

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2024-08-13

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Giltig till: 2026-08-13

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Allmän handling – registrering vid Södra Älvsborgs Sjukhus

Sammanfattning

En handling blir allmän när den har upprättats inom eller inkommit till en myndighet. En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål i ett diarium. Ett diarium är ett register där inkomna eller upprättade handlingar förtecknas.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Bakgrund	2
Förutsättningar	2
Allmän handling offentlig eller sekretessbelagd handling	2
Offentlig eller sekretessbelagd handling	2
Krav på registrering/diarieföring	3
Postöppning – skyndsam handläggning	3
Vad ska diariesöras?	3
Handläggare	5
Sociala medier	5
Genomförande	3
Lämna ut allmän handling	6
Arkivering	7
Uppföljning	7
Referensförteckning	7
Länkförteckning	7

Bakgrund

Riktlinjen syftar till att tydliggöra för samtliga medarbetare de krav som gäller för diarieföring. Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) är en myndighet och omfattas av offentlighetslagstiftningen. Diarieföring och registrering av allmänna handlingar används i denna riktlinje synonymt.

Vid SÄS finns en gemensam registratur/diarium som ansvarar för central postöppning för sjukhusledning och verksamhetschefer. Vidare ansvarar varje verksamhet för att handlingar som inkommer till eller upprättas där registreras. Samtliga verksamheter på SÄS använder sedan 1 januari 2016 det regiongemensamma systemstödet för diarie- och ärendehantering, Public 360.

Varje chef och medarbetare ansvarar för att ha den kunskap som behövs för att hantera allmänna handlingar.

Förutsättningar

Allmän handling offentlig eller sekretessbelagd handling

En handling blir allmän handling om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Västra Götalandsregionen är en juridisk person, men varje nämnd/styrelse och dess förvaltning är en egen myndighet enligt tryckfrihetsförordningens reglering. I korrespondens med andra nämnder, styrelser, förvaltningar eller bolag inom Västra Götalandsregionen blir handlingarna allmänna både där de upprättas och där de inkommer.

En handling är att anse som upprättad när den har expedierats, d.v.s. skickats (till exempel brev, fax eller e-post), justerats (protokoll) eller på annat sätt färdigställts (till exempel en rapport). En handling räknas som inkommen när den har anlät till SÄS eller lämnats till någon som arbetar här.

En handling behöver inte vara i pappersform utan kan vara en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det spelar alltså inte någon roll vilket medium handlingen finns på.

Offentlig eller sekretessbelagd handling

En allmän handling är som regel offentlig, men rätten att ta del av allmän handling kan begränsas till exempel då hänsyn måste tas till skyddet för

någons personliga eller ekonomiska förhållanden. Det måste finnas stöd för detta i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) eller annan lag. Inom sjukhusets verksamhet är det främst hälso- och sjukvårdssekretess (25 kap OSL) och personalsekretess (39 kap OSL) som begränsar allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar [1].

Genomförande

Krav på registrering/diarieföring

I enlighet med OSL ska en allmän handling diarieföras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den har mycket liten betydelse för myndighetens verksamhet. Diarieföring är det sätt en myndighet har för att registrera och hålla ordning på de allmänna handlingar som skickas till och från myndigheten.

Det är handlingens innehåll som avgör om den ska diarieföras, inte formen. Det spelar ingen roll om det är ett brev, e-post, fax, film eller annat. Även telefonsamtal kan diarieföras som en notering om det är viktig information som behövs i ärendet. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

Postöppning – skyndsam handläggning

Post adresserad till Södra Älvsborgs Sjukhus öppnas och diarieförs centralt av sjukhusets registrator vid sjukhusledningen. På verksamhetsnivå och tillhörande enheter registreras handlingar vid respektive verksamhet.

Efter postöppning och diarieföring lämnas handlingarna till rätt person för handläggning. Post som inkommer direkt till en medarbetare ska lämnas för diarieföring utan dröjsmål, vilket innebär samma dag eller nästa om inte medarbetaren själv har behörighet att diarieföra i Public360.

Sekretessbelagd information ska inte skickas via e-post. En förfrågan som kräver ett svar där sekretessbelagda uppgifter ingår, bör därför besvaras via post. Det är viktigt att inga allmänna handlingar ligger utan åtgärd under handläggarens semester eller annan frånvaro, därför måste brevfack och epostlådor bevakas dagligen, se vidare [regiongemensam riktlinje för e-post](#).

Vad ska diarieföras?

I SÄS informationshanteringsplan som är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument finner användaren anvisningar för hur olika typer av

handlingar ska hanteras, om de ska diarieföras eller hanteras på annat sätt. Handlingar kan även hanteras i systemstödet SOFIA som är ett samlingsnamn för flera olika system, såsom SharePoint, sökfunktionen Hitta i Arkivet och SOFIA mellanarkiv.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras. Alla handlingar som kräver en åtgärd, exempelvis ett svar eller en utredning diarieförs. Följande handlingar ska diarieföras:

- sekretessbelagda handlingar
- formella skrivelser och korrespondens med enskilda (både privatpersoner och företag) och andra myndigheter
- beslut
- avtal och överenskommelser
- handlingar med bevisvärde

Handlingar som uppenbart är av liten betydelse för sjukhusets verksamhet behöver inte registreras. När handlingar är tillräckligt sökbara på annat sätt, genom annat register eller liknande, behöver de inte heller diarieföras, de hålls då ordnade på annat sätt. Följande handlingar behöver inte diarieföras:

- rutinförfrågningar (ringa eller tillfällig betydelse)
- reklam, tidskrifter (tryckt material)
- inbjudningar och kallelser (ringa eller tillfällig betydelse)
- upprättade utkast och myndighetsinternt arbetsmaterial (ej allmän handling)
- journalhandlingar eller fakturor (registreras eller hålls ordnade på annat sätt)
- avvikelser i avvikelshanteringssystemet (registreras eller hålls ordnade på annat sätt)

Minnesanteckningar som upprättats inom myndigheten i ett enskilt ärende, men som bara kommit till för ärendets föredragning eller beredning, behöver inte diarieföras och bevaras under förutsättning att minnesanteckningarna inte tillför ärendet något i sak. För en minnesanteckning gäller att den blir allmän om den expedieras, d.v.s. om den skickas till någon utanför myndigheten. Se vidare om myndigheter under stycket [Allmän handling](#).

Med minnesanteckning menas alltså inte det som i dagligt tal kallas minnesanteckningar men som i själva verket är en upprättad handling i form av ”protokoll” från en mötesgruppering. Sådana handlingar behöver inte diarieföras, men väl hållas ordnade och tas om hand för arkivering.

Det finns även en typ av handlingar som kallas för mellanprodukter. De definieras som ”handlingar av preliminär beskaffenhet” d.v.s. olika typer av utkast till beslut eller skrivelser, som ska omarbetas eller korrekturläsas innan det blir en upprättad handling. En mellanprodukt behöver till skillnad från minnesanteckningar inte tillhöra ett redan existerande ärende. En mellanprodukt betraktas inte som expedierad om den skickas till någon utanför myndigheten och blir därför inte allmän handling under förutsättning att den överlämnats uteslutande i samrådssyfte och inte i informationssyfte.

Handläggare

Den som handlägger ärenden ansvarar för att handlingar diarieförs och arkiveras utan dröjsmål samt att förse handlingar med tydliga och informativa ärenderubriker som underlättar återsökning i diariet. För inkomna handlingar bedömer registratören vem som ska handlägga respektive ärende utifrån ämnesområde. Oavsett om handläggaren delegerar arbetsuppgiften till någon annan, till exempel en assistent eller sekreterare, är det handläggaren som kvarstår med det juridiska ansvaret för hanteringen av allmänna handlingar.

Handläggaren ska självständigt:

- Bedöma ärendet, vad behöver göras?
- Åtgärda ärendet, ta fram svar, informera i organisationen.
- Reagera direkt om registratören utsett fel handläggare för inkommande handlingar och återkoppla det till registrator.
- Avsluta ärenden.

Sociala medier

De inlägg som myndigheten gör i sociala medier och som utomstående gör i dialog med myndigheten blir allmänna handlingar. Majoriteten av informationen som förekommer på sociala medier omfattas av gallringsbeslutet som medger gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Dock finns det information i sociala medier som ska omhändertas för registrering och arkivering. Uppgifter som bryter mot gällande lagstiftning ska registreras och därefter raderas från det sociala mediet. I den mån de förekommer ska följande uppgifter från sociala medier registreras:

- Inlägg/kommentarer som kräver åtgärd från sjukhuset.

I den mån de förekommer ska följande uppgifter från sociala medier registreras och därefter raderas:

- Inlägg/kommentarer som omfattas av sekretess enligt OSL.

- Inlägg/kommentarer som innehåller kränkande personuppgifter och personangrepp enligt Personuppgiftslagen (1998:204) [2].
- Inlägg/kommentarer ska tas bort från det sociala mediet enligt Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112) [3] och som innebär:
 - Uppvigling.
 - Hets mot folkgrupp.
 - Barnpornografibrott.
 - Olaga våldsskildring.
 - Upphovsrättsintrång eller intrång i andra rättigheter som skyddas i 5 kap upphovsrättslagen [4].

Lämna ut allmän handling

Den som har handlingen i sin vård ansvarar för utlämnandet, som ska ske skyndsamt. Det innebär normalt sett inom ett dygn. Den som begär ut en allmän offentlig handling har rätt att vara anonym och får inte tillfrågas om identitet eller syfte. Om handlingen omfattas av sekretess ska handläggaren göra en sekretessbedömning för att se om handlingen eller delar av den kan lämnas ut. För det fall handläggaren bedömer att en handling, helt eller delvis, inte ska lämnas ut ska handläggaren upplysa den som begärt ut handlingen om sin bedömning samt meddela att han/hon har rätt att få ett skriftligt beslut från myndigheten.

Detta innebär att respektive verksamhetschef, stabschef och sjukhusgemensam funktion ha ansvar för utlämnande av handlingar, exempelvis:

- Verksamhetschef ansvarar för utlämnande av handlingar som berör VO:t, exklusive journalutlämning som sjukhusarkivet ansvarar för enligt gällande rutin
- Stabschef ansvarar för utlämnande av data inom sitt ansvarsområde såsom exempelvis HR-data eller ekonomidata
- Sjukhusgemensamma funktioner som chefläkare, chefsjuksköterska ansvarar utlämnande av handlingar kopplade till funktionerna

I praktiken tar ofta olika befattningshavare som exempelvis administrativa koordinators fram handlingar och utlämnande sker efter att handläggaren har godkänt utlämnandet.

Originalhandlingar får aldrig lånas ut, men en person har rätt att ta del av handlingarna på plats.

Kostnad för kopia av handlingarna ska tas ut enligt avgiftsförordningen.

Arkivering

Enligt arkivlagen är en myndighet skyldig att hålla arkivhandlingar ordnade på ett sätt som underlättar för allmänheten att ta del av dem. Med diarieföring ökar möjligheten att hitta bland handlingarna avsevärt. I systemstödet Public 360 och SOFIA arkiveras handlingarna digitalt.

Uppföljning

Administrativa chefen ansvarar för att göra innehållet i denna riktlinje känt. Riktlinjen revideras vid behov, dock som längst 24 månader efter fastställande.

Referensförteckning

1. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Svensk författningssamling
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
2. Personuppgiftslag (1998:204). Svensk författningssamling
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
3. Lag om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112). Svensk författningssamling
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
4. Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, 5 kap. Svensk författningssamling.
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*

Länkförteckning

1. Riktlinjer Användning av e-post i Västra Götalandsregionens verksamheter (dnr RS 2021-02985. Regionstyrelsen, Västra Götalandsregionen)
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS8125-263438918-13/SURROGATE/Riktlinje%20f%c3%b6r%20anv%c3%a4ndande%20av%20e-post%20i%20V%c3%a4stra%20G%c3%b6talandsregionen.pdf>
2. Sökfunktionen Hitta i Arkivet
<https://hittaiarkivet.vgregion.se/>
3. Södra Älvsborgs Sjukhus Informationshanteringsplan
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/sas1374-1124612869->

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

[197/native/Informationshanteringsplan%20f%c3%b6r%20S%c3%b6
dra%20%c3%84lvsborgs%20Sjukhus%20version%202024.1.PDF](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef, Sara Odehammar, (sarlo5), Arkivarie

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-52

Version: 4.0

Giltig från: 2024-08-13

Giltig till: 2026-08-13