

# Rutin elektronisk diarieföring kultur- och utbildningsförvaltningen Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Rutin

**Beslutande instans:** Kultur- och  
utbildningsnämnden

**Datum för beslut:** ÅÅÅÅ-MM-DD

**Diarienummer:** 2023.008 KUN

**Gäller för:** kultur- och utbildningsförvaltningen

**Revideras senast:** vid behov

**Dokumentansvarig:** Administrativ chef



**ALINGSÅS**  
KOMMUN

# Elektronisk diarieföring

Från 1 januari 2019 gick kommunstyrelsen, valnämnden, överförmyndarnämnden, Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund, AB Alingsås Rådhus och kommunrevisionen över till elektronisk diarieföring. Från och med 1 januari 2020 föreslogs samtliga nämnder gå över till elektronisk diarieföring. I samband med mandatskifte 2023 har kultur- och utbildningsförvaltningen valt att gå över till elektronisk diarieföring.

Syftet med detta dokument är att upprätta en förvaltningsgemensam rutin för elektronisk diarieföring. Med elektronisk diarieföring avses att handlingar som registreras i Platina räknas som Alingsås kommuns originalhandling och arkiveras inte på papper. Dokumenthanteringsplanen för kultur- och utbildningsförvaltningen uppdateras till följd av denna rutin.

Samtliga handlingar i ärenden som startades innan 1 januari 2023 för kultur- och utbildningsförvaltningen ska skrivas ut och arkiveras på papper.

## Registrering

När en handling inkommer i digital form så registreras den i Platina (för information om vilka handlingar som ska registreras, se aktuell dokumenthanteringsplan).

När en handling inkommer i pappersform, skannas den och registreras i Platina. Pappershandlingen kan gallras så fort registrator har kontrollerat att digitalt dokument överensstämmer med den inskannade pappershandlingen. Kontrollera särskilt noga att inskannad version är korrekt när ett dokument är dubbelsidigt.

När en handling inkommer i pappersform, som enligt lista i slutet av detta dokument ska bevaras i papper ska handlingen skannas in och ses som en digital kopia. Pappershandling läggs i akt och arkiveras analogt.

Upprättad och utgående handling som signeras analogt ska skannas in med signatur. Kontrollera att handlingen verkligen behöver signeras analogt. Handling med digital signatur diarieförs endast digitalt.

# Handläggare

När en handläggare vill att en handling ska diarieföras kan det göras på två sätt.

- 1) Dokumentet är skapat i Platina. När dokumentet är färdigställt högerklickar man på dokumentet och väljer "diarieför". Se till att bifoga information om vilket ärende handlingen ska registreras under eller om handlingen är starten på ett nytt ärende.
- 2) Dokumentet är skapat utanför Platina. Antingen laddas dokumentet upp i Platina och göra som ovan. Det går även bra att maila dokumentet till respektive funktionsbredlåda eller direkt till Platina. Se till att bifoga information om vilket ärende handlingen ska registreras under eller om handlingen är starten på ett nytt ärende. Notera att sekretessärenden inte bör skickas på mail utan laddas upp direkt i Platina.

## Delegationsbeslut

Delegationsbeslut som tillhör ett redan existerande ärende diarieförs i det ärendet. Delegationsbeslut som inte tillhör ett ärende läggs i ett samlingsärende för aktuellt år. Digital hantering för underskrift av delegationsbeslut ska användas till störst möjliga mån för att undvika pappershantering.

## Bevaring i pappersform

I de fall följande handlingar inkommer, upprättas eller är utgående med analog underskrift ska original bevaras i pappersform.

- Avtal
- Beslut
- Protokoll

Protokoll från Kultur- och utbildningsnämndens samt dess arbetsutskotts sammanträden ska bevaras i pappersform även om de justerats med digitala signaturer.