

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2025-10-02

Innehållsansvar: Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

Giltig till: 2027-10-02

Granskad av: Karolin Wallgren, (karwa34), Sekreterare

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

# Registrator vid diariet

## Förändringar sedan föregående version

Mindre revidering.

## Bakgrund, syfte och mål

Enligt riktlinjen *Diariet – funktion och roller* ska funktionen bemannas med registrator och huvudregistrator. Denna riktlinje beskriver registratorns arbetsuppgifter och ansvar.

## Förutsättningar

### Ansvar

Kommunikationschefen har det övergripande ansvaret för att denna riktlinje följs och att utse personer som ska inneha rollen som registrator.

Huvudregistrator har ansvar för att utveckla verksamheten och att vid behov föreslå förändringar i denna riktlinje. Huvudregistratorn har också ansvar för egenkontrollen inom diariet.

### Avgränsningar

Denna riktlinje gäller de personer som av kommunikationschefen utsetts till rollen registrator inom funktionen diariet. I huvudsak anger riktlinjen *vad* registratorn ska göra. Vid behov tas rutiner fram för *hur* arbetet ska utföras.

### Bemanning

Rollen registrator bemannas av minst en person varje dag.

## IT-stöd

Exempel på de behörigheter som en registrator måste ha för att kunna utföra sitt arbete är:

- Behörighet till SkaS system för registrering av allmänna handlingar (Public 360).
- Behörighet till SkaS myndighetsbrevlåda för e-post.
- Behörighet till lokal där diarieförda handlingar i pappersformat arkiveras.

I övrigt behövs bland annat sedvanliga kontorsprogram.

## Tillämpliga lagar, föreskrifter eller riktlinjer

[Tryckfrihetsförordning \(1949:105\)](#)

[Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#)

[Arkivlag \(1990:782\)](#)

# Arbetsbeskrivning

## Tillgänglighet

Registrator ska vara tillgänglig för att ta emot både inbokade besök och telefonsamtal. Om registratorn av någon anledning inte kan vara tillgänglig ska hen se till att någon annan tillfälligt kan svara i telefon och ta emot inbokade besök.

## Posthantering

Registrator ska varje dag ta hand om dagens post, såväl e-post som papperspost ställd till diariet.

## Bevakning av myndighetsbrevlåda

Registrator ska bevaka och hantera inkommande e-post till SkaS myndighetsbrevlåda [skas@vgregion.se](mailto:skas@vgregion.se).

Myndighetsbrevlådan bevakas löpande under kontorstid måndag till fredag för att eventuellt brådskande meddelande ska kunna omhändertas. Det som därefter inkommer kan vänta till nästa dag.

## **Diarieföra handlingar**

Registrator ska registrera allmänna handlingar som ska diarieföras senast dagen efter att de kom in till diariet. Registreringen får inte vänta i avvaktan på att förvaltningen har bestämt hur eller av vem handlingen ska handläggas.

Enligt OSL 5 kap. 2 § 1 stycket ska följande uppgifter registreras:

- 1 datum när handlingen kom in eller upprättades
- 2 diarienummer
- 3 i förekommande fall handlingens avsändare eller mottagare
- 4 i korthet vad handlingen rör

## **Ta emot och handlägga begäran om att ta del av allmän handling**

Registrator ska alltid ta emot en begäran om att ta del av allmänna handlingar även om diariet inte förfogar över dem, detta gäller till exempel journalhandlingar. Vid behov vidarebefordras begäran till rätt enhet eller funktion på SkaS.

Registrator ska påbörja handläggningen av en begäran samma dag som den kom in, oavsett om begäran kom in skriftligt eller muntligt.

Krävs överväganden kring om den begärda handlingen över huvud taget är allmän eller om sekretessprövningen är av mer komplicerad art kan utlämnandet, eller besked om att inte lämna ut, dröja högst någon eller några dagar.<sup>1</sup>

## **Handlägga enkla förfrågningar**

Diariet handlägger enkla förfrågningar som utan större besvär kan besvaras av registrator. Om någon annan enhet eller funktion är bättre lämpad att svara vidarebefordras ärendet dit. Rutinbetonade förfrågningar om till exempel öppettider eller kontaktuppgifter behöver inte diarieföras.

Enkla förfrågningar ska besvaras eller vidarebefordras till rätt enhet senast dagen efter att de kom in.

<sup>1</sup> Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, s. 118-119

## Hjälpa övriga förvaltningen i frågor som rör allmänna handlingar

Utöver att vara tillgänglig för allmänheten ska registratorn hjälpa övriga förvaltningen med att exempelvis ta fram handlingar och svara på frågor inom området allmänna handlingar i den utsträckning som registratorns övriga arbetsuppgifter tillåter.

## Relaterad information

Riktlinje: [Diariet – funktion och roller](#)

Riktlinje: [Huvudregistrator vid diariet](#)

Regional rutin: [Rutiner vid användning av e-post](#)

*Manual Public 360 registrator* och annan information om Public 360 kan hämtas på:

<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/koncernkontoret/stod-och-tjanster/system-a-o/public-360/>

## Käll- och litteraturförteckning

Bohlin Alf, *Offentlighetsprincipen*, 9 uppl. Stockholm: Norstedts Juridik

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Kommunikation och kansli

**Innehållsansvar:** Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

**Granskad av:** Karolin Wallgren, (karwa34), Sekreterare

**Godkänd av:** Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

**Dokument-ID:** SKAS9731-1293598546-15

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-10-02

**Giltig till:** 2027-10-02