

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2025-06-12

Innehållsansvar: Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

Giltig till: 2027-06-12

Granskad av: Karolin Wallgren, (karwa34), Sekreterare

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

# Huvudregistrator vid diariet

## Revideringar i denna version

Tillägg om ansvar gällande riktlinje för registrator.

Förtydligande under Ansvar.

Uppdaterat utifrån nya roller i organisationen.

Uppdaterade länkar.

## Bakgrund, syfte och mål

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

## Förutsättningar

### Ansvar

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

### Avgränsningar

Denna riktlinje gäller den person som av kommunikationschefen utsetts till rollen huvudregistrator inom funktionen diariet. I huvudsak anger riktlinjen vad huvudregistratorn ska göra. Vid behov tas rutiner fram för hur arbetet ska utföras.

Skaraborgs Sjukhus (SkaS) system för diarieföring Public 360 är också ett system för ärendeberedning. I relation till ärendeberedning kan diarieföring sägas vara en stödfunktion. Huvudregistratorn har inte ansvar för frågor kopplade till ärendeberedningsprocessen.

Huvudregistratorn är fri att själv avgöra om en fråga faller inom området diarieföring eller området ärendeberedning.

## Definitioner

Diarieförd handling = handling som registrerats i Public 360.

## Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

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

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

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

# Arbetsbeskrivning

## Ansvar

Huvudregistratorn har ansvaret för den dagliga verksamheten avseende registrering (diarieföring) och hantering av diarieförda handlingar. I detta ansvar ligger att

- stötta övriga registratorer i deras arbete med att diarieföra handlingar
- stötta övriga förvaltningen i frågor som rör diarieföring
- se till att registreringen av handlingar i Public 360 görs på ett sätt som
  - 1 ger en korrekt bild av myndighetens ärendehantering
  - 2 underlättar sökbarhet
  - 3 följer myndighetens styrande dokument och andra skriftliga anvisningar
- se till att diarieföringen utförs i enlighet med gällande lagstiftning och regionala styrande dokument
- löpande uppdatera de dokument som krävs för att säkerställa kvaliteten på myndighetens registrering av handlingar, exempelvis dokument som beskriver hur ärenden och dokument ska titelsättas, vem som ska registreras som handläggare m.m.
- handlägga ärenden avseende utlämnande av diarieförda handlingar

- vid behov föreslå förändringar i riktlinje för rollen Registrator vid diariet
- Genomföra egenkontroll inom diariet

## Befogenhet

Huvudregistratorn har befogenhet att

- besluta huruvida en handling ska diarieföras eller inte
- besluta vilka handlingar som ska anses höra ihop och därigenom utgöra ett ärende
- ge anvisningar till övriga medarbetare på SkaS om hur dokument och ärenden ska registreras
- avsluta ärenden
- sekretesspröva och lämna ut diarieförda handlingar
- gallra diarieförda handlingar som tagits om hand för arkivering i enlighet med arkivnämndens gallringsbeslut och myndighetens dokumenthanteringsplan
- i övrigt bestämma i frågor som har att göra med vården av myndighetens arkiv av fysiska diarieförda handlingar
- representera SkaS i regionala nätverk/motsvarande för registratorer

## Egenkontroll

Huvudregistratorn har ansvar för att kontrollera myndighetens diarieföring och hantering av fysiska diarieförda handlingar i enlighet med de styrande dokument som gäller för det.

## Relaterad information

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

Riktlinje: [Registrator vid diariet](#)

## Käll- och litteraturförteckning

Se ovan, Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer.

# 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:** SKAS9731-1293598546-12

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-06-12

**Giltig till:** 2027-06-12