

Sekretariatet  
Jessica Hådell  
Tfn: 063-147676  
E-post: [jessica.hadell@regionjh.se](mailto:jessica.hadell@regionjh.se)

2022-01-03

RS/399/2021

## Rutin för publicering i webbdariet

Region Jämtland Härjedalen publicerar diarietförda ärenden och handlingar med syfte att öka medborgarnas insyn och delaktighet. Samtliga nämnder och styrelser i Region Jämtland Härjedalen publicerar information om diarietförda ärenden och handlingar, möten, möteshandlingar och protokoll. Publicering sker via regionens webbdarium samt webbplatsen för möteshandlingar och protokoll, Meetings plus.

I regionens befintliga webbdarium publiceras ärenden, handlingar och dokument. Ärenden består av ett diarienummer, rubrik, beskrivning, avsändare/mottagare, status och registreringsdatum samt publiceringsdatum och om ärendet är belagt med sekretess eller innehåller personuppgifter. En handling består av ett handlingsnummer, rubrik, datum då den inkom eller upprättades, avsändare/mottagare och om den är belagd med sekretess eller innehåller personuppgifter. En handling kan även innehålla ett dokument (kopplad dokumentfil).

Ärenden och handlingar som är markerade med ett skydd för sekretess eller personuppgift visar inte beskrivningen eller avsändare/mottagare, samt att markering för sekretess eller personuppgifter är markerade. I dessa fall finns inte heller någon dokumentfil kopplat till handlingen.

För att minimera risken för att känsliga personuppgifter ska publiceras av misstag har regionen infört manuell registrering för publicering av dokument.

### Manuell registrering för publicering i webbdariet

Ärenden och handlingar registreras i systemet Platina som är regionens ärendehanteringssystem. Alla ärenden och handlingar publiceras automatiskt i webbdariet. I de fall ett dokument ska publiceras med koppling till handlingen måste registrator eller handläggare markera detta i kryssrutan *Publicera dokumentfil* vid registrering i Platina.

Idag finns ingen bra struktur av ärenden och handlingar i regionens diarium. Det är därför svårt att säga att ett dokument kopplat till en viss ärendetyp eller handlingstyp ska publiceras.

### Styrande dokument

Dokument som är styrande för regionens verksamheter ska finnas tillgängliga i Region Jämtland Härjedalens ledningssystem. För att detta ska vara möjligt måste dokumenten publiceras i webbdariet. Det är den externa länken som sedan presenteras i ledningssystemet. Alla styrdokument som de politiska organen fattat beslut om ska också

publiceras i webbdariet. Dessa dokument finns beskrivna i Riktlinjer för politiska styrdokument.

## Kallelser, protokoll och protokollsutdrag

Kallelser och protokoll publiceras normalt i regionens webbaserade system för möteshandlingar, Meetings plus. Protokollsutdrag, som innehåller en sammanfattning av ärendet samt beslut, ska publiceras i webbdariet. Publicering av protokollsutdrag sker automatisk genom att handlingstypen Protokollsutdrag används i samband med justering av protokoll och diarieföring i systemet.

## Särskilt gällande personuppgifter

Vid all publicering ska särskild hänsyn tas till eventuella personuppgifter. Du som registrerar ärendet eller handlingen är ansvarig för att se till att inga känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter publiceras på internet. Vilka personuppgifter som kan vara tillåtna att publicera återfinns i dokumentet *Regelverk för personuppgiftsbehandling*.

## Markering för sekretess eller personuppgifter

Anvisningar för hur personuppgifter och uppgifter som omfattas av sekretess ska hanteras i samband med registrering av ett ärende eller handling i Platina, återfinns i dokumentet *Regel för registrering av personuppgifter och uppgifter som omfattas av sekretess*.