

Koncernkontoret



ANVISNING

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar
Skapad av Persson, Camilla
Godkänd av Andersson, Josefina
Gäller för Alla

Godkänt datum 2023-10-25
Version 2.0
Gäller fr.o.m. 2023-10-23
Gäller t.o.m. 2024-03-28

Försättsblad till handling som ska diarieföras

1 Så här begär du ett diarienummer

- Du kan begära ett diarienummer på förhand, det vill säga innan du lämnar in några underlag/handlingar till diariet genom att fylla i denna bilaga (tabellen nedan) och mejla den till Diariet@skane.se
- Du kan begära ett diarienummer i efterhand genom att först lämna in underlag enligt punkt 2 nedan. Sedan får du ett nyupplagt diarienummer via mejl.

2 Inlämning till diariet

- Handlingar som är påskrivna för hand (i original) skickas till Diariet, Dockplatsen 26 plan 3D, 205 25 Malmö. Ifylld bilaga ska bifogas.
- Handlingar som är digitala från början kan mejlas direkt till diariet tillsammans med denna ifyllda bilaga till Diariet@skane.se
- Handlingar, även mejl som ska diarieföras, ska göras om till PDF innan det skickas till Diariet¹.

3 Återkoppling från diariet/kontakt

- Diariet återkommer med ett upplagt diarienummer till den mejladress som uppges i tabellen nedan.
- För eventuella frågor kan diariet alltid nås via: Diariet@skane.se
- I de fall det uppstår frågor kring sekretessbelagda- eller andra känsliga uppgifter som begärs ut kommer du att bli kontaktad av diariet.

¹ Undantaget är excelfiler.

Var god och fyll i tabellen nedan och lämna in hela denna bilaga till Diariet:

Om det finns ett befintligt diarienummer ange det	
Förvaltning och verksamhetsområde	
Namn på person som lämnar in underlag (handläggare)	
E-postadress till handläggaren	
Förslag på ärenderubrik	
Förslag på handlingsrubrik	
Avsändare (vem* som ursprungligen skickat handlingen)	
Mottagare (vem handlingen expedierats till)	
Datum handlingen inkom/upprättades	
Har handlingen expedierats? Om ja – vilket datum	
Har handlingen även skickats till Diariet@skane.se digitalt?	
Innehåller handlingen uppgifter som omfattas av sekretess?	
Om Ja – vilken paragraf avser sekretessen	
Innehåller handlingen känsliga uppgifter enligt dataskyddslagstiftningen?	

*Avsändare/mottagare kan vara verksamhetsområde/enhet, namn på leverantör, namn på extern privatperson eller förening.

Delegationsbeslut

vänligen fyll i dessa obligatoriska uppgifter:

Datum för beslut	
Namn och titel på delegerad tjänsteman	
Nämnd eller styrelse som beslutet ska rapporteras till	

Allmän info om det som ska diarieföras:

Diarieföring av allmänna handlingar är ett lagkrav för att garantera insyn samt säkerställa återsökbarhet inom verksamheten. Exempel på handlingar som skall diarieföras: avtal, styrelsehandlingar, alla underlag till upphandlingar, handlingar kopplade till projekt, remisser, viktiga mejl, eget producerat material av vikt med mera.

Vid behov kommer diariet att skicka tillbaka handlingar för komplettering. Se orsak nedan, vänligen återkom med kompletterande uppgifter.

Återsändes med anledning av:

- Felaktigt format
- Fel diarienummer
- Saknas nödvändig information
- Handling lämnades in under leveransstopp
- Handling ska ej diarieföras
- Övrigt

Kommentar: