

# Dokumentstyrningsregler för Region Jämtland Härjedalen

Beslutad 2018-01-01, av: Regionstabschef

Dokumentstyrningsregler för Region Jämtland Härjedalen  
Dnr RS/1060/2018

Handläggare  
Daniel Nilsson  
Sekretariatet

Region Jämtland Härjedalen  
Box 654, 831 27 Östersund  
[www.regionjh.se](http://www.regionjh.se)

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	BAKGRUND .....	3
2	DOKUMENTSTYRNING .....	3
2.1	Lagring av dokument.....	3
3	DOKUMENTHANTERINGSPROCESSEN.....	4
4	DOKUMENTKATEGORIER .....	4
4.1	Styrande dokument .....	4
4.2	Redovisande dokument.....	7
5	METADATA.....	9

# 1 Bakgrund

Syftet med dessa Dokumentstyrningsregler är att skapa en sammanhållen och enhetlig struktur för Region Jämtland Härjedalens administrativa dokument i ett gemensamt regelverk där termer och begrepp är definierade. Reglerna klargör hur regionens dokumenthanteringsprocess är utformad.

## 2 Dokumentstyrning

Alla elektroniska dokument som hanteras i Region Jämtland Härjedalen, med undantag av journalhandlingar, omfattas av dessa dokumentstyrningsregler.

Dokument ska hanteras i godkända dokumenthanteringssystem. Vilket system som dokumentet ska hanteras i bestäms i den process som dokumentet förekommer i. Region Jämtland Härjedalen har två godkända system för dokumenthantering, Centuri och Platina. Alla dokument som skapas i Region Jämtland Härjedalen ska ha en enhetlig utformning och följa Regionens grafiska profil (RS/426/2015). Till varje dokumenttyp finns därför en eller flera dokumentmallar. Mallarna styr dokumentets utseende, vilka egenskaper som visas på dokumentet och ger med fördefinierade rubriker vägledning till innehåll och hur det bör struktureras. En generell regel är att dokument som tas fram på förvaltningsnivå och lägre ska hanteras i Centuri medan regionövergripande dokument samt dokument som ska beslutas av politiska organ ska hanteras i Platina.

Dokument som ska publiceras på Region Jämtland Härjedalens webbplats eller intranät ska publiceras via ledningssystemet. Styrande och redovisande dokument, rutiner o.s.v. som gäller fler än en verksamhet ska publiceras i Regionens ledningssystem. Dokumenten publiceras då automatiskt via intranätet och Region Jämtland Härjedalens webbplats.

### 2.1 Lagring av dokument

Dokument som skapas inom Regionen ska lagras på godkända medium under det att bearbetning pågår och dokumentet utgör ett arbetsdokument. Dokumentets slutliga lagringsplats framgår av fastställda dokumenthanteringsplaner som återfinns i ledningssystemet.

#### **Platina**

Dokument som ska hanteras i Platina ska även lagras där under dokumentets livscykel.

#### **Centuri**

Dokument som ska hanteras i Centuri ska även lagras där under dokumentets livscykel.

**Office 365**

Office 365 ska betraktas som ett arbetsverktyg. Här kan dokument sparas under den tid som det utgör ett arbetsmaterial. Office 365 medger också lagring av övriga handlingar av ringa värde.

**Filservrar**

**G:** Ej godkänd lagringsyta. Dokument ska hanteras i fastställda dokumenthanteringssystem.

**H:** Ej godkänd lagringsyta. Dokument ska hanteras i fastställda dokumenthanteringssystem.

## 3 Dokumenthanteringsprocessen

Varje dokument som skapas i Region Jämtland Härjedalen har en livscykel. Översta nivån i processen över dokumentets livscykel visas nedan, denna process är systemoberoende.



Dokumenthantering innebär den faktiska hanteringen av dokument i Region Jämtland Härjedalen och omfattar bland annat utformning av dokument och versionshantering. Dokumenthanteringsregler behövs för att säkerställa enhetliga och korrekt hanterade dokument som ska kvalitetssäkra verksamheten.

Samtliga upprättade dokument ska förvaltas, hållas uppdaterade och ha en utpekad funktion/verksamhet som ansvarar för innehållets riktighet.

## 4 Dokumentkategorier

Det finns två olika dokumentkategorier för de dokument som skapas i Region Jämtland Härjedalen – *styrande dokument* och *redovisande dokument*. Dessa dokumentkategorier ska hanteras på samma sätt oavsett i vilken del av organisationen eller vilka processer de tillhör.

### 4.1 Styrande dokument

Styrande dokument är de dokument som Region Jämtland Härjedalen behöver för att säkerställa styrning, planering och genomförande av verksamheten. Styrande dokument kräver granskning, godkännande och publicering.

**Måldokument**

Dokumenttyp	Definition	System	Besluta/godkänna
-------------	------------	--------	------------------

Direktiv	Ger vägledning i arbetet med utformning av verksamhetsplaner	Platina	Chef
Finansplan	Beskriver finansiella mål och planer samt budget, ekonomiska ramar, investeringsplan, taxor och avgifter	Platina	Regionfullmäktige
Handlingsplan	Beskriver mål och planerade aktiviteter	Platina/Centuri	Chef
Handlingsplan A3	Beskriver mål och planerade aktiviteter	Centuri	Chef
Långsiktig utvecklingsplan	Beskriver vad som ska åstadkommas på lång sikt	Platina	Regionfullmäktige
Länsövergripande strategier, strategier och program	Beskriver mål och aktiviteter som berör hela länet	Platina	Regionfullmäktige
Plan	Beskriver mål och planerade aktiviteter på	Centuri	Chef
Projektplan	Beskriver ramarna för ett projekt.	Platina/Centuri	Chef
Regionplan	Beskriver regionens övergripande mål	Platina	Regionfullmäktige
Strategi	Beskriver tillvägagångssättet vid genomförande av fattade beslut	Platina	Regionfullmäktige
Verksamhetsplan	Beskriver mål för verksamhet som ska bedrivas	Platina/Centuri	Regionstyrelsen Nämnder Chef
Åtgärdsplan	Beskriver konkreta åtgärder för att komma till rätta med utvecklingsområden	Platina	Chef
Övergripande handlingsplan	Beskriver mål och aktiviteter	Platina	Regiondirektör

### Regeldokument

Dokumenttyp	Definition	System	Besluta/godkänna
Arbetsordning	Bestämmelser för regionfullmäktige		Regionfullmäktige

Avtal	Reglerar överenskommelse mellan parter	Platina/Centuri	Enligt delegationsbest.
Avtal om medicinskt ledningsansvar		Centuri	Verksamhetschef
Delegering	Överlämnande av beslutsrätt	Centuri	Chef
Policy	Beskriver Regionens värdering/förhållningssätt inom ett specifikt område	Platina	Regionfullmäktige
Regel	Anger vilka förutsättningar som gäller i en viss fråga och ger exakta gränser. Lokala avvikelser får inte förekomma	Platina/Centuri	Chef enligt delegationsbest.
Reglemente	Anger verksamhet och arbetsformer för styrelser och nämnder	Platina	Regionfullmäktige
Riktlinje	Ett konkret stöd och beskrivning hur en specifik fråga, uppgift eller process ska utföras	Platina/Centuri	Chef enligt delegationsbest.

### Rutindokument

Dokumenttyp	Definition	System	Besluta/godkänna
Rutin	Beskriver i detalj hur ett ofta återkommande, standardiserat och konkret arbete ska utföras	Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef
Läkemedelsordination generellt direktiv	Anger läkemedel som får ges tillfälligt utan särskild läkarordination	Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef
Medicinsk/omvårdnads-/rehabrutin	Beskriver rutin för hur en specifik medicinsk-, omvårdnads-, alternativt rehabiliteringsrutin ska utföras utifrån diagnos	Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef
Metodbeskrivning	Beskriver en arbetsmetod	Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef
Remissmall i COSMIC		Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef

Reservrutin	Beskrivning av åtgärder som ska användas då ordinarie funktion inte fungerar	Centuri	Granskning av specialist, godkännande av chef
-------------	--	---------	---

## 4.2 Redovisande dokument

Avser dokument som visar ett nuläge. I Centuri kan dessa dokument revideras och blir då en ny version. I Platina blir diarieförda handlingar nya dokument då de revideras.

Exempel på redovisande dokument är kallelser, protokoll, minnesanteckningar och rapporter. Vad gäller beslutsprotokoll är själva beslutet styrande, men dokumentet det förekommer i är redovisande.

### Möten

Dokumenttyp	Definition	System	Besluta/godkänna
Agenda	Dagordning för möte	Platina	
Beslut	Skriftlig redogörelse över fattat beslut	Platina	
Kallelse <ul style="list-style-type: none"> <li>- APT</li> <li>- Regionkommitté</li> <li>- Förvaltningskommitté</li> <li>- Områdeskommitte</li> </ul>	Formell inbjudan till ett möte	Platina (politiska organ)/Centuri	
Minnesanteckning, Minnesanteckning APT	Notering från möte	Centuri	
Protokoll samt protokoll för: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionkommitté</li> <li>- Förvaltningskommitté</li> <li>- Områdeskommitté</li> </ul>	Formell notering från möte, innehåller beslut som kan överklagas	Platina (politiska organ) /Centuri	
Mötesanteckning	Sammanfattning från möte, innehåller ej beslut		



**Rapporter och resultat**

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Definition</b>	<b>System</b>	<b>Besluta/godkänna</b>
Bokslut	Redovisning av verksamhet	Centuri	Chef
Rapport	Redovisning av något som skett.	Platina/Centuri	Regionfullmäktige Regionstyrelsen/ nämnder Chef
Årsredovisning	Redovisning av verksamhet	Platina	Regionfullmäktige

**Skrivelser**

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Definition</b>	<b>System</b>	<b>Besluta/godkänna</b>
Brev	Skriftligt meddelande från en avsändare till en adressat	Platina/Centuri	
Meddelande	Upplysningar som riktar sig mot medarbetare eller allmänhet	Centuri	
Remissvar	Svar på remisser	Platina	
Svar	Skriftligt svar på interpellation eller fråga	Platina	
Tjänsteskrivelse	Förslag till beslut	Platina	
Yttrande	Ställningstagande inför fattande av beslut	Platina	

**Informerande dokument**

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Definition</b>	<b>System</b>	<b>Besluta/godkänna</b>
Attestantförteckning	Lista över attestanter	Centuri	Godkännande av chef
Blankett	Dokument för för	Centuri	
Checklista	Kontrollpunkter för genomförande av ett arbetsmoment	Centuri	

Formulär	Dokument med fördefinierade men ej ifyllda fält	Centuri	
Förteckning	Index, register, lista	Centuri	
Handbok	Typ av bruksanvisning avsedd att användas som referens	Centuri	
Presentation	Powerpoint-presentationer	Platina/Centuri	
Multimedia	Film, foto- och ljudfiler. Interaktiva läromedel	Centuri	
Uppdragsbeskrivning	Beskriver hur ett uppdrag ska utföras	Centuri	

## 5 Metadata

Metadata är allt som på något sätt beskriver innehållet i en text, till exempel rubrik, innehållsförteckning, kapitelindelning, datum, versionsnummer och författare. Av nedanstående tabeller framgår vilka metadata som ska finnas för dokument som skapas i Region Jämtland Härjedalen eller inkommer till regionen. Vilka metadata som är maskingenererade respektive manuellt satta är till viss del beroende av vilket dokumenthanteringssystem som använts. För flertalet metadata gäller att de ska väljas ur en lista i systemet.

För några av dokumenttyperna tillkommer specifika metadata, se klassspecifika metadata i tabellen. Obligatoriska metadata är markerade med \*.

Metadata	Kommentar	Maskingenererat/ Manuellt
* Dokumentidentitet	Unikt nummer	Maskin
* Filformat	Behövs för bl.a. arkiv	Maskin
* Datum	Styrande dokument: Giltigt från och med Redovisande dokument: Publiceringsdatum Inkomna dokument: Ankomstdatum	Maskin Maskin Manuellt
* Version		Maskin/Manuellt
Språk	Grundinställningen ska vara svenska och endast ändras vid behov	Maskin
Process		Manuellt
Säkerhetsklass	Sekretess – offentligt	Manuellt

/Sekretess		
* Titel		Manuellt
Dokumenttyp	Definierade i kapitel 4	Manuellt
* Dokumentkategori	Fördefinierade, beroende på Dokumenttyp. Till dokumentkategoriska gällande mall knyts i systemet.	Maskinellt/Manuellt
* Dokumentägare	Ansvarar för att dokumentet och dess innehåll är korrekt. Se rollbeskrivning nedan	Manuellt
Dokumentstatus	Detta definierar ett processflöde. Kommer att vara olika för olika dokumenttyper. Som mest finns följande värden: Utkast Granskad Godkänd Publicerad Arkiverad	Flödet bör stödjas av valt systemstöd, d v s att det är automatiserat och att till exempel granskning och godkännandet sker elektroniskt i systemet
Klassspecifika metadata för styrande dokument		
Påminnelse datum	För att systemet ska ge informationsägaren påminnelse om att granska innehållet	Manuellt
Gäller för	Central process, delprocess, lokal tillämpning	
Giltighetstid		Maskinellt/manuellt