

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar

Skapad av Enheten för Diarium och
handlingsoffentlighet

Godkänd av Andersson, Josefina

Gäller för Alla

Godkänt datum 2024-03-18
Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2024-03-31
Gäller t.om. 2025-03-01

Diarieföra allmänna handlingar

Innehåll

1 Syfte	3
2 Avgränsning	3
3 Vad innebär registrering/diarieföring?	3
3.1 Vad är ett ärende?.....	4
4 Hur diaries för jag?	4
4.1 Lämna in handlingar till diariet.....	4
4.1.1 Fysisk post.....	5
4.2 Så här fyller du i försättsbladet:	5
5 Diariesförda handlingar – vad händer med dem?	7
5.1 Ett aktivt förvar	7
5.2 Återsökning av diariesförda handlingar.....	7

1 Syfte

Denna instruktion ersätter från och med 2024-03-31 de delar av Instruktion ”*Hantering av handlingar – Registrering, posthantering och utlämnande*”¹ som avser registrering/diarieföring. Instruktionen beskriver termer och praktiska moment som en handläggare har att förhålla sig till kopplade till processen att diarieföra en allmän handling.

Syftet är regelefterlevnad av legala krav myndigheten har att följa och förståelse kring varför och hur allmänna handlingar diarieförs.

2 Avgränsning

Instruktionen omfattar myndigheter inom Region Skåne samt sådana bolag, föreningar och stiftelser inom Region Skåne som avses i 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Instruktionen är inte en redogörelse över vilka allmänna handlingar som ska diarieföras. Vilka handlingar som ska diarieföras ska redovisas i förvaltningsspecifik informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan).

Instruktionen omfattar inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar som omfattas av instruktionen ”*Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar*”².

3 Vad innebär registrering/diarieföring?

Enheten för Diarium och handlingsoffentlighet (Diariet) ansvarar för Region Skånes diarium. Genom att hålla allmänna handlingar ordnade i diariet är de sökbara, ordnade och säkert förvarade. Diarieförda handlingar arkiveras även på sikt och bevaras därmed för all framtid. Diarier hos myndigheter ska bevaras för forskning, rättsskipning och kulturarv.

Diarieföring innebär att handlingen bevaras i Region Skånes diarieföringssystem DokIT. Diariet kan söka fram handlingar förutsatt att de diarieförts och har rätt metadata. När ett nytt ärende skapas i DokIT tilldelas

¹ Region Skåne (2020-01-30) *Hantering av handlingar – Registrering, posthantering och utlämnande* [internt material]

² Region Skåne (2022-02-01) *Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar* [internt material]

ärendet ett unikt diarienummer (även kallat ärendenummer), ex. 2024-POL000003. Alla handlingar i ett ärende får samma diarienummer. Utöver diarienummer kan handlingar under sin livscykel tilldelas ärendenummer från andra verksamhetssystem som med fördel kan knytas till det diarieförda ärendet för ökad sökbarhet.

3.1 Vad är ett ärende?



Ett ärende är en avgränsad fråga som ska handläggas av Region Skåne och består ofta av ett antal olika handlingar. Ett ärende kan bestå av både inkomna eller upprättade handlingar och under tiden ärendet är öppet diarieförs nya handlingar.

När ett nytt ärende initieras tilldelas ärendet ett nytt diarienummer i vilket nya inkomna eller upprättade allmänna handlingar diarieförs. Alla ärenden behöver ha en handläggare och under handläggningstiden är det handläggaren för respektive ärende som ansvarar för att handlingar diarieförs. Meddela Diariet vid byte av handläggare. När ärendet är hanterat och inga fler handlingar kommer att diarieföras ska Diariet meddelas att ärendet kan avslutas för att senare arkiveras.

4 Hur diarieför jag?

4.1 Lämna in handlingar till diariet

Registrering av handlingar ska ske löpande. Diariet har tagit fram ett försättsblad (*Försättsblad till handling som ska diarieföras*³) för inlämning av handlingar som ska användas oavsett om du har ett befintligt diarienummer eller om du behöver ett nytt diarienummer. I försättsbladet framgår till vilken adress handlingar ska lämnas in.

³ *Försättsblad till handling som ska diarieföras* [Arkiv- och informationshantering - Region Skånes intranät \(skane.se\)](#).

4.1.1 Fysisk post

Alla handlingar som inkommer med post till Region Skåne ska ankomststämplas med dagens datum och skickas till Diariet för diarieföring. Ankomstdatum ska framgå på alla inkomna handlingar.

4.2 Så här fyller du i försättsbladet:

Om det finns ett befintligt diarienummer ange det	<i>Här anger du befintligt diarienummer från DokIT t.ex 2024-ANM000005</i>
Förvaltning och verksamhetsområde	<i>Skånes universitetssjukhus SUS/VO Kvinnosjukvård</i>
Namn på person som lämnar in underlag (handläggare)	<i>Namn på den som hanterar ärendet</i>
E-postadress till handläggaren	
Förslag på ärenderubrik	<i>Kort beskrivning av vad ärendet gäller t.ex "Upphandling av mikroskop"</i>
Förslag på handlingsrubrik	<i>Kort beskrivning av vad handlingen gäller t.ex "Antaget anbud"</i>
Avsändare (vem som ursprungligen skickat handlingen)	<i>Avsändare är verksamhetsområde/enhet, leverantör, privatperson, organisation, företag, förening, som har skickat/skapat handlingen</i>
Mottagare (vem handlingen expedierats till)	<i>Mottagare är verksamhetsområde/enhet, leverantör, privatperson, organisation, företag, förening, som handlingen skickats till</i>
Datum handlingen inkom/upprättades	<i>Datum då handlingen inkom till eller upprättades inom Region Skåne</i>
Har handlingen expedierats? Om ja – vilket datum	<i>Har handlingen skickats ut från Region Skåne? Ange datum då den skickades</i>
Har handlingen även skickats till Diariet@skane.se digitalt?	<i>Ja/Nej</i>
Innehåller handlingen uppgifter som omfattas av sekretess?	<i>Ja/Nej</i>
Om Ja – vilken paragraf avser sekretessen	<i>Med paragraf avses kapitel och paragraf i Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) t.ex. 25 kap. 1 § OSL</i>
Innehåller handlingen känsliga uppgifter enligt dataskyddslagstiftningen?	<i>Ja/Nej</i>

Försättsbladet används för att säkerställa att Diariet får nödvändig information för att kunna diarieföra handlingen. Gulmarkerade fälten är obligatoriska. Saknas någon information, lämna fältet tomt.

Om handlingen är ett delegationsbeslut ska detta tydligt framgå. Det är handläggarens ansvar att meddela Diariet om ett beslut ska anmälas som delegationsbeslut. Nedan information är obligatorisk och ska vara ifylld:

Delegationsbeslut

Datum för beslut	<i>När beslutet undertecknades</i>
Namn och titel på delegerad tjänsteman	<i>T.ex Hälso- och sjukvårdsdirektör</i>
Nämnd eller styrelse som beslutet ska rapporteras till	<i>T.ex Hälso- och sjukvårdsnämnden</i>

Handlingar som bedömts inte ska diarieföras återlämnas till verksamheten med kommentar från Diariet.

Krav på format

För att säkra långtidsbevaring av digitala dokument behöver de vara i godkänt format exempelvis PDF eller Excel. Om handlingen har rätt format från början så undviker vi merarbete.

Handlingar ska skannas i färg och med minst 300 DPI. Handlingar som inte kan skannas i godkänd kvalitet ska inte lämnas in digitalt. Handlingar skickas i stället med internpost till: Diariet, Dockplatsen 26, 205 25 Malmö.

Tänk på att:

- Diarieföring ska ske löpande!
- Kontrollera om det redan finns ett befintligt diarienummer innan du begär ett nytt
- Om ett nytt diarienummer begärs förutsätter vi att det ska komma in handlingar till ärendet
- Vi är flera på Diariet som diarieför så var noga med att informera om handlingen tidigare har skickats in digitalt/papper så vi slipper dubbelregistrering

- Du som handläggare ansvarar för att handlingar blir diarieförda och att ärenden avslutas

5 Diarieförda handlingar – vad händer med dem?

5.1 Ett aktivt förvar

Handlingar som diarieförts är ordnade, säkra och sökbara.

När en handling har diarieförts så finns den i Region Skånes diarium. Det innebär att den förvaras i ett slutet system och hålls ordnad enligt vissa principer som gör att handlingen går att eftersöka. Diarieförda ärenden arkiveras så småningom. Skillnaden mellan diarium och arkiv är att diariesystemet är aktivt. System som används för diarier brukar vara aktiva i flera års tid, och handlingarna som hanteras i systemet har oftast bevarandekrav. Därför finns det som diarieförs kvar i systemet en lång tid. Efter att ett ärende är avslutat finns handlingarna kvar i diariet. Eftersom handlingarna hanteras länge i diarieföringssystemet är det viktigt att de uppfyller samma bevarandekrav som vid arkivering, för att säkerställa att det inte sker någon informationsförlust. Detta innebär bland annat att handlingarna måste diarieföras i ett format som är godkänt för långtidsbevarande.

5.2 Återsökning av diarieförda handlingar

Det går att söka fram handlingen och hämta den digitalt från DokIT på ett enkelt sätt. Eftersom systemet är aktivt och används dagligen går detta lika fort som att hämta information från andra system. När en originalhandling har kommit Diariet till handa behöver inte verksamheten spara kopior – handlingarna är omhändertagna i Region Skånes Diarium, senare Regionarkivet. Kontakta Diariet för att få hjälp att ta fram handlingar ur diariet.

Kontaktuppgifter till Diariet: diariet@skane.se eller 044-309 31 31

Internpostadress: Diariet, Dockplatsen 26, 205 25 Malmö

Alla våra instruktioner finns på Intranätet och Vårdgivare Skåne.