



Koncernkontoret

Informationsstyrning och informationsförvaltning

RIKTLINJE

Process	Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten	Fastställt datum	2021-12-28
Fastställd av	Jörgen C Andersson	Ärendenummer	-
Skapad av	Sofie Idberg	Version	1.0
Gäller för	Region Skåne	Gäller fr.o.m.	2021-12-28
		Gäller t.o.m.	2022-12-28

Riktlinje för styrning av digitala dokument

Innehåll

Riktlinje för styrning av digitala dokument	1
1 Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Omfattning	3
1.3 Ansvar	3
1.4 Målgrupp	3
2 Lagkrav och andra externa krav	3
3 Dokumenthanteringsprocessen	3
3.1 Skapa	4
3.2 Granska	4
3.3 Godkänna	4
3.4 Publicera.....	5
3.5 Revidera	5
3.6 Avställa	5
3.7 Arkivera.....	5
3.8 Gallra.....	5
4 Metadata för dokument	6
5 Dokumenttyp.....	6
6 Process	6
7 Dokumentmallar.....	6
8 Styrande dokument.....	7
8.1 Hierarki för styrande dokument	7
9 Referenser	8
10 Versionshistorik	8

1 Inledning

1.1 Syfte

Riktlinjen syftar till att skapa förutsättningar för en systematisk och enhetlig styrning av digitala dokument vilken lever upp till nationell standard för kvalitetsledning¹ samt säkerställer hög informationskvalitet.²

1.2 Omfattning

Riktlinjen omfattar alla digitala dokument som skapas eller inkommer till Region Skåne inklusive arbetsmaterial, utkast och presentationsmaterial. Digitala dokument benämns fortsättningsvis endast dokument.

1.3 Ansvar

Det är verksamhetens ansvar att följa riktlinjen och vid behov ta fram lokala tillämpningar.

1.4 Målgrupp

Primär målgrupp för riktlinjen är roller med ansvar för dokumenthantering i Region Skåne. Alla som skapar dokument berörs av riktlinjen.

2 Lagkrav och andra externa krav

Denna riktlinje uppfyller krav på informationsoffentlighet och tillgänglighet i tryckfrihetsförordningen,³ arkivlag,⁴ offentlighets- och sekretesslag⁵, lag om tillgänglighet till digital offentlig service⁶ samt överensstämmer med kraven på verksamhetsinformation i ISO 30300:2011 och dokumenterad information i ISO 9001:2015.

3 Dokumenthanteringsprocessen

För att säkerställa hög informationskvalitet krävs en systematisk livscykelhantering av dokument från det att de skapas eller tas emot tills att de arkiveras eller gallras. Ändringar och status ska kunna följas och verifieras genom versionshantering. Det är viktigt att flödet mellan

¹ ISO 9001:2015.

² Informationskvalitet är ett sätt att mäta informationens användbarhet exempelvis utifrån äkthet, tillförlitlighet eller integritet (SIS-TR 50).

³ 2 kap. tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105).

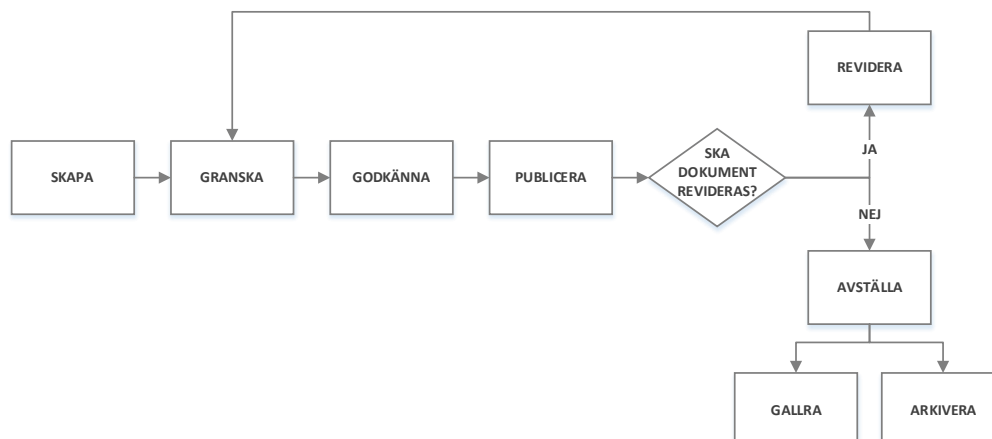
⁴ §3 arkivlag (SFS 1990:782).

⁵ 4 kap. offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400).

⁶ §10 lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937).

aktiviteterna inte bryts genom att kopior skapas eller att filer flyttas mellan system.

Följande aktiviteter ingår i dokumenthanteringsprocessen:



Figur 1 Aktiviteter i dokumenthanteringsprocessen

3.1 Skapa

Dokument ska skapas eller läggas in i avsett systemstöd som uppfyller Region Skånes krav på hantering och förvaring⁷. Framtagna mallar för syftet ska användas och metadata som framgår under rubrik 4 ska tillföras dokumentet. Så länge dokumentet är under redigering är det ett utkast, det vill säga en delversion 0.1, 0.2, 0.3 och så vidare.

Dokument får vid skapande status Utkast.

3.2 Granska

Dokument ska granskas av personer som är lämpade för sammanhanget. Granskningen ska säkerställa informationens och metadataans riktighet och kvalitet.

Dokument får efter granskning status Granskad.

3.3 Godkänna

Vid godkännande fastställs formellt att informationen i dokumentet inklusive metadata är korrekt och att den granskats i tillräcklig omfattning. Den som godkänner dokumentet utgör faktaägare och är ytterst ansvarig för innehållet. Dokumentet blir efter (varje) godkännande en helversion 1.0, 2.0, 3.0 och så vidare.

⁷ Se *Krav på systemstöd för hantering och förvaring av digitala dokument*.

Dokument får efter godkännande status Godkänd.

3.4 Publicera

Vid publicering tillgängliggörs dokumentet för behöriga läsare. Publicerade dokument ska vara granskade och godkända samt leva upp till krav på tillgänglighet till digital offentlig service. Endast helversioner ska publiceras.

Dokument får efter publicering status Publicerad.

3.5 Revidera

Vid revidering görs förändringar i dokumentet och/eller metadata som sedan granskas, godkänns och publiceras enligt dokumenthanteringsprocessen.

3.6 Avställa

När dokumentet blir inaktuellt i verksamheten ska det avställas, det vill säga, avpubliceras.

Dokument får vid avställande status Avställd.

3.7 Arkivera

Dokument som ska bevaras ska arkiveras så att informationen är läsbar, sökbar samt tillgänglig över tid.

Dokument får vid arkivering status Arkiverad.

3.8 Gallra

Inaktuella dokument som inte ska bevaras ska gallras i enlighet med Region Skånes regelverk för bevarande och gallring.⁸

⁸ Se *Instruktion för bevarande och gallring - administrativa handlingar*.

4 Metadata för dokument

Dokument ska tillföras metadata som svarar på frågorna när, var, vad, vem och hur:

När:	datum, klockslag
Var:	förvaltning, process
Vad:	dokumenttyp, filformat, filstorlek, ID, projektnummer, ärendenummer, möjlig sekretess och/eller känsliga personuppgifter
Vem:	författare, granskad av, fastställd av
Hur:	status, version

Dokument och tillhörande metadata ska hanteras som en enhet. Metadata ska hållas uppdaterade efterhand som dokumentet förändras. Ändringar i metadata ska kunna följas och verifieras genom versionshantering.

5 Dokumenttyp

Dokumenttyp kategoriserar information efter typ. Det är Region Skånes fastställda dokumenttyper⁹ som ska anges. Till varje dokumenttyp är knutet ett regionalt regelverk för bevarande och gallring. I kombination med i vilken process dokumentet skapats talar dokumenttypen om huruvida det kan gallras och när.

6 Process

Dokument ska kopplas till den process i vilken dokumentet skapats.

7 Dokumentmallar

Dokument ska skapas utifrån mallar vilka lever upp till krav på metadata, digital tillgänglighet och grafisk profil.¹⁰

⁹ Region Skånes dokumenttyper finns beskrivna i *Instruktion för bevarande och gallring - administrativa handlingar*.

¹⁰ Region Skånes varumärkesguide.

8 Styrande dokument

Styrande dokument skapas för att organisationens verksamhet ska fungera och anger hur verksamheten ska agera. Styrande dokument ska lätt kunna särskiljas från annan dokumentation.

Styrande dokument ska revideras vid förändringar eller minst en gång om året för att ständigt vara aktuella. För att säkerställa informationens riktighet ska den alltid granskas av någon annan än författaren före godkännande. Den som godkänner är ytterst ansvarig för innehållet. Ändringar efter godkännande innebär att dokumentet ska granskas och godkännas på nytt. Dokumentet blir en ny helversion efter godkännande.

8.1 Hierarki för styrande dokument

Hierarkin för styrande dokument baseras på Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps råd¹¹ inom området för informationssäkerhet. Definitionerna är hämtade från *Instruktion för bevarande och gallring - administrativa handlingar*.

Policy	En policy anger Region Skånes förhållningssätt till något och ska vara politiskt beslutad av Regionfullmäktige.
Riktlinje	En riktlinje ska ge ett konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Utfärdas av Regionstyrelsen, men kan även utfärdas på annan övergripande organisationsnivå.
Instruktion	Ska vara tydlig och får inte lämna åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte, en instruktion ska följas.
Anvisning	Beskrivning som anger metoder och hjälpmedel som under rådande förhållanden bör användas för att lösa en viss uppgift på lämpligaste sätt.

Utöver ovanstående är även mall och plan styrande.

Mall	Dokument från vilket man skapar andra dokument. Med mallen styrs innehållet i de skapade dokumenten.
Plan	Genomtänkt program för att nå ett visst mål. Dokument som konkret beskriver hur önskade resultat ska uppnås, ex åtgärdsplan.

¹¹ Se *Introduktion till metodstödet* och *Utforma policy och styrdokument* utgivna av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

9 Referenser

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. (2011-12-15). *Introduktion till metodstödet*.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. (2011-12-15). *Utforma policy och styrdokument*.

Region Skåne. (2020-05-18). *Instruktion för bevarande och gallring – administrativa handlingar*.

Region Skåne. (2020-12-18). *Krav på systemstöd för hantering och förvaring av digitala dokument*.

SFS 1990:782. *Arkivlag*. Stockholm: Kulturdepartementet.

SFS 2018:1937. *Lag om tillgänglighet till digital offentlig service*. Stockholm: Infrastrukturdepartementet RSED DF.

SFS 2009:400. *Offentlighets- och sekretesslag*. Stockholm: Justitiedepartementet L6.

SFS 1949:105. *Tryckfrihetsförordningen*. Stockholm: Justitiedepartementet L6.

Swedish Standards Institute. (2021). *Information och dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation – Grundläggande begrepp och terminologi (SS-ISO 30300:2021)*.

Swedish Standards Institute. (2011). *Information och dokumentation – Ledningssystem för verksamhetsinformation – Principer och terminologi (SS – ISO 30300:2011)*.

Swedish Standards Institute. (2015). *Ledningssystem för kvalitet (ISO 9001:2015)*.

Swedish Standards Institute. (2015). *Terminologi för informationssäkerhet (SIS-TR 50)*.

10 Versionshistorik

- Begreppet dokumentslag inklusive tekniska, informerande, uppdragsknutna och redovisande dokument utgår efter standard Ledningssystem för kvalitet (ISO 9001:2015).
- Checksumma utgår som krav på metadata.
- Avsnitt om läsbehörigheter utgår och ersätts av krav i *Krav på systemstöd för hantering och förvaring av digitala dokument*.
- Metadata för säkerhetsklass utgår. Begreppet blandas felaktigt ihop med säkerhetsklassificering inom informationssäkerhetsområdet.
- Metadata för Faktaägare och Utfärdare ersätts av Fastställd av.
- Metadata Möjlig sekretess och/eller känsliga personuppgifter ersätter Innehåller personuppgifter.