

ISO 15489 I PRAKTIKEN

Anki Steen

DOKUMENTHANTERINGEN INNEBÄR ATT

- fastställa riktlinjer och regler
- fördela ansvar och befogenheter
- skapa och främja tillämpningen av rutiner och riktlinjer
- tillhandahålla olika tjänster i samband med hantering och användning av dokument
- utforma, införa och administrera särskilda dokumenthanteringssystem

OCH ATT

Integrera dokumenthanteringen i verksamheten och dess processer

LAGAR SOM STYR DOKUMENTADMINISTRATION

TRYCKFRIHETSFÖRORDNINGEN

SEKRETESSLAGEN

Förvaltnings-
lagen

Personuppgiftslagen
(PUL)

Arkivlagen

EXTERNA KRAV

- Lagstiftningens krav
- Områdesspecifika föreskrifter som styr luftfarten
- Svenska och internationella standarder
- Avtal med externa parter
- Omgivningens förväntningar

INTERNA KRAV

- Policies,
- Interna föreskrifter
- Handböcker
- Interna krav baserade på ISO 9001 och ISO 14001

DOKUMENTADMINISTRATION

Dokumentadministration i Luftfartsverket är att hantera och administrera handlingar på ett ändamålsenligt och effektivt sätt så att verksamhetens behov av information tillgodoses och lagstiftningens krav uppfylls.

INFORMATIONSSÄKERHET

Informationssäkerhet är ett gemensamt begrepp för att garantera såväl autenticitet, tillförlitlighet, riktighet och användbarhet som sekretess för information som hanteras i verksamhetsprocesserna.

Informationssäkerhet omfattar såväl de regler som gäller för information generellt som de specifika regler som gäller för digitalt lagrad information och information som rör rikets säkerhet (säkerhetsskydd).

ANSVAR

”Ansvariga för dokumenthanteringen ansvarar för alla aspekter av denna hantering, inklusive utformning, införande, drift och underhåll av dokumenthanteringssystem samt för utbildning i dokumenthantering och användning av dokumenthanteringssystem.”

ANSVAR

Koncernjuridik ansvarar för bestämmelser för informationssäkerhet
Chefsjuristen beslutar i frågor om utlämnande av allmän handling

Koncernarkivarien utvecklar och förvaltar bestämmelser och rutiner för god offentlighetsstruktur, dokumentadministration och arkivering samt följer upp arbetet inom området.

IT-säkerhetscontrollern utvecklar och förvaltar Ledningssystem för IT-säkerhet samt följer upp IT-säkerhetsarbetet och IT-säkerheten.

LFVs personuppgiftsombud ansvarar för att personuppgifter behandlas på ett lagligt korrekt sätt

Systemägarna ansvarar för att IT-systemen hanterar information enligt regelverket

Verksamhetsansvariga ansvarar för att information i verksamheten hanteras enligt regelverket

Varje anställd inom LFV har skyldighet att känna till och följa regelverket

IT-strategens uppgift är att styra IT-verksamheten så att informationssäkerheten säkerställs på ett effektivt sätt.

ARBETSORDNINGEN

HANTERINGEN AV ALLMÄNNA HANDLINGAR
12 §

Koncernarkivarien har tillsyn över dokumentadministrationen, registreringen av allmänna handlingar och arkivverksamheten.

DOKUMENTHANTERING

”område med ansvar för att på ett effektivt och systematiskt sätt skapa, ta emot, bevara, använda och gallra dokument.

Anm. I detta ingår åtgärder för att ta hand om och bevara dokument som verifierar och innehåller information om åtgärder och transaktioner i verksamheten.”

DOKUMENTHANTERINGENS SYFTE

- Främja effektivitet och kundnytta
- Uppfylla organisationens behov av belegg, tillförlitlighet och uppfyllda legala krav
- Tillgodose kulturarvet

PROGRAM FÖR DOKUMENTHANTERING SKA INKLUDERA ATT

- Bestämma vilken dokumentation som bör skapas i varje verksamhetsprocess och vilken information som måste ingå i dokumenten;
- Bestämma i vilken form och med vilken struktur dokument bör skapas och tas om hand och vilken teknik som bör användas;
- Bestämma vilken metadata som bör skapas till dokumenten och vid dokumenthanteringsprocessen, samt hur metadata hanteras och kopplas på ett varaktigt sätt;
- Bestämma vilka krav som gäller för att återsöka, använda och flytta dokument mellan verksamhetsområden och användare, samt hur länge dokumenten behöver bevaras för att uppfylla dessa krav;
- Besluta hur dokument ska organiseras för att uppfylla användarkrav;

forts. program för...

- Bedöma vilka risker som är förknippade med att inte ha tillförlitliga autentiska dokument för att dokumentera verksamheten;
- Bevara dokument och göra dem åtkomliga, för att uppfylla verksamhetens krav och samhällets förväntningar;
- Uppfylla legala krav, gällande regler och organisationens policy;
- Säkerställa att dokument förvaras i en säker och skyddad miljö;
- Säkerställa att dokument inte sparas längre tid än nödvändigt, samt
- Identifiera och bedöma de möjligheter att förbättra effektivitet och kvalitet i de egna processerna, besluten och åtgärderna som kan åstadkommas genom att skapa bättre dokument eller bättre dokumenthantering

KRAV PÅ DOKUMENTHANTERING

”Dokument skapas, tas emot och används i den löpande verksamheten. För att ge stöd till den löpande verksamheten, uppfylla legala krav och säkerställa tillförlitligheten bör organisationerna skapa och förvara autentiska, tillförlitliga och användbara dokument, och bevara deras integritet så länge det behövs.”

Dokumenthanteringssystemet bör innehålla fullständig och korrekt redovisning av alla transaktioner som sker med avseende på ett visst dokument.

REGISTRERING

All information som är allmän handling ska diarieföras eller registreras i gemensamma och godkända system i enlighet med handböckernas rutinbeskrivningar.

Dokument eller annan information som ingår i samma ärende eller på annat sätt är länkade till varandra ska registreras så att detta framgår.

Information som tillför kunskap om bakgrund och sammanhang för ett ärende eller ett dokument ska ingå i de uppgifter som registreras.

ARBETSORDNINGEN

HANTERINGEN AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

12 § Varje enhet skall ha ett diarium för registrering av inkomna och upprättade allmänna handlingar.

Efter varje årsskifte skall förteckningar upprättas över alla ärenden som har väckts mer än ett år tidigare och som ännu inte har avgjorts. Förteckningarna skall senast den 1 februari lämnas till respektive Koncernhetschef.

Registraturerna skall vara tillgängliga för allmänheten under ordinarie arbetstid. Om särskilda skäl föreligger, får tiden då registraturerna är tillgängliga under en arbetsdag inskränkas till två timmar, om det kan ske utan väsentlig olägenhet. Inskränkning i tiden skall tillkännas på lämpligt sätt.

Föreskrifter om arkiv finns i arkivlagen (1990:782).

Koncernarkivarien har tillsyn över dokumentadministrationen, registreringen av allmänna handlingar och arkiverksamheten.

DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM

Informationssystem som tar hand om, hanterar och ger åtkomst till dokument nu och framgent

GRUNDKRAV PÅ DOKUMENTSYSTEM

- Tillförlitlighet
- Integritet
- Överensstämmelse
- Täckning

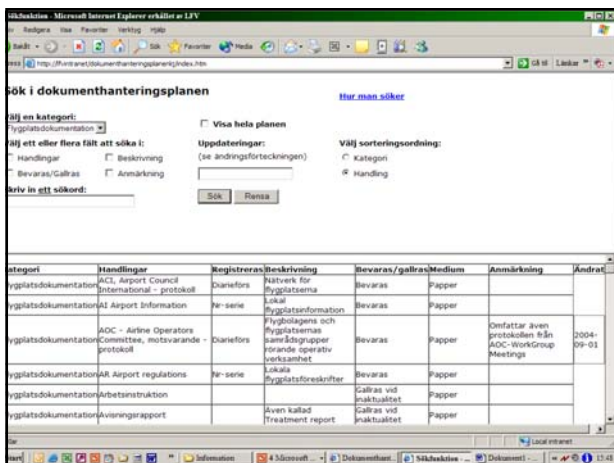
OBEHÖRIG ÅTKOMST

Sekretesskyddade fysiska dokument och uppgifter ska förvaras enligt handböckernas rutinbeskrivningar så att hemlig information inte är åtkomlig för obehöriga.

Sekretesskyddad information i IT-system omfattas av samma regler som fysiska dokument men kraven på förvaring har omsatts i krav både på fysiskt tillträdesskydd för datorer och nätverk samt logiskt åtkomstskydd för informationen.

INNEHÅLL

Inledning	Ekonomi
Kort historik och verksamhetsbeskrivning	Inköp
Gallring	Utredningar och projekt
Verksamhetsstyrning	Teknisk dokumentation
Regelverk	Datasegment
Förvaltning	Flygplatsdokumentation
Avtal	Flygtrafiktjänsten
Personal	Luftfartsinspektionen
Utbildning	



FÖRVARING

Fysiska dokument och elektroniskt eller optiskt lagrad information, ska skyddas från skada, manipulation och stöld.

RISKANALYS

De risker det innebär att informationen inte är tillgänglig, tillförlitlig och skyddad ska identifieras av varje koncernenhet och konsekvenserna fastställas i en systematisk hot- och riskanalys.

UPPFÖLJNING

Kontroll ska ske regelbundet för att säkerställa att rutiner och processer tillämpas i enlighet med denna föreskrift.

Kontrollen utförs av Koncernjuridik. Rapportering av brister ska göras via fastställd incident- eller störningsrapportering

UTBILDNING

All personal ska ha adekvat utbildning för att kunna uppfylla kraven på informationssäkerhet.

Utbildningen ska omfatta generella krav och specifika rutiner och gälla de roller och ansvar som var och en tilldelats.

UTAN FUNGERANDE

- arkivhantering riskerar organisationen att viktig dokumentation förstörs eller försvinner
- dokumenthantering kan den viktiga informationen inte hanteras på rätt sätt
- tillgång till information kan inte en fullgod verksamheten upprätthållas

DOKUMENTHANTERINGS- PROCESSEN ÄR

- En stödprocess
- Aldrig en kärnprocess
