

# Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten

## Innehåll

<b>Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten.....</b>	<b>1</b>
<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Lagrum och styrande förutsättningar.....	3
Ansvarsfördelning .....	3
<b>Regiongemensam dokumentstruktur .....</b>	<b>4</b>
Dokumentslag .....	4
Dokumenttyper .....	4
Dokumentmallar .....	4
Beslutsnivåer, dokumenthieraki och röda tråden .....	5
<b>Dokumentstyrning .....</b>	<b>6</b>
Dokumentansvar.....	6
Granskning och godkännande .....	6
Principer för namngivning.....	6
Publicering.....	6
Översyn/Revidering.....	7
Dokumentegenskaper/metadata för dokument .....	7
Lagring av dokument.....	7

## Inledning

Dokumentstyrning handlar om att skapa en sammanhållen och enhetlig struktur för Region Norrbottens dokument i ett gemensamt regelverk där termer och begrepp är definierade. Anvisningen utgör ramen för hur regionen ska kunna tillhandahålla ”rätt information till rätt person vid rätt tillfälle”.

## Syfte

Dokumentstyrningens syfte är att:

- definiera och beskriva vilka typer av dokument som ska användas inom Region Norrbotten för att säkerställa styrning, planering, genomförande och uppföljning av verksamheten (dokumentstruktur)
- ange ansvar och beslutsnivåer för styrande dokument
- tydliggöra hur regionens dokument ska upprättas, utformas, granskas, fastställas, publiceras, gallras eller arkiveras
- säkerställa att dokument är tillgängliga, aktuella och spårbara
- tillse att regionens dokument har en enhetlig utformning och följer regionens grafiska profil

## Omfattning

Anvisningen gäller för alla verksamheter inom Region Norrbotten och omfattar alla dokument som är styrande administrativa, redovisande, informerande samt vårddokument utanför journalsystemet.

## Lagrum och styrande förutsättningar

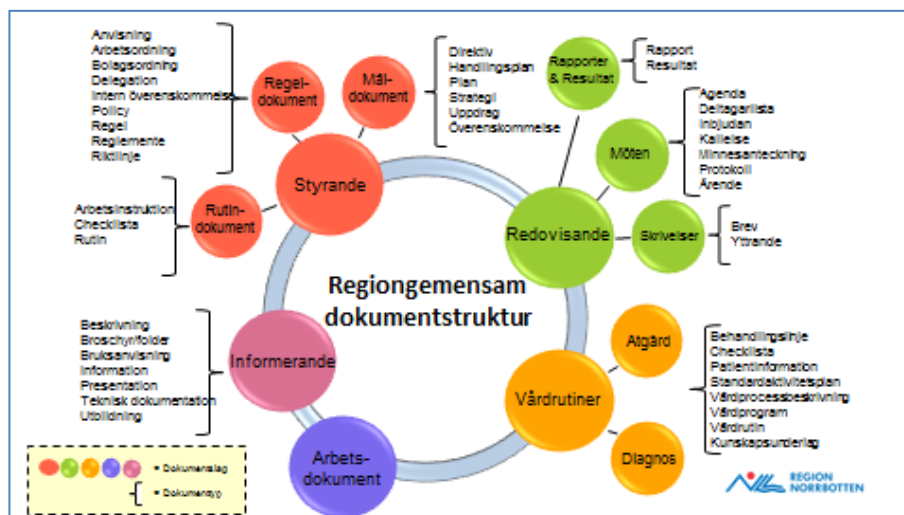
[Riktlinje för styrande administrativa dokument](#)

## Ansvarsfördelning

- **Regionstyrelsen** fastställer dokumentstyrningen för de styrande dokument som ska fastställas av den politiska organisationen.  
(Riktlinje för styrande administrativa dokument)
- **Regiondirektören** fastställer dokumentstyrningen för de dokument som ska fastställas av tjänstemannaorganisationen.
- **Verksamhetsstrateg dokumentstyrning** (regiondirektörens stab) ansvarar för att förvalta dokumentstruktur, mallar och anvisning för dokumentstyrning och utför uppföljning av följsamheten till dokumentstyrningen.
- **Linjechef** (eller enligt delegation) – ansvarar för att dokument i respektive verksamhet upprättas och förvaltas i enlighet med denna anvisning. Om behov finns av att ytterligare beskriva ansvarsfördelning och arbets sätt inom den egna verksamheten ska en lokal rutin upprättas. Kopplingen till denna anvisning ska då framgå under rubriken ”Lagrum och styrande förutsättningar”.

## Regiongemensam dokumentstruktur

Dokumentstrukturen beskriver vilka dokumentslag och dokumenttyper Region Norrbotten använder, hur dokument ska namnges och vem som kan fastställa dem.



Översiktsbild av Region Norrbottens dokumentslag och dokumenttyper ([öppna en större bild](#))

### Dokumentslag

Dokumentslag är en gruppering av dokument med samma syfte och är den översta nivån i regionens dokumentstruktur.

- **Styrande administrativa dokument:** Mål- regel och rutindokument som regionen behöver för att säkerställa styrning, planering och genomförande av verksamheten.
- **Vårdokument:** Dokument utanför journalsystemet som beskriver vilken hälso- och sjukvård som ska ges och hur den ska utföras.
- **Redovisande dokument:** Dokument som redogör för uppnådda resultat eller utförda aktiviteter.
- **Informerande dokument:** Information anpassad till en specifik målgrupp eller för ett specifikt ändamål. De tillför ett mervärde för verksamheten men är inte styrande.

### Dokumenttyper

Dokumenttyp är en gruppering av dokument med liknande innehåll och är en undergrupp till dokumentslag, ex rapport, rutin, strategi.

Definitioner av alla dokumentslag och dokumenttyper finns i bilaga 1: [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#).

### Dokumentmallar

Alla dokument som upprättas i Region Norrbotten ska ha en enhetlig utformning, följa regionens grafiska profil och vara tillgänglighetsanpassade. Till varje dokumenttyp finns därför en eller flera dokumentmallar framtagna. Mallen styr dokumentets utseende, vilka egenskaper som visas på dokumen-

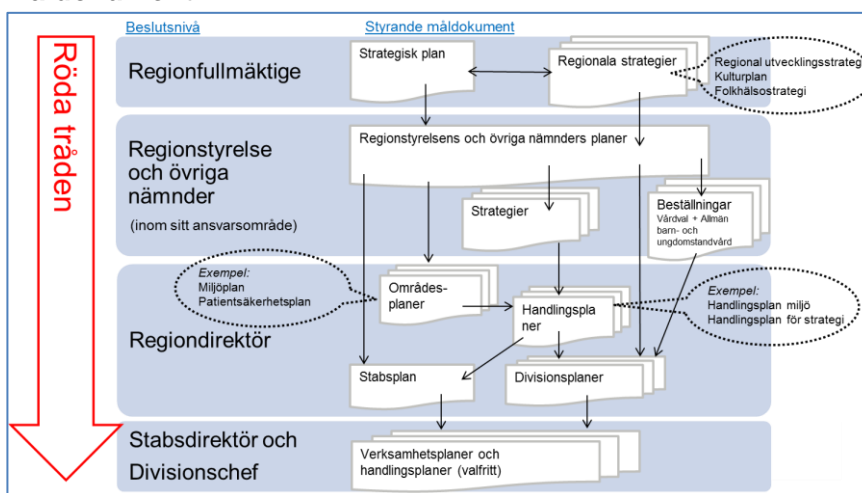
tet och ger med fördefinierade rubriker vägledning till innehåll och hur det bör struktureras.

## Beslutsnivåer, dokumenthierarki och röda tråden

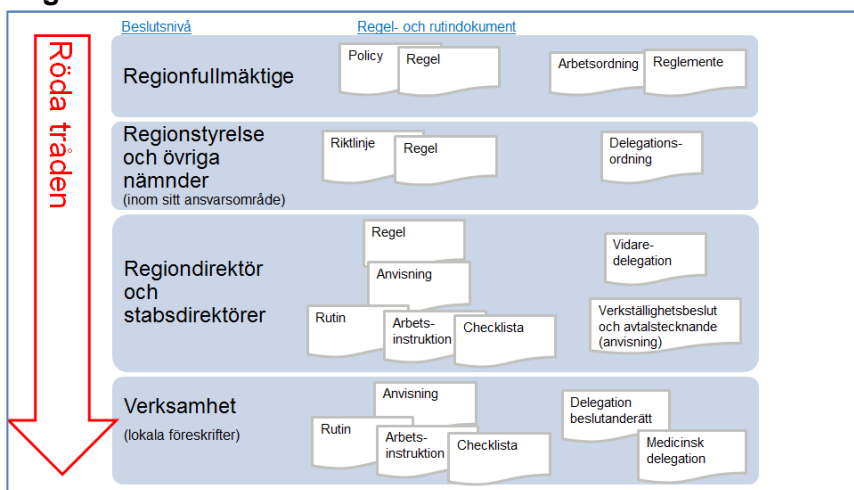
Vissa dokumenttyper får bara användas i regionövergripande syfte och kan därför bara fastställas av de politiska beslutsinstanserna, regiondirektör eller avdelningsdirektör.

Dokumenttyperna har också en inbördes hierarki vilket innebär att dokument på högre nivå sätter ramar för innehåll i dokument på lägre nivå.

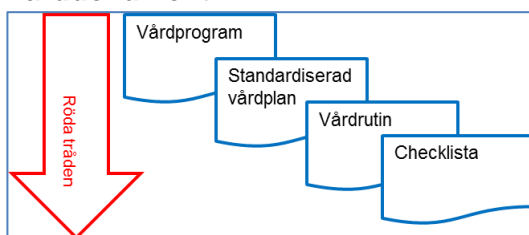
### Måldokument



### Regel- och rutindokument



### Vårdokument



# Dokumentstyrning

## Dokumentansvar

Alla dokument i regionen ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för dokumentets innehåll. I ansvaret ingår även att tillse att dokumentet revideras eller upphävs vid behov. Dokumentansvarig kan vara Regionfullmäktige (RF), Regionstyrelsen (RS) eller annan nämnd, linjeförordning eller enligt delegation. För dokument som beslutas av RF, RS, nämnd eller regiondirektör ligger ansvaret för att tillse att revidering eller upphävande görs hos direktören på den stabsavdelning där dokumentet upprättats.

Ansvarig chef kan utse annan person att godkänna dokument i systemet VIS men är fortfarande ansvarig för dokumentet.

## 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 för publicering i VIS.

## 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 utan att förklara dem. Skriv istället hela betydelsen följt av förkortningen. Ex: Förebyggande av vårdrelaterade infektioner (VRI). Då kan förkortningen användas i efterföljande text.
- 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 i dokumentnamnet. \* Undantaget är mötesdokument (tillhör dokumentslag Redovisande dokument) där t ex kallelse och protokoll får samma namn om inte dokumenttyp och datum anges. Mötesdokument namnges därför enligt principen dokumenttyp, typ av möte, verksamhet och datum. Ex: Minnesanteckning Arbetsplatsträff Patienthotellet Gällivare 2014-08-18

Fler exempel för namngivning finns i dokumenten [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#) och [Publicering av dokument som ingår i dokumentsamlingen Styrande dokument Region Norrbotten](#).

## Publicering

Dokument ska produceras och publiceras i dokumenthanteringssystem VIS. Mål och regeldokument som fastställs av de politiska beslutsinstanserna ska även diarieföras och diarienumret ska då anges i dokumentets egenskaper i dokumenthanteringssystemet.

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

### Informationsklass

Region Norrbotten är en offentlig verksamhet med en värdegrund att främja öppenhet och samverkan. Det innebär att grundprincipen är att regionens dokument i möjligaste mån ska vara publika.

Egenskapen informationsklass styr vem som kan se dokumentet när det publicerats till Dokument+. Det finns tre olika informationsklasser:

- **Publik** - Tillgängligt för alla internetanvändare
- **Intern alla** - Tillgängligt för alla inom Region Norrbotten samt externa med tillgång till Region Norrbottens nätverk
- **Intern skyddad** - Tillgängligt endast för användare med behörighet till producentplatsen dokumentet publicerats från

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

Publicerade dokument bör länkas upp på lämplig webbplats för att öka tillgängligheten.

### Översyn/Revidering

Alla styrande dokument, inkl vårddokument, ska ses över vartannat år. Om översynen inte genomförs inom utsatt tid avpubliceras dokumenten efter ytterligare 6 månader. I VIS finns en automatisk epostfunktion som skickar en påminnelse om översyn till dokumentansvarig och den som upprättat dokumentet. För vårddokument skickas även epost till VIS-redaktören.

### Dokumentegenskaper/metadata för dokument

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.

Beskrivning av alla egenskaper finns i bilaga 1: [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#).

### Lagring av dokument

#### Dokumenthanteringssystemet VIS

Här lagras och publiceras alla upprättade dokument som ska användas, tillgängliggöras, bevaras eller lagras under en längre tid.

- Vårddokument utanför journalsystemet (styrande dokument)
- Styrande administrativa dokument
- Redovisande och informerande dokument

Beskrivning av systemet och dess funktioner samt hur systemet ska användas finns i [VIS-hjälpen](#).

### **Filservrar**

Dokument som lagras på filservrar och som ska bevaras ska skrivas ut på papper och arkiveras i kartong (se [dokumenthanteringsplan](#)).

### **N: och H:**

Används endast för arbetsmaterial som uppenbart saknar intresse för andra utanför gruppen.

Om ägaren av en mapp/arbetsgrupp på N: slutar sin anställning ska ägarskapet överföras till annan person. Om det inte sker överförs ägarskapet till närmsta chef. När mappar/arbetsgrupper på N: inte längre behövs ansvarar ägaren för att de tas bort.

### **I:**

Används endast för material som ska länkas upp på webben och som inte lämpar sig för lagring i VIS, t ex:

- html-filer
- Scheman och jourlistor som behöver ändras och tillgängliggörs direkt (ska sparas i 2 år)

### **J:**

Används endast för personligt arbetsmaterial som ingen annan behöver ha tillgång till.

### **Diariesystemet Ciceron**

Handlingar som ska diarieföras enligt [dokumenthanteringsplan](#)

### **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.

Arkivansvariga chefer ansvarar för att dokument som upprättas och lagras utanför dokumenthanteringssystemet arkiveras i pappersformat.

*Bilagor:*

1. [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#)
2. [Upprätta dokument](#)
3. [Publicering av dokument som ingår i dokumentsamlingen Styrande dokument Region Norrbotten](#)