

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

**Rutin**

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2025-05-26

Giltig till: 2027-05-26

# Diarieföring i Västra Götalandsregionen

Regional rutin

## Innehåll

Sammanfattning .....	4
Ärendehantering i Public 360 .....	4
Klassificeringsstruktur .....	4
Informationshanteringsplan .....	5
Undvik dubbelregistrering av ärenden .....	5
Avtalsärende .....	5
Medhandläggare .....	6
Avsluta ärende .....	6
Registrering av handlingar i Public 360 .....	6
Diarienummer .....	6
Felregistrerad handling .....	7
Registrering av e-post ställd till flera mottagare .....	7
Skanning av pappershandlingar .....	7
Hantering av handlingar som inte kan skannas .....	8
Hantering av skyddade personuppgifter .....	8
Skyddskod – offentligt, sekretess och GDPR .....	9
Begäran om allmän handling .....	11
Gallring .....	12
Projekthandlingar .....	12
Sociala medier .....	12
Ärendetitel och dokumenttitel .....	12
Publicering av diarieförda handlingar .....	13

Kontinuitetsplan .....13

## Sammanfattning

Rutinen syftar till att vara till praktisk hjälp vid diarieföring.

- Rutinen gäller för alla medarbetare i Västra Götalandsregionen som använder diarie- och ärendeberedningssystemet Public 360.
- Information och manualer gällande diarie- och ärendeberedningssystemet Public 360 finns på [Public 360 - Insidan \(vgregion.se\)](https://www.vgregion.se/insidan)
- I Västra Götalandsregionen finns flera diarier. Varje politisk nämnd och styrelse är en myndighet och har ett diarium.
- Begreppen registrering och diarieföring används synonymt i rutinen.
- Klassificeringsstrukturens processbeskrivningar kan vara till hjälp för att förstå vad olika myndigheter arbetar med.
- Informationshanteringsplanen förklarar var handlingarna/informationen ska förvaras och hur länge de ska sparas.

## Ärendehantering i Public 360

Ett ärende består av inkommande och upprättade handlingar som registreras i kronologisk följd och som handlar om en avgränsad fråga eller ämne. Du kan få hjälp av myndighetens klassificeringsstruktur för att avgränsa ditt ärende.

Ärendereferens ska anges mellan ärenden som hänger ihop.

### Klassificeringsstruktur

Det finns en klassificeringsstruktur för varje myndighet.

Klassificeringsstrukturen är uppbyggd enligt verksamhetens processer och är ett sätt att klassificera och redovisa information utifrån vilken process den har upprättats eller inkommit i. I klassificeringsstrukturen finns det en processbeskrivning och exempel på handlingstyper under varje process.

## Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument vid varje myndighet i Västra Götalandsregionen (VGR) som styr hanteringen av allmänna handlingar. I myndighetens informationshanteringsplan listas alla handlingar som innehåller information och inom vilken process enligt klassificeringsstrukturen dessa handlingar inkommer eller uppstår. För varje handling framgår bland annat om den ska besvaras eller gallras samt hur och var den ska förvaras så som i diariet genom diarieföring eller i SOFIA genom att den upprättas som allmän handling där. I och med denna information kan du som tjänsteperson få hjälp att avgöra hur en handling ska hanteras.

## Undvik dubbelregistrering av ärenden

Innan ett nytt ärende skapas bör registrator alltid söka i diariet för att kontrollera att det inte redan finns ett ärende för det som ska diarieföras. Registrator ska, vid de fall det krävs, göra flera sökningar och använda sig av olika parametrar, exempelvis ärendemening, avsändare, datumintervall eller mottagare. Har ett ärende dubbelregistrerats ska det ena ärendet makuleras av registrator.

## MedControl PRO

Handlingar som registreras i avvikelshanteringssystemet MedControl PRO inom ramen för utredning i ett avvikelseärende behöver inte registreras en gång till i Public 360. Om ärendet fortsätter utanför utredningens ändamål ska ärendet övergå till att registreras i Public 360, med hänvisning till ärendenumret från MedControl PRO. I MedControl PRO läggs en hänvisning till diarienumret.

## Avtalsärende

I Public 360 finns ärendetypen avtalsärende för ärenden med överenskommelser, avtal och upphandlingar. I ett avtalsärende

finns funktioner, dokumentkategorier och metadatafält som inte finns i vanliga ärenden och som underlättar uppföljning av avtal.

## Medhandläggare

Medhandläggare kan användas när det är flera som är delaktiga i ärendet och behöver utföra arbete i ärendet gemensamt. Den handläggare som är ansvarig för ärendet ansvarar för att lägga till eventuella medhandläggare i ärendet. Om ansvarig handläggare är frånvarande kan registrator kontaktas.

## Avsluta ärende

När inga fler handlingar förväntas inkomma eller upprättas ska ärendet stängas. Handläggare ansvarar för att ärendet är komplett och att alla handlingar är diarieförda samt att filer är läsbara. Handläggaren ändrar status på ärendet i Public 360 till Avslutat från handläggare. Enligt regional rutin för Controlling av diariet för huvudregistrator kontrolleras det att ärendet är komplett och det kan därmed avslutas av huvudregistrator. Även rollen registrator kan avsluta ärenden på egen eller underliggande enheter efter kontroll.

## Registrering av handlingar i Public 360

En handling blir allmän när den har upprättats inom eller inkommit till en myndighet. En allmän handling är antingen offentlig eller skyddad enligt sekretess eller GDPR. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Det innebär som huvudregel samma dag. Registrator skapar nya ärenden och registrerar handlingar som inkommer i myndighetsbrevlådor. Handläggare registrerar sina egna inkommande och upprättade handlingar.

Huvudregistrator ansvarar för controlling i Public 360.

## Diarienummer

Ange diarienummer på handlingar som upprättas. När diarienumret skrivs manuellt på handling som ska bevaras ska penna med arkivbeständigt bläck användas. Ordningsföljden för

diarienummer är: Diariebeteckning mellanslag årtal bindestreck och ärendenummer (fem siffror), bindestreck samt löpnummer. Exempel: RS 2025-06927-2.

### Felregistrerad handling

Om en handling registrerats i fel ärende ska registrator kontaktas för att flytta handlingen till rätt ärende. Om handlingar felaktigt registrerats ska registrator meddelas för makulering.

### Registrering av e-post ställd till flera mottagare

Om flera personer inom myndigheten får samma handling via e-post ansvarar den som är högst upp i organisationen för att handlingen blir registrerad i diariet. Om handlingen är ställd till flera personer på samma nivå i organisationen ansvarar den som står först i adressfältet för att handlingen blir diarieförd. Om flera personer inom myndigheten och en myndighetsbrevlåda får samma handling via e-post ska den som ansvarar för myndighetsbrevlådan registrera handlingen.

Om många handlingar inkommer direkt till personlig brevlåda men är riktad till myndigheten – kontakta avsändaren och be den använda myndighetsbrevlådans adress för kommande utskick.

Utskick av handlingar inom VGR ska i första hand ske till myndighetsbrevlådor.

### Skanning av pappershandlingar

Säkerställ att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen, det vill säga att handlingen inte har förlorat information vid skanning. Vid skanning ska upplösning av minst 300 SPI (samples per inch) användas och det är läsbarheten som avgör om högre SPI bör användas. Handling som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel diagram eller underskrifter, ska skannas i färg. Handling i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund, kan skannas i svartvitt.



i den digitala handlingen innan registrering. Notera ”Sparat på papper/media – Ja” i Public 360.

För att skicka post till personer som har ett skattekontor som adress ska den rutin som tagits fram av Skatteverket användas. Läs mer på Skatteverkets hemsida om förmedling av post till person med skyddade personuppgifter.

### **Skyddskod – offentligt, sekretess och GDPR**

Det är viktigt att välja rätt skyddskod eftersom valet styr vem som får åtkomst till information i ärendet och vilka uppgifter som publiceras på intranätet respektive externt på internet. Det är både registrators och handläggares ansvar att rätt skyddskod anges.

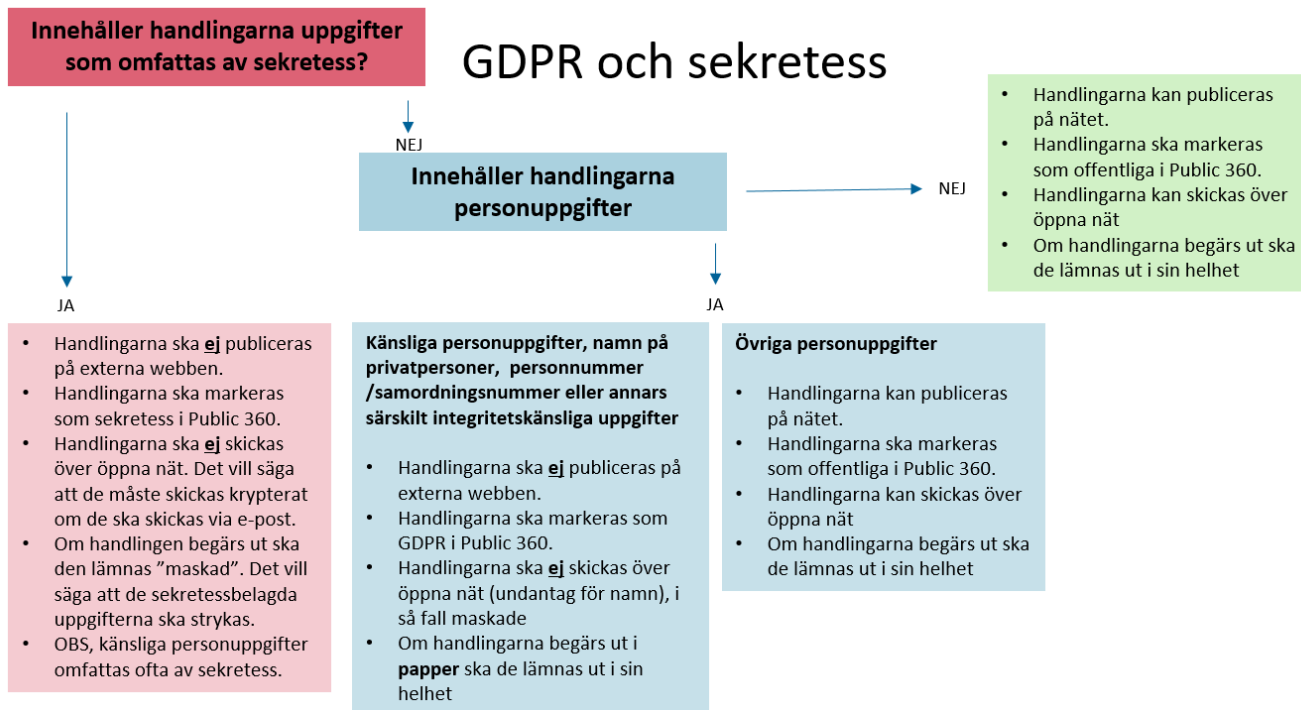
Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Därför är skyddskoden ”Allmän handling – offentlig” förvalt i Public 360. Om handlingen eller information i ärendet eller dokumentet innehåller uppgifter som omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller känsliga personuppgifter klassas ärendet och/eller ärendedokumentet med rätt sekretessparagraf eller skydd enligt GDPR. Enskilda filer går inte att skydda i Public 360, därför måste skyddskod sekretess eller GDPR användas på ärendedokumentet. Det är viktigt att inte rutinmässigt klassa ärenden med skyddskod utan att en bedömning görs i varje enskilt fall om skyddskod ska sättas på ärende eller ärendedokument.

Om handlingarna eller informationen i ärendet eller ärendedokumentet innehåller personuppgifter men ingen sekretessbestämmelse är tillämplig kan i vissa fall bestämmelser i dataskyddsförordningen (GDPR) påverka hur handlingarna ska hanteras i diariet. Med personuppgifter avses all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet (till exempel namn, adress, e-postadress och telefonnummer). Även bilder och ljuduppgifter om en fysisk person räknas som personuppgifter även om inga namn nämns.

Skyddskod GDPR ska bara användas på ärende och ärendedokument om handlingarna innehåller känsliga personuppgifter, namn på privatpersoner, personnummer/samordningsnummer eller andra integritetskänsliga personuppgifter. Med känsliga personuppgifter avses uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa och sexualliv eller uppgift om lagöverträdelse. Med andra integritetskänsliga uppgifter avses till exempel uppgift om personliga förhållanden eller sådant som har nära koppling till den enskildes privata sfär och som i det sammanhang de förekommer kan antas vara integritetskänsliga. Det innebär att sådana personuppgifter inte heller får publiceras externt på internet. Känsliga personuppgifter, personnummer/samordningsnummer och andra integritetskänsliga uppgifter får inte skickas över öppna nät, till exempel via e-post. Namn på privatperson kan skickas över öppna nät, via e-post.

Observera att om en handling eller information i ett ärende eller ärendedokumentet innehåller uppgifter som både klassas som personuppgifter enligt GDPR och sekretess enligt OSL, ska sekretessparagraf enligt OSL väljas, eftersom det innebär ett starkare skydd.

I samband med att ett ärende eller ärendedokument som innehåller känsliga personuppgifter skapas så behöver det, utöver användning av skyddskod, även säkerställas att ärendets och/eller ärendedokumentets kontakt(er) skyddas vid behov.



### Begäran om allmän handling

Den som begär ut en allmän handling har rätt att vara anonym och därför ska begäran normalt sett inte registreras i diariet. En begäran om att få ut en allmän handling ska registreras om handlingen som efterfrågas är helt eller delvis sekretessbelagd, då ett avslagsbeslut på att lämna ut den ska fattas, liksom om handlingen lämnas ut med förbehåll. Om hela ärendet rör en pågående rättstvist, eller på goda grunder kan antas komma att bli en rättstvist, bör förfrågan diarieföras, liksom det som eventuellt lämnas ut.

Det kan även vara nödvändigt att registrera en begäran om allmän handling om den innefattar frågor som inte är av rutinbetonad karaktär och/eller om begäran föranleder mycket korrespondens.

Allmänna handlingar som innehållet sekretesskyddad information eller känsliga personuppgifter kan komma att begäras och då kvarstår skyldigheten att efter menprövning lämna ut handlingar i sin helhet på annat sätt, till exempel på papper. Om handlingen

eller informationen i ärendet eller dokumentet innehåller andra typer av personuppgifter, än känsliga, krävs inte någon särskild hantering i diariet. Sådana uppgifter kan även skickas över öppna nät.

## Gallring

I diariet registreras handlingar som ska bevaras och VGR har inte aktiverat gallringsfunktion i Public 360. I de fall gallring ändå behöver ske på grund av att handlingar som har en särskild gallringsfrist har registrerats i diariet, eller för att gallringsfristen för en handlingstyp har ändrats, så kan registrator eller huvudregistrator genomföra följande:

Radera filen/ filerna permanent och därefter notera att information har gallrats, genom att lägga till följande arkivanteckning på ärendedokumentet: "Handling(ar) är gallrad(e) enligt gallringsbeslut [arkivnämndens diarienummer för tillämpningsbart gallringsbeslut].

## Projekthandlingar

Skrivelser av vikt ska diarieföras. Vid diarieföring av projekt ska allt som kan hanteras inom samma klassificeringskod hållas inom samma ärende. Gäller handlingen en annan process i klassificeringsstrukturen ska ärendet delas upp på två eller flera ärenden. Koppling mellan ärenden ska alltid läggas in i Public 360 genom att göra en ärendereferens. Ett exempel är om det sker en upphandling inom projektet.

## Sociala medier

Information som inkommer till eller upprättas i myndighetens sociala medier och som inte är av ringa eller tillfällig betydelse ska registreras i diariet. Se vidare i [Rutin Sociala medier](#).

## Ärendetitel och dokumenttitel

För att kunna söka efter och hitta handlingar är det viktigt att skriva tydliga och informativa titlar som håller över tid. Använd klarspråk och undvik förkortningar och interna benämningar.

Allmänheten ska kunna förstå vad en handling handlar om utan att behöva begära ut den. Skriv inte namn eller andra personuppgifter i den offentliga titeln, så till vida det inte är en motion. Filens titel får inte innehålla skyddsvärd information.

## Publicering av diarieförda handlingar

Hittaidiariet ([hittaidiariet.vgregion.se](http://hittaidiariet.vgregion.se)) är regionens sida för publicering av diarieförda handlingar. De flesta av regionens myndigheter publicerar sina handlingar, dock inte alla.

Som anställd inom VGR och så länge en befinner sig inom VGR-nät finns det möjlighet att ta del av offentliga allmänna handlingar. Handlingar som är skyddade av sekretess eller GDPR går inte att läsas men finns att ta del av med rätt behörighet i Public 360 eller genom att kontakta registrator.

Medborgare som vill ta del av allmänna handlingar kan söka efter och se att det finns ärenden och dokument men för att kunna ta del av innehållet behöver de begära ut handlingen från respektive myndighets diarium genom att kontakta registrator.

## Kontinuitetsplan

För det tillfälle då digital diarieföring i Public 360 inte är möjlig så framgår det i regional rutin för kontinuitetsplanering för diariefunktioner hur allmänna handlingar ska hanteras.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

**Godkänd av:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-6

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-05-26

**Giltig till:** 2027-05-26