

# Dokumentstyrning

- Att välja ut vad som ska bevaras.  
Processer, registrering,  
dokumenthanteringsplaner och krav  
på verksamhetssystem

# Vad innebär dokumentstyrning?

- Säker dokumenthantering för att säkerställa rätt information i rätt tid till medarbetare och medborgare
- Effektiv dokumenthantering genom standardiserade rutiner/verktyg
- Tydliga riktlinjer samt rätt kompetens och strukturer för ständig processförbättring.

# Processer

Varför processledning och processutveckling?

- Ger helhetsförståelse
- Bidrar till ett gemensamt arbetssätt
- Möjliggör effektivisering och förbättring
- Bygger in värden i struktur

# Vad är en process?

- Förenklat kan en process beskrivas som en kedja av relaterade aktiviteter.
- Processer handlar ytterst om att tillfredsställa behov.
- En process består av en struktur av aktiviteter och dess resultat.
- Ett annat av de utmärkande dragen hos en process är att den används om och om igen, vilket skiljer en process från ett projekt, som per definition endast utförs en gång.

# Verksamhetsbaserad arkivredovisning

- Allmänna arkivschemat infördes 1903
- Från 2013 verksamhetsbaserad arkivredovisning i de statliga myndigheterna

# Registrering av handling

- En myndighet måste hålla sina handlingar i sådan ordning att den som söker information kan överblicka beståndet och därmed ges möjlighet att finna en viss handling.
- Diarieföring/registrering används

# Registrering

- Vad är det som måste registreras?
  - Diarienummer eller unik beteckning
  - Datum då handlingen kom in eller upprättades
  - Avsändare eller mottagare
  - Rubrik/ärendemening

# Dokumenthanteringsplaner

- En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras.
- Planen ska ses över och revideras årligen.



# Dokumenthanteringsplan – och digital lagring

- Ny teknik och nya arbetsformer ställer höga krav på informationshantering och dokumentation.
- För att säkra långsiktigt bevarande av digital information måste man därför redan vid skapandet ha en plan för hur materialet ska hanteras genom hela livscykeln.

# Krav på verksamhetssystem

Digitala handlingar måste ha följande egenskaper:

- Autentisk
- Pålitlig
- Integritet
- Användbar

# Vid inköp av nya IT-system

- Verksamheten har rätt att avställa och hantera sin information
- Myndigheten ansvarar alltid för sin egen information
- Funktionerna i systemen ska vara flexibla. INTE som tillägg!
- Det ska gå att välja ut data enligt olika principer
- Leverans ur system till arkiv – vid valfri tidpunkt/intervall och utan svårighet
- Standarder och avvikelser i systemet ska vara dokumenterade!
- Filformat för bevarande ska användas
- Systemdokumentation
- Processförberett
- Möjlighet att testa

# Arkivkrav på IT-system

- Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar
- Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information
- Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet
- Det ska finnas dokumentation över informationen
- Metadata ska knytas till informationen

Kontaktuppgifter:

Magdalena Nordin  
Kommunarkivarie

[magdalena.nordin@karlskrona.se](mailto:magdalena.nordin@karlskrona.se) 0455-30 30 47