

Fördjupning till vissa kapitel i Dokumentstyrningsplanen

För att dokumentstyrningsplanen ska förstås även av den som inte tidigare är insatt i olika begrepp finns detta bildspel. Det innehåller inte några nya krav, utan endast förklaringar och exempel till några kapitel



Kap 4 Dokumentens indelning i olika dokumentslag

Syftet med att gruppera dokument i olika dokumentslag är att de olika dokumentslagen täcker olika behov och kan behandlas lika på vissa avgörande punkter inom respektive grupp.

T ex så har dom olika behov av **behörighetsstyrning**. Dokument som ligger i en projektmap ska nås av projektmedlemmarna, medan redovisande dokument av typen fullmäktigeprotokoll ska nås av alla.

De fem dokumentslagen har också olika **användargränssnitt**. T ex så kan de redovisande dokumenten nås via ett mappbaserat gränssnitt, medan de styrande dokumenten ska nås via den processen de tillhör.

Livscykeln skiljer sig också åt. För t ex de Styrande dokumenten genomlöps status Utkast, Granskad, Godkänd, Publicerad, Upphävd, Arkiverad, medan det för de Uppdragsknutna dokumenten räcker med status Utkast, Godkänd, Upphävd, Arkiverad. Detta har betydelse då man sätter upp automatiserade flöden i stödsystemet.

Det finns även en skillnad i uppsättningen av **metadata** för de olika dokumentslagen. Se mera under kap 5 om detta.

Kap 5 Metadata

Metadatabegreppet definieras under kapitel 3. Genom att använda metadata så katalogiserar man sina dokument. Exempel på metadata är sådant som brukar återfinnas i sidhuvud och eller sidfot i ett worddokument; författare, datum, version, osv.

Genom att sätta metadata så stödjer vi hur dokumenten ska presenteras i sitt användargränssnitt, hur dom identifieras/organiseras och hur deras livscykel ser ut.

Genom att programmera systemet att gruppera och visa vissa kombinationer av metadata underlättar det för oss att hitta och hantera dokumenten.

Väljs t ex Dokumentslag = styrande, Process = Ekonomi, Status = publicerat, så ser vi till att alla dokument som reglerar hur vi ska jobba med ekonomifrågor visas i Ekonomiprocessen och det bara är de gällande dokumenten som visas.



En del metadatan kan vi få hjälp av stödsystemet att sätta, medan andra metadatan måste vi själva fylla i. Ju fler metadatan vi måste sätta själva, desto omständigare upplever vi det. Därför är det viktigt att ha så få metadatan som möjligt, men ändå tillräckligt många för att ge oss en bra dokumenthantering som fungerar i hela regionen.

För metadatan som vi själva ska sätta ska dessa inte skrivas in manuellt, utan de möjliga alternativen ska finnas att välja i en lista. Det enda undantaget är metadatan Titel.

Metadatan Dokumenttyp ska knytas till den mall som ska användas för denna dokumenttyp. Detta innebär att dokumenthanteringssystemet, när vi börjar skapa ett nytt dokument och valt en speciell dokumenttyp, automatiskt ger oss rätt mall att skriva i. Med hjälp av metadatan så håller också systemet reda på var dokumentet ska sparas. Om det är ett dokument av sådant slag att det ska granskas och godkännas, så ska det finnas ett automatiserat flöde som hjälper oss även med detta.

De flesta metadatan som finns i dokumentstyrningsplanen är lika för de 5 dokumentslagen. Dock har några av dem olika betydelse för olika dokumentslag. Dessutom tillkommer det några unika metadatan för några dokumentslag. Mera om detta på nästa bild

Metadatafält o deras värden. Gröna fält visar metadata som borde kunna maskingenereras. Gula och orange måste sättas manuellt. De orange metadatafälten påverkar vilka andra metadatafält eller värden man får att välja på. Denna sidan visar generella metadata. Klicka på de olika värdena för metadatat "Dokumentslag" för att se de unika

DokumentID

Filformat

Checksumma

Datum nuläge

Version

Språk

Process

Säkerhetsklass

Titel

Dokumentslag



Varje dokslag har sin uppsättning typer samt status. Faktaägarfältet används olika

Dokumenttyp

Datum gallringsfrist

Faktaägare

Status

Val Uppdragsknuten ger följande alternativ

- Lista med olika **Dokumenttyper** av slaget Uppdragsknuten (specificeras senare)
- Metadata fältet **Faktaägare**, där personnamn skrivs in eller hämtas
- **Status**, vilket i detta fallet kan anta värdena:
(Bör vara möjligt att sätta upp flöden i systemet för statusförflyttningar)
 - Utkast
 - Godkänd
 - Upphävd
 - Arkiverad
- **Datum gallringsfrist.** Matas in en gång i systemet, och fylls i automatiskt när man valt Dokumenttyp. Räknas ut genom "Datum nuläge" + gallringsfristtid
- Dessutom följande specifika metadata för Dokumentslaget Uppdragsknuten:
 - **Uppdragsnummer**

Val Redovisande ger följande alternativ

- Lista med olika **Dokumenttyper** av slaget Redovisande (specificeras senare)
- Metadata fältet **Faktaägare**, där personnamn skrivs in eller hämtas
- **Status**, vilket i detta fallet kan anta värdena:
(Bör vara möjligt att sätta upp flöden i systemet för statusförflyttningar)
 - Utkast
 - Granskad
 - Godkänd
 - Publicerad
 - Upphävd
 - Arkiverad
- **Datum gallringsfrist.** Matas in en gång i systemet, och fylls i automatiskt när man valt Dokumenttyp. Räknas ut genom "Datum nuläge" + gallringsfristtid
- Dessutom följande specifika metadata för Dokumentslaget Redovisande:
 - **Utfärdare** (t ex fullmäktige, internrevision,..dvs den gruppering vars aktivitet gett upphov till dokumentet)

Val Informerande ger följande alternativ

- Lista med olika **Dokumenttyper** av slaget Informerande (specificeras senare)
- Metadata fältet **Faktaägare**, där personnamn skrivs in eller hämtas
- **Status**, vilket i detta fallet kan anta värdena:
(Bör vara möjligt att sätta upp flöden i systemet för statusförflyttningar)
 - Utkast
 - Granskad
 - Godkänd
 - Publicerad
 - Upphävd
 - Arkiverad
- **Datum gallringsfrist.** Matas in en gång i systemet, och fylls i automatiskt när man valt Dokumenttyp. Räknas ut genom "Datum nuläge" + gallringsfristid
- Inga tillkommande specifika metadata för Dokumentslaget "Information"

Val Styrande ger följande alternativ

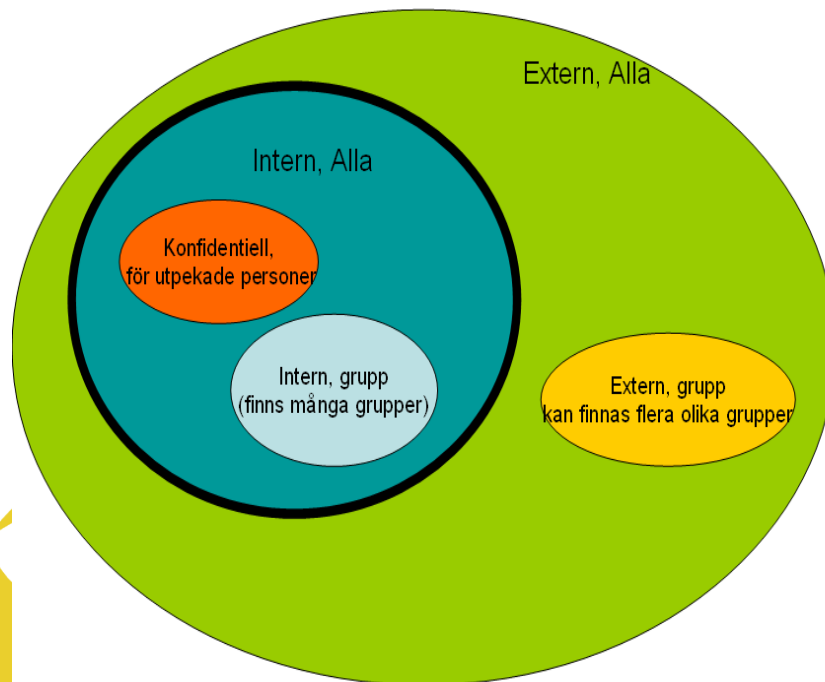
- Lista med olika **Dokumenttyper** av slaget Styrande (specificeras senare)
- Metadata fältet **Faktaägare**, där Roll väljs (specificeras senare)
- **Status**, vilket i detta fallet kan anta värdena:
(Bör vara möjligt att sätta upp flöden i systemet för statusförflyttningar)
 - Utkast
 - Granskad
 - Godkänd
 - Publicerad
 - Upphävd
 - Arkiverad
- **Datum gallringsfrist.** Matas in en gång i systemet, och fylls i automatiskt när man valt Dokumenttyp. Räknas ut genom "Datum nuläge" + gallringsfristtid
- Dessutom följande specifika metadata för Dokumentslaget Styrande:
 - **Påminnelse datum** För att systemet ska ge Faktaägaren påminnelse om att granska innehållet
 - **Gäller för** Central process, Delprocess, lokal tillämpning. Ex Vårdprocess, Kirurgi, Kristianstad

Val Tekniska ger följande alternativ

- Lista med olika **Dokumenttyper** av slaget Tekniska (specificeras senare)
- Metadata fältet **Faktaägare**, där Roll väljs (specificeras senare)
- **Status**, vilket i detta fallet kan anta värdena:
(Bör vara möjligt att sätta upp flöden i systemet för statusförflyttningar)
 - Utkast
 - Granskad
 - Godkänd
 - Publicerad
 - Upphävd
 - Arkiverad
- **Datum gallringsfrist.** Matas in en gång i systemet, och fylls i automatiskt när man valt Dokumenttyp. Räknas ut genom "Datum nuläge" + gallringsfristtid
- Dessutom följande specifika metadata för Dokumentslaget Styrande:
 - **Påminnelse datum** För att systemet ska ge Faktaägaren påminnelse om att granska innehållet

Kap 6 Säkerhet och behörigheter

För att styra vem som ska ha läsrättigheter till ett visst dokument finns metadatafältet Säkerhetsklass. I dokumentstyrningsplanen finns det principiellt 5 olika säkerhetsklasser. Dessa föreslås bygga på gruppbehörigheter för att minimera behörighetsadministrationen. Vi måste också ta hänsyn till att det inte bara är Region Skåneanställda innan för brandväggen som behöver ha åtkomst till våra dokument. Det kan vara såväl alla invånare som enskild privat vårdgivare som behöver åtkomst, och dessa befinner sig utanför vår brandvägg.



Administrationsbehörighet sätts på olika nivåer. Skapa dokument ska alla anställda ha rätt att göra. Vem som ska ha rätt att granska, godkänna och publicera sätts upp i de automatiserade flödena.

Dessutom ska det finnas ett fåtal användare med högre behörighet så att dessa har möjlighet att korrigera då något blivit fel

