

STANDARER FÖR DOKUMENTHANTERING

Anki Steen

RECORDS MANAGEMENT

SS-ISO 15489-1:
Dokumentation – Dokumenthantering(Records Management) – Del 1: Allmänt

SS-ISO/TR 15489-2:2001:
Dokumentation – Dokumenthantering(Records Management) – Del 2: Riktlinjer

STANDARDEN BESKRIVER

- varför det är nödvändigt att man har en styrd dokumenthantering och vilken nytta man har av det
- vad som gäller för att fastställa ansvaret i organisationen
- hur man utformar och inför ett dokumenthanterings-system, manuellt eller elektroniskt
- vilka metoder man kan använda för att kartlägga verksamhetens dokumentation
- vilken utbildning och information som behövs
- hur man följer upp och förbättrar

OMFATTNING

Denna del av SS-ISO 15489 ger anvisningar för dokumenthantering *, i offentliga eller privata organisationer, för interna och externa kunders räkning

* Svensk anmärkning: I Sverige ingår hantering av arkivhandlingar i dokumenthanteringen

STANDARDEN

gäller hantering av dokumentation oavsett format eller media, skapad eller mottagen i verksamhet som bedrivs av en offentlig eller privat organisation, eller av en person vars uppgift är att skapa och förvara dokument.

STANDARDEN GER VÄGLEDNING

- för hur man fastställer organisationens ansvar för dokumentation och policies för dokumenthantering, system och processer
- för utformning och införande av dokumenthanteringsystem
- för dokumenthantering till stöd för kvalitetsprocesser i enlighet med ISO 9001 och ISO 14001

”Standardisering av riktlinjer och metoder för dokumenthantering säkerställer att alla dokument hanteras och skyddas på lämpligt sätt, och att den information de innehåller kan återsökas på ett effektivare sätt med hjälp av standardiserade rutiner”

VARFÖR SKULLE FÖRETAG OCH MYNDIGHETER VARA INTRESSERADE AV DEN HÄR STANDARDEN?

- Dokument och information är värdefulla tillgångar
- Fastställda rutiner systematiserar informationen och ser till att dokumenthanteringen är reglerad
- Organisationen kan uppfylla de krav på dokumenthantering och dokumentstyrning som finns i både ISO 9001 och ISO 14001.

”Organisationen bör i sin dokumentation kunna förete godtagbara bevis på att de legala kraven uppfyllts”

”Syftet med en policy bör vara att skapa och ta hand om autentiska, tillförlitliga och användbara dokument, som kan stödja funktioner och åtgärder i verksamheten så länge det behövs.”

”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.”

ÖVERVAKNING

”Övervakningen av att reglerna följs bör ske regelbundet”

”Översynen bör omfatta granskning av systemets funktion och om användarna är nöjda med systemet”

UTBILDNING

Alla i organisationen som är berörda av dokumenthantering i någon form ska utbildas och informeras om vilka processer som ingår och vilket ansvar var och en har.

ISO 23081-1

Information and documentation — Records management processes - Metadata for records — Part 1: Principles

METADATA I TRE DELAR

Del 1: Principles

Del 2: Implementation issues

Del 3: Assessment of records management metadata sets

DEL 2 OCH 3

- förklarande
- praktisk vägledning

PRINCIPERNA GÄLLER

- dokument och deras metadata
- processer som påverkar dem
- system de finns i
- de organisationer som ansvarar för att hantera dem

METADATA STÖDJER VERKSAMHETS- OCH RM- PROCESSER GENOM ATT

- Skydda dokumenten som bevis och säkra tillgången och användbarheten över tid
- Underlätta möjligheterna att förstå dokument
- Stödja och säkra dokumentens bevisvärde
- Hjälpa till att säkra dokumentens autenticitet, tillförlitlighet och integritet
- Stödja och hantera tillgång, sekretess och rättigheter
- Stödja effektiv återsökning

Forts.

- Stödja strategier för interoperabilitet
- Tillhandahålla logiska länkar mellan records och deras kontext samt bevara dem på ett strukturerat, tillförlitligt och meningsfullt sätt
- Stödja identifieringen av den tekniska miljö där digitala dokument skapats eller omhändertagits
- Stödja hanteringen av den tekniska miljö där de finns
- Stödja effektiv och framgångsrik migrering eller andra typer av bevarandestrategier för dokument

BEROENDE AV

- Verksamhetens behov
- Regelverk
- Risker som påverkar verksamheten

RM- METADATA BILDAS AV

- de verksamhetssammanhang där dokument skapas och registreras, dokumentets innehåll, struktur och hur det uppträder
- RM- och verksamhetsprocesser där metadata används regelbundet, inklusive förändringar i innehåll, struktur och uppträdande

MINIMIKRAV ÄR METADATA SOM BESKRIVER

- dokumentet
- verksamhetsregler eller policies och beslut
- agenter, dvs vem som upprättat, skickat, handlagt
- verksamhetsaktiviteter eller processer
- RM processer

METADATA

säkerställer autenticitet, tillförlitlighet, användbarhet och integritet över tid och möjliggör hantering av och förståelse för informationsobjekt vare sig dessa är fysiska, analoga eller digitala.

NYA OCH PÅGÅENDE ARBETEN

- Revision av standarden
- Metadata for records: Implementation issues
- Assessment of records management metadata sets
- Business process analysis for records management
- Digital records preservation

PDF/A-STANDARD

- Lösning för att kunna långtidsarkivera
- Restriktioner på användning av objekt
- Statisk bild av dokument
- Kräver RM rutiner
