

# Registratur i Region Norrbottens verksamheter

## Lagrum och styrande förutsättningar

Tryckfrihetsförordningen

Offentlighets- och sekretesslagen

Förvaltningslagen

## Syfte

Fastställa en struktur för verksamheternas registratur.

Ett av diarieföringens viktigaste syften är att ge myndigheten kontroll över sina inkommande och upprättade handlingar.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska diarieföring ske, utan dröjsmål, sedan dessa handlingar blivit allmänna.

Registrator ska dagligen diarieföra respektive verksamhets handlingar. Att diarieföra handlingarna tillgängliggör dem på nödvändigt sätt för:

- Verksamhetens planering, verifiering och uppföljning
- Att tillgodose patientsäkerheten
- Att tillgodose medborgarnas rätt att ta del av myndighetens offentliga handlingar och få insyn i myndighetens arbete (offentlighetsprincipen)
- Framtida forskning och bevarande av historiskt viktig dokumentation

## Omfattning

Omfattar regionens alla verksamheter.

## Registraturens roll

Registrator ansvarar för att:

- Öppna post som inkommer till verksamheten
- Inhämta medgivande om att få öppna personadresserad post från berörd personal inom verksamheten
- Bevaka verksamhetens funktionsbrevlåda
- Diarieföra och vårda verksamhetens bestånd av allmänna handlingar och ansvara för att de diarieförda handlingarna levereras till arkivet, motsvarande funktionen arkivredogörare i Region Norrbottens arkivreglemente
- Tillhandahålla efterfrågad information

Chef/arkivansvarig utser registrator inom verksamheten. Registratur ska finnas på varje division ner till verksamhetsområdesnivå för att säkerställa en nära och tillgänglig funktion.

Ställföreträdare för registrator är ett krav för att uppfylla lagstadgat skyndsamhetskrav angående registrering samt begäran om allmän handling.

En bemannad funktionsbrevlåda ska finnas på avdelningsnivå.

Diarieföring sker i Region Norrbottens ärendehanteringssystem Ciceron.

## Organisation för registraturen

Varje division ska bemanna sin registratur med minst en registrator.

I de flesta fall består verksamhetsområdet av ett flertal avdelningar och där är det mer lämpligt med en registrator per avdelning och en central huvudregistrator på divisionens stab. I de fall verksamhetsområdet även består av ett stort antal enheter kan det vara mer lämpligt med en registrator per enhet.

I samtliga fall behöver registrator, i sin frånvaro, en ställföreträdare som hanterar inkommande post, funktionsbrevlåda, registrering samt begäran om allmän handling.

Divisionens huvudregistrator kan fullgöra registratorsuppgifterna även på avdelningsnivå där så bedöms lämpligt.

På avdelnings-/enhetsnivå kan en ärendekoordinator (administratör) fullgöra registrators uppgifter som stöd till divisionens huvudregistrator.

Nedanstående lista redogör för minimi-kravet avseende antal registratorer per divisionsstab samt förslag på lämplig fördelning av avdelningsvisa registratorer/ärendekoordinatorer.

### Division folktandvård, stab

1 huvudregistrator

1 ställföreträdande registrator

- **Folktandvården BÄ VO**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Folktandvården HÖÖK VO**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Folktandvården Luleå VO**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Folktandvården VO Norr**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Folktandvården VO Syd**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Tandteknik Norr**  
1 registrator/ärendekoordinator

### Division länssjukvård, stab

1 huvudregistrator

1 ställföreträdande registrator

- **Allmänkirurgi/Urologi länsklirik**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Anestesi/operation/ intensivvård**

- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Barnsjukvård**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Bild- och funktionsmedicin länsklirik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Laboratoriemedicin**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Länsenheten Särskilt stöd/ funktionshinder**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Medicinsk strålningsfysik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Obstetrik och gynekologi**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Ortopedi länsklirik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Urologi länsklirik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Ögonsjukvård länsklirik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **ÖNH/Käkkir/SynHör länsklirik**
- 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Stab Läns sjukvård**
- 1 registrator/ärendekoordinator

#### **Division länsteknik, stab**

1 huvudregistrator

1 ställföreträdande registrator

- **Förvaltningsstyrning**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Drift**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Utveckling**  
1 registrator/ärendekoordinator

#### **Division närsjukvård, stab**

1 huvudregistrator

1 ställföreträdande registrator

- **Gällivare närsjukvårdsområde**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Kalix närsjukvårdsområde**  
1 registrator/ärendekoordinator
- **Kiruna närsjukvårdsområde**

- 1 registrator/ärendekoordinator
- **Luleå/Boden närsjukvårdsområde**
- 1 registrator/ärendekoordinator
- **Piteå närsjukvårdsområde**
- 1 registrator/ärendekoordinator

### **Division service, stab**

- 1 huvudregistrator
- 1 ställföreträdande registrator
  - **Administrativt stöd och utveckling**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Facility management**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Enhet för förändringsledning**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Regionfastigheter**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Länsservice**
  - 1 registrator/ärendekoordinator

### **Regiondirektörens stab (centrala registraturen)**

- 1 huvudregistrator
- 1 registrator
  - **Avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Avdelningen för regional utveckling**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Digitaliseringsavdelningen**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Ekonomi- och planeringsavdelningen**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Företagshälsan**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **HR-avdelningen**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Kommunikationsavdelningen**
  - 1 registrator/ärendekoordinator
  - **Utvecklingsavdelningen**
  - 1 registrator/ärendekoordinator

---

Centrala registraturen på regiondirektörens stab har ett samordningsansvar för verksamheternas registratur och diariesföring. Utöver sedvanliga registratörsuppgifter för regiondirektörens stab så innebär det ett ansvar för:

- Regionens centrala postöppning och bemanning av regionens funktionsbrevlåda
- Handledning, utbildning och information till registratorer, handläggare och övrig personal
- Upprättande och uppdatering av anvisningar och rutindokument
- Kvalitetssäkring av regionens diaries för en enhetlig och systematisk hantering som följer lagar och regelverk
- Controllerfunktion; granskning, komplettering och rättning i regionens diaries samt information till registratorer/handläggare om åtgärder
- Viss systemadministration av regionens system för diariesföring, i samarbete med division länsteknik och förvaltningsledare