

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Klara Hartman, (klaha14), Jurist

Granskad av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-08-28

Giltig till: 2027-10-15

Diarieföring av allmänna handlingar

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av länkar som hade slutat fungera.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund, syfte och mål	1
Förutsättningar	1
Arbetsbeskrivning	3
Relaterad information	6

Bakgrund, syfte och mål

Syfte:

1. Informera om vad som ska diarieföras och hur man ska gå till väga.
2. Att registrator ska få de uppgifter som behövs för att kunna diarieföra handlingar på ett korrekt sätt.

Målgrupp: Alla medarbetare på SkaS som tar emot eller upprättar allmänna handlingar som ska diarieföras.

Förutsättningar

Allmän handling

För att en handling ska betraktas som allmän krävs dels att den inkommit till eller upprättats av en myndighet, dels att handlingen förvaras där.

En handling är inkommen – och därmed allmän – när den anlänt till myndigheten eller till någon behörig befattningshavare vid myndigheten.

En handling kan komma in till myndigheten via till exempel papperspost, fax, e-post, SDK-brevlåda, sms eller mms.

En handling är upprättad – och därmed allmän – när den har expedierats (skickats till mottagare utanför SkaS), justerats eller på annat sätt färdigställts hos myndigheten.

Arbetsmaterial

En handling som inte är att anse som upprättad kallas arbetsmaterial. Först när handlingen skickas utanför myndigheten, justerats eller på annat sätt färdigställts blir den en allmän handling.

Vad ska diarieföras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Handlingar som kräver en åtgärd, exempelvis ett svar eller en utredning, behöver diarieföras. Följande handlingar ska alltid diarieföras:

- Formella skrivelser och brev
- Beslut
- Avtal och överenskommelser
- Sekretessbelagda handlingar
- Handlingar med bevisvärde

En handling ska diarieföras om den kan förväntas ligga till grund för beslut i nämnd, styrelse eller motsvarande, bedöms ha rättslig betydelse eller i övrigt har betydelse för verksamheten.

Allmänna handlingar ska diarieföras utan dröjsmål. Det är alltid handlingens innehåll som avgör om den ska diarieföras, inte formen, så det spelar ingen roll om det är ett brev, e-post, fax eller film. Det är upp till handläggare och tjänstemän att se till att dokument som ska diarieföras blir diarieförda.

Vad behöver *inte* diarieföras?

- Journalhandlingar registreras i andra system.
- Handlingar som sänts för kännedom och inte leder till någon åtgärd.
- Arbetsmaterial som ännu inte blivit allmän handling.
- Reklam, kursinbjudningar, cirkulär, kallelser, pressklipp.
- Handlingar med ”oförståeligt” eller ”meningslöst” innehåll.
- Fakturor och rutinartad ekonomikorrespondens.
- Verifikationer, följesedlar och statistik.

Digitalt arkiv av diarieförda handlingar

Med undantag för ett fåtal handlingstyper sparas diarieförda handlingar endast i digitalt format. Pappershandlingar som inkommit till SkaS med posten skannas av registrator till diarie- och ärendehanteringssystemet Public 360. Därefter gallras (förstörs) originalhandlingen.

De handlingar som sparas i original är:

- protokoll som kräver justering
- avtal och överenskommelser med underskrift
- äganderättshandlingar
- undertecknade originalhandlingar rörande tvångsvård av patienter
- handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

[Tryckfrihetsförordningen](#) (TF)

[Offentlighets- och sekretesslagen](#) (OSL)

[Arkivlagen](#)

[Ärendehandbok – riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen](#)

Arbetsbeskrivning

Kontaktuppgifter

Adressen till diariets funktionsbrevlåda, tillika SkaS myndighetsbrevlåda för e-post, är skas@vgregion.se.

Kontaktuppgifter till enskilda registratorer finns på [diariets sida på intranätet](#).

Ansvarsfördelning mellan registrator och handläggare

Registratorns uppgift är bland annat att diarieföra allmänna handlingar och vid behov öppna nya ärenden eller avsluta ärenden i SkaS diarie- och ärendehanteringssystem.

Handläggare ansvarar för själva ärendehantering. I detta ingår att till exempel vidarebefordra inkomna handlingar för kännedom inom förvaltningen eller att expediera beslut (mötessekreterare kan också ha dessa uppgifter).

Information till registratorn

Oavsett om det är en pappershandling, ett e-postmeddelande, en fil eller något annat som ska diarieföras behöver registratorn viss information för att handlingen ska kunna registreras i diariesystemet:

- Vem som lämnar handlingen till diariet för diarieföring.
- Vem som är ansvarig handläggare för ärendet.
- Eventuell avsändare och mottagare av handlingen som ska diarieföras, om inte detta framgår av handlingen.
- Datum då handlingen kom in till eller skickades från SkaS, alternativt färdigställdes om handlingen varken är inkommen eller expedierad.
- Diarienummer om handlingen hör till ett pågående ärende eller ska registreras på ett så kallat samlingsnummer.

Lämna pappershandlingar för diarieföring

Pappershandlingar skickas med internpost till:

Diariet

Förvaltningskontoret

SkaS Skövde

alternativt läggs i diariets postfack på förvaltningskontoret på SkaS Skövde.

Bifoga en lapp med den eventuella kompletterande information registratorn behöver för att kunna diarieföra handlingen.

Lämna e-post till diariet för diarieföring

Observera att sekretessbelagd information aldrig ska skickas med okrypterad e-post.

Använd något av följande alternativ för att lämna *e-post som innehåller sekretessbelagd information* till diariet:

- Skriv ut meddelandet på papper och skicka med internposten till diariet.
- Skicka via SDK-brevlåda till kansli.skas:0203:vgregion.se
- Överlämna meddelandet till registrator på fysisk lagringsmedia, till exempel ett USB-minne.
- Skicka det meddelande som ska diarieföras som en bifogad fil i ett krypterat e-postmeddelande till registrators personliga e-postadress (krypterad e-post kan inte skickas till funktionsbrevlådor). Se nedan hur man skickar ett e-

kunna diarieföra handlingen. Glöm inte att bifoga de uppgifter registrator behöver för att kunna diarieföra handlingen.

Relaterad information

Riktlinje: [Diariet – funktion och roller](#)

Rutin: [Registrator vid diariet](#)

Riktlinje: [Hälso- och sjukvårdssekretess - beslutsstöd](#)

Information om kryptering av e-post: [VGR serviceportal](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Klara Hartman, (klaha14), Jurist

Granskad av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-6

Version: 7.0

Giltig från: 2026-08-28

Giltig till: 2027-10-15