

Strategi för landstingets dokumentation och information

Bakgrund

Den elektroniska informationen ökar för varje dag. Behovet av struktur och ordning i informationsmängden ökar i samma takt. Undersökningar visar att anställda inom offentlig verksamhet ägnar minst 30 minuter per dag till att leta information. Att information inte går att hitta, inte finns tillgänglig, inte är uppdaterad eller finns i flera versioner gör bl a att risken för att beslut tas på felaktiga grunder är uppenbar. Risken för att sekretessbelagd information hamnar i orätta händer ökar också när det saknas tillräcklig ordning.

Att ha god ordning är också en förutsättning för att landstinget ska kunna uppfylla gällande lagkrav. Tryckfrihetsförordningen ger allmänheten rätt att ta del av allmänna handlingar, vilket konkretiseras i offentlighets- och sekretesslagen. Förvaltningslagen reglerar myndigheternas serviceskyldighet vilket bl a innebär att handläggning av allmänhetens frågor ska ske skyndsamt.

Lagrum och styrande förutsättningar

Arkivlagen, Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighetsprincipen, PSI-lagen, Kommunallagen, Personuppgiftslagen, Patientdatalagen, (Dataskyddsförordningen gäller from 2019). Viktiga förutsättningar finns även i landstingets värdegrund om öppenhet, samverkan och hållbarhet.

Omvärldsanalys

Lagar som reglerar publicering av myndigheternas information har tillkommit under senare år. Kommunallagen har tillförts en regel om att landstingens och kommunernas föreskrifter ska finnas tillgängliga på myndighetens webbplats och en ny lag, PSI-lagen, ställer krav på att myndigheter ska samordna och publicera sin information så att den kan göras tillgänglig för vidareanvändning av allmänheten. Under våren 2019 kommer Personuppgiftslagen att sluta gälla och den i EU nyss beslutade dataskyddsförordning att ta vid. För att landstinget ska uppfylla de nya lagkraven bör planering av införandet inledas.

Ett över hundra år gammalt sätt att redovisa arkiv håller på att ersättas av ett nytt. Det innebär att handlingar ska klassificeras och förtecknas efter processerna i den egna verksamheten. För statliga myndigheter är detta ett lagkrav och för kommuner och landsting är detta idag vedertagen praxis.

Syfte

Verksamhetens behov av att ha tillgång till och använda den information som skapas ska tillgodoses. En god ordning med sammanhållen struktur, standardiserade och tydliga rutiner och verktyg skapar effektivitet, tillförlitlighet och kvalitet, samt utgör grund för en rättsäker organisation.

Mål

Norrbottnens läns landsting har en effektiv, tillförlitlig och rättssäker dokument- och informationshantering som tillgodoser allmänhetens rätt till insyn, medarbetarnas tillgång till den information som behövs i det dagliga arbetet

och uppfyller lagkrav om bevarande av information på ett säkert och långsiktigt hållbart sätt.

Delmål

- Landstingets samlade elektroniska dokumentation är tillgänglig och sökbar för alla i organisationen.
- Det finns inte flera dokument som beskriver samma sak
- Känslig information skyddas och personlig integritet värnas
- Informationen är tillförlitlig, korrekt och spårbar
- Organisationens tar tillvara tidigare skapad information
- Informationen bevaras på ett säkert och långsiktigt hållbart sätt

Framgångsfaktorer

- Dokument- och informationsstrukturen byggs på verksamhetens processer och är därmed organisationsoberoende och långsiktigt hållbar
- Det finns en fastställd gemensam modell för processorientering samt kartlagda processer
- Det ska, så långt det är möjligt, endast finnas ett system för varje funktion inom området dokument- och informationshantering. Inga parallella system ska förekomma.
- Alla skapar och lagrar information enligt fastställda regler.
- Den som är ansvarig för en verksamhet ansvarar också för att dokumentation upprättas, lagras, tillgängliggörs i rätt omfattning samt hålls uppdaterad. Det ska inte finnas flera dokument som beskriver samma sak.
- Beslut på alla nivåer dokumenteras, registreras och tillgängliggörs.
- Ett välfungerande e-arkiv
- Landstingets diarium ses som organisationens gemensamma verksamhetsregister. Handlingar ska registreras i rätt omfattning efter fastställda regler och strukturer och göras sökbart både internt och externt.
- Landstingets interna och externa webbplatser ska stödja presentation av dokumentsamlingar och information av olika slag
- Information ska tillgängliggöras för alla inom organisationen om det inte kan betraktas som arbetsmaterial, är sekretessbelagt eller uppenbart saknar intresse för andra utanför enheten. Information av allmänt intresse ska även publiceras externt.
- Det ska vara lätt att göra rätt.

Prioriterade områden

Dokument- och informationsstyrning

För att kunna ha en överblick över den information som finns behövs en samordnad lagringsstruktur som visar var olika typer av information finns och hur den kan sökas fram. En processbaserad landstingsgemensam dokumenthanteringsplan och dokumentstruktur utgör grunden för hur dokument ska skapas, hanteras, lagras, tillgängliggöras och bevaras.

Informationssäkerhet

Landstingets informationssäkerhetsarbete ska verka för att uppfylla krav från bl a lagar och förordningar gällande sekretess, tillförlitlighet/riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. För att möta kraven i kommande lagförändringar ska landstingets personuppgiftsbehandling inventeras och ett införande av ett Ledningsinformationssystem (LIS) påbörjas.

Organisation och ansvar

Förtydliga roller och ansvar för upprättande av dokument och information så att inte flera versioner av samma sak skapas. För att upprätthålla en god informationsstruktur ska redaktörsorganisationen för dokumenthantering och webb ses över.

Tillgängliggörande av information och dokument

Landstingets interna och externa webbplatser ska stödja presentation av dokumentinsamlingar av olika slag. En ny informationsstruktur för landstingets webbplatser ska tas fram för att presentera landstingsgemensam information. Information ska så långt det är möjligt automatiskt presenteras på rätt plats, förutsatt att den skapats enligt fastställda instruktioner. Intranätet ska vara ingången till att hitta den information varje medarbetare behöver för att utföra sitt arbete.

e-arkiv

Landstingets digitala information utgör en värdefull resurs för allmänheten, rättskipningen, forskningen och landstingets egen verksamhet såväl idag som i framtiden. Informationen ska bevaras på ett säkert och långsiktigt hållbart sätt genom införande av e-arkiv. Överföring av elektroniska handlingar från verksamhetssystem till mellanarkiv och e-arkiv för bevarande innebär ofta åtgärder, t ex konvertering av format och urval av vilken metadata som ska följa med, vilket ställer krav vid t ex inköp av nya system.

Uppföljning

Som komplement till strategin ska en handlingsplan upprättas. Handlingsplanen ska innehålla mål och mått som ska följas upp årligen.