|  |  |
| --- | --- |
|  | **Regel för utformning och användning av dokumentmallar** |
|  | **Version: 1** |
|  | **Beslutsinstans: Kanslichef** |
|  |  |



**ÄNDRINGSFÖRTECKNING**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Ändring** | **Beslutat av** |
|  | 2015-09-18 | Nyutgåva | Mikael Ferm |

**innehållsförteckning**

1 iNLEDNING 4

2 Processen för dokumentmallar 4

3 Ansvarsområden och ansvarsfördelning 5

4 Uppföljning 5

# iNLEDNING

Region Jämtland Härjedalen använder dagligen olika former av dokumentmallar. Mallarna skall innehålla viss förutbestämt information, s k metadata, samt fastställd logotyp används. Mallarna finns företrädesvis inbyggda i de två dokumenthanteringssystem som används inom regionen, Platina och Centuri.

Denna regel beskriver hur själva utformningen av mallarna ska gå till samt hur användning, skötsel och uppföljning av mallarna ska ske.

# Processen för dokumentmallar

Processen för att ta fram och fastställa dokumentmallar är enligt följande;

1. Förslag till mall kan upprättas och avropas av alla medarbetare utifrån behov
2. Kvalitetsstrateg tar emot och kontrollerar förslaget mot övergripande riktlinjer
3. Kanslichef beslutar alternativt avslår begäran om ny mall efter kvalitetsstrategens utlåtande
4. Godkänt förslag till mall bearbetas och förs in i dokumenthanteringssystemen av systemansvarig(a)
5. Gemensamt godkännande av färdig mall i systemet mellan kvalitetsstrateg, grafisk formgivare beställare och systemansvarig(a)
6. Ny mall kommuniceras inom organisationen
7. Uppföljning av mallens funktion vid delsamordnarträff och vid årlig genomgång av processägaren

# Ansvarsområden och ansvarsfördelning

Kanslichefen har det högsta ansvaret för organisationens dokumentmallar. Ansvar för framtagandet, utformningen och uppdateringen av dokumentmallarna är därefter fördelat mellan Samordningskansliet, Kommunikationsstaben och Staben för ehälsa och IT.

# Uppföljning

Kontinuerlig uppföljning sker med delsamordnare/systemförvaltning Centuri samt med användare/systemförvaltning Platina.

Utöver det sker årligen under hösten en genomgång med processägaren, samordningskansliet, E-hälsa och IT och kommunikation. Då ska samtliga mallar ses över avseende aktualitet, antal användare och eventuella problem eller behov som föreligger med mallarna. Härvid ska det också beslutas utifrån genomgången om det ska ske några förändringar i mallar och/eller vilka som skall finnas.

Processägare kallar till detta möte.