

Registreringsguide för medarbetare

Ärendehantering på stadsbyggnadsförvaltningen

Handlingar som är allmänna (inkomna, upprättade eller förvarade på förvaltningen) ska registreras. Undantag är handlingar av ringa betydelse, som till exempel reklam, inbjudningar, cirkulär, enkla förfrågningar med mera. Handlingar som skickas internt mellan stadsbyggnadsförvaltningens avdelningar ska inte registreras. Sekretessbelagda handlingar måste alltid registreras.

OBS! Undvik noteringar direkt på handlingar som ska registreras eftersom handlingarna skannas och är sökbara för allmänheten.

Alla handlingar som registreras får ett dokumentnummer (sex siffror) och de handlingar som ska slutförvaras på Stadsarkivet (beroende på handlingens innehåll) får även ett diarienummer. Både inkommande handling och utgående svar ska registreras. Ange alltid dokumentnummer/diarienummer på handlingen. På handlingen ska det även gå att utläsa adressat, datum och vad det gäller.

Handlingar som kommer direkt från Kontaktcenter till handläggare ska endast återkopplas direkt till Kontaktcenter, och inte till stadsbyggnadsförvaltningens kansli. Dessa ärendenummer börjar alltid med KC och har inte vårt dokumentnummer/diarienummer.

Inkommen handling via papperspost:

1. Handlingar som kommer in via post ska registreras samma dag i ärendehanteringssystemet Ciceron och vidarebefordras digitalt till enhetschef/koordinator för handläggning.
2. Om handläggaren får en handling direkt till sig utifrån (som inte gått via diariet), gör något av följande:
 - Skanna handlingen och vidarebefordra den i ett mejl till stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se
 - Skicka handlingen i internkuvert till "Kansli/Diarie".
 - Lämna handlingen på fjärde våningen till kansliet (Lisbeth Lindell Rosenquist eller Yvonne Sirén) eller i postfack "Kansli & Juridik" på plan 4.

Inkommen handling via e-post:

1. Handlingar som kommer in via e-post ska registreras samma dag i ärendehanteringssystemet Ciceron och vidarebefordras digitalt till enhetschef/koordinator för handläggning.
2. Om handläggaren får mejl till egen inkorg:
 - Vidarebefordra mejlet som ska registreras till stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se.
 - Undantag: Mejl som du får direkt från Kontaktcenter svarar du på direkt till Kontaktcenter.

Utgående handling:

1. Skicka en kopia (inklusive dokumentnummer/diarienummer) på den utgående handlingen via mejl till stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se eller lämna en fysisk kopia på handlingen enligt rutinen ovan. Undantag: Mejl som du får direkt från Kontaktcenter svarar du på direkt till Kontaktcenter.
2. Vid muntligt svar: Skicka tjänsteanteckning (inklusive dokumentnummer/diarienummer) med e-post till stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se med information om åtgärd, datum, namn och adress.

Är du osäker eller har frågor, kontakta registratorerna Lisbeth Lindell Rosenquist eller Yvonne Sirén vid kanslienheten på plan 4. Du är alltid välkommen!

Du kan läsa mer om ärendehantering på Helsingborg stads intranät. Sök på Juridik och Administration – "att vara tjänsteperson".

