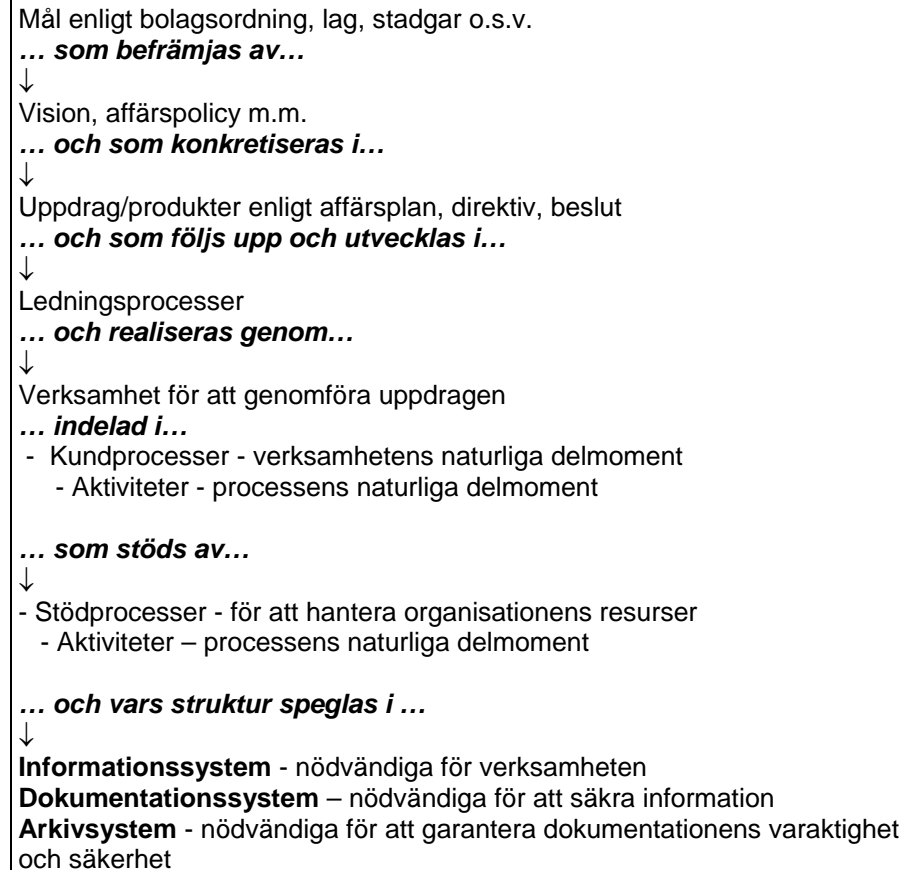


Top down - analys



Dokumentplanering och dokumentkontroll enl ISO 15489

SS-ISO 15489-1 Dokumentation – Dokumenthantering

8.4.a Preliminär utredning (Preliminar investigation)

Mål, uppdrag, formell organisation

Organisationens roll och syfte, dess struktur, dess legala miljö m m

8.4.b Verksamhetsanalys (Work process analysis)

... som dokumenterar verksamheter, aktiviteter och transaktioner:

- *kartering av verksamheter och processer*
- *eventuellt klassifikationsschema som åskådliggör det hierarkiska förhållandet mellan funktioner, aktiviteter och transaktioner*

9.1 Beslut om vilka dokument som ska ingå i dokumenthanteringssystemet

Vad bör dokumenteras? Riskanalys.

9.2 Fastställande av hur länge dokument ska bevaras

9.3 Omhändertagande i systemet

9.4 Registrering

9.5 Klassificering

9.6 Lagring och hantering

9.7 Åtkomst

9.8 Loggning

9.9 Gallring

9.10 Dokumentering av aktiviteter i dokumenthanteringen

9.11 Övervakning

Kundprocesser

verksamheter där organisationen levererar varor eller tjänster till sina kunder, d. v. s. Där organisationen uträttar det som den är till för. Kundprocesser kallas ibland kärnprocesser eller »operativa processer«.

Stödprocesser

verksamheter i de administrativa och tekniska funktioner som krävs för att kundprocesserna skall fortgå. Hit hör de funktioner som hanterar organisationens resurser – ekonomi, personal, IT, lokaler,

Ledningsprocesser

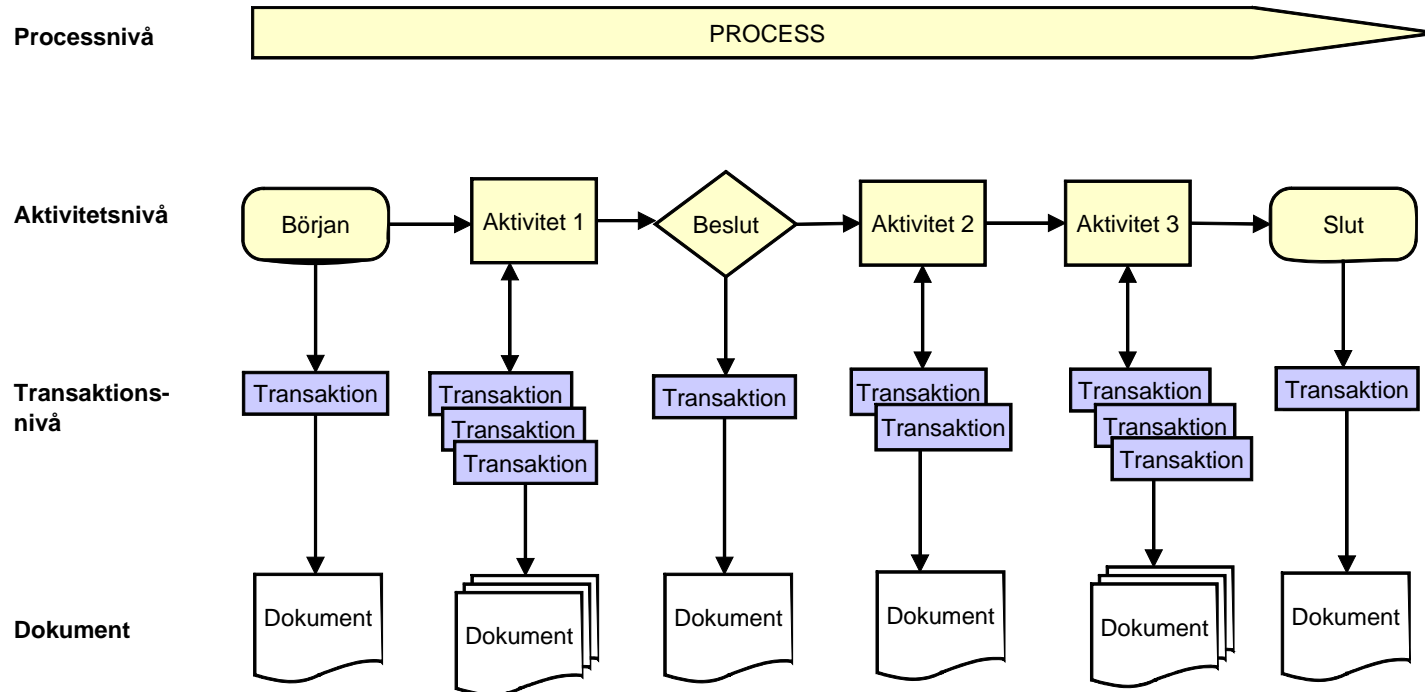
målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning m. m. »Ledning« finns egentligen endast för att befrämja de värdeskapande kundprocesserna och är i den meningen en stödjande process men på grund av dess strategiska natur hanteras den normalt som en särskild processtyp.

FALK 06 Sundsvall

Från verksamhetsanalys till dokumentplan

T Sahlén

Processer - aktiviteter – transaktioner – dokument



Symboler enl SS-ISO 5807

T Sahlén

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------------------|-----------|-------------------|---------------|------------------------------------|---|--------------------------|-----|
| Nämnd el företag | Socialnämnden | | | | | | Graf | | |
| Verksamhetsområde | Socialtjänst | | | | | | | | |
| Verksamhetsgren | Äldreomsorg | | | | | | | | |
| Verksamhet | Sjukhem | | | | | | | | |
| Processer/Aktiviteter: | Patientadministration | | | | | | | | |
| IT-stöd | | | | | | | | | |
| Senast ändrad | | | | | Dokumentombud | | | | |
| Process (rubrik) -Handlingslag -Handlingslag - | Registrering D/PV/S | Analoga dokument | | Digitala dokument | | Bevaras el. Gallrings- frist | Leverans- frist till Kommun- arkivet | Format vid arkivering | Anm |
| | | Format | Förvaring | Format | Förvaring | | | | |

D: diarieföres
P: endast på postlista
V: registreras i verksamhetssystem
S: systematisk förvaring

P - Papper
Mikr - Mikrofilm
Foto - analogt fotografi
Lj - ljudband
Film
Video

Ange tid från utgången av det år då handlingen upprättades

CF - Central förvaltning
Avd - Avdelning, under CF
Enh - Enhet, under Avd

*Obs, original (huvudex) endast hos en av dessa. Kopior registreras ej.
Om en viss aktivitet kan pågå både i CF och lokalt, ange:*

Enh/Avd/CF - förvaras hos någondera

Eventuellt i kombination med:
När - Närarkiv, i kombination med ovanst.
Akt - För handlingar i ett ärende
Doss - Dossié, för handlingar om ett objekt, t ex anställd, byggnad, inspektionsobjekt

Filer: ange filformat (t ex **Word, Excel, HTML, Mail**)
Skärmbild fr databas: ange system (t ex **ifs**)

CD+enhet, avd eller CF
DVD+enhet, avd eller CF
Tape+enhet, avd eller CF
PC+enhet, avd eller CF

Vid lagring i nätverk:
Ange disk eller server

Ange tid från utgången av det år då handlingen upprättades, t ex **2 år**.

Vid inakt = Vid inaktualitet, < 1 år

Revid = Revideras vartefter, äldre version bevaras ej

Upphör = Gallras när det som dokumentet avser upphör

Bestäms av arkivmyndigheten

Analogt format:
A = arkivbeständigt papper
Å = åldringsbeständigt papper
Film, ljudband, video

Digitalt format:
Text: XML, PDF-A, TIFF
Ritningar: CALS
Bilder: TIFF, JPEG 2000
Ljud: MP3
Film: Wave

Databaser:
enl särsk specifikation