

Lathund för diarieföring/arkivering av möteshandlingar

Skicka in via formulär på webbsidan

Länk när det **inte finns** ett dnr redan (d v s när du skickar in den första handlingen för ett visst möte):

https://portalbas.hb.se/Diariefor_moteshandling_pa_nytt_arende

Länk när det redan **finns** ett dnr (t ex när du skickar handling nummer två för ett visst möte):

https://portalbas.hb.se/Handling_till_motesserie

Handling som skickas via formuläret	Välj handlingstyp:	Ange datum
Kallelse	Kallelse/föredragningslista	Handlingens datum (överst på sidan)
Föredragningslista	Kallelse/föredragningslista	Handlingens datum (överst på sidan)
Kallelse/föredragningslista	Kallelse/föredragningslista*	Handlingens datum (överst på sidan)
Protokoll (obs, inte MBL-protokoll)	Protokoll*	Mötesdatum
Minnesanteckningar	Minnesanteckningar	Mötesdatum
Ordförandebeslut om kursplaner (har ej dnr)	Bilaga	Beslutsdatum (signering)
Tjänsteanteckning vid inställt möte (gäller för numrerade möten så att det inte blir ett glapp i arkiveringen)	Tjänsteanteckning	Handlingens datum (överst på sidan)

**) För protokoll och minnesanteckningar finns även en handlingstyp för några specifika möten (t ex "Protokoll FoU-nämnden") vilket beror på att det bestämts att dessa även ska publiceras i Finn. Ska du skicka ett FoU-protokoll väljer du alltså den handlingstypen.*

Skicka till registrator

Via internpost eller registrator@hb.se skickar du, om du inte diarieför själv, alla andra handlingar som hör till mötet och som ska diarieföras (har ett dnr):

- protokollsutdrag för besluts- eller informationsärenden
- ordförandebeslut (obs, **inte** om kursplaner – se ovan)
- MBL-protokoll
- beslutsförslag, förhandlingsunderlag m m
- fastställda handlingar (obs, **inte** fastställda utbildningsplaner, de bevaras genom KursInfo/e-arkiv)
- alla original i pappersformat (även original som skannats och lagts in via formulären ovan)

Skicka till HR

Handlingar som hör till personakterna (P-serien), d v s har dnr P20xx/xxx, skickar du till hr@hb.se eller via internpost till HR. (Inte att blanda ihop med dnr PA20xx/xxx, som skickas till registrator.)

Skicka digitalt eller i pappersformat

Digitalt	<p>Högskolan strävar efter att fler handlingar ska hanteras och bevaras digitalt.</p> <p>Handlingar som signerats digitalt ska bevaras digitalt; de får inte skrivas ut och skannas in igen eftersom dokumentet då förlorar metadata.</p> <p>Handlingar som inte kräver underskrift behöver inte skrivas ut utan skickas digitalt. <i>Exempel:</i> kallelse/föredragningslista, minnesanteckningar, beslutsförslag/-underlag, förhandlings-/informationsunderlag MBL, protokollsutdrag och de flesta fastställda handlingar.</p> <p>Döp gärna filerna du mailar med diarienummer och/eller paragrafnummer så är det tydligt vart de hör.</p> <p>Tänk på att om ett protokollsutdrag för en beslutsparagraf berör flera ärenden i diariet (t ex revidering av flera utbildningsplaner) räcker det att maila en (1 st) sådan fil.</p> <p>Om det är många protokollsutdrag, förslag och andra handlingar som hör till ett protokoll, dela gärna upp filerna i ett (1) mail per diarienummer eller beslutsparagraf, så är det tydligt vart de hör.</p>
Arkivpapper	<p>Protokoll och MBL-protokoll som ska signeras för hand ska skrivas ut på arkivpapper.</p>
Vanligt papper	<p>Övriga handlingar (t ex ordförandebeslut, anmälan om disputation) som ska signeras för hand går bra att skriva ut på vanligt papper.</p>

Obs!

Sedan våren 2023 dubbelkollar registraturet inte längre att samtliga protokollsutdrag och tillhörande handlingar för ett protokoll har skickats in för diarieföring; vi förutsätter att alla skickar in det de ska.

//Arkiv och registratur 2023-07-21