

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2026-05-05

Innehållsansvar: Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Giltig till: 2028-04-30

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Riktlinje för benämning av dokument

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en enhetlig
benämning av dokument – både filnamn, titel i
systemstöd och rubrik i dokumentets löptext.

Innehåll

Syfte och mål	3
Förändringar sedan föregående version	3
Ansvar	3
Omfattning.....	3
Allmänna handlingar	4
Generella regler för att benämna dokument	4
Struktur för att benämna dokument	5
Benämna dokument i SOFIA och SOFIA STYR	5
Ärendehanteringssystem Public 360.....	10
Relaterade dokument.....	12
Relaterade länkar	12
Förändringsprotokoll.....	12

Syfte och mål

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en enhetlig benämning av dokument – både filnamn, titel i systemstöd och rubrik i dokumentets löptext.

Riktlinjen ska också tydliggöra varför en klar, lättbegriplig och informativ dokumentbenämning är viktig. En korrekt benämning förbättrar sökbarheten i dokumenthanteringssystem, i olika sökfunktioner, på intranätet, i arkivet, bland styrdokument, i diariet och i sorteringen av iFeed-flöden.

Förändringar sedan föregående version

Läs detaljerade förändringar under rubriken *Förändringsprotokoll*.

- Förtydligad struktur och terminologi
- Ny och mer detaljerad standard för dokumentnamn
- Tydligare regler för klarspråk och informationssäkerhet
- Ny/utökad riktlinje för SOFIA och SOFIA STYR
- Uppdaterade regler för datum och versionsnummer
- Utökad riktlinje för Public 360
- 1. Mindre justeringar med allmänspråklig modernisering och klarspråksanpassning.
- Borttagna eller sammanslagna avsnitt för att skapa tydligare flöde.
- Borttagen information om Canea, eftersom CANEA inte är ett dokumenthanteringssystem utan ett projekthanteringssystem.

Ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att de dokument som skapas eller upprättas som allmän handling inom förvaltningen får en korrekt benämning enligt denna riktlinje. Ansvar följer linjeorganisationen.

Omfattning

Riktlinjen gäller för samtliga dokument som hanteras inom förvaltningens dokumenthanteringssystem, oavsett dokumenttyp eller funktion.

Allmänna handlingar

En allmän handling är ett begrepp som utgår från offentlighetsprincipen som den definieras i tryckfrihetsförordningen.

En handling definieras strikt sett som information i en mängd olika former (pappershandlingar, datafiler, ljudband, etcetera) som förvaras hos, inkommit till eller upprättats av en svensk myndighet samt kommunala bolag.

En allmän handling är offentlig om den inte skyddas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Ett dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter behöver inte bli sekretessbelagt i sin helhet utan anses offentlig om de sekretessbelagda uppgifterna maskerats bort.

Generella regler för att benämna dokument

För att handlingar ska kunna sökas fram och hittas på ett enkelt och tillförlitligt sätt är det viktigt att:

- använda en tydlig, informativ och hållbar benämning
- skriva i klarspråk och undvika förkortningar och interna uttryck
- utforma titeln så att även allmänheten förstår vad handlingen handlar om utan att behöva begära ut den
- aldrig skriva in namn eller andra personuppgifter i den offentliga titeln
- inte ta med skyddsvärd information, till exempel sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter, i filens titel
- vara konsekvent i hur dokument benämns, så att samma typ av dokument alltid får samma typ av benämning

Allmänt om att benämna dokument

Dokument kan behöva benämnas på olika sätt beroende på var de visas. De tre viktigaste benämningarna är:

- **Filnamn i systemstödet** – Det namn dokumentet har i systemstödet och i filsystem (till exempel Office 365).

- **Titel i systemstödet** – Detta är dokumentets rubrik som visas i söktjänster, vid länkning och i olika vyer i systemet.
- **Rubrik i löptext (inne i dokumentet)** – Dokumentets huvudrubrik eller rubriken på försättssidan i själva filen.

Struktur för att benämna dokument

En tydlig, lättbegriplig och informativ benämning är en grundförutsättning för att våra allmänna handlingar ska kunna sökas fram och hittas på ett effektivt sätt.

Varje handling ska kunna lokaliseras och tas fram oavsett vem som efterfrågar den – i vårt eget arbete, vid tillsyn och inspektioner eller när allmänheten begär ut den.

Benämna dokument i SOFIA och SOFIA STYR

SOFIA står för Samarbete och Förvaring i Arkiv och är Västra Götalandsregionens IT-stöd för digital dokumenthantering som stödjer ett dokumentets hela livscykel från arbetsmaterial till arkivering samt ökar möjligheten att söka fram allmänna handlingar.

Förtydligande om dokumentegenskaper i systemstödet SOFIA

*Namn = Filnamn i systemstödet som visas på samarbetsytan.

*Rubrik = Titel i systemstödet som följer med till mellanarkivet och visas i söktjänster.

Filnamn i systemstödet (dokumentets namn)

Dokumentets namn är det filnamn som dokumentet får när det skapas i dokumenthanteringssystemet, i datorns filsystem eller andra Microsoft 365 program.

Namnet ska **alltid vara identiskt med dokumentets rubrik** och utformas på samma sätt. Det ska bestå av:

- beskrivande nyckelord, och dokumenttyp/handlingstyp

Filändelsen läggs automatiskt till beroende på filformat.

Exempel: *Fastighet, stöd och service ledningsprocess - Riktlinje*

Titel i systemstödet (dokumentets rubrik)

Titeln är den benämning som visas i alla system där dokumentet kan sökas fram eller läsas, till exempel i:

- SÖK
- Mellanarkivet
- Hitta i arkivet
- Hitta styrande dokument
- Webb och intranät
- iFeed-flöden

Rubriken ska **alltid vara identisk med namnet** och utformas på samma sätt. Den ska bestå av:

- beskrivande nyckelord, och
- dokumenttyp/handlingstyp

Exempel: *Fastighet, stöd och service ledningsprocess - Riktlinje*

Rubrik i löptext (inne i dokumentet)

Dokumentets rubrik i löptexten är den huvudrubrik som visas inne i själva dokumentet, till exempel på försättsidan.

Här ska rubriken skrivas med **korrekt svensk meningsuppbyggnad**, och därför kan den skilja sig från filnamnet och titeln i systemstödet.

Rubriken ska tydligt beskriva dokumentets innehåll och vara formulerad som en läsbar mening.

Exempel: *Riktlinje för Fastighet, stöd och service ledningsprocess*

Uppbyggnad av dokumentnamn

Namn/rubrik, nyckelord, dokumenttyp/handlingstyp

Namn ska utformas enligt följande princip:

- **Beskrivande nyckelord** separerade med **komma + mellanslag**
- följt av **dokumenttyp/handlingstyp** efter **tankstreck (–)**

Mall: Nyckelord 1, nyckelord 2, nyckelord 3 - Dokumenttyp/handlingstyp

Observera:

- Nyckelord kan vara ett eller flera ord eller en kort beskrivande fras.
- Filändelsen (till exempel .docx) sätts automatiskt utifrån valt filformat.

Datum och versionsnummer i dokumentnamn

Datum ska skrivas enligt standardformatet **ÅÅÅÅ-MM-DD**. Datum eller versionsnummer ska **inte** ingå i dokumentnamnet, **utom i periodiska redovisande dokument** där datum kan ingå, till exempel i:

- mötesanteckningar och eller protokoll
- rapporter
- tids- och aktivitetsplaner

Exempel: 2026-02-01 APT [Enhet] – Mötesanteckningar

Uppdateringsdatum och versionsnummer hanteras automatiskt av dokumenthanteringssystemet. Om ett dokumentnamn innehåller datum kan det skapa förvirring vid revidering eller uppdatering, eftersom dokumentnamnet inte ändras per automatik.

Benämning i dokumenthanteringssystem

Styrande dokument (SOFIA STYR)

Principer:

- **Rubrik i löptext (inne i dokumentet):** skriv som en meningsrubrik: dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord
- **Filnamn i systemstödet SOFIA STYR, webb/intranät/iFeed/länkar:** ämne följt av dokumenttyp/handlingstyp, separerat med tankstreck (-).

Exempel	
Rubrik i löptext: skriv som en meningsrubrik: dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord	Riktlinje för Fastighet, stöd och service ledningsprocess
Filnamn/titel på dokument: (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Fastighet, stöd och service ledningsprocess - Riktlinje.docx
SOFIA STYR: (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Fastighet, stöd och service ledningsprocess - Riktlinje.docx
Webb/intranät/externwebb/iFeed /länkar (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Fastighet, stöd och service ledningsprocess - Riktlinje

Redovisande dokument/kontorsdokument (SOFIA)

Principer:

- **Rubrik i löptext:** Enligt mall för mötesanteckningar
- **Filnamn, SOFIA, webb/intranät/iFeed:** datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp.

Exempel	
Rubrik i löptext:	Enligt mall för mötesanteckningar
Filnamn/titel på dokument: (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Fastighet, stöd och service ledningsgrupp - Mötesanteckningar.docx
SOFIA: (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Fastighet, stöd och service ledningsgrupp - Mötesanteckningar.docx
Webb/intranät/externwebb/iFeed: (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Fastighet, stöd och service ledningsgrupp - <i>Mötesanteckningar</i>

Stödjande dokument (inkl. mallar, blanketter etcetera/kontorsdokument (SOFIA)

Principer:

- **Rubrik i löptext:** skriv som en meningsrubrik: dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord.
- **Filnamn, SOFIA, webb/intranät/iFeed:** nyckelord/ämne → dokumenttyp/handlingstyp.

Exempel	
Rubrik i löptext: skriv som en meningsrubrik: dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord	Mall för ansökan utvecklingsmedel, nyttokalkyl
Filnamn/titel på dokument: (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Ansökan utvecklingsmedel, nyttokalkyl - Mall.pptx
SOFIA: (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Ansökan utvecklingsmedel, nyttokalkyl - Mall.pptx
Webb/intranät/Externwebb (iFeed/länkar): (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Ansökan utvecklingsmedel, nyttokalkyl - Mall

Ärendehanteringssystem Public 360

Public 360 är VGR:s system för diarieföring och ärendeberedning.

I Public 360 finns det tre nivåer som ska namnges; ärende, dokument och fil. I samtliga fall ska man sätta en tydlig, lättbegriplig och informativ titel.

För ärende

Sätt en tydlig, lättbegriplig och informativ titel som beskriver vad hela ärendet handlar om. I förekommande fall, ange förvaltningsobjekt och projektnummer. Undvik att samla handlingar årsvis/som rör olika saker/som har olika motparter/som tillhör olika projekt i samma ärende, så kallade samlingsärenden.

Exempel benämning ärende om överenskommelse eller avtal:

Exempel	
Rubrik på ärende	Genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia, konsulttjänster
Rubrik på dokument	Överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
Rubrik på fil 1	Överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
Rubrik på fil 2	Bilaga 1, prissättning – överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
Rubrik på fil 3	Bilaga 2, uppgiftsbeskrivning – överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia

För dokument

Lägg till för dokumentet specifik information, börja med handlingstyp sedan till exempel datum, projektnummer och sjukhus. Vilka övriga uppgifter som ska finnas med beror på vad dokumentet gäller. Om handlingen är knuten till ett visst projekt ska projektnummer anges. För avtal behöver avtalsnummer framgå.

För fil

Dokument i Public 360 kan innehålla flera filer. Ge även filer tydliga, lättbegripliga och informativa rubriker för inte behöva öppna filerna för att förstå vad de handlar om. Det är en fördel om filen har samma benämning som dokumentet men med ett tillägg kring vad filen innehåller.

Exempel:

Bilaga 1, prislista – [dokumenttitel]

Bilaga 2, följebrev – [dokumenttitel]

Benämna dokument, Public 360

Regionövergripande lista för benämning av dokument i Public 360:

[Beskrivning av inlagda fraser i Public 360 \(vgregion.se\).](#)

Mallar för namngivning av vanligt förekommande ärenden, inom fastighet, stöd och service, återfinns i: [Ärendeprocessen - Rutin.pdf](#).

Exempel	
Rubrik på ärende	Ombyggnation av barn- och ungdomspsykiatri vid Sahlgrenska universitetssjukhuset, på Östra sjukhuset 4200, projektnummer 11245
Rubrik på dokument	Arbetsmiljöplan för ombyggnad av barn- och ungdomspsykiatri vid Sahlgrenska universitetssjukhuset, på Östra sjukhuset 4200, projektnummer 11245
Rubrik på fil 1	Arbetsmiljöplan för ombyggnad av barn- och ungdomspsykiatri vid Sahlgrenska universitetssjukhuset, på Östra sjukhuset 4200, projektnummer 11245
Rubrik på fil 2	Bilaga 1, följebrev - Arbetsmiljöplan för ombyggnad av barn- och ungdomspsykiatri vid Sahlgrenska universitetssjukhuset, på Östra sjukhuset 4200, projektnummer 11245

Relaterade dokument

[Dokumenthantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

[Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering](#)

[Regional rutin Diarieföring i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

[Regional rutin Styrande dokument i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

[Tillgängligt innehåll i dokument och allmänna handlingar - Lathund](#)

Relaterade länkar

Användarversion av [Informationshanteringsplan - Fastighet, stöd och service](#)

[Public 360 \(diarieföring och ärendeberedning\) - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

[SOFIA - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

[Styrande och stödande dokument - Fastighet, stöd och service](#)

Förändringsprotokoll

Detta förändringsprotokoll **sammanfattar** de viktigaste ändringarna i den reviderade versionen av *Riktlinje för benämning av dokument*. Syftet är att tydliggöra vad som aktualiserats, omformulerats, förtydligats eller lagts till.

Förtydligad struktur och terminologi

Förtydliganden kring skillnaden mellan:

- Namn/filnamn
- Rubrik/titel
- Rubrik i löptext i dokument

Tydligare krav att namn/filnamn och rubrik/titel ska vara identiska.

Ny och mer detaljerad standard för dokumentnamn

Infört en enhetlig struktur med:

- Nyckelord separerade med **komma + mellanslag**
- Dokumenttyp/handlingstyp angiven efter **tankstreck**

Exempeluppsättningen är utökad för att visa hur strukturen ska tillämpas.

Tydligare regler för klarspråk och informationssäkerhet

Nya konkreta krav på att dokumentnamn ska:

- undvika interna uttryck eller förkortningar
- vara begripliga även för allmänheten
- inte innehålla personuppgifter eller sekretessbelagd information

Ny/utökad riktlinje för SOFIA och SOFIA STYR

Mer detaljerad information kring:

- hur namngivning visas i olika vyer (SÖK, intranät, iFeed med mera)
- skillnader i namngivning mellan styrande, redovisande och stödjande dokument

Nya tabeller med exempel för: styrande dokument, redovisande dokument och stödjande dokument.

Uppdaterade regler för datum och versionsnummer

Nya riktlinjer om att datum endast ska förekomma i periodiska dokument, till exempel:

- mötesanteckningar
- rapporter

Versionshantering ska **inte** anges i filnamnet – detta hanteras av dokumenthanteringssystemet.

Utökad riktlinje för Public 360

Nya eller utvidgade avsnitt om hur:

- **ärenden** ska namnges
- **dokument** ska kompletteras med ytterligare information (till exempel sjukhus, projektnummer)
- **filer** inom dokument ska ha tydliga, begripliga rubriker
- hänvisningar till relevanta styrande dokument och frassamlingar i Public 360.

Mindre justeringar

- Allmän språklig modernisering och klarspråksanpassning.
- Borttagna eller sammanslagna avsnitt för att skapa tydligare flöde.
- Nya exempel för olika dokumenttyper.
- Borttag av information om Canea, eftersom CANEA inte är ett dokumenthanteringssystem utan ett projekthanteringssystem.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Granskad av: Marie Ahlström, (marah56), Koordinator, Johan Edlund, (johed13), Verksamhetsutvecklare, Angelica Rothin Wennerberg, (angwe3), Enhetschef, Klara Danielsson, (klada7), Nämndsamordnare, Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-17

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-05

Giltig till: 2028-04-30