

Regional rutin Kontinuitetsplanering för diariefunktioner

Allmänna handlingar som inkommer och upprättas ska registreras i myndighetens diarium varje arbetsdag. Det är en viktig del av offentlighetsprincipen. Ordinarie rutiner för registrering ska upprätthållas så långt det är möjligt även under kris och andra hinder som kan uppstå.

Det är viktigt att post kommer fram till rätt mottagare för handläggning och att den blir registrerad. Utlämnande av allmän handling behöver kunna hanteras skyndsamt när en begäran inkommer. Både analog och digital post behöver hanteras dagligen.

Stor andel av posten inkommer i digital form via e-post i myndighetsbrevlådor, funktionsbrevlådor och personliga e-postlådor. Personer med registratorsbehörighet och handläggbarbehörighet kan öppna e-post och registrera i diariesystemet Public 360 via fjärranslutning, VPN. Arbetet kan utföras på annan plats än ordinarie arbetsställe vid behov. Anmäl fel till VGR IT vid problem att nå Public 360 eller e-post.

För att öppna personadresserad papperspost till myndigheten ska det finnas fullmakt från personen. Om fullmakt saknas kan sådan inhämtas genom att personen får skriva under fullmakt enligt ordinarie rutin eller tillfälligt genom kontakt med personen.

Checklista

1. Säkerställ att en person med registrators- eller handläggbarbehörighet i Public 360 bemannar myndighetsbrevlåda och eventuella funktionsbrevlådor där allmänna handlingar kan inkomma. Administratör/ägare av brevlådan kan lämna ut behörighet via VGR Manage.

2. Säkerställ att en person med registratorsbehörighet i Public 360 är i tjänst och kan lägga upp nya ärenden så att personer med handläggbarbehörighet kan registrera handlingar. Kommunicera ut hur man kommer i kontakt med personen, om det är via annan kanal än vanligt.

3. Säkerställ att en person hämtar och öppnar myndighetens papperspost. En person i ordinarie personals ställe kan öppna post och skanna in till angiven myndighetsbrevlåda/funktionsbrevlåda.

a. Om personen som tillfälligt ska hantera posten finns på annan ort än där ordinarie postöppning sker, vidta åtgärder för att eftersända posten till rätt adress, så att den inte blir liggande.

b. Om det inte är säkert att skanningen har rätt kvalitet eller om personen som skannar inte har tillräcklig kunskap för att avgöra kvalitet eller vilka handlingar som ska bevaras som pappersoriginal, notera ankomstdatum med blyerts på den skannade handlingen och spara i datumordning tills ordinarie personal är tillbaka.

c. Om handlingen omfattas av sekretess, innehåller känsliga personuppgifter eller personnummer ska man inte skanna över det öppna nätet. Skanna i stället till en säker arbetsyta och bifoga de inskannade dokumenten till ett krypterat e-postmeddelande direkt till den som kan registrera i diariet, eftersom det inte går att skicka eller ta emot krypterad e-post från funktionsbrevlådor.

4. Om det fortsätter att inkomma handlingar, men det av olika skäl inte är möjligt att registrera i Public360, gör så här för registrering:

a. Notera ankomstdatum på pappershandlingar. Spara handlingar i datumordning i papper eller i mappar i myndighetsbrevlådan/funktionsbrevlådan.

b. Registrera handlingarna manuellt i en myndighetspostlista i den ordning de har inkommit. Ge dem ett tillfälligt manuellt diarienummer som inte kan förväxlas med ordinarie diarienummer.

c. Diarieför dem senare i efterhand i Public 360 och hänvisa till det tillfälliga diarienumret i titeln.

Postlista manuella rutiner, exempel:

Tillfälligt diarie-nummer	Datum	Riktning	Rubrik	Avsändare/mottagare	Handläggare
RS 1-2025	2025-11-23	In	Handlingsplan för överenskommelse	Leverantören AB	Anna Andersson
RS 2-2025	2025-11-23	Ut	Justerade villkor för enhetspris	Myndigheten X	Bengt Bengtsson
RS 3-2025	2025-11-24	In	Synpunkter på resepolicy	Trafikens vänner	Cia Carlsson

5. Om papperspost eller e-post av någon anledning inte kan levereras till myndigheten räknas den inte som inkommen och är inte heller allmän handling. Den får då hanteras och registreras efter att den har inkommit.

6. Återgå till ordinarie diarierutiner så snart det är möjligt. Följ upp manuella åtgärder som genomförts så att det blir rätt i myndighetens diarium och åtgärda eventuella brister som upptäckts. Eventuella avvikelser rapporteras i MedControl Pro. Arkivera det tillfälliga diariet.

Länkar:

[Rutin för diarieföring i Västra Götalandsregionen](#)

[Lathundar och manualer Public 360](#)

[Riktlinje e-post](#)

[Lathundar och manualer för e-post](#)

[VGR Manage \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-28

Version: 4.0

Giltig från: 2025-09-01

Giltig till: 2027-08-29