

Koncernkontoret



RIKTLINJE

Process 2.1.3 Säkerställa systematisk och
heltäckande arkivbildning
Skapad av Idberg, Sofie
Godkänd av Andersson, Jörgen C.
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2024-10-18
Version 7.0
Ärendenummer
Gäller fr.o.m. 2024-10-18
Gäller t.o.m. 2025-12-31

Hantera dokument enligt
dokumenthanteringsprocessen

Innehåll

Hantera dokument enligt dokumenthanteringsprocessen.....	1
1 Syfte	3
1.1 Omfattning	3
1.2 Ansvar	3
1.3 Målgrupp	3
2 Lagkrav och andra externa krav	3
3 Dokumenthanteringsprocessen	4
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 Kategorisera dokument	5
4.1 Aggregering.....	5
4.2 Handlingstyp	6
4.3 Process.....	6
5 Metadata för dokument	6
6 Dokumentmallar.....	7
7 Tillgängliga dokument	7
8 Principer för namngivning av dokument.....	8
9 Styrande dokument.....	8
10 Reservrutiner	8
11 Revisionshistorik.....	8
12 Referenser	9

1 Syfte

Instruktionen syftar till att skapa förutsättningar för en systematisk och enhetlig styrning av digitala dokument¹ vilken lever upp till nationell standard för kvalitetsledning² samt säkerställer hög informationskvalitet.³

1.1 Omfattning

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

1.2 Ansvar

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

1.3 Målgrupp

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

2 Lagkrav och andra externa krav

Denna instruktion omfattar krav på informationsoffentlighet och tillgänglighet i tryckfrihetsförordningen,⁴ arkivlag,⁵ offentlighets- och sekretesslag,⁶ lag om tillgänglighet till digital offentlig service⁷ samt överensstämmer med kraven på verksamhetsinformation i ISO 15489–1:2016 och dokumenterad information i ISO 9001:2015.

¹ Information och det medium på vilket den finns. Mediet kan vara papper, magnetiskt, elektroniskt eller optiskt datamedium, foto (...) (ISO 9001:2015).

² ISO 9001:2015.

³ Informationskvalitet är ett sätt att mäta informationens användbarhet exempelvis utifrån äkthet, tillförlitlighet eller integritet (SIS-TR 50).

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

⁵ §3 arkivlag (SFS 1990:782).

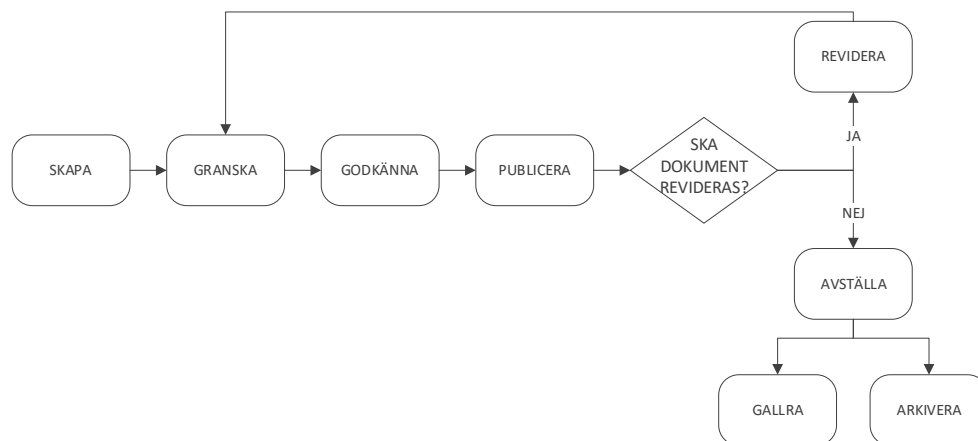
⁶ 4 kap. offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400).

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

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 ska kunna följas och verifieras genom versionshantering. Det är viktigt att flödet mellan 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 förvaring. Framtagna mallar för syftet ska användas och metadata som framgår under rubrik Metadata för dokument 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.

3.2 Granska

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

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.

3.4 Publicera

Publicerade dokument ska vara granskade och godkända samt leva upp till krav på tillgänglighet till digital offentlig service⁸. Endast helversioner ska publiceras.

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 kan åtkomsten begränsas genom att dokumentet avställs.

3.7 Arkivera

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

3.8 Gallra

Inaktuella dokument som inte ska bevaras ska gallras i enlighet med Region Skånes regelverk för bevarande och gallring.⁹

4 Kategorisera dokument

4.1 Aggregering

Dokument som hör ihop eller har gemensamma egenskaper ska samlas med hjälp av ett unikt ID, till exempel projektnummer eller ärendenummer.

⁸ Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service.

⁹ Se gällande centrala regelverk på sidan Arkiv- och informationshantering på vardgivare.skane.se.

4.2 Handlingstyp

Dokument ska kategoriseras efter Region Skånes fastställda handlingstyper¹⁰. Varje handlingstyp är kopplad till ett regelverk för bevarande och gallring. Kategoriseringen skapar en gemensam förståelse och enhetlig hantering av information.

4.3 Process

Dokument ska kopplas till en process i Region Skånes fastställda klassificeringsstruktur.¹¹ Processen beskriver i vilket sammanhang informationen skapats.

5 Metadata för dokument

Dokument ska taggas med metadata för att information ska kunna återsökas, tolkas och placeras i ett sammanhang. Metadata säkerställer informationens äkthet, tillförlitlighet och riktighet. Utifrån angivna metadata går det även att bedöma om informationen ska bevaras eller gallras.

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.

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

När:	datum, klockslag
Var:	förvaltning, process
Vad:	handlingstyp, filformat, filnamn, ID, projektnummer, ärendenummer, möjlig sekretess och/eller känsliga personuppgifter
Vem:	skapad av, granskad av, godkänd av
Hur:	status, version

¹⁰ Se gällande centrala regelverk på sidan Arkiv- och informationshantering på vardgivare.skane.se.

¹¹ Se *Klassificeringsstruktur för Region Skåne* på sidan Arkiv- och informationshantering på vardgivare.skane.se.

6 Dokumentmallar

Alla dokument som upprättas ska ha en enhetlig utformning, följa Region Skånes grafiska profil¹² och kunna publiceras enligt krav på tillgänglighet. Dokumentmallen styr dokumentets utseende, vilka egenskaper som visas på dokumentet och ska bidra till tydlighet och trovärdighet.

På dokumentet ska det tydligt framgå för läsaren:

- vad det är för slags information, exempelvis rubrik, handlingstyp
- vem eller vilka som står bakom informationen, exempelvis avsändare, logotyp, skapad av, godkänd av
- att dokumentet är giltigt, exempelvis datum, version
- unikt identifikationsnummer, till exempel ärendenummer, ska framgå för att underlätta återsökning.

7 Tillgängliga dokument

Dokument som publiceras ska leva upp till kraven i lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service och WCAG 2.1 som är baserad på standard EN 301 549.

Kraven innefattar bland annat att:

- titel, språk och författare finns i dokumentets egenskaper
- rubriker är rätt formaterade
- bilder har en alternativtext
- tabeller, figurer och listor är rätt formaterade
- länkar i dokumentet ska vara hyperlänkar, det vill säga gå att klicka på. Länksamnet ska vara tydligt och informativt
- innehållsförteckning och bokmärken används
- färgkontraster i dokumentet är godkända

Formateringen och tillgänglighetssäkringen av dokument ska bibehållas vid konvertering till exempelvis PDF-format.¹³

¹² Region Skånes varumärkesguide.

¹³ Se vidare på sidan Skapa tillgängliga dokument på Region Skånes intranät.

8 Principer för namngivning av dokument

För att underlätta återsökning är följande punkter viktiga när dokument namnges:

- dokumentets filnamn och titel ska alltid vara samma
- namnet ska vara beskrivande och spegla dokumentets innehåll. Det ska tydligt framgå vad dokumentet handlar om
- använd nyckelord eller unika begrepp från dokumentets innehåll i namnet

9 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 och kontrolleras regelbundet för att hållas aktuella. För att säkerställa informationens riktighet ska innehållet 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.

För styrande dokument ska det på dokumentet tydligt framgå för vem dokumentet gäller.

10 Reservrutiner

För att säkerställa att verksamhetskritiska dokument finns tillgängliga även vid systemtekniska problem ska reservrutiner tas fram av den berörda verksamheten.

11 Revisionshistorik

Nytt i den senaste versionen är att handlingstyp för dokumentet ändrats till instruktion samt att mindre ändringar i formalia gjorts.

Referenser

[ETSI EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\)](#) Accessibility requirements for ICT products and services

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. (2016). Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation – Del 1: Grunder och principer (ISO 15489–1:2016, IDT)

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

Swedish Standards Institute. (2017). Information och dokumentation – Dokumenthantering (Records management) – Metadata för verksamhetsinformation – Del 1: Principer (ISO 23081–1:2017)

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

Swedish Standards Institute. (2015). Ledningssystem för kvalitet – Principer och terminologi (ISO 9001:2015).

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

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 AA