

Diarieföring av allmänna handlingar

- Vad ska jag diarieföra och hur gör jag?

Innehållsförteckning

1	Vad är ett diarium?.....	2
2	Varför ska vi diarieföra?	2
3	Vad är ett ärende?	2
4	Vad är ett diarienummer?.....	3
5	Vem vänder jag mig till för att få diarienummer?	3
6	Vad ska diarieföras?	3
6.1	Diarieföring av allmänna handlingar	3
6.2	Undantag från registreringskyldigheten.....	4
6.3	Ej allmänna handlingar	4
6.4	Anonyma skrivelser.....	5
6.5	Begäran om att få se allmän handling.....	5
6.6	Allmänna handlingar på sociala medier.....	5
6.7	När behöver jag göra en tjänsteanteckning?.....	5
6.8	Upphandlingsärenden	5
7	Hur lämnar jag in handlingar till diariet?	6
8	Vem ansvarar för inkommande brev och e-post m.m.?	6
9	Checklista: Ska handlingen diarieföras?	7
9.1	Steg 1: Är det en allmän handling?.....	7
9.2	Steg 2: Är det en allmän handling som behöver diarieföras?.....	7

1 Vad är ett diarium?

Ett diarium är ett register som visar vilka allmänna handlingar som finns hos en myndighet. En allmän handling är en inkommen eller upprättad handling som är förvarad hos myndigheten. Upprättad innebär att handlingen ska vara expedierad (skickad till någon utanför den egna myndigheten) eller när det ärende som handlingen rör har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte rör ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt. En allmän handling kan vara offentlig eller belagd med sekretess. Läs gärna mer om allmän handling i riktlinjen ”[Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt](#)”.

Av diariet ska det framgå när handlingen kom in till eller upprättades av myndigheten, vilket diarienummer handlingen fått vid registrering, mottagare eller avsändare samt kortfattat vad handlingen gäller. Ett diarium består av ärenden (övergripande), handlingar (händelser) och loggar (ändringar i diariet).

Region Kronoberg har ett övergripande elektroniskt diarium som ingår i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina. Myndigheten har även andra system för diarieföring inom specifika områden.

2 Varför ska vi diarieföra?

Som myndighet har vi krav på oss att arbeta i enlighet med offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att begära att få ta del av våra allmänna handlingar. Detta medför att vi måste ha ordning på handlingarna, vilket vi får genom att registrera dem i ett diarium.

Ett annat skäl för diarieföring är vårt eget behov av att ha överblick och att kunna hitta det myndigheten producerat och beslutat. Diarieföringen har även betydelse för den framtida forskningen.

I offentlighets- och sekretesslagen finns de grundläggande reglerna om registrering av allmänna handlingar. **Huvudregeln är att alla allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats hos myndigheten ska diarieföras och detta ska ske utan dröjsmål.** Inkommande handlingar ska diarieföras samma dag de kommer in. Upprättade handlingar ska diarieföras när de expedierats, beslut fattats eller när de på annat sätt färdigställts. En handlingens status som allmän kan **inte** skjutas upp genom att man diarieför vid ett senare tillfälle.

3 Vad är ett ärende?

Ett ärende är en avgränsad frågeställning som behandlas och som oftast slutar med ett beslut eller resultat. Ärendet består av ett antal handlingar, som beskriver vad som hänt. Handlingar som tillför ärendet något ska registreras så fort som möjligt gärna samma dag för att man ska kunna se hur långt ärendet har kommit. Det kan också gälla viktiga samtal. De ska skrivas ner i en daterad tjänsteanteckning och diarieföras. Ärenden som har ett samband hänvisas till varandra.

Handläggaren och den ärendeansvariga ansvarar för ärendet och för att alla handlingar finns diarieförda innan det avslutas. Hur länge ett ärende är öppet är

väldigt olika. Vissa ärenden kan avslutas samma dag som de öppnats, medan andra är öppna betydligt längre, till exempel ärenden som kräver ett politiskt beslut. Vi har även projektärenden som ofta är öppna i flera år.

4 Vad är ett diarienummer?

Ett diarienummer (dnr) är en specifik beteckning på ett ärende och anges med automatik när registrator diariieför ärendet. Region Kronobergs diarienummer består av *årtal* + *RGK* + ett *löpnummer*, till exempel *21RGK439*. Ett ärendes diarienummer ska alltid stå i sidhuvudet på de handlingar som vi har upprättat i ett ärende.

5 Vem vänder jag mig till för att få diarienummer?

Diarienummer tas ut från Region Kronobergs gemensamma diariieföringssystem Platina. Du vänder dig till registratorerna på kansliavdelningen när du behöver ett nytt diarienummer. Du måste uppge ärenderubrik (vad ärendet gäller), vem som har initierat ärendet samt vem som ska vara ärendeansvarig.

Ärenderubriken ska vara representativ för **hela** ärendet. Den ska vara kort, tydlig, informativ, unik, men inte dokumentbeskrivande. Undvik betydelslösa ord som angående, beträffande, avseende i ärenderubriken och använd endast förkortningar som är vedertagna enligt svensk standard. Tänk även på att sekretessuppgifter inte får röjas här.

Texten under ”Ärenderubrik” kopieras automatiskt till ”Ärendemening” i Platina. Under ”Ärendemening” kompletterar vi dock ibland med ytterligare information för att underlätta vid sökningar eller ge extra stöd åt handläggaren. Ärendemeningen syns inte i webb-diariet på vår hemsida i sekretessbelagda ärenden.

6 Vad ska diariieföras?

6.1 Diariieföring av allmänna handlingar

I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen ska alla allmänna handlingar, såväl inkomna som upprättade, registreras. I stort sett allt som kräver ställningstagande, svar eller beslut av något slag ska registreras.

Allmänna handlingar som är hemliga/sekretessbelagda måste ovillkorligen registreras. Det vill säga de **handlingar som innehåller uppgifter som ska skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav** och måste alltid diariieföras direkt. Vi måste också kunna hänvisa till vilken paragraf som styrker sekretessen.

Det spelar ingen roll om du har fått den allmänna handlingen som brev, e-post, sms eller fax. Tillför den ett ärende något så ska den diariieföras. Detta gäller även om du har upprättat en tjänsteanteckning efter ett telefonsamtal.

Ibland kan en handling innehålla uppgifter som berör flera ärenden och i det fallet ska de diariieföras i alla dessa.

Obligatoriska uppgifter vid diarieföring av allmänna handlingar är:

- Datum då handlingen kom in eller upprättades
- Diarienummer (unik beteckning)
- I förekommande fall från vem handlingen kommit in eller till vem den har expedierats
- Beskrivning - i korthet vad handlingen rör

Uppgifter om till eller från vem handlingen kommit och vad handlingen rör kan uteslutas om det behövs ur sekretessynpunkt. De handlingar som sekretessmarkeras i Platina syns dock endast för ärendets medlemmar. Det går även att markera så att avsändare/mottagare endast kan ses av medlemmarna. Dessutom publicerar vi endast ärendeuppgifterna i webbdariet på vår hemsida, inte handlingarna.

6.2 Undantag från registreringskyldigheten

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras. Det finns dock några undantag från registreringskyldigheten. Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver inte diarieföras. Man kan även låta bli att registrera allmänna handlingar om de ”hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats”.

Exempel på handlingar som är av ringa betydelse och inte behöver diarieföras är:

- Reklam
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Cirkulär och författningstryck
- Rutinförfrågningar/svar på enkla förfrågningar (till exempel förfrågningar om kursutbud, busstider, öppettider)
- Handlingar som erhållits för kännedom
- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Kallelser
- Tidskrifter, broschyrer
- Biblioteksmaterial

6.3 Ej allmänna handlingar

Exempel på handlingar som inte är allmänna och därför inte behöver diarieföras:

- Utkast och koncept, det vill säga handlingar som **inte** har expedierats eller färdigställt.
- Minnesanteckningar och interna meddelanden som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. (Obs! Minnesanteckningar är egna stödanteckningar som man till exempel skriver när man ska hålla ett föredrag. Detta gäller alltså **inte** mötesanteckningar, som skrivs efter ett möte och skickas till mötesdeltagarna. Dessa är allmänna handlingar.)
- Privata meddelanden som inte rör myndighetens verksamhet.

- Handlingar som du får i egenskap av partiföreträdare och där innehållet inte rör regionens verksamhet.
- Handlingar som du får i egenskap av facklig företrädare.

6.4 Anonyma skrivelser

Anonyma skrivelser hanteras som vilket brev som helst. Om skrivelsen ska besvaras eller på annat vis åtgärdas, så ska den diarieföras. Skrivelser som har meningslöst eller obegripligt innehåll är av ringa betydelse och behöver därmed inte diarieföras. Om brevet däremot innehåller hot, så ska man diarieföra och omedelbart ta kontakt med säkerhetsenheten.

6.5 Begäran om att få se allmän handling

Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten begära att få ta del av myndighetens allmänna handlingar. Man har rätt att vara anonym. Utlämnandet ska ske skyndsamt. Läs gärna mer om detta i riktlinjen ”[Utlämnande av allmän handling](#)”.

Själva begäran om utlämnande av handling diarieförs endast om det krävs ett beslut om att alla uppgifter inte lämnas ut. Beslut krävs för att nekande om utlämnande ska kunna överklagas. Annars räknas begäran som av ringa betydelse och bör gallras direkt efter svar (anonymitetsskydd).

6.6 Allmänna handlingar på sociala medier

Tänk på att de inlägg som du lägger ut, i egenskap av tjänsteperson, på socialt medium anses som expedierade och därmed allmänna handlingar så snart myndigheten gjort inlägget tillgängligt för andra utanför myndigheten. Allmänhetens kommentarer till ett inlägg som en myndighets tjänsteperson gör på socialt medium anses också som allmän handling så snart kommentarerna är tillgängliga för myndigheten. Dessa handlingar kan behöva diarieföras, men många är naturligtvis av ringa betydelse och undantas därmed från registreringskyldigheten (se 6.2).

6.7 När behöver jag göra en tjänsteanteckning?

Om viktiga uppgifter tillförs ett ärende till expempel via telefonsamtal, röstmeddelande eller SMS ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick diarieföras.

6.8 Upphandlingsärenden

Ett anbud som senast ska lämnas vid en viss tidpunkt ska lämnas i förseglat omslag. Detta anses inte inkommen och därmed inte som allmän handling före den tidpunkt som bestämts för öppnandet. Kuverten ska dock datumstämplas och numreras direkt vid mottagandet och därefter låsas in fram till bestämt öppningstillfälle. Öppningsprotokollet måste diarieföras direkt och med sekretess som släpper först när tilldelningsbeslut är upprättat (undertecknat). När tilldelningsbeslutet är diariefört kan ärendet avslutas. Eventuellt överklagande registreras i ett nytt ärende men med hänvisning till upphandlingsärendet. Avtalet som upphandlingen genererar innebär också ett nytt ärende eftersom det är starten på samarbetet. Även här ska hänvisning ske mellan ärendena.

7 Hur lämnar jag in handlingar till diariet?

Du kan lämna in allmänna handlingar för diarieföring genom att:

- Högerklicka på arbetsdokumentet i Platina och välj ”Diarieför”. Det måste då vara i pdf-A format. (Du kan enkelt ”Konvertera till pdf” via menyn som visas vid högerklick.)
- Lämna handlingarna direkt till diariet eller i deras postfack.
- Skicka handlingarna via internpost.
- Skicka handlingen som e-post till diariets funktionsbrevlåda ”Diariet”. (Denna e-postadress ska endast användas av Region Kronobergs personal och politiker. Region Kronobergs officiella e-postadress är region@kronoberg.se. Diariet bevakar även denna myndighetsbrevlåda.)

Handlingar som berörs av sekretess ska dock **inte** skickas till diariet via e-post, utan skickas via Platina eller skrivs ut på papper och skickas med igenkliostat internkuvert till diariet.

Numera bevarar vi handlingarna i digitalt format, men vi har fortfarande pappersarkiv för handlingar som tillhör ärenden som är äldre än 2018 och för de handlingar som behöver bevaras i pappersformat för att t.ex. styrka underskrift. Tänk på att dessa handlingar behöver skrivas ut enkelsidigt för att kunna bevaras i så bra skick som möjligt i framtiden. Digitala handlingar ska bevaras i ett arkivbeständigt format, vanligast pdf-A.

Är det en inkommen allmän handling i pappersformat, så lämnar man originalet till diariet.

Oavsett hur du väljer att lämna in handlingen för diarieföring, så behöver du **informera om huruvida handlingen är upprättad eller vem handlingen är skickad till eller kommer ifrån samt datum för upprättande, expediering eller ankomst.**

När det gäller e-post är det både själva mejlet och eventuella bilagor som ska diarieföras. Tänk på att lämna in hela handlingen för diarieföring. Skicka in det direkt när du fått det, utan eventuella interna konversationer. Du får gärna skriva diarienummer och vem som är avsändare eller mottagare, men i övrigt ska det se ut som när det kom in till myndigheten.

8 Vem ansvarar för inkommande brev och e-post m.m.?

Huvudregeln är att all inkommande post; brev, e-post, fax, sms ska öppnas så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Eftersom en hel del post kommer direkt till tjänstemän, kanske främst e-post, måste varje tjänsteperson bevaka att posten öppnas snarast.

Får du post direkt till dig som är allmän handling, till exempel genom e-post eller brev ”i handen”, ansvarar du för att vidarebefordra posten till registrator för

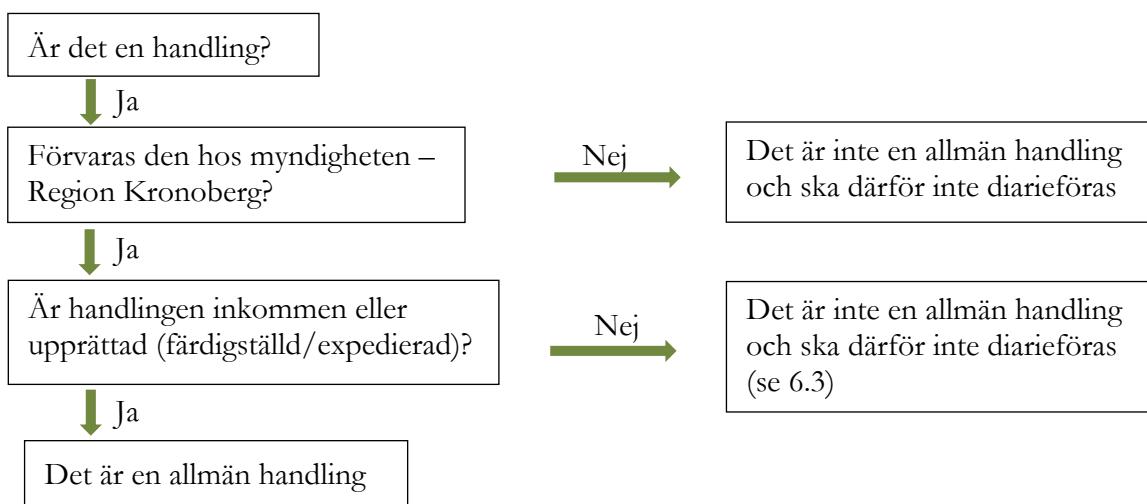
diarieföring. Även skickad post som är allmän handling från myndigheten ska registreras. Lämna papperspost till registratorn och skicka elektronisk post till e-adressen "Diariet".

Post som kommer till regionhuset öppnas av registrator. De handlingar som diarieförs förmedlas via Platina och inte via postfacket. När en handling registrerats får handläggaren en uppgift i Platina samt e-post med information om handlingen.

Allmänhet eller massmediarepresentant har inte rätt att närvara vid själva postöppningen. Anledningen är att öppnad post först ska prövas utifrån offentlighets- och sekretesslagstiftningen.

9 Checklista: Ska handlingen diarieföras?

9.1 Steg 1: Är det en allmän handling?



9.2 Steg 2: Är det en allmän handling som behöver diarieföras?

Fråga	Svar
Behöver uppgifterna skyddas av sekretess?	Om ja - absolut registreringskrav, handlingen måste diarieföras direkt för att vi ska kunna hävda sekretess (se 6.1).
Hör handlingen till ett ärende?	Om ja - diarieför
Kan det antas bli ett ärende?	Om ja - diarieför
Är det en handling som kräver ett	Om ja - diarieför

ställningstagande, svar eller beslut?	
Är handlingen av ringa betydelse? Rutinförfrågningar /svar på enkla förfrågningar, handling som vi fått för kännedom, cirkulär, inbjudningar m.m.	Handlingen behöver inte diarietföras (se 6.2)
Ska e-post diarietföras?	En allmän handling som tillför ett ärende något eller initierar ett ärende ska diarietföras. Det spelar ingen roll om den är inkommen/upprättad via e-post, brev eller fax osv. (Se 6.1).
Hur diarietför jag viktig information som jag fått via telefonsamtal?	Skriv en daterad tjänsteanteckning gällande telefonsamtalet och lämna för diarietföring (se 6.7).
Ska själva begäran om att få se allmän handling diarietföras?	Den diarietförs endast om den som begär kräver ett överklagningsbart beslut, annars är begäran av ringa betydelse och bör gallras direkt efter svar (anonymitetsskydd, se 6.5).
Behöver blogginlägg och facebook-inlägg diarietföras?	Det beror på innehållet. De är allmänna handlingar som kan behöva diarietföras, men oftast är de av ringa betydelse (se 6.6).

Vid fler frågor – kontakta gärna diariet eller Platinasupporten.