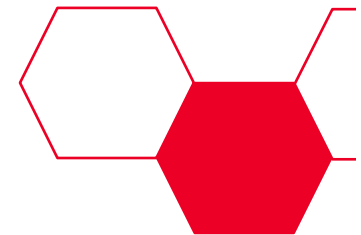


# Möjligheterna för små och stora organisationer med en ensad dokumentprocess

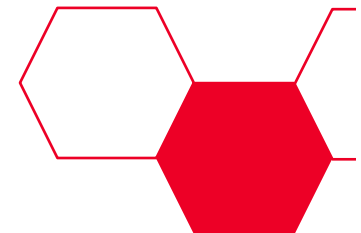
samordning – samverkan - samarbete

Kerstin Svensson  
Dokumentstyrningsstrateg  
Region Skåne



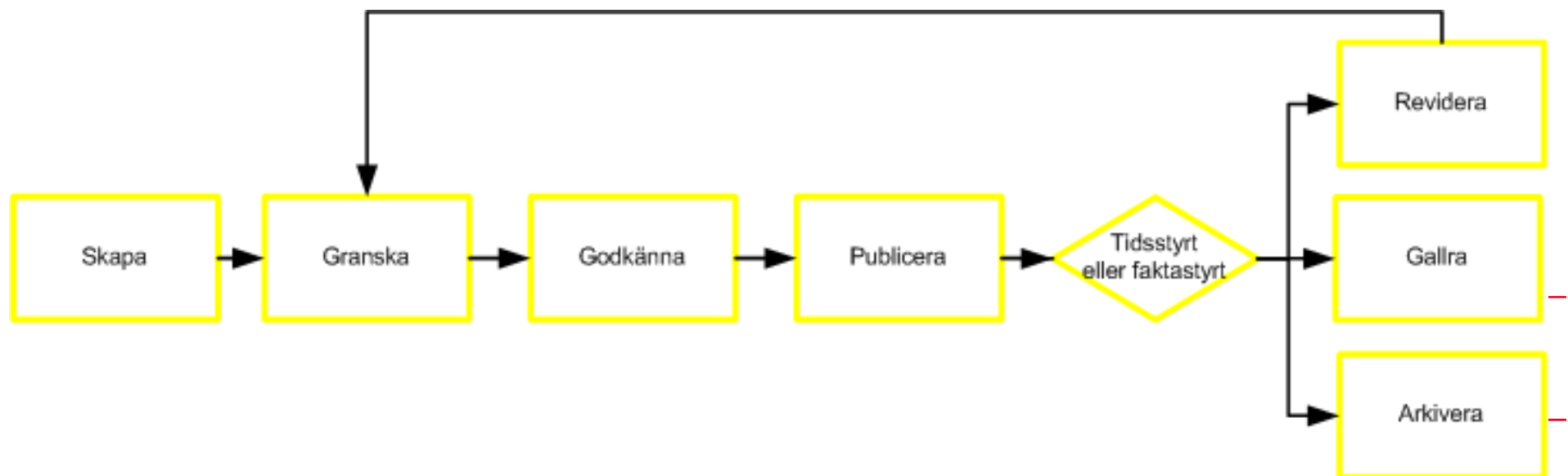
# Min bakgrund: icke arkivarie

- 3 år på Region Skåne. Innan dess IT-branchen:
- chef på kundstöd, sedan ansvarig för arbetet med att processorientera bolaget och ta fram första verksamhetsledningssystemet, som sedan utvecklades till version 2 för hela koncernen.
- Styrde upp dokumenthanteringen. 15 miljoner filer blev 1.5 miljoner efter städning. Sorterade efter varaktiga begrepp: kund och process, och med en strikt rollbaserad behörighetsmodell



**I en process är det bakre stegen som är kravställare på början. Därför tog jag kontakt med arkivet och frågade vad dom ville skulle tas hänsyn till i början av processen.**

**Resulterade bl a i att vi har en metatagg för checksumma**



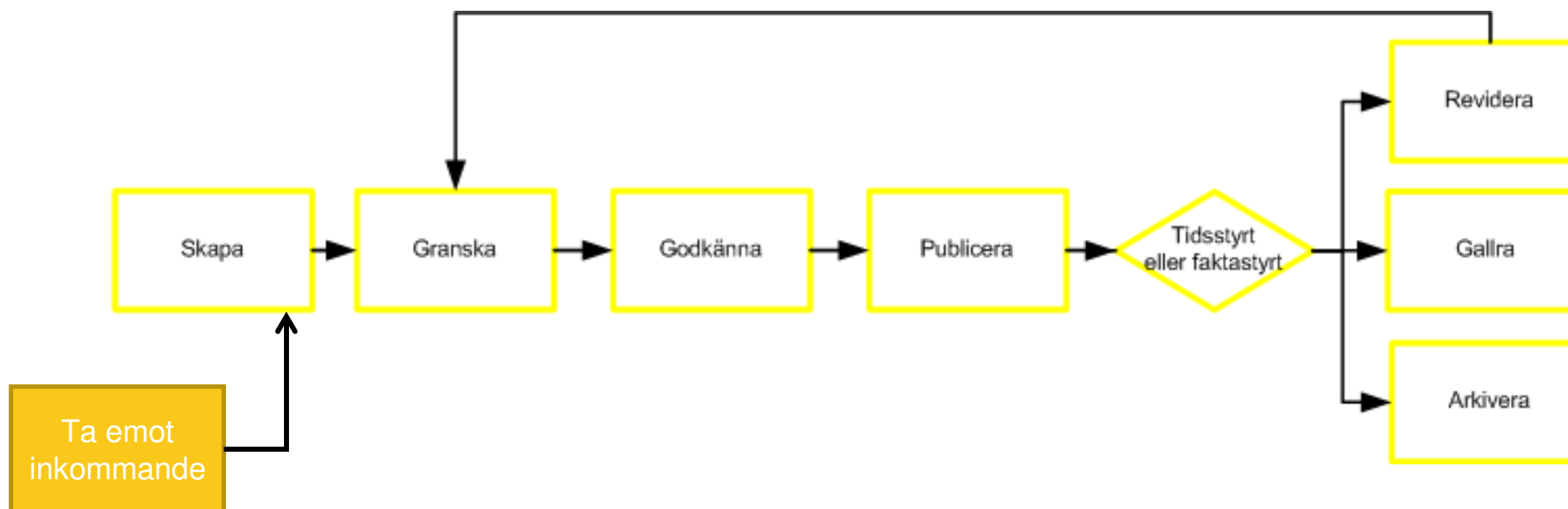
# Flera olika regelverk styr

- **Diarieplan** – hur hantera inkomna dokument
- **Dokumenstyrningsplan** – hela livscykeln exkl arkivering
- **Dokumenthanteringsplan** (bevarande och gallringsplan) – hur länge man måste spara innan man får kasta. Fanns en per förvaltning
- Men det kan vara samma handling som ska styras!



# Dokumentstyrningsplan

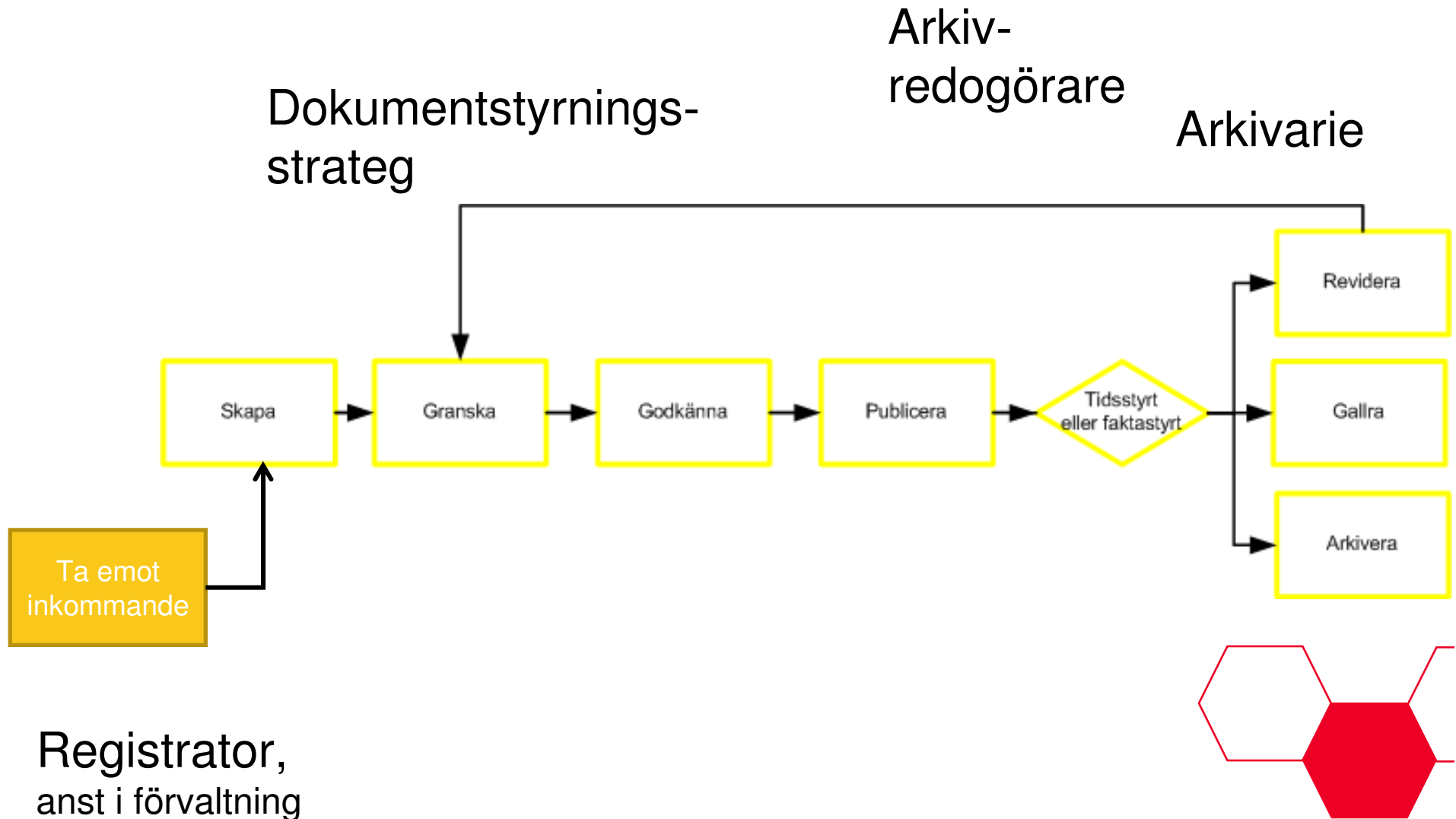
## Bevarande och gallringsplan



## Diarieplan



# Flera olika agerande roller



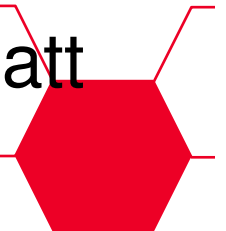
# MGN: Alla planer styr på dokumenttypen

- Samarbetar med Diariet och Arkivet för att få till helheten
- Nödvändigt med helhetssyn när vi ska skaffa gemensamt IT-stöd för dokumenthantering

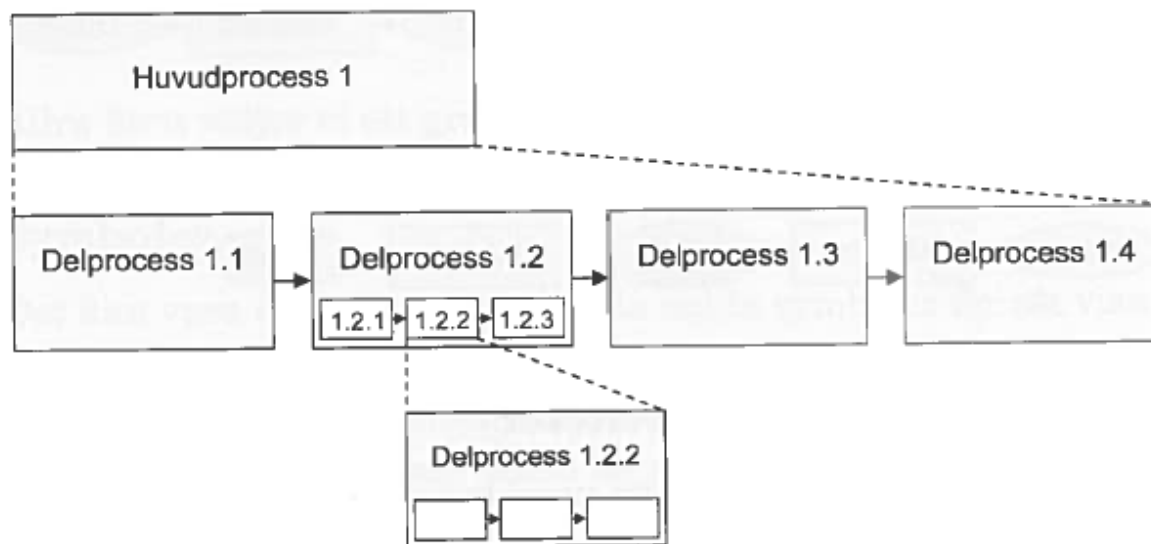


# Hur vi jobbar

- Slagit ihop de olika förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner till en enda lista. -> 700 typer
- Ensat denna, genom att samla in massor av dokument och jämföra, så att vi nu har ca 70 typer.
- En typ ska kunna knytas till en mall.
- Från början tänkte vi att gallringsfristreglerna ska vara samma inom en typ, men har insett att vi behöver en parameter till, troligen process







Dokumenttyp + process ger oss  
gallringsfristid.

Vi tror att vi kan börja så smått, med att  
klassa på processer på översta nivån. När  
processororienteringen kommit längre, kan vi  
öka detaljeringsgraden



Varje typ definieras enligt rutan th. Och för de insamlade dokumenten hittar vi minsta gemensamma nämnaren för vad en mall för denna typ behöver innehålla



<b>Definition:</b>	Delegering är att man överlämnar beslutsrätt, det vill säga att man låter någon annan fatta beslut i ens eget namn. Detta kallas att beslutet delegeras. Dessa sägs sedan fatta beslut på delegering. För delegering måste det finnas en delegeringsordning, av vilken framgår vilka typer av beslut den/de delegerade kan fatta självständigt. Delegering sker alltid från högre till lägre nivå i en organisationsstruktur.  <i>Avser exempelvis delegering av medicinska uppgifter, delegering av attesträtt och fullmakt samt delegationsbeslut och delegationsordning.</i>
<b>Regelverk:</b>	
<b>Format:</b>	
<b>Arkiveras av:</b>	
<b>Arkiveras i format/system:</b>	

VAD ÄR GEMENSAMT FÖR ALLA DOKUMENT AV DENNA UNDERTYP:

Vem delegerar/beslutar/godkänner (i egenskap av/roll)

Vad delegeras

Till vem delegeras (namn, yrkestitel, personnummer, arbetsplats, RSID, telefonnummer)

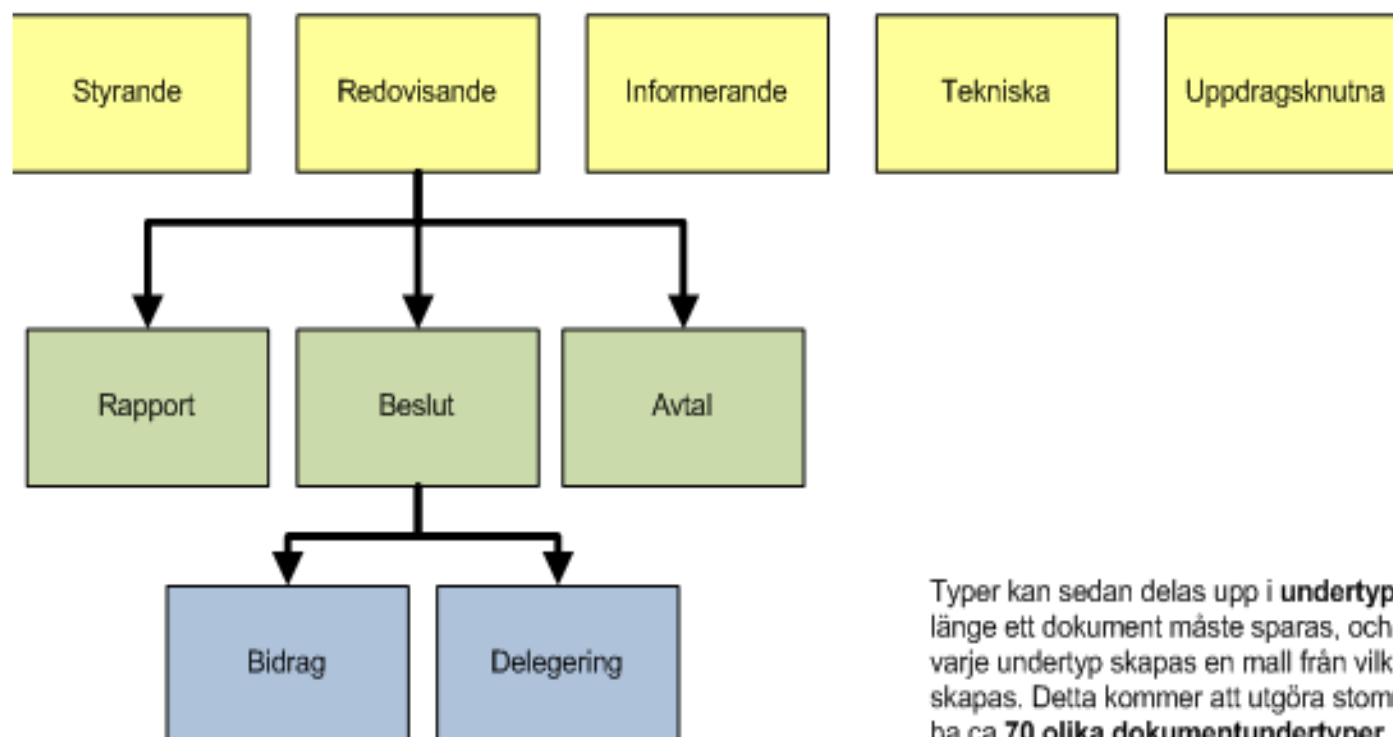
Period för delegeringen (fr.o.m. t.o.m.)

Villkor för delegeringen

Underskrift (den som delegerar samt mottagaren, ort och datum, namnförtydligande)\*

Var skickas blanketten

Uppföljning (underskrift, datum) [i vissa fall: handkassa återbetald, delegering verkställd i raindance]



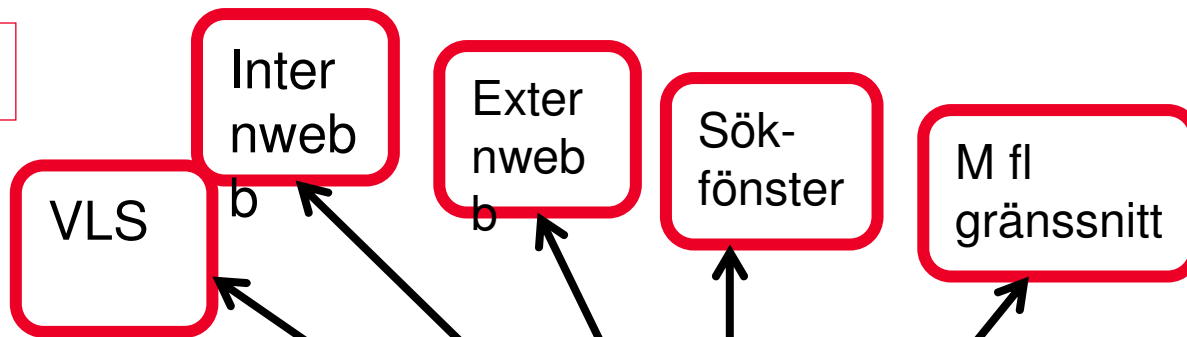
**5 dokumentslag** som inom varje slag har samma uppsättning metataggar. Metataggarna styr bl a hur många steg i dokumentstyrningsflödet som ska användas, samt hur dokumenten ska visas för läsaren

Till varje slag finns **flera typer**

Typer kan sedan delas upp i **undertyper**. På denna nivå knyts regelverk om hur länge ett dokument måste sparas, och till vilken process det hör(RAFS-krav). Till varje undertyp skapas en mall från vilken nya dokument av denna undertyp skapas. Detta kommer att utgöra stommen i ett IT-stöd. Vi kommer troligen att ha ca **70 olika dokumentundertyper**.



KONSUMENT

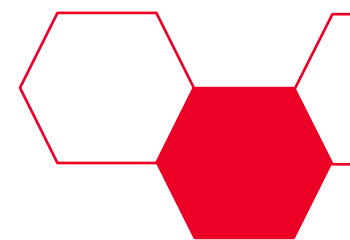
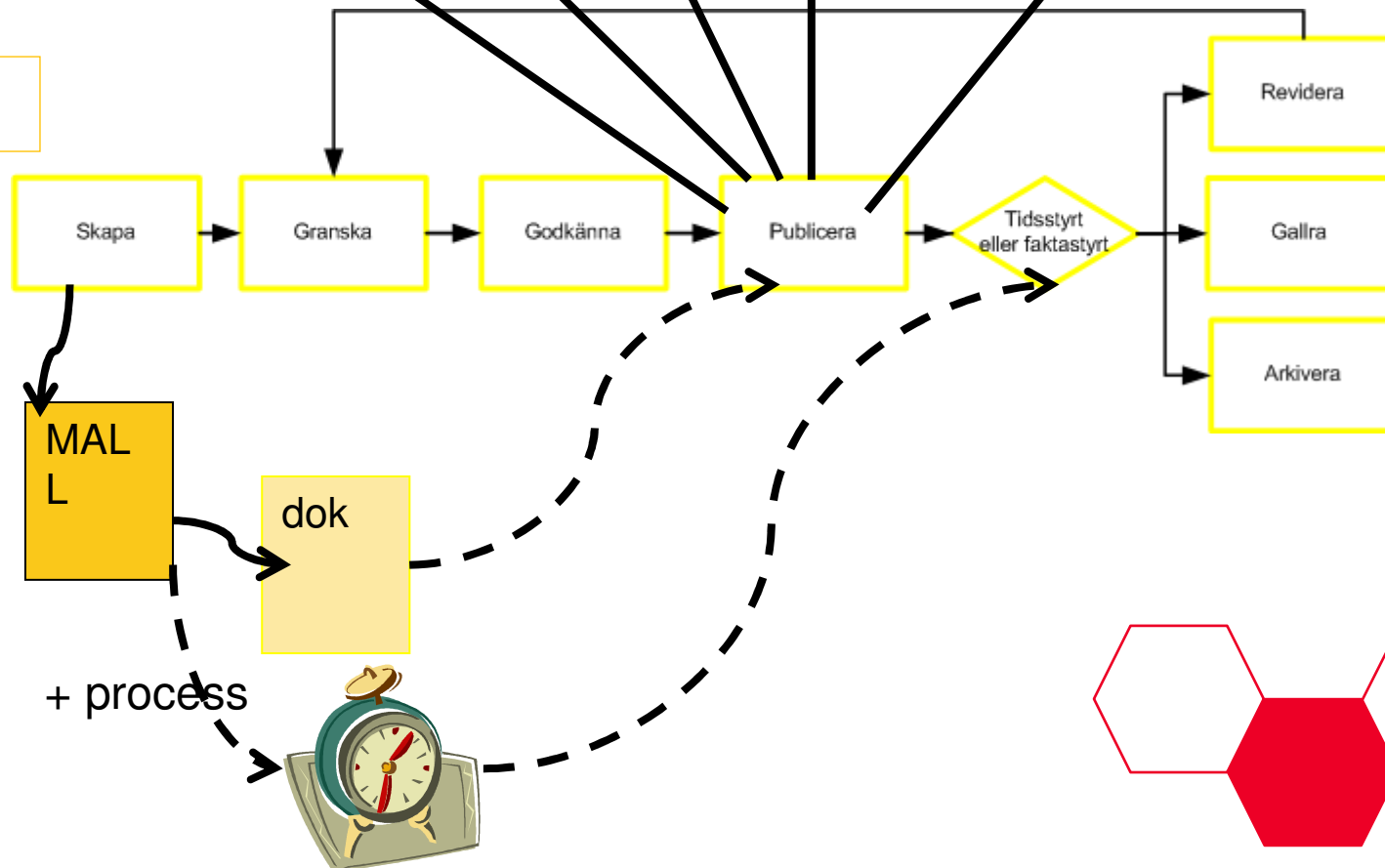


PRODUCENT

Versionshanterin  
 Säkerställa rätt version

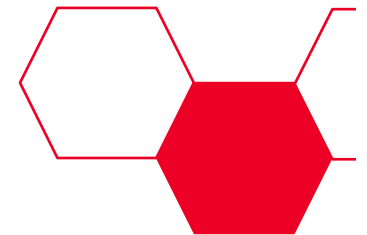
Behörighets-hantera

Halvautomatisk gallring



# Just nu

- Får vi hjälp av konsultbolag inom dokumenthantering för att se hur 3 olika IT-stöd i sina standardsystem mappar mot vår dokumentstyrningsplan
- I sommar lägger vi sista handen innan fastställande, på den regiongemensamma gallrings- och bevarandeplanen



# Tips ang IT-stöd

- Håll inte till i division 6, kolla allsvenskan. Era behov är större än vad ni från början trodde. RS har 107 miljoner filer på G:
- Fråga oberoende leverantörer som har många olika produkter. Ta referenser, åk på studiebesök.



# Förändring av roller

- Om man i början av dokumentlivscykeln ska se till att ett dokument metataggas rätt, och får rätt behörighet för att kunna hanteras säkert i organisationen, ändras arbetsinnehållet för registratorn.
- Om man som arkivarie vill få informationen i rätt form för att kunna arkivera, behöver man påverka början av dokumentets livscykel; utbilda, styra, stötta

