

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Klara-Bella Karlsson, (klbka1), Registrator

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2026-05-11

Giltig till: 2026-12-11

Diariet – funktion och roller

Förändringar sedan föregående version

Mindre revidering.

Bakgrund, syfte och mål

Skaraborgs Sjukhus (SkaS) är enligt lag skyldigt att registrera¹, bevara² och på begäran lämna ut³ allmänna handlingar. Sjukhuset ska vara tillgängligt för kontakter med enskilda och vidta åtgärder för att uppfylla sina skyldigheter avseende allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.⁴ Det är också viktigt för SkaS att våra allmänna handlingar hanteras på ett sätt som underlättar eftersökbarhet, främjar transparens inom organisationen och stödjer vår ärendeberedningsprocess.

På SkaS är *diariet* den funktion som har till uppgift att uppfylla ovanstående krav på hantering av allmänna handlingar och service gentemot allmänheten. Av praktiska skäl bör diariet även ha vissa andra närliggande uppgifter.

Syftet med denna riktlinje är att beskriva diariets funktion och roller. Till denna riktlinje kopplas vid behov rutiner som närmare beskriver *hur* dessa arbetsuppgifter ska utföras.

Målet med diariets verksamhet är att SkaS som myndighet ska uppfylla lagens krav på hantering av allmänna handlingar och service gentemot allmänheten i detta avseende. Diariet ska också vara en integrerad del av SkaS ärendeberedningsprocess.

1 5 kap Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

2 Arkivlagen

3 2 kap Tryckfrihetsförordningen (TF)

4 7 § Förvaltningslagen (FL)

Förutsättningar

Ansvar

Kommunikationschef har det övergripande ansvaret för att denna riktlinje följs och att utse personer som ska bemanna de roller som beskrivs nedan.

Kommunikationschef eller jurist fattar beslut på delegation från förvaltningschef om att inte lämna ut allmän handling.

Sjukhusdirektör fastställer SkaS arkivorganisation på delegation från styrelsen.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

- [Tryckfrihetsförordning \(1949:105\)](#)
- [Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#)
- [Förvaltningslag \(2017:900\)](#)
- [Arkivlagen \(1990:782\)](#)

Diariets funktion

Diariet på SkaS ska sköta följande arbetsuppgifter:

- Ta emot och öppna inkommande post, både papperspost ställd till diariet och e-post till myndighetsbrevlådan skas@vgregion.se. Övrig papperspost ställd till Skaraborgs Sjukhus hanteras av SkaS centrala journalutlämningsenhet.
- Registrera (diarieföra) inkomna och upprättade handlingar.
- Ta emot begäran om utlämnande av allmänna handlingar och vidarebefordra till rätt handläggare om begäran inte avser diarieförda handlingar.
- Handlägga begäran om utlämnande av diarieförda handlingar.
- Handlägga enklare förfrågningar från till exempel patienter, anhöriga och andra myndigheter.
- Vårda SkaS bestånd av diarieförda handlingar.

Roller

Inom funktionen *diariet* finns följande roller

- huvudregistrator
- registrator

Huvudregistrator

Huvudregistratorn har ett övergripande ansvar för såväl det dagliga arbetet på diariet som för utveckling av verksamheten. Huvudregistratorn vårdar arkivet i enlighet med arkivlagen, regionarkivets riktlinjer och beslut samt lokala styrdokument. Huvudregistratorn kan även inneha roll som registrator.

Registrator

Registratorn sköter det dagliga arbetet med att bland annat ta emot och öppna post, registrera handlingar och ta emot begäran om att ta del av allmän handling.

Flera personer kan inneha rollen som registrator. Det ska finnas en registrator i tjänst på SkaS minst två timmar varje vardag.

Arbetsbeskrivning

Tillgänglighet och kontaktvägar

Myndigheten ska vara tillgänglig för allmänheten i så stor utsträckning som möjligt⁵ för att man ska kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Ansvarig chef beslutar, med beaktande av förvaltningslagens krav, vilka kontaktvägar som ska gälla till diariet. Information om kontaktvägar ska finnas på SkaS externa hemsida.

Hantering av inkommande handlingar

Handlingar inkommer på huvudsakligen två sätt, som vanlig papperspost eller via e-post.

Diariet tar emot, öppnar och sorterar post ställd till diariet. Post som är adresserad till visst verksamhetsområde, enhet eller person vidarebefordras till rätt mottagare. Diariet bevakar också SkaS förvaltningsbrevlåda skas@vgregion.se.

Registrering av allmänna handlingar

SkaS registrerar (diarieför) allmänna handlingar i systemet Public 360 om det inte finns något annat system avsett för registrering av aktuell handlingstyp (t.ex. Raindance för fakturor, MedControl Pro för

⁵ Ahlström, Förvaltningslag (2017:900) 7 §, Karnov (JUNO) (besökt 2025-09-12)

avvikelse rapporter eller Varbi för handlingar med koppling till rekryteringsärenden). Handlingar som ska registreras i andra IT-system än Public 360 vidarebefordras till ansvarigt verksamhetsområde eller enhet.

Allmänna handlingar som enligt registratorns bedömning ska diarieföras ska registreras senast arbetsdagen efter att handlingen inkom till SkaS eller upprättades. Enligt 5 kap. 2 § 1 stycket offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska följande uppgifter registreras:

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

Eftersom diariet ska kunna hållas offentligt kan uppgifter enligt 3 och 4 utelämnas om dessa uppgifter innehåller uppgifter som kan vara sekretessbelagda, 5 kap 2 § 2 stycket OSL.

Ansvarig handläggare

När en ansvarig handläggare utsetts för att ta hand om en inkommen handling ska detta registreras i Public 360. Därefter är det handläggaren som ansvarar för de åtgärder som ska vidtas i ärendet. Detta innebär till exempel att det inte är registratorn som ska skicka handlingar vidare ”för kännedom” eller liknande. Registratorn ska däremot hjälpa handläggaren att registrera de handlingar som upprättas i ärendet.

Ta emot och handlägga begäran om utlämnande av allmänna handlingar

En av diariets huvudfunktioner är att garantera allmänhetens möjligheter att ta del av allmänna handlingar. Diariet ska alltid ta emot begäran om att ta del av allmänna handlingar, även om man inte förfogar över dem, och vid behov vidarebefordra begäran till rätt enhet eller funktion på SkaS.

Handläggning av en begäran ska påbörjas samma dag som den kom in, oavsett om begäran kom in skriftligt eller muntligt. Om det 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 dagar⁶.

⁶ Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, s. 118 f.

En begäran om att ta del av allmänna handlingar diarieförs normalt först då någon begär att få ett skriftligt beslut.

Beslut om att inte lämna ut allmän handling fattas i enlighet med myndighetens delgeringsordning.

Handlägga enklare förfrågningar från till exempel patienter, anhöriga och andra myndigheter

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 kontaktuppgifter behöver inte diarieföras.

Vårda SkaS bestånd av diarieförda handlingar

SkaS arkiv med diarieförda handlingar vårdas av huvudregistrator. Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad är arkivmyndighet för SkaS och fastställer arkivreglemente och andra styrdokument gällande arkivvården. SkaS arkivorganisation beslutas av sjukhusdirektören på delegation.

Relaterad information

[Delegeringsordning](#)

Rutin: [Diarieföring av allmänna handlingar](#)

Riktlinje: [Huvudregistrator vid diariet](#)

Riktlinje: [Registrator vid diariet](#)

Käll- och litteraturförteckning

Bohlin Alf, *Offentlighetsprincipen*, 9 uppl. Stockholm: Norstedts Juridik AB; 2015

Ahlström, Förvaltningslag (2017:900), Karnov (JUNO) (besökt 2021-03-31)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Klara-Bella Karlsson, (klbka1), Registrator

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-7

Version: 8.0

Giltig från: 2026-05-11

Giltig till: 2026-12-11