

Dokumenttyp Riktlinje	Ansvarig verksamhet Kansliavdelningen	Version 1	Antal sidor 4
Dokumentägare Ledningsstrateg Johanna Orre	Fastställare Regionstyrelsen	Giltig fr.o.m. 2022-04-26	Giltig t.o.m. Tills vidare

Ärendehantering

Gäller för: Beredning av ärenden inom Region Värmland

Innehåll

Tillämpningsområde	1
Viktiga begrepp	1
Definition av en handling	1
Definition av ärende.....	2
Ärendehanteringsprocessen	2
Ett ärende väcks.....	2
Registrering och klassificering av ärende.....	2
Fördelning av ärende.....	2
Handläggning av ärende	3
Handläggarens ansvar:	3
Handläggaren ansvarar även för	3
Beslut eller ställningstagande i ärende.....	3
Verkställighet	4
Avslut av ärende.....	4
Arkivläggning	4

Tillämpningsområde

Riktlinjen beskriver hanteringen av ärenden från inkommen/upprättad handling till arkivläggning. Ärendehantering ska ske i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina, om inget annat system ska användas.

Riktlinjen kompletteras av rutin *för Ärendeberedning till styrelse och övriga nämnder*, där ansvarsfördelning och beredning av ärenden till styrelsen och övriga nämnder beskrivs särskilt.

Viktiga begrepp

Definition av en handling

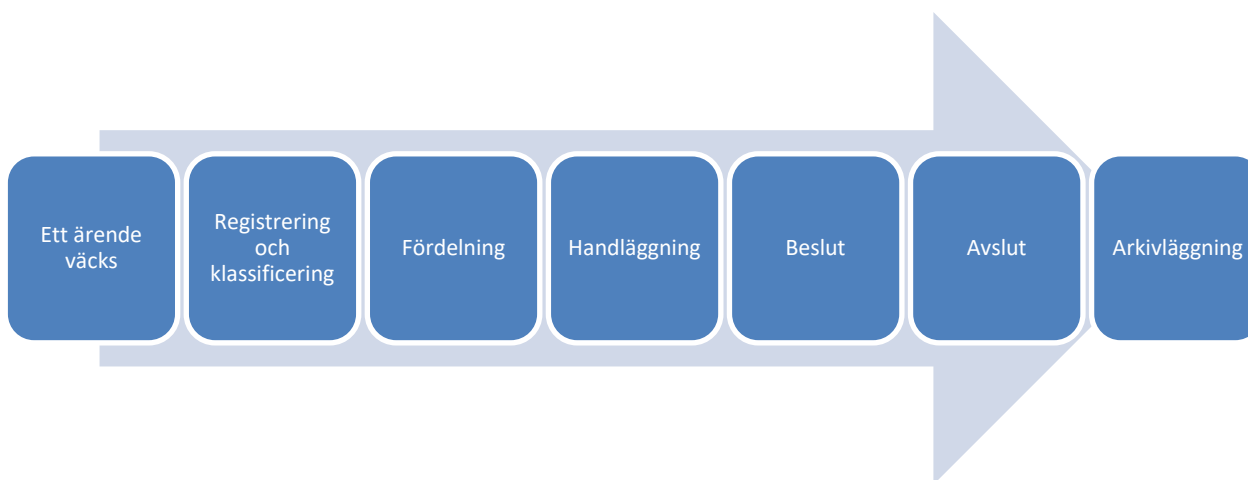
Vad som avses med handling beskrivs i riktlinje *Registrering och hantering av allmänna handlingar* som utgår från Tryckfrihetsförordningen (TF).

Definition av ärende

I lagtext finns ingen tydlig definition av begreppet *ärende*, men det kan likställas med en begäran av något slag, som ska beredas och där myndigheten behöver göra en form av ställningstagande, eller fatta ett beslut.

Man kan säga att ett ärende är en samling handlingar som hör ihop kring ett ämne. Handlingarna i ärendet hålls samman i en akt med ett unikt ID-nummer (oftast diarienummer).

Ärendehanteringsprocessen



Ett ärende väcks

Ett ärende anses vara väckt när en handling inkommer till eller upprättas hos Region Värmland. För definition av inkommen och upprättad handling se riktlinje *Registrering och hantering av allmänna handlingar*.

Registrering och klassificering av ärende

All registrering av allmänna handlingar sker i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina samma dag som de inkommer in till eller upprättas inom Region Värmland enligt riktlinje *Registrering och hantering av allmänna handlingar*.

Alla handlingstyper som registreras klassas enligt myndighetens fastställda klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen är en strukturerad redovisning av myndighetens processer som används som utgångspunkt vid ärenderegistrering för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering, och följer även handlingen när ärendet sedan avslutas och arkivläggs.

Fördelning av ärende

Registratören ansvarar för att alla ärenden fördelas på handläggare enligt överenskommen struktur.

Om handläggaren är frånvarande fördelas ärendet på närmaste chef, om inget annat har meddelats registratorerna.

Handläggaren är skyldig att omgående vidta nödvändiga åtgärder.

Om ärendet har fördelats på fel handläggare ska handläggaren kontakta det centrala diariet.

Handläggning av ärende

Handläggningen av ärenden kan se olika ut beroende på ärendets karaktär och komplexitet, men i all handläggning av ett ärende ingår alla åtgärder som krävs för att kunna fatta ett korrekt ställningstagande eller beslut.

Handläggarens ansvar:

Se till att beslutsunderlaget (vid behov) innehåller

- Syfte och bakgrund
- Tidigare beslut som har betydelse i ärendet
- Avstämning mot lagar och förordningar
- Avstämning mot Region Värmlands styrande dokument
- Eventuella konsekvensbeskrivningar
- Statistiska jämförelser

Handläggaren ansvarar även för att ärenden enligt förvaltningslagen (2017:900) bereds sakligt och opartiskt och utifrån följande perspektiv:

- Språkligt (begripligt och logiskt)
- Verksamhetsmässigt
- Juridiskt
- Ekonomiskt
- Eventuellt med hänsyn till personalfrågor

Region Värmland har även tagit ett särskilt beslut utifrån *Agenda 2030*. Det innebär att alla ärendet ska granskas utifrån följande perspektiv:

- ekologisk hållbarhet,
- social hållbarhet och
- ekonomisk hållbarhet

Granskningen ska göras enligt framtagen modell.

Beslut eller ställningstagande i ärende

Efter handläggning görs någon form av ställningstagande eller så fattar myndigheten någon form av beslut.

Ställningstagande är mer av verksamhetsmässig karaktär, för att få en verksamhet att löpa utifrån redan fattade beslut. Ställningstaganden i viktiga och omfattande frågor bör dokumenteras, för att öka spårbarheten i ställningstagandena/besluten.

En myndighet (styrelse eller övriga nämnder) fattar mer formella beslut som måste protokollföras. Det förfarandet beskrivs mer utförligt i rutin *för Ärendeberedning till styrelse och övriga nämnder*.

Verkställighet

Verkställighet av ett ärende kan likt handläggningen skilja sig åt beroende på ärendets karaktär. Vid rutinmässiga ärenden kan verkställighet betyda att någon kontaktas, eller att ett svar på en fråga skickas ut. Vid mer omfattande ärenden krävs att handläggaren redan innan ställningstagande eller beslut planerar för hur innehållet i ärendet ska verkställas.

Avslut av ärende

Huvudregeln är att ett ärende ska avslutas när det är färdigbehandlat, det vill säga när alla handlingar i ärendet är inkomna eller upprättade och förekommer i sitt definitiva skick. Det är handläggarens ansvar att skicka upprättade handlingar i ett ärende för registrering löpande under ärendets gång, samt att efter färdigbehandlat ärende mejla registratören diarienummer och begära avslut av ärendet.

All information som anses vara arbetsmaterial ska gallras i ärendet. Ej allmänna handlingar som inte rensats bort av handläggaren vid ärendeavslut blir allmänna handlingar som kan komma att lämnas ut vid en begäran om utlämnande.

Arkivläggning

Bestämmelser om arkivläggning finns i Region Värmlands arkivreglemente (RS/202086).

Dokumentet är utarbetat av: Ledningsstrateg Johanna orre