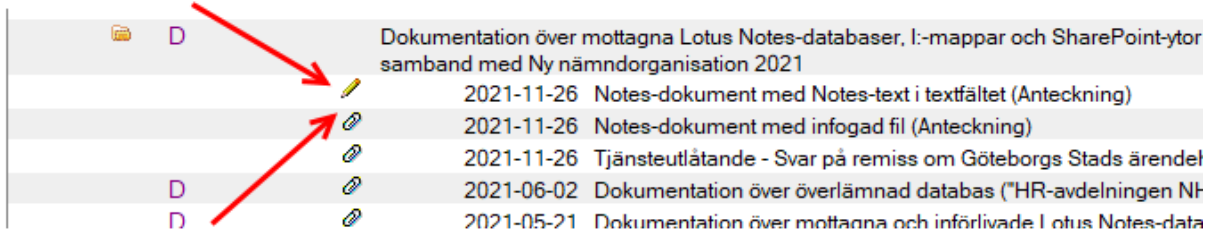


Filer som *bifogats* via gemet lägger sig i textfältet och integreras inte i databasen, och du tappar viktiga funktioner så som Swing makro vilken ger möjligheten att spara och stänga direkt tillbaka till Notes eller spara och stänga hela Notes-dokumentet om man vill. Den möjligheten finns inte med bifogade filer. Använd därför alltid **Åtgärd/ Infoga fil!**

## Redigera och spara dokument

I Handläggningsdatabasen arbetar du i en fil eller med text direkt i Notes-dokumentets textfält. Öppna dokumentet genom att expandera ärendet på pluset och dubbelklicka på den aktuella raden.

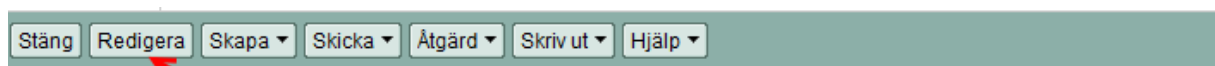
### Notes-dokument med enbart text i textfältet



	D		Dokumentation över mottagna Lotus Notes-databaser, I:-mappar och SharePoint-tytor samband med Ny nämndorganisation 2021
			2021-11-26 Notes-dokument med Notes-text i textfältet (Anteckning)
			2021-11-26 Notes-dokument med infogad fil (Anteckning)
			2021-11-26 Tjänsteutlåtande - Svar på remiss om Göteborgs Stads ärendel
	D		2021-06-02 Dokumentation över överlämnad databas ("HR-avdelningen NF
	D		2021-05-21 Dokumentation över mottagna och införlivade Lotus Notes-data

### Notes-dokument med infogad fil

Om du arbetar i en fil väljer du **Redigera** och klickar därefter på filikonen för att öppna filen. I de fall du enbart arbetar med text i textfältet väljer du **Redigera** och sedan **Spara > Stäng**.



Anteckning  
N161-0782/21

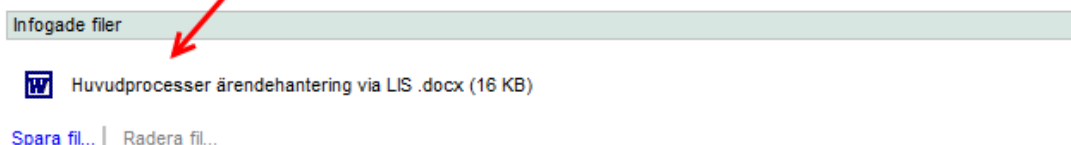
Handläggning  
Förvaltningen för Funktionsstöd

Välj Redigera

Dokument	Ärendeinformation	Behörighet/Versionshantering
Ärende:	Dokumentation över mottagna Lotus Notes-databaser, I:-mappar och SharePoint-tytor från avvecklade stadsdelsnämnder och Social resursnämnd i samband med Ny nämndorganisation 2021	
Rubrik: *	Notes-dokument med infogad fil	
Personuppgifter:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Känsliga	
Infogade filer:	Ja	

Text:

och dubbelklicka för att öppna den infogade filen



Nu kan du arbeta i dokumentet. När du gjort dina ändringar i den infogade filen klickar du på **Tillägg** och väljer **IBM Lotus Notes** och **Spara och Stäng Officedokument**. Ändringarna sparas i filen, filen stängs, ändringarna sparas i notesdokumentet och dokumentet stängs genom detta enda klick.



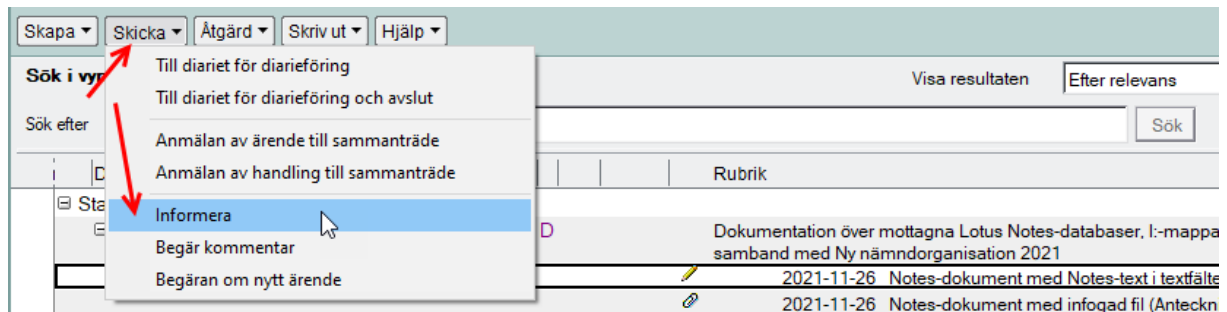
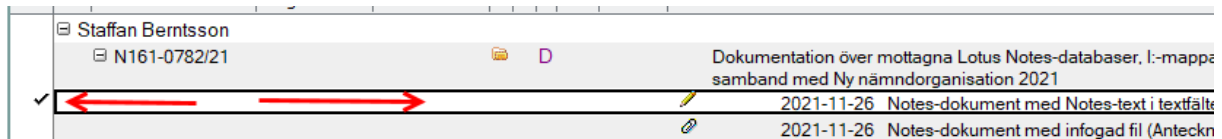
Välj fliken Tillägg > IBM Lotus Notes > Spara och Stäng Officedokument

Därefter väljer du **Spara > Stäng** i Notes-dokumentet.

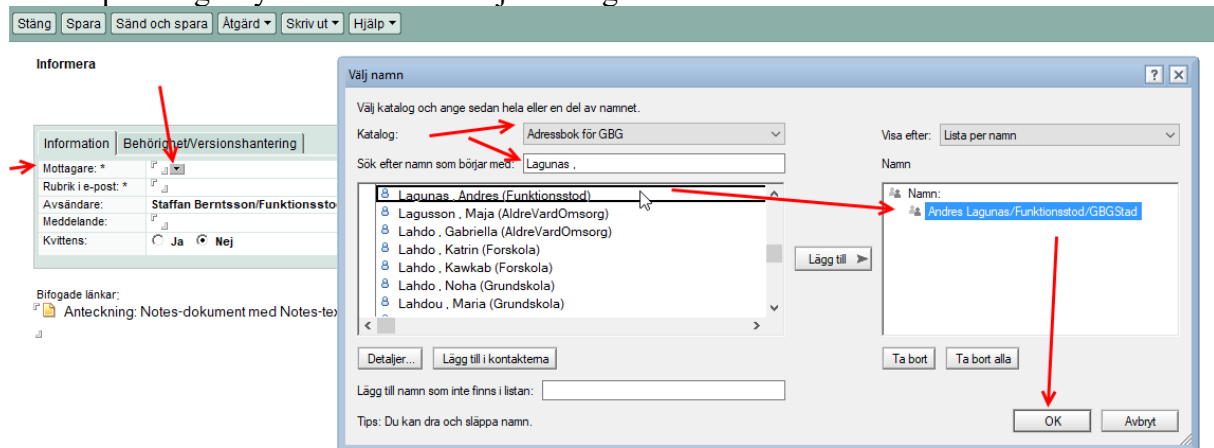
## Informera om/ samverka kring/ stämma av dokument

För att informera, kommunicera och samverka om dokument finns funktionen **Informera**. Den används också för att stämma av en handling, t ex ett tjänsteutlåtande, med chef eller förvaltningsdirektör. Mottagare med behörighet till databasen får ett e-postmeddelande med en länk till dokumentet. Det går även att informera mottagare som inte har behörighet i databasen och externa adressater (utanför Notes). Då sänds inte en länk, utan databasen känner av att mottagaren inte har behörighet och bifogar istället en fil eller text. När mottagaren svarar kommer svaret i din personliga e-post.

Markera i vyn de dokument du vill informera om. Klicka på **Skicka** och välj **Informera**.



Ett formulär skapas med dokumentlänkar till de dokument du valt. Klicka på den grå fyrkanten för att välja mottagare via adressboken.



**Så här väljer du mottagare ur en adressbok:** Välj Katalog/Adressbok (obs! att det finns flera) och skriv in efternamn i rutan **Sök namn som börjar med**. Välj mottagare genom att dubbelklicka på namnet. Upprepa eventuellt för att välja ytterligare mottagare. Klicka på **OK** och mottagarna läggs in i formuläret. Om du vill informera mottagare som saknar Notes-adress skriver du in e-postadressen i fältet **Mottagare**. Dessa får en bifogad kopia/fil eller ren text istället för en länk. Fyll i raden "Ange Rubrik i e-post" och skriv in ett Meddelande. Klicka på Sänd och spara.



# Vidarebefordra e-post till handläggningsdatabasen

E-post som hör till ärendet och som kommer till din personliga inkorg ska vidarebefordras till handläggningsdatabasen. Sök upp handläggningsdatabasens adress i Outlook-adressboken; **Handläggning Förvaltningen för Funktionsstöd** eller skriv in e-postadressen; [handlaggning@funktionsstod.goteborg.se](mailto:handlaggning@funktionsstod.goteborg.se).



Vänliga hälsningar

**Staffan Berntsson**

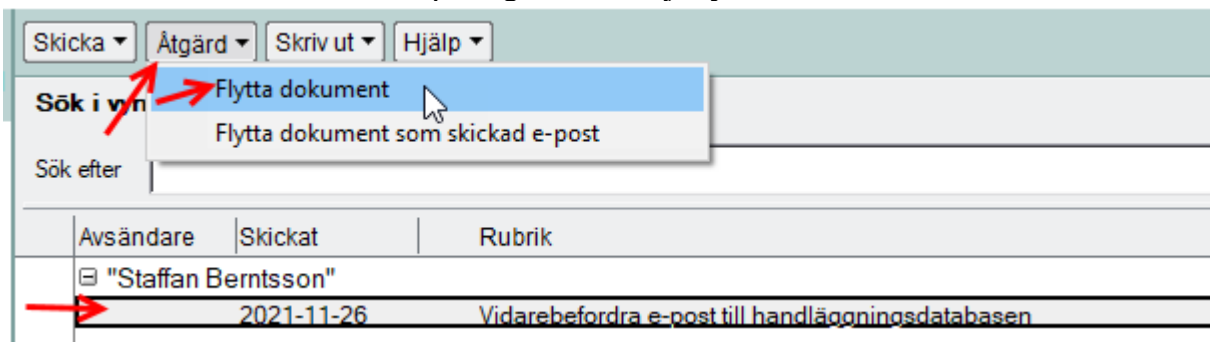
Processledare Dokument- Ärendehantering

Meddelandet skickas till handläggningsdatabasen. Klicka på **Inkorg** i navigatorn för att hitta e-postmeddelandet och flytta det till ärendet. E-postmeddelandet är placerat under ditt namn i inkorgen. Öppna inkorgen och klicka på pluset framför namnet för att se det dokument som skapats.



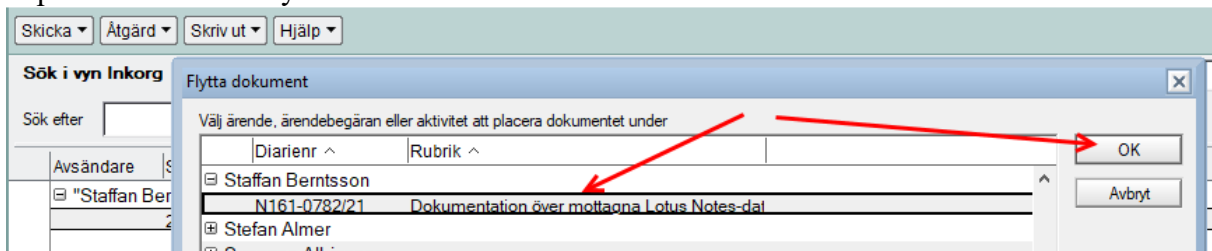
Avsändare	Skickat	Rubrik
"Staffan Berntsson"	2021-11-26	Vidarebefordra e-post till handläggningsdatabasen

Markera meddelandet och klicka på **Åtgärd** och välj **Flytta dokument**.



Avsändare	Skickat	Rubrik
"Staffan Berntsson"	2021-11-26	Vidarebefordra e-post till handläggningsdatabasen

Du får upp en dialogruta där du letar upp handläggarens namn, klicka på plustecknet till vänster om namnet och markera aktuellt ärende. Markera ärenderaden och klicka sedan OK. E-postmeddelandet flyttas till det aktuella ärendet.



Meddelandet läggs in som ett eget Notes-dokument under ditt ärende. Eventuell bifogad fil i e-postmeddelandet infogas i databasen. Den blir i och med det möjlig att redigera såväl när det gäller innehåll som namn.



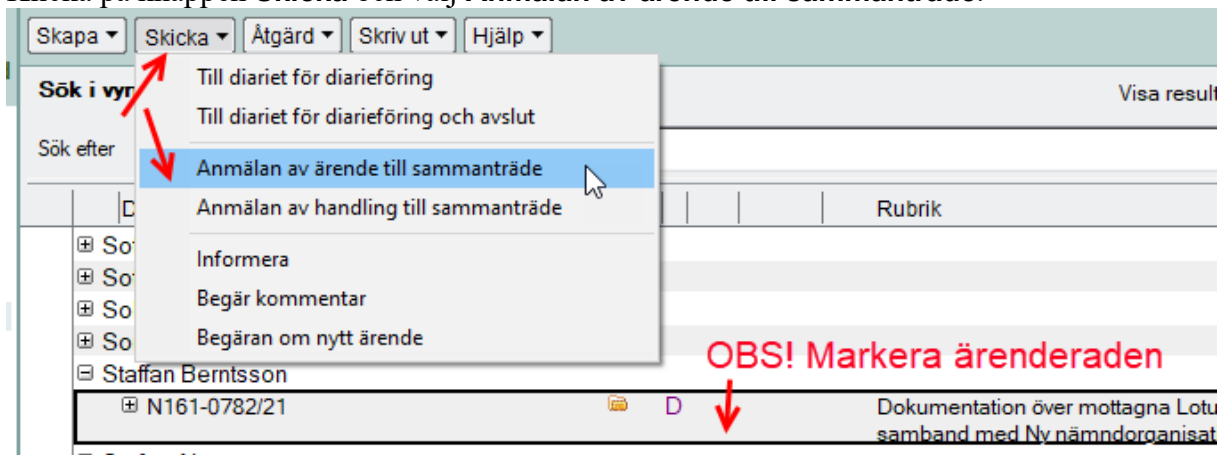
Nu kan du öppna Notes-dokumentet i redigeringsläge och ta bort överflödigt text, personliga hälsningar etc, så att bara det som är av betydelse för ärendet är kvar. Du kan också förtydliga och underlätta sökning genom att t ex ändra filnamnet eller formulera om rubriken som Notes-dokumentet fått från e-posten. Om det ska diarieföras skickar du det därefter till Diarieföring.

## Anmälan av ärende till sammanträde

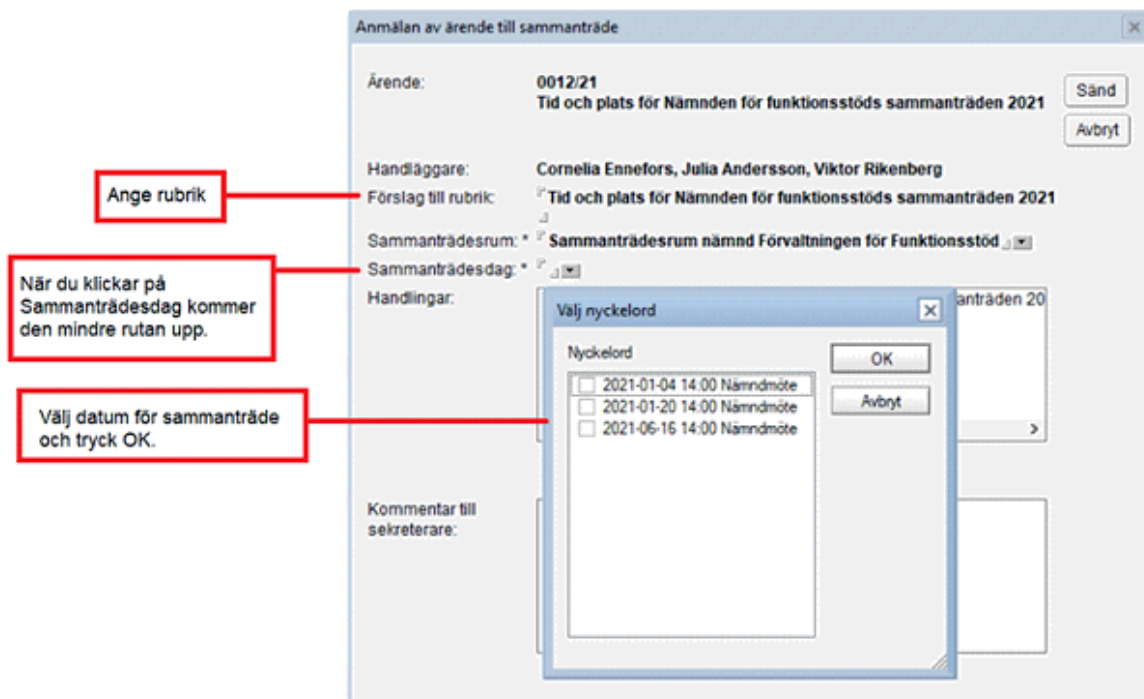
Ärenden och handlingar som ska nämndbehandlas anmäls från handläggningsdatabasen till Sammanträdesrummet, där nämndsekreteraren administrerar nämndsammanträdena. Så snart du som handläggare känner till att **ärendet** ska nämndbehandlas anmäler du det till aktuell sammanträdesdag. Det kräver inte att den aktuella **handlingen** är färdig.

Alla ärenden som ska upp till nämnden måste anmälas enligt tidplanen för att komma upp på nämndens föredragningslista. Har du frågor är du välkommen att vända dig till en av förvaltningens nämndsekreterare.

Markera i vyn det ärende (ärenderaden med diarienummer och gul mapp) du vill anmäla. Klicka på knappen **Skicka** och välj **Anmälan av ärende till sammanträde**.



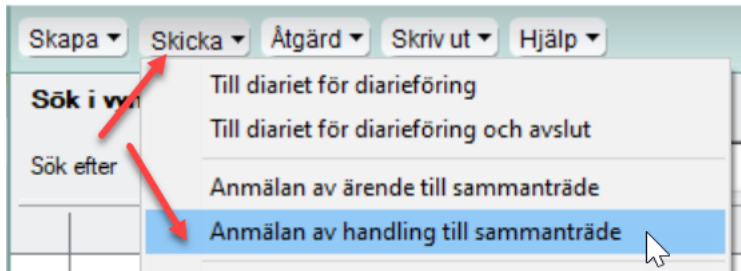
Nu öppnas en ny ruta och där anger du samma rubrik som i ditt tjänsteutlåtande och väljer sammanträdesdag. Anmäl gärna ditt ärende så fort som möjligt men senast vid tiden som tjänsteutlåtandet ska vara klart enligt tidplanen. Du ska endast anmäla ärendet, **inte handlingar**. När du valt sammanträdesdag klickar du på **Sänd**.



## Anmälan av handling till sammanträde

När en handling väl är färdigställd och ska anmälas till ett sammanträde kan du i Handläggningsdatabasen välja vilket Sammanträdesrum som handlingen ska skickas till samt ange vilket sammanträde det skall tas upp på.

1. Markera i vyn den/de handling/ar du vill anmäla till Sammanträdesrummet.
2. Klicka på knappen **Skicka** och välj alternativet **Anmälan av handling till sammanträde**




↳ En dialogruta öppnas där uppgifter skall fyllas i.

3. Ange vilket Sammanträdesrum du vill skicka handlingen till genom att klicka på listpilen i fältet **Sammanträdesrum** och välja ett av alternativen i dialogrutan.
4. Ange till vilket sammanträdesdatum som handlingen ska tas upp genom att klicka på listpilen i fältet **Sammanträdesdag** och välja ett av alternativen i dialogrutan.
5. Du har också möjlighet att skriva en kommentar till sekreteraren som tar emot anmälan i modulen Sammanträdesrum. Kommentaren skickas till Sammanträdesrummets inkorg där den ligger under kategorin **Inkommen kommentar**. Klicka på knappen **Sänd**.

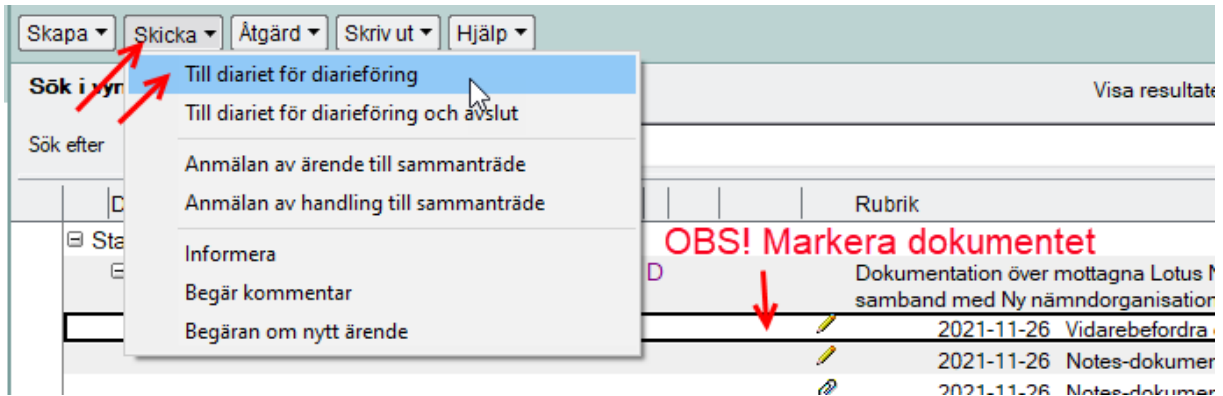
↳ Handlingen får stämpeln "Anmält till sammanträde" och uppgift visas till vilket Sammanträdesrum och sammanträdesdatum det är anmält.

Anmälan av handling som du markerat skickas nu till Sammanträdesrummet.

I vyn visas följande symbol  som en markering att handlingen/handlingarna är anmäld/anmälda.

## Begära diarieföring av handling

Diarieföring av handlingar i handläggningsdatabasen begärs av handläggaren från Handläggningsdatabasen och verkställs av registrator i Diariet. När en handling i handläggningsdatabasen ska diarieföras, ska du skicka den till diariet. Öppna ärendet och markera det dokument du vill ha diariefört. Klicka på **Skicka** och välj **Till diariet för diarieföring**.



Du får upp en dialogruta. Klicka på **Ja**. Dokumentet stängs automatiskt och din begäran skickas till diariet. Det får stämpeln **Skickat till diariet** och markeras med ett **S** i vyn. Dokumentet låses för ändringar och knappen **Redigera** döljs.

När registrator diariefört dokumentet byts stämpel och vymarkering ut mot **Diariet** och **D**.



## Begära avslut av ärende

Ärenden avslutas av registrator i diariet efter begäran av handläggaren. När du vill avsluta ett ärende ska du försäkra dig om att alla handlingar som ska diarieföras är diarieförda och markerade med **D**, och att andra handlingar som du vill spara är lagrade på ett korrekt sätt. Begäran om att avsluta ärendet sänds från handläggningsdatabasen.

När du begär avslut av ett ärende stängs det i handläggningsdatabasen. När registrator avslutar ärendet tas det bort från handläggningsdatabasen. Dokument som du valt att inte begära diarieföring av raderas.

Sök upp ärendet i navigatoren under **Ärenden, Pågående, per handläggare** och plusa upp det så att du ser vilka handlingar som ingår. Kontrollera att alla handlingar är diarieförda eller omhändertagna på annat sätt. Om det finns handlingar som ska diarieföras måste du skicka begäran till diariet och avvakta tills det är klart. Markera därefter ärendet, d v s ärenderaden med diarienummer och gul mapp. Klicka på **Åtgärd** i åtgärdsfältet och välj **Avsluta ärende**.

The screenshot shows the LIS-Handläggningsdatabas interface. At the top, there are buttons for 'Skapa', 'Skicka', 'Åtgärd', 'Skriv ut', and 'Hjälp'. Below these is a search bar labeled 'Sök i vyn Ärenden' and a search input field. A dropdown menu is open under 'Åtgärd', listing actions: 'Avsluta ärende', 'Byt handläggare', 'Lägg till handläggare', 'Flytta ärende', 'Flytta dokument', 'Flytta dokument inom ärendet', 'Sammanslå dokument', and 'Häv sammanslagning'. The 'Avsluta ärende' option is highlighted. Below the menu is a table with columns 'Diarienr.' and 'Rubrik'. The table contains several rows, with the last row highlighted in grey. A red arrow points to the 'Åtgärd' button, and another red arrow points to the 'Avsluta ärende' option. A red text annotation 'OBS! Markera ärenderaden' with an arrow points to the last row in the table, which contains the diarienummer 'N161-0782/21' and the rubrik 'Dokumentation över mottagna Lotus Notes-samband med Ny nämndorganisation 2021'. The date '2021-11-26' and the status 'Vidarebefordra e-post' are also visible.

Du får upp en kontrollfråga för att inte av misstag tappa något dokument. Svara **OK** för att komma vidare, eller **Avbryt** för att hantera eventuella dokument som inte är omhändertagna.

När du svarat OK får du en kontrollfråga om du vill avsluta som du besvarar med **Ja**.

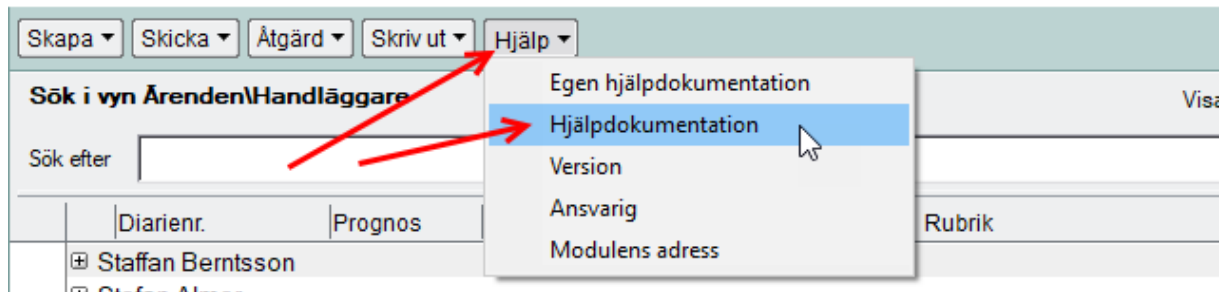
Den följs av en sista ruta där du kortfattat anger orsak till avslut. Klicka därefter på **OK**.

Ärendet stängs för redigering i handläggningsdatabasen och din begäran går till Diariet. När registrator avslutar ärendet tas det bort från handläggningsdatabasen och syns därefter endast i diariet, där du som handläggare inte kan påverka det vidare.

Om ärendet blir aktuellt igen kan det återstartas av registrator.

## Fler instruktioner i Notes-hjälpen

Denna lathund innehåller de vanligaste momenten i handläggningsdatabasen. Mer hjälp finns i Notes-hjälpen som du alltid når från databasen. Klicka på **Hjälp** och välj **Hjälpdokumentation**.



Du kan välja Avsnitt och klicka dig fram. Eftersom handläggningsdatabasen är av en modultyp som kallas "Arbetsgrupp", är det detta avsnitt som är tillämpligt.



Du kan också skriva in ett sökord och se vilka träffar du får. Skriv in **Sökord** och klicka på **Sök**. De resultat som är märkta **Arbetsgrupp** är tillämpliga.



Härifrån kan du själv söka svar på ytterligare frågor.

# Huvudprocesser i kommunal ärendehantering via LIS

1. Initiering
2. Diarieföring
3. Handläggning
4. Kommunisering
5. Sammanträde
6. Beslut/Expediering
7. Arkivering

I beskrivningen nedan redovisas hur LIS-konceptets moduler Handläggningsdatabas, Diarium och Sammanträdesrum, stödjer de olika stegen i processen. Hela processen är digital inom ramarna för LIS-systemet.

## Initiering

- Ett ärende initieras utifrån inkommen post som kan vara elektronisk eller i pappersform.
- Pappershandlingar skannas och efter kontroll kan pappershandlingen i de flesta fall gallras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
- Ett ärende kan också initieras via en intern aktivitet genom att handläggaren skickar en begäran om ärende till diariet.

## Diarieföring

- Inkommen post och begäran om ärende finns i diariets inkorg
- Vid registreringen skapas diarienummer automatiskt
- Annat metadata för ärenden och händelser registreras och lagras i registerform i diariet medan själva handlingen finns i ett elektroniskt arkiv
- I diarieloggen loggas ändringar och vilka personer som läst dokument som sekretessmarkerats.

## Handläggning

- Till stöd vid skapandet av handlingar i ett ärende finns en malldatabas med dokumentmallar. Standardmallarna är utformade så att tillgänglighetsaspekten tillgodoses inför publicering på webben.
- Det finns stöd för remisshantering
- Det finns stöd för godkännande av handling
- Färdiga dokument skickas till diariet för diarieföring
- Ärenden och handlingar kan anmälas inför möten i den politiska nämnden

## Kommunicering

- Ärenden, beslutsunderlag och andra handlingar kan publiceras via sammanträdesrummet och politikerrummet för politiker som tar del av handlingarna via en app (i Göteborgs Stad används inte politikerrummet utan handlingarna görs om till pdf-format och flyttas manuellt till en app, "Handlingar".)
- Ärenden, beslutsunderlag och andra handlingar kan publiceras via sammanträdesrummet och publika dokument för allmänheten (i Göteborgs Stad används inte publika dokument utan handlingarna görs om till pdf-format och flyttas manuellt till en webbapplikation "Nämndhandlingar" som visas på goteborg.se)

### **Nämndsammanträde**

- Utifrån anmälda ärenden och handlingar kan en föredragningslista och en kallelse skapas enligt mall och skickas till nämndens ledamöter via e-post alternativt publiceras i en app enligt ovan.
- För varje sammanträdespunkt skrivs en text till protokollet enligt mall
- Protokollstexterna kan ställas samman till ett protokoll enligt mall

### **Beslut, expediering**

- Protokollsutdrag för fattade beslut skapas och skickas till diariets inkorg för diarieföring.
- En kopia skickas till handläggarmodulen så att handläggaren får uppgift om vilket beslut som fattats och kan avsluta ärendet alternativt genomföra en ny handläggning.
  - Från diariet expedieras beslut och underlag till berörda

### **Arkivering**

- I det elektroniska arkivet finns alla diarieförda handlingar i både pågående och avslutade ärenden.
- Avställning till Regionarkivet enligt en process som Regionarkivet förfogar över.