

## Avtalshantering i Castor

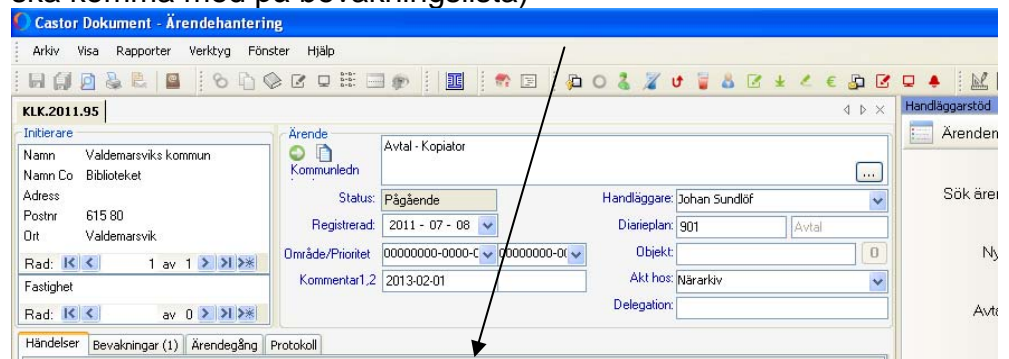
Enligt beslut i kommunstyrelsen 2011-01-10 § 16 ska alla avtal förtecknas som underlag för bättre kontroll. Med anledning av det ska alla avtal "av vikt" registreras i ärendehanteringssystemet Castor. En aktuell förteckning tas fram när så önskas. Registrering i Castor möjliggör också att lägga bevakning på avtalen samt att ta fram listor till respektive ansvarig handläggare. Hur avtal av mindre vikt - som inte registreras i Castor – hanteras ska framgå av dokumenthanteringsplan.

Avtal som registreras i Castor läggs upp som ärende men sätts i pärm i närarkiv i stället för att läggas i en akt. När avtalet är inaktuellt görs en akt och arkiveras som vanligt – eller gallras om så är bestämt enligt dokumenthanteringsplanen (glöm då inte att gallra i Castor också)

Gör så här vid registrering av avtal i Castor:

- Lägg upp ett ärende med diarieplan **901** om det är ett avtal med extern person/organisation/företag. För interna avtal ska diarieplan **902** användas.
- I fältet "Akt hos" i ärendefältet: välj "**Närarkiv**".
- Skanna in och registrera avtalet på ärendet.
- Lägg bevakning vid behov:
  - 1) Välj fliken "Bevakning" och välj "Lägg till"
  - 2) Benämnn bevakningen, t ex "Påminnelse".
  - 3) Fyll i "Förfallodag". **Ska vara det datum då man senast har möjlighet att agera, t ex att säga upp avtalet – alltså inte när avtalet går ut.** Fyll även i "Påminnelse" = från och med det datum påminnelsen börjar visas i Castor.
  - 4) Skriv i rutan det som ska stå i bevakningen, t ex "Dags att se över avtal".
  - 5) Välj flik "Mottagare" och lägg till de som ska ha bevakningen. (lägg ev bevakningen på flera som använder Castor regelbundet, ifall någon skulle vara frånvarande eller ha slutat..).

- 6) Skriv det datumet som gället för påminnelsen (se punkt 3 ovan) i fältet som heter "Kommentar 1,2" (för att påminnelse datumet ska komma med på bevakningslista)



- 7) För att bevakningen ska synas vid uppstart av Castor:
- 1) Klicka på "Visa" i menyraden och välj "Visa påminnelser"
  - 2) Klicka i rutan längst ner "Visa vid uppstart"
- 8) Skriv ev ut en lista till handläggaren genom att använda knappen "Avtalsbevakning" i handläggarsstödet på ärendenivå (saknas knappen – kontakta Susanne)
- 9) När bevakning kommer och ansvarig handläggare inte arbetar i Castor (och alltså inte själv får påminnelsen): Påminn om avtalet till handläggaren.
- 10) Ändra vid behov bevakningen i Castor.

Susanne P-E