

---

# Anvisning för dokumentstyrning i Norrbottens läns landsting

## Innehåll

Bakgrund .....	3
Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Lagrum och styrande förutsättningar.....	3
Roller/Ansvarsfördelning .....	3
Beskrivning av olika dokumentslag .....	3
Styrande administrativa dokument .....	3
Översikt dokumentstruktur för styrande administrativa dokument....	4
Att tänka på vid framtagande av styrdokument.....	5
Informerande dokument .....	6
Översikt dokumentstruktur för informerande dokument.....	6
Dokumenthantering .....	6
Dokumentegenskaper .....	6
Dokumentmallar .....	6
Dokumentansvar.....	6
Principer för namngivning.....	7
Granskning och godkännande .....	7
Publicering.....	7
Revidering .....	7
Arkivering.....	7
Bilagor: .....	8

## Bakgrund

I samband med breddinförandet av NLLs dokumenthanteringssystem VIS har det uppstått behov av att tydliggöra hur dokument i landstinget ska upprättas, utformas, granskas, fastställas, publiceras och arkiveras. Idag finns också dokumentation utspridd på en mängd olika lagringsplatser och det är svårt att överblicka vilken dokumentation som finns och om den är aktuell och tillförlitlig.

### Syfte

Att skapa en sammanhållen och enhetlig struktur för landstingets dokument i ett gemensamt regelverk där termer och begrepp är definierade. Anvisningen utgör ramen för hur landstinget ska kunna tillhandahålla ”rätt information till rätt person vid rätt tillfälle”.

### Omfattning

Anvisningen omfattar landstingets styrande administrativa dokument, informrande dokument och kommer succesivt att utökas med fler dokumentslag.

### Lagrum och styrande förutsättningar

Riktlinje för styrande administrativa dokument (LST 2013-11-12 §249).  
Anpassat till SS-ISO 15489 och SS-EN ISO 9000:2005

### Roller/Ansvarsfördelning

*Verksamhetsstrateg dokumentstyrning* (landstingsdirektörens stab) ansvarar för att upprätta förslag till dokumentstruktur, mallar och anvisning för dokumentstyrning.

*Landstingsdirektören* är den som fastställer landstingets dokumentstruktur samt ”Anvisning för dokumentstyrning i Norrbottens läns landsting.

*Förvaltningsledare VIS* ansvarar för att dokumentstruktur och mallar implementeras i landstingets dokumenthanteringssystem VIS.

*Linjechef (eller enligt delegation)* – ansvarar för att dokumentationen i respektive verksamhet upprättas i enlighet med denna anvisning.

## Beskrivning av olika dokumentslag

### Styrande administrativa dokument

Styrande dokument är de dokument som organisationen behöver för att säkerställa styrning, planering och genomförande av verksamheten. Styrande dokument kräver granskning, godkännande och publicering och ska produceras och publiceras i landstingets dokumenthanteringssystem VIS.

Dokumentslaget *Styrande administrativa dokument* är indelat i undergrupperna *Måldokument*, *Regeldokument* och *Rutindokument*. Inom varje undergrupp av dokumentslaget *Styrande administrativa dokument* finns ett antal olika dokumenttyper med tillhörande dokumentmallar.

### Översikt dokumentstruktur för styrande administrativa dokument

Dokumentslag	Dokumenttyp	Definition	Beslutsnivå
Måldokument	Plan	En plan beskriver vilka initiativ som ska tas, vad som ska uppnås samt vilka förutsättningar som gäller för detta. En plan upprättas i regel varje år för kommande tre år och utgår från fastställda planer på överliggande nivåer.	Landstingsfullmäktige Landstingsstyrelsen Landstingsdirektören Linjechef eller enligt delegation
	Strategi	En strategi beskriver övergripande hur ett specifikt område som kräver särskilda insatser, investeringar eller resurser ska utvecklas långsiktigt (3-5 år). Strategin anger mål och hur de ska uppnås samt hur och när strategin ska följas upp och ev revideras. En strategi ska konkretiseras i en handlingsplan.	Landstingsstyrelsen
	Uppdrag	Beskriver verksamhetens uppdrag med avseende på krav, resurser samt hur uppföljning ska ske	Landstingsstyrelsen Landstingsdirektören Linjechef eller enligt delegation
	Direktiv	Beskriver uppdrag i tillfälliga utredningar/projekt med avseende på syfte, mål, tidplan och resurser	Linjechef eller enligt delegation
	Överenskommelse	Beskriver hur samverkan/samarbete mellan landstinget och externa parter ska ske	Landstingsfullmäktige Landstingsstyrelsen Landstingsdirektören
	Handlingsplan	En handlingsplan beskriver en kedja av handlingar som ska leda till att mål uppnås. Den beskriver vilka aktiviteter och initiativ som ska utföras, vem som ska utföra dem, när de ska utföras och vilket resultat som förväntas.	Landstingsdirektören Linjechef eller enligt delegation
Regeldokument	Policy	En policy anger ett övergripande förhållningssätt och en politisk viljeinriktning för landstingets handlande. En policy ger vägledning inom det aktuella området, kan ange allmänna målsättningar men innehåller inte regler, riktlinjer eller rutiner.	Landstingsfullmäktige
	Regel	Regler anger vilka förutsättningar som gäller i en viss fråga och ger exakta gränser för handlandet. Lokala avvikelser får inte förekomma. Följsamheten till regler kontrolleras genom internkontroll.	Landstingsfullmäktige Landstingsstyrelsen Landstingsdirektören
	Arbetsordning	En arbetsordning beskriver arbetsformer och ärendehanläggning för landstingsfullmäktige och ska komplettera kommunallagens regler. Begreppet får bara användas för detta ändamål.	Landstingsfullmäktige
	Reglemente	Anger verksamhet och arbetsformer för styrelser och nämnder	Landstingsfullmäktige Landstingsstyrelsen
	Riktlinje	En riktlinje är ett regeldokument som anger ett principiellt eller konkret förhållningssätt i olika sakfrågor. Den styr inriktning och ger vägledning om vad som ska beaktas vid ev bedömningar.	Landstingsstyrelsen
	Anvisning	En anvisning beskriver vad som ska utföras eller uppnås inom ett specifikt område, konkretiserar innebörden av fastställda regler, riktlinjer, lagar och författningar samt klargör ansvarsfördelningen.	Landstingsdirektören Linjechef eller enligt delegation
	Processbeskrivning	En processbeskrivning beskriver processens syfte och vilket värde den skapar, definierar processens	Linjechef eller enligt delegation

		kunder, processägare och processledare samt det mätsystem som används för att mäta processens resultat och prestanda. Beskrivningen ska också innehålla en processkarta eller en hänvisning till denna.	
	Delegation	Överlåtande av beslutanderätt till nämnd, politiker, tjänsteman eller vårdpersonal.	Landstingsfullmäktige Landstingsstyrelsen Landstingsdirektören Linjechef eller enligt delegation
<b>Rutindokument</b>	Rutin	En rutin beskriver i detalj hur ett ofta återkommande, standardiserat och konkret arbete ska utföras	Linjechef eller enligt delegation
	Arbetsinstruktion	Arbetsinstruktion är ett dokument som upprättas för en specifik utrustning eller situation vars syfte är att säkra handhavande och upptäcka eventuella brister som kan medföra skador för patient/personal.	Linjechef eller enligt delegation
	Checklista	Lista med förteckning av åtgärder/ uppföljningspunkter kopplade till rutiner och arbetsinstruktioner som bidrar till att säkerställa konsekvens och fullständighet i utförandet av en uppgift.	Linjechef eller enligt delegation

#### Att tänka på vid framtagande av styrdokument

- Vilken lagstiftning och andra styrande förutsättningar finns inom det aktuella området?
- Finns det redan liknande dokument? Behöver det nya dokumentet samordnas med befintlig eller överlappande dokumentation?
- Vilken dokumenttyp ska väljas?
- Vilken beslutsnivå krävs?
- Hur ska dokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?

## Informerande dokument

*Informerande dokument* innehåller information anpassad till en specifik målgrupp eller för ett specifikt ändamål. De tillför ett mervärde för verksamheten men är inte styrande.

### Översikt dokumentstruktur för informerande dokument

Dokumenttyp	Definition
Information	Program och inbjudan till evenemang, telefonlista, veckobrev, nyhet, nyhetsbrev, matsedel, manus till filmer eller tryckt material
Presentation	Powerpointpresentationer avsedda för spridning eller förmedling av information
Utbildningsmaterial	Filmer, dokument, ljudfiler mm som används i utbildnings-syfte
Broschyr/Folder	Broschyrer och foldrar i elektroniskt format, t ex marknadsförings- eller informationsmaterial
Bruksanvisning	Detaljerad instruktion/handbok/handhavandebeskrivning/lathund som medföljer utrustning eller programvara. Den kan i varierande grad orientera om uppbyggnad och sammansättning. Den ger vanligtvis information om användningssätt, larmfunktioner, användningsområde och kontrollrutiner.
Teknisk dokumentation	Teknisk dokumentation som medföljer utrustning eller programvara.
Beskrivning	Processkarta, specifikation av objekt, förslag till projekt eller förbättringsarbete, organisationsschema

*Dokumentstrukturen i sin helhet finns beskriven i bilaga 2, Dokumentstruktur Norrbottens läns landsting*

## Dokumenthantering

### Dokumentegenskaper

Den som upprättar dokument ska förse dokumentet med en viss uppsättning egenskaper/metadata. Egenskaperna används för att beskriva innehållet i ett dokument och för att enkelt och effektivt kunna söka, sortera och göra urval bland dokument i dokumenthanteringssystemet VIS.

*Beskrivningar och definitioner av dokumentegenskaper finns i bilaga 3, Dokumentegenskaper för olika dokumentslag inom Norrbottens läns landsting*

### Dokumentmallar

Alla dokument som upprättas i Landstinget ska ha en enhetlig utformning och följa landstingets grafiska profil. Till varje dokumenttyp finns därför en eller flera dokumentmallar framtagna. Mallen styr dokumentets utseende, vilka egenskaper som visas på dokumentet och ger med fördefinierade rubriker vägledning till innehåll och hur det bör struktureras.

### Dokumentansvar

Alla dokument i landstinget ska ha en dokumentansvarig som ytterst ansvarar för dokumentets innehåll. I ansvaret ingår även att tillse att dokumentet revideras eller upphävs vid behov. Dokumentansvarig kan vara Landstingsfullmäktige (LFU), Landstingsstyrelsen (LST), linjeförman eller enligt delegat-

ion. För dokument som beslutas av LFU, LST eller Landstingsdirektören ligger ansvaret för att tillse att revidering eller upphävning görs hos den som upprättat dokumentet.

### Principer för namngivning

- Dokumentnamnet ska vara beskrivande så att läsaren utifrån namnet kan få en uppfattning om dokumentets innehåll. *Ex Hantering av uppgifter om anställda med skyddade personuppgifter*
- Använd inte förkortningar. Skriv istället hela betydelsen eventuellt följt av förkortningen. *Ex Förebyggande av vårdrelaterade infektioner, VRI*
- Om dokumentet gäller för en specifik verksamhet eller ort ska det framgå av namnet. *Ex Matbeställning till patienthotellet vid Gällivare sjukhus*
- Undvik om möjligt att ange dokumenttyp och datum i dokumentnamnet\*.

\* Undantaget är mötesdokument (tillhör dokumentslag Redovisande dokument) där t ex kallelse och protokoll får samma namn om inte dokumenttyp anges. Mötesdokument namnges enligt principen dokumenttyp, typ av möte, verksamhet och datum. *Ex: Minnesanteckning Arbetsplatsträff Patienthotellet Gällivare 2014-08-18*

### Granskning och godkännande

Styrande dokument ska granskas och godkännas före publicering. Som stöd för detta finns arbetsflöden i VIS. Granskaren granskar att innehållet är korrekt och tillräckligt omfattande för dokumentets syfte. Dokumentansvarig fastställer dokumentet efter att ha kontrollerat att dokumentet granskats i tillräcklig omfattning. Godkännaren, som ofta är samma person som dokumentansvarig, godkänner dokumentet i VIS.

### Publicering

Dokument ska produceras och publiceras i landstingets dokumenthanteringssystem VIS. Mål och regeldokument ska även diarieföras och diarienumret ska då anges som en dokumentegenskap i VIS.

Dokumentansvarig ansvarar för att tillse att de som berörs av innehållet i ett nytt eller reviderat dokument blir informerade. I VIS finns en funktion för att följa dokument som stödjer detta.

Landstinget är en offentlig verksamhet med en värdegrund att främja öppenhet och samverkan. Det innebär att grundprincipen är att landstingets dokument i möjligaste mån ska vara publika. I dokumentstrukturen finns informationsklass\* angiven för alla definierade dokumenttyper.

I de fall Landstinget har avtalat med externa vårdgivare att dessa ska följa våra rutiner måste informationsklass väljas så att åtkomst till rutinerna möjliggörs.

\*Beskrivning av egenskapen informationsklass finns i bilaga 3, Dokumentegenskaper för olika dokumentslag inom Norrbottens läns landsting

### Revidering

Hur ofta olika typer av dokument ska ses över och eventuellt revideras behöver utredas och fastställas. I väntan på detta gäller tidsgränsen 1 år för alla styrande dokument. I VIS finns idag en automatisk epostfunktion som påminner den som senast reviderat dokumentet om när översynen ska göras.

### Arkivering

När ett dokument publiceras till Dokument+ i VIS skapas en kopia av den aktuella versionen med tillhörande metadata i VIS mellanarkiv. Det innebär

---

att alla huvudversioner av ett dokument lagras i VIS mellanarkiv i väntan på slutarkivering i kommande e-arkiv.

**Bilagor:**

1. [Termer och begrepp i landstingets dokumentstyrning](#)
2. [Dokumentstruktur Norrbottens läns landsting](#)
3. [Dokumentegenskaper för olika dokumentslag inom Norrbottens läns landsting](#)