



MALMÖ HÖGSKOLA

2015-10-29  
Version 0.2

# DIARIEFÖRINGSHANDBOK

---

## 1.1 HUR GÖR JAG FÖR ATT DIARIEFÖRA?

Malmö högskola använder sedan 1999 ärendehanteringssystemet W3D3 och diarieföringsmodulen. I dagsläget används inga andra moduler. W3D3 används i sitt ursprungsutförande och utöver serieindelning har inga anpassningar gjorts.

### Serier i W3D3

Av praktiska skäl är diarieföringsmodulen i W3D3 uppdelad i enskilda serier (databaser). Det finns en serie för varje huvudprocess: ledningsprocesser (LED), stödprocesser (ST), utbildningsrelaterade processer (UTB) samt forskningsprocesser (FO). Utöver dessa finns även HR-relaterade processer (HR), patientrelaterade processer (ODTVN), processer som genererar student- och doktorandärenden (STUD) samt upphandling och inköp (UPP).

### Roller/behörigheter

Rollerna i W3D3 knyts till respektive serie. Beroende på användarens tjänsteutövning tilldelas olika roller. Rollerna i sig ger olika behörigheter inom respektive serie, vilket medför att en användare kan tilldelas olika roller i de olika serierna.

Nedan följer en förteckning över de olika rollerna och dess innebörd. Det är endast de markerade rollerna som ges som behörighet bl a beroende på hur Malmö högskola organiserat sin ärendehantering.

### Diarieplan

Diarieplanen beskriver vilka kategorier av ärenden som förekommer vid högskolan.

### Samlingsnummer

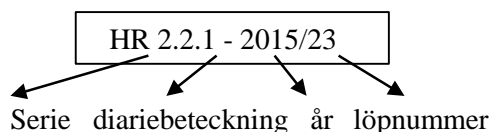
Vi ska vara restriktiva med att använda samlingsnummer vid diarieföring. Samlingsnummer innebär att man under samma diarienummer samlar flera olika ärenden som berör samma sak. Samlingsnummer kan innebära att återsökning av ärenden blir svårare och tillförlitliga sammanställningar kan inte heller utföras om man blandar rena ärenden med samlingsnummer.

### Ärende och handling

De begrepp som ofta benämns i diariet är ärende och handling. Det är av stor vikt att särskilja dessa två komponenter. Ärendet kan liknas vid en pärm eller en mapp som innehåller ett antal handlingar.

### Ärende

Ärendemeningen ska beskriva hela ärendet. Vad som är viktigt att tänka på är att ärendemeningen ska vara så specifik och beskrivande som möjligt så att den på ett lätt sätt kan återsökas i diariet. Det får dock inte förekomma några förkortningar i ärendemeningen, **ej heller några personnummer**. Vid registrering av nytt ärende, var noga med att fylla så många informationsfält som möjligt. När ett ärende är registrerat får ärendet automatiskt ett unikt ärendenummer exempelvis;



### Åtgärd/Handling

Handlingsmeningen ska beskriva varje enskild handling i ärendet. En handling kan vara ett dokument, likväl som en samlad ansökan eller tjänsteanteckningar till telefonsamtal. Handlingsmeningen ska vara så specifik som möjligt och får heller inte bestå av förkortningar. Handlingen får ett löpnummer i ärendet, exempelvis HR 2.2.1 - 2015/23/2 men handlingens löpnummer i ärendet skrivs sällan ut på pappershandlingen. Ett originaldokument

kan vara en digitalhandling eller en pappershandling som då kan skannas in. Ett telefonsamtal genererar inget dokument, om inte en tjänsteanteckning skrivits.

## **1.2 VILKA UPPGIFTER SKA REGISTRERAS**

### **Vilka uppgifter ska registreras i W3D3?**

Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska det finnas fyra obligatoriska uppgifter (metadata) i ett diarium. Dessa inbegriper:

- datum då handlingen inkom eller upprättades
- diarienummer eller annan beteckning
- avsändare eller mottagare (får uteslutas om det krävs med hänsyn till sekretess)
- ärendemening/handlingsmening

Utöver de lagstadgade föreskrifterna av vilka uppgifter som ska ingå i ett diarium registreras ofta mer information (metadata) om respektive ärende. De kompletterande uppgifterna ska underlätta för verksamheten, då bl a spårbarheten förbättras, rapporter kan enklare sammanställas och bevakning av pågående ärenden uppmärksammas.

Nedan följer exempel på information (metadata) som i förekommande fall ska registreras.

## Ärendekort

The screenshot shows a web-based interface for managing cases. At the top, there's a header with navigation icons and a search bar. Below that, the main area is titled 'Ärende:' and contains several sections:

- Ärendemening\*:** A large text area for describing the case. There are checkboxes for 'Ad acta' and 'JK-balans' and a dropdown for 'PUL:'. A 'Visa historik' link is in the top right.
- Offentlig ärendemening:** A smaller text area for public case descriptions.
- Motpart:** A section for identifying the opposing party.
- Registratör:** A dropdown menu showing 'Lina Persson'.
- Handläggare:** A dropdown menu with '---' selected.
- Kontaktpers.:** A text input field.
- Jämför:** A text input field.
- Förv. plats:** A text input field.
- Avdelning:** A dropdown menu with '---' selected.
- Diarietkn\*:** A dropdown menu with '---' selected.
- Ärendestatus:** A dropdown menu with '---' selected.
- Ärendetyp\*:** A dropdown menu with '---' selected.
- Reg.datum:** A text input field.
- Exp.datum:** A text input field.
- Avsl.datum:** A text input field.
- Gallr.datum:** A text input field.

At the bottom, there's a toolbar with icons for home, search, and other functions, along with a table header for 'Datum', 'Handl.typ', 'Åtgärd/Handling', and 'Avs./mott.'.

Fältnamn	Beskrivning
Ärendemening	Tydlig beskrivande mening som inbegriper hela ärendet. Finns valbara färdiga ärendemeningar skall dessa i första hand väljas.
Offentlig ärendemening	Är viktigt inför den dagen då diariet blir offentligt.
Ad-acta	Ad acta läggning innebär att ärendet läggs till handlingarna och är därmed avslutat och stängt för vidare arbete.
JK-balans	Markering i denna ruta ska alltid ske vid inkomna externa ärenden.
PUL	Bör markeras om man vet att handlingen innehåller känslig information. Endast en teknisk markering.
Motpart	En motpart är en part som hela ärendet kretsar kring. I ett remissärende kan t ex Högskoleverket vara motpart.
Registratör	Anger vem som registrerat ärendet.
Handläggare	Anger vem/vilka som är handläggare på ärendet.
Kontaktperson	Anger vem som är kontaktperson på ärendet, om annan än handläggaren. På Mah används fältet även för att ange handläggare.
Jämför	Referens till liknande ärende hos extern part.
Förvaringsplats	Används om förvaringen avviker från gängse rutiner.
Avdelning	Avdelning motsvaras av fakultet.
Diarietplanbeteckning	Klassificering av ärendet utifrån Mah:s dokumenthanteringsplan.
Ärendestatus	Anger vad som sker med ärendet just nu. Är särskilt viktigt i samband med offentliga ärendemeningar.
Ärendetyp	Övergripande typklassificering av ärendet, exempelvis tillgodoräknande eller antagning doktorand.
Datumfält	Registreringsdatum fylls i automatiskt när ärendet skapas.
Expedieringsdatum	Den datum då handlingen skickas iväg.
Avslutsdatum	Den datum ärendet är färdigbehandlat (förväxlas ej med beslutsdatum).
Gallringsdatum	
Bevakningsdatum	Ett eller flera bevakningsdatum, kan sättas med eller utan e-postpåminnelse.
Sekretess, Sekretessknapp i menyrad	Teknisk sekretess, döljer hela ärendet för de som inte är behöriga.

## Handlingskort

Ätgärd/handling i ärende ÖVN 2011/6

Ätgärd/Handl.\*

Vald avsändare/mottagare: ---

Riktning: ---  Ad acta  Intern

Skapad av: anita.braun@mah.se

Datum: 2011-05-17 15:19

Reg.datum: 2011-05-17 15:19

Handlingstyp: ---

Handlingsstatus: ---

PUL: ---

Extern ref.:

Namn: ---

Kön: ---

Org.:

ID-nr:

Postadr.:

Telefon:

Fax:

Postnr:

Mobil:

Ort:

E-post:

Land:

Information

Information

Storlek Filnamn

# Personens åtgärder/handlingar i ärendet

Fältnamn	Beskrivning
Ätgärd/handling	Tydlig beskrivande mening som gäller handlingen. I dagsläget finns inga valbara färdiga handlingsmeningar inlagda.
Riktning	Det finns oftast en riktning på en handling, inkommande, utgående eller upprättad.
Ad Acta	Avslutat ärende
Intern	Om en handling expedieras internt kan denna ruta markeras.
Skapad av	Namnet på den som fört in handlingen i W3D3, kan vara en person men om handlingen är skannad syns skannerns namn här
Registreringsdatum	Systemet upprättar datumet, den faktiska tiden då handlingen läggs in i W3D3
Handlingstyp	Redogör för vilken typ av handling det rör sig om, exempelvis ansökan eller beslut.
PuL	Bör markeras om man vet att handlingen innehåller känslig information. Endast en teknisk markering.
Extern referens	Extern referens som gäller själva handlingen t ex extern parts diarienummer.
Information(vänster)	Informationsruta som gäller handlingen.
Avsändare/mottagare	Anger vem som är avsändare(IN)/mottagare(UT).
Information (höger)	Informationsruta som gäller avsändaren/mottagaren.
Sekretess, Sekretessknapp i menyrad	Teknisk sekretess, döljer handlingen för de som inte är behöriga.

### 1.3 SKRIVREGLER FÖR REGISTRERING

För att upprätthålla diariet systemets kvalitet är det nödvändigt att högskolan upprätthåller gemensamma regler och rutiner.

Följande enkla skrivregler gäller för användning av W3D3:

- Skriv tydligt
- Förkortningar används aldrig! - (i ärendemening är organisatoriska förkortningar godtagbara).
- Avsändare/mottagare/motpart - (skrivs in med både fullt namn samt förkortning ” Kultur och samhälle (KS), Akademiska föreningen (AF)”
- Ärendemeningen skrivs företrädesvis på svenska - (engelsk text kan vara med som referens)
- Var konsekvent vid benämning av ärenden/handlingar - använd så långt det är möjligt hjälp vid skrivning av ärendemeningar m.m.
- Skriv aldrig några personnummer i ärende-/handlingsmening!
- Skriv inte personnamn i ärendemening
- Nämn inte personuppgifter i ärendemening eller liknande när det gäller ärenden om misstanke om tentamensfusk och andra disciplinärenden, sjukpenning, arbetsskada, brottmål och begäran om utlämnande av allmän handling.
- Använd kategorisering om möjligt.

### 1.4 SKANNING

Det finns möjlighet att skanna in dokument till W3D3 för att på ett enkelt sätt få tillgång till handlingarna i digital form. En handling som skannas in ses inte som en originalhandling.

Diariet för därför pappershandlingen. Alla serier i W3D3 har en funktionsadress (e-postkonto) kopplad till sig, denna funktionsadress kan läggas in i skannern för enklare administration.

Inkomna dokument i diariet förda ärenden bör vara digitalt tillgängliga, med undantag för bilagor av sådan omfattning att skanning skulle medföra orimliga kostnader.

Inkomna dokument som är av juridisk eller ekonomisk karaktär bör generellt skannas så att de finns digitalt tillgängliga för dem som har behörighet att hantera dem.

Vid inköp av ny skanningsutrustning bör man tänka på framtida digitalarkivering, därför bör högskolans arkivarie rådfrågas innan inköp.

### 1.5 OFFICE-ADD IN

Office add-in är ett litet program för att integrera Windows operativsystem med W3D3.

Detta möjliggör en smidig överflyttning av e-post och dokument mellan Microsoft Office programvaror Word, Excel, Outlook samt PowerPoint till W3D3, antingen till ett befintligt ärende eller till ett nytt ärende.

Office add-in fungerar inte med andra webbläsare eller andra ordbehandlare/kalkylprogram. För installationsanvisningar till Office add-in kontakta centrala registraturen.

### 1.6 ATT SÖKA I DIARIET

#### *Sökning*

Du kan söka i de serier som du har behörighet till.

#### *Sök via ärendekort*

Söker på information (metadata) om ärenden och handlingar i en eller flera serier.

### *Sökbyggaren*

Söker på information (metadata) om ärenden och handlingar. Du kan bygga din specifika sökning samt spara sökningen.

### *Fritextsökning*

Går att söka på innehållet i t ex ett fax, ett inskannat dokument eller en bifogad excel-fil. Denna sökning OCR tolkar även dokument.

## **1.7 BEGRÄNSNING I RÄTT ATT TA DEL AV HANDLINGAR**

I och med att du har behörighet att registrera eller se ärenden i en serie har du möjlighet att ta del av samtliga ärenden samt handlingar i denna serie. Detta gör det möjligt för dig att enkelt hitta information såväl om vilka ärenden som förekommit som de handlingar som registrerats. Det finns dock begränsningar i vilka rättigheter du har.

### *Personuppgifter*

I ärendehanteringssystemet finns en stor mängd personuppgifter. Av regleringen av behandling av personuppgifter i PUL följer att anställda vid en myndighet endast bör ha tillgång till sådan information som de behöver för sitt arbete. Detta gäller även om uppgifterna är offentliga och ska lämnas ut till den som begär det. Detta innebär att varje sökning i diariet endast får göras för ett berättigat ändamål som har sin grund i verksamheten.

Anställda får alltså inte söka efter uppgifter i systemen av privata skäl.

### *Registrering (Loggning)*

För att begränsa nyttjande av ärendehanteringssystemet som inte ligger i tjänsten registreras allt användande. Bland de uppgifter som registreras ingår t ex öppnande av ärenden, öppnanden av handlingar och registrering i ärenden. Kontroll av vilka användare som utför aktivitet i ärende kan göras.

### *Sekretessmarkering*

Om du är den som registrerar handlingar behöver du veta att det finns möjlighet att sekretessmarkera handling i ärende. Denna sekretessmarkering utgör endast information om att handling är av känslig natur – det innebär inte att den automatiskt kommer att vara hemlig om någon begär ut den, utan sekretessprövning kommer att ske i samband med begäran om utlämnande. När du sekretessmarkerar en handling, kommer handlingen endast att vara tillgänglig för dig själv och för andra som har tillräcklig behörighet i systemet (registratorer på din serie). Övriga med se-behörighet till serien kommer att se att det finns en sekretessmarkerad handling men inte dess namn, och de kan inte heller öppna och läsa den.

## **1.8 KATEGORISERING**

För att lätt kunna söka efter ärenden och handlingar i W3D3, bör registreringen ske enligt gemensamma normer. För att göra registreringen så enhetlig som möjligt, finns rullistor i vissa fält. Exempelvis fält där ärendetyp, diarietyp och avdelning kan benämnas.

Det finns även möjlighet att lägga in i systemet vissa färdiga ärende- samt handlingsmeningar. Ytterligare en funktion för att rikta registreringen är användandet av ärendemall (kategorisering). Med hjälp av denna funktion slipper användaren manuellt fylla i ärendekortet varje gång ett vanligt förekommande ärende ska registreras. I nuläget finns endast inlagt uppgifter som är valbara från rullist för följande fält; ärendemening, avdelning och diarietyp.

## **1.9 AVSLUT AV DIARIEFÖRDA ÄRENDEN**

När ärende avslutas skapar registrator en pappersakt som omfattar samtliga diarieförda handlingar. Det är handläggarens uppgift att rensa akten från kopior och rena arbetsanteckningar där information vilket tillfört ärendet information/uppgift finns noterad på annat sätt.

Om handlingen är skannad biläggs endast originalhandling. Digitala handlingar som omfattas av en gallringsfrist om tio år eller kortare behöver ej skrivas ut på papper. Det som skall bevaras skall skrivas ut på papper.

Handläggare ansvarar för ärendets avslutande.

Registrator ska Ad acta-markera ärendet när det är avslutat.

Akten arkiveras tillsammans med övriga diarieförda handlingar i arkiv.

## **1.10 ARKIVERING AV HANDLINGAR I PA-SERIEN**

Ansökningshandlingar för sökande som inte får tjänst ska arkiveras i två år. När överklagandetiden har gått ut skapar registrator en pappersakt. Digitala ansökningar arkiveras i W3D3 och gallras efter två år. Det innebär att utskrift av digitala ansökningar för sökande som inte fick tjänst inte är nödvändigt ur arkiveringssynpunkt. Ansökningar från de som får tjänst ska arkiveras i pappersformat.

## **1.11 HUR GÖR JAG NÄR JAG INTE ÄR PÅ ARBETSPLATSEN?**

Samma regler gäller för e-post som för konventionell post vid tjänstemans frånvaro. En rekommendation är att den anställde före planerad frånvaro vidarebefordrar e-post till kollega. Tjänsteman som läser e-post utanför arbetsplatsen ser till att den registreras utan dröjsmål, om den initierar ärende eller tillför ett ärende uppgifter utav betydelse.

## **1.12 VAD HÄNDER NÄR JAG AVSLUTAR MIN ANSTÄLLNING**

När tjänsteman som har behörighet till W3D3 avslutar sin anställning skall denne anmäla detta till centrala registraturen för inaktivering i systemet.

## **HJÄLP**

Via hemsidan <http://www.mah.se/medarbetare/Juridiska-fragor/> finns ytterligare information om dokumenthantering och dess regelverk. För ytterligare information gällande ärendehanteringssystemet se W3D3:s användarmanual i systemet.