

# Diarieföring i Region Norrbotten

## Lagrum och styrande förutsättningar

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen
- Arkivlagen

## Syfte

Syftet med anvisningen för diarieföring är att säkerställa att verksamheterna har nödvändig information för att kunna diarieföra allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska, i regel, diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade.

## Omfattning

Samtliga anställda med rollen registrator inom Region Norrbotten.

## Roller/Ansvarsfördelning

### Registrator

- Registrerar inkomna och upprättade allmänna handlingar (såvida de inte är av ringa betydelse)
- Handlägger begäran om allmän handling
- Genomför menprövningar
- Agerar rådgivande instans för chefer och direktörer inom sin division

## Diarieföring

En metod för registrering av allmänna handlingar. Det finns fyra grundläggande kriterier för att uppfylla registreringskravet:

- Datum för inkommen eller upprättad
- Diarienummer/annan beteckning
- Avsändare/mottagare
- Beskrivning av handlingen.

Definition och praktik har ändrats i takt med ökad digitalisering.

## Diarium

Ett diarium är ett register över inkomna och upprättade handlingar. Diariet består dels av registret självt och dels av ärenden och handlingar, där ärenden används för att gruppera handlingar som hör samman.

## Vad ska diarieföras?

Konsultera dokumenthanteringsplan.

**Vad ska inte diarieföras?**

Konsultera dokumenthanteringsplan.

**Metadata**

Till varje ärende och handling går det att manuellt ange vissa beskrivande egenskaper, s.k. *metadata*, medan andra metadata tilldelas automatiskt om ett diarieföringssystem används. Vad olika metadata är benämnda skiljer från system till system men generella metadata går ofta att bestämma.

**Ärendekort**

Ett ärendekort utgörs av de samlade metadata som beskriver ett ärende i diariet. Nedan listas de metadata som är viktiga att ange för ett ärende.

**Ärendemening**

Beskriv kort (en mening) vad ärendet handlar om, var specifik. Använd inte förkortningar.

**Avsändare/Mottagare**

Om ärendet är inkommet, anges i fältet från vilken organisation ärendet kommer, dvs avsändande part. Gäller ärendet en begäran om allmän handling, lämnas detta fält blankt med hänsyn till sökandes rätt att vara anonym.

Är ärendet upprättat inom Region Norrbotten, anges i detta fält mottagande part.

För ett internt ärende anges Region Norrbotten som Avsändare/Mottagare.

**Diarienummer**

En unik identifikator för ärendet som tilldelas automatiskt om ett diarieföringssystem används, t.ex. 01234-2019. Identifikatorns utformning skiljer från system till system.

**Datum**

Datum då ärendet inkom eller upprättades hos myndigheten. Bakdatera om registrering sker i efterhand.

**Ärendetyp**

Används i vissa organisationer för att skilja mellan olika typer av ärenden.

**Enhet**

Vid vilken organisatorisk enhet inom regionen som ärendet hör hemma.

**Handläggare**

Anger vem som handlägger ärendet.

**Diarieplanbeteckning/Process**

Ofta en sifferkod i kombination med en benämning, kan vara t.ex. 05 Ekonomiadministration i fallet diarieplanbeteckning, och t.ex. 1.1.2.1 Tillhandahålla allmänna handlingar, för process. Detta används för att bestämma ämne på ärendet.

## Dokumentkort

Ett handlingskort/dokumentkort utgörs av de samlade metadata som beskriver en handling i diariet. Nedan listas de metadata som är viktiga att ange för en handling.

### Beskrivning

Beskriv kort (en mening) vad handlingen innehåller, var specifik. Använd inte förkortningar.

### Avsändare/Mottagare

Om handlingen är inkommen, så skrivs i fältet varifrån handlingen har skickats. Är handlingen upprättad: ange mottagare. Om intern handling: ange Region Norrbotten.

Gäller ärendet en begäran om allmän handling, lämnas detta fält blankt med hänsyn till sökandes rätt att vara anonym.

### Diarienummer

En unik identifikator för handlingen som tilldelas automatiskt om ett diarieföringssystem används. Identifikatorns utformning skiljer från system till system. I vissa system används för handlingar endast diarienumret från ärendet och i vissa system används diarienumret från ärendet plus ett löpnummer för varje enskild handling under ärendet.

### Datum

Datum då handlingen inkom eller upprättades hos myndigheten. Bakdatera om diarieföring sker i efterhand.

### Handlingstyp/Dokumenttyp

I vissa organisationer används detta för att bestämma vilken typ av handling/dokument det rör sig om. Ofta använt som sökingång, t.ex. för att söka ut samtliga enkäter.

### Enhet

Vid vilken organisatorisk enhet inom regionen som handlingen hör hemma.

### Handläggare

Anger vem som handlägger handlingen. Följer oftast ärendet, men kan variera om flera handläggare arbetar med samma ärende.

### Diarieplanbeteckning/Process

Ofta en sifferkod i kombination med en benämning, kan vara t.ex. 05 Ekonomiadministration i fallet diarieplanbeteckning, och t.ex. 1.1.2.1 Tillhandahålla allmänna handlingar, för process. Detta används för att bestämma ämne på handlingen. Följer i stort sett alltid ärendets ämne.

### Riktning

Det är väsentligt att ange riktning på handlingen och med det menas inkommet till eller upprättat hos myndigheten.

## Tillåtna filtyper i diariet

Till varje registrerad handling ska en digital fil knytas. Nedan följer de filformat som är tillåtna att använda.

- Portable Document Format (.pdf)
- Office Open XML (.docx, .xlsx, .pptx, .docm)
- OpenDocument (.odt, .ods, .odp, .odg, .odf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Textfil UTF-8 (.txt)
- JPEG (.jpg)
- Portable Network Graphics (.png)
- Tagged Image File Format (.tiff, .tif)

PDF är alltid att föredra för diarieförda handlingar. Andra format ska konverteras till något av ovan format, utan informationsförlust. Glöm inte att kontrollera informationen efter konvertering.