

Diarieföring / arkivering

Västra sjukvårdsregionen
Vårdskap av Nationella
programområden



Nationellt system
för kunskapsstyrning
Hälsa- och sjukvård

SVERIGES REGIONER I SAMVERKAN

Vad värdskapet innebär

- Tillsätta processledare i NPO och NSG
- Bistå NPO med
 - data & analys
 - HTA-kompetens
 - hälsoekonomisk kompetens
- Tillsätta kommunikationsstöd
- Bedöma jäv för och ersätta patientföreträdare i NPO och NAG
- **Diariéföra arbetet i NPO och NSG enligt särskild diariéföringsplan**
- Tillsätta en sjukvårdsregional samordnare vars funktion är att utgöra länken mellan sjukvårdsregionen och den nationella stödfunktionen

Regioner diarieför:

- Jävsdeklaration för ledamöter, ordförande och processledare i nationella programområden (NPO) och nationella arbetsgrupper (NAG) diarieförs i den region där anställningen finns.

Kopplat till det sjukvårdsregionala värdskapet för NPO utser sjukvårdsregionen vilken region som diarieför:

- Uppdragsbeskrivning för nationella arbetsgrupper
- Jävsdeklaration för patientrepresentanter
- Protokoll/mötesanteckningar från NPO:s möten (från 1 januari 2021)
- Skrivelser som nationella programområden skickar/svarar på
- NPO:s beslutade verksamhetsplan (från start)
- Remissvar
- Slutleveranser av produkter/underlag, tex. kunskapsstöd, rapporter



Dokumenthantering inom VGR

Inom VGR har vi två sätt att upprätta handlingar / arkivera / diarieföra:

- **SOFIA SharePoint**

- **Public 360**

= [Informationshanteringsplanen](#) hjälper oss att veta hur handlingen ska registreras och var handlingen ska förvaras.

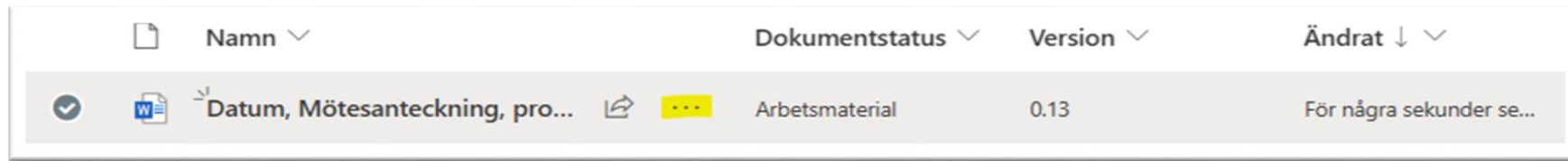
Dokumenttyp	SOFIA	Public360
<p>Jävsdeklarationer Hanteras av Koncernkontoret då anställningen finns inom VGR</p>		X
<p>Tjänsteköp/överenskommelser Hanteras av Koncernkontoret</p>		X
<p>Uppdragsbeskrivningar för NAG Under 2026 kommer ny handlingstyp för uppdragsbeskrivning NAG, under tiden får handlingen upprättas inom NPO:et. Vid behov av publicering på NAG:ens SharePoint-yta hänvisas till NPO:ets protokoll där uppdragsbeskrivningen beslutades.</p>	X	
<p>Mötesanteckningar Registreras som "Mötesanteckningar av betydelse" 3.7 och upprättas till allmän handling efter varje möte.</p>	X	
<p>Remissynpunkter/svar kunskapsstöd</p>		X
<p>Verksamhetsplan Ärendenummer för diariet: SSN 2025-00227</p> <p>Dokumentet diarieförs i Public 360 men kan även, vid behov, sparas/upprättas i SharePoint, använd då handlingstyp 2.10 "Publicerad kopia av arkiverat original".</p>	X	X

Informationshanteringsplan (SOFIA)

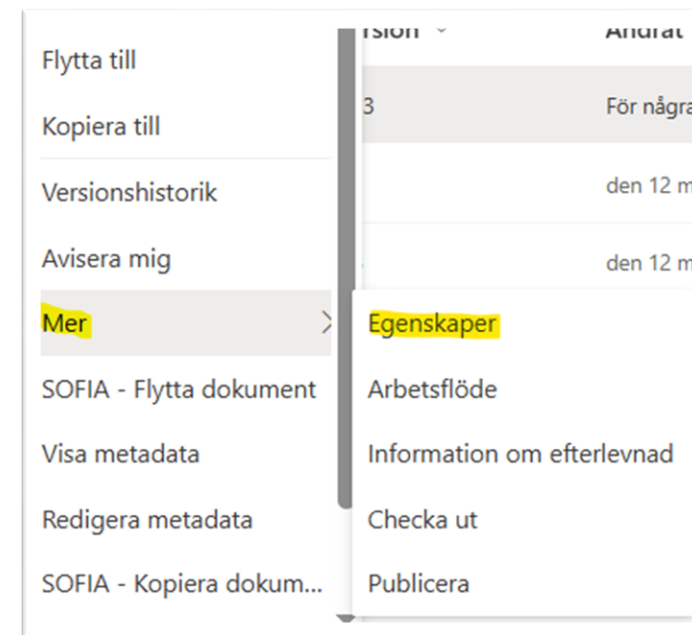
- En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument.
- I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.
- Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna **anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar** eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- [Länk till informationshanteringsplan för SSN](#) – PDF-fil öppnas
(Använd ctrl + f för att söka i dokumentet)

Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

- När du skapar eller laddar upp ett dokument till SOFIA-biblioteket behöver du ge dokumentet egenskaper. Detta gör du genom att högerklicka på de tre punkterna till höger om dokumentets namn.



- Du får därefter upp en lista med alternativ där du väljer "Mer" och därefter "Egenskaper"



Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

Namnet på dokumentet ska vara detsamma som rubriken. Namnge alltid samma mötestyp på samma sätt.

Ange; **datum**, vad det är för **typ av anteckning** (i detta fall mötesanteckning), inom vilket **programområde** och i vilken **arbetsgrupp**. Använd inga förkortningar i rubrikerna!

2025-01-01, Mötesanteckning, nationellt programområde lung- och allergisjukdomar, nationell arbetsgrupp Astma.docx

 Namn *

2025-01-01, Mötesanteckning, nationellt programområde lung- och allergisjukdomar, nationell arbetsgrupp Astma.docx

 Rubrik

2025-01-01, Mötesanteckning, nationellt programområde lung- och allergisjukdomar, nationell arbetsgrupp Astma

Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

- Under rubrik "upprättad för enhet" anger du Västra Götalandsregionen.
- För att öka spårbarhet och förenkla sökning kan du även ange företagsnyckelord för dokumentet.
- Under dokumentbeskrivning kan du exempelvis hänvisa till ett dokument där ett beslut har fattats och som diskuterats under mötet och i aktuell anteckning.

☰ Upprättad för enhet

Västra Götalandsregionen

☰ Företagsnyckelord

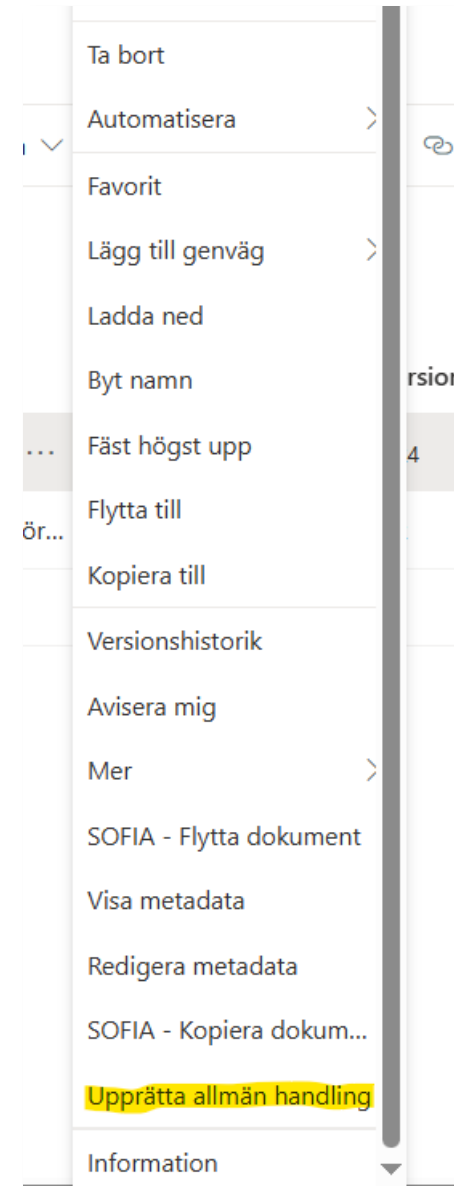
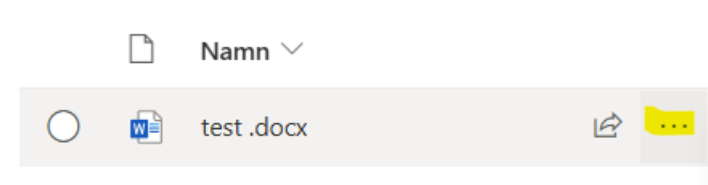
Mötesanteckningar

☰ Dokumentbeskrivning

Här kan man kortfattat beskriva dokumentet. När NPO:et har beslutat om **uppdragsbeskrivning för** NAG:en kan man här hänvisa till det upprättade dokumentet där beslutet fattats, ange mötesdatum och dokumentnamn för mötet där beslutet togs.

Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

- När du angett egenskaperna enligt föregående bilder är det dags att upprätta dokumentet till allmän handling. Det gör du genom att högerklicka på de tre prickarna bredvid dokumentet och välja alternativ "Upprätta allmän handling".



Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

- Under rubrik "Handlingstyp" väljer du alternativ "Mötesanteckningar av betydelse" under process 3.7 - "Företräda VGR gentemot andra myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet".
- För att välja mellan olika processer kan du klicka på bokmärket till höger om "Handlingstyp" (markerat i gult), du får då upp de olika processerna och kan välja rätt handlingstyp.

Handlingstyp *

Mötesanteckningar av betydelse ✕ ↺ 📄

Process: 3 Planera hälso- och sjukvård långsiktigt > 3.7 Företräda VGR gentemot andra myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet > Mötesanteckningar av betydelse

Bevarande/gallring: Bevaras

Vilken typ av information det är inom en process. Styrts av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.



Välj en:

- 📁 Handlingstyp_SSN
 - 📁 IHP-SSN
 - ▶ 📁 1 Styra, planera och följa upp
 - ▶ 📁 2 Ge verksamhetsstöd
 - ▶ 📁 **3 Planera hälso- och sjukvård långsiktigt**
 - ▶ 📁 3.1 Ta fram och besluta om måldokument och strategiska planer
 - ▶ 📁 3.2 Ta fram förslag till vårdadministrativa regelverk
 - ▶ 📁 3.3 Ta fram och besluta om medicinska och vårdadministrativa riktlinjer och rutiner inom hälso- och sjukvård
 - ▶ 📁 3.4 Bereda ansökningar om nationell högspecialiserad vård
 - ▶ 📁 3.5 Besluta om förutsättningar för och följa upp den regionfinansierade vården
 - ▶ 📁 3.6 Ta fram förslag på länsgemensamma avtal och inriktningsdokument inom hälso- och sjukvård
 - ▶ 📁 **3.7 Företräda VGR gentemot andra myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet**

Upprätta allmänna handlingar via SharePoint – SOFIA

- Ange åtkomsträtt "Internet" (alla upprättade handlingar inom nationell kunskapsstyrning ska ha denna åtkomsträtt).
 - "Tillgängligt från" och "Tillgängligt till" behöver inte fyllas i då detta fylls i automatiskt beroende på vald handlingstyp.
 - Klicka på "Nästa" längst ner på sidan och därefter "Bekräfta" för att upprätta handlingen.
 - Det tar vanligtvis cirka 30 minuter innan handlingen upprättas.
 - Klart!
- ? Vilken handlingstyp ska dokumentet ha –
Hjälpverktyg [Klassificeringsstruktur](#)

Handlingstyp *

Mötesanteckningar av betydelse ×  


Process: 3 Planera hälso- och sjukvård långsiktigt > 3.7 Företräda VGR gentemot andra myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet > Mötesanteckningar av betydelse

Bevarande/gallring: Bevaras

Vilken typ av information det är inom en process. Styrs av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.


Åtkomsträtt

Internet ↓

 Handlingen är sökbar på internet och kan komma att indexeras av söktjänster så som Google


Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarkiv, söktjänster och eventuell länkning

Upprättad för enhet *

Västra Götalandsregionen × 

Den eller de enheter som informationen är avsedd för.


Tillgänglig från

2025-05-23  *

08:19 ↓

Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

Tillgänglig till

2027-05-23  *

08:19 ↓

Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

Public 360

- Skapa ett nytt ärende i Public 360 genom att maila diariet koncernkontoret.diarium@vgregion.se
- Du kan även be diariet att diarieföra en mailkonversation
- Roller: Huvudhandläggare (Linda Dyrendahl), medhandläggare (Karolina Berner, alternativt den som registrerar ärendet). Medhandläggare kan ha sin anställning utanför Koncernkontoret.



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN