

# 5 tips för hållbar dokument- och informationshantering

Att lagra viktig information digitalt är en självklarhet för de flesta verksamheter idag. Samtidigt finns många utmaningar förknippade med den stora mängd dokument och filer som produceras inom en verksamhet.

Här kommer fem tips på hur ni kan få bättre kontroll över er digitala dokument- och informationshantering!

# 1

## Inventering

Fundera över vilken verksamhetskritisk information som ska sparas och finnas tillgänglig på lång respektive kort sikt. Här är det också viktigt att ta hänsyn till lagar, regler och avtal som berör er specifika verksamhet – exempelvis GDPR eller särskilda krav på säkerhet.

# 2

## Läsbarhet över lång tid

För information som ska sparas på lång sikt är det viktigt att se över vilka filformat som används. Välj därför alltid standardiserade filformat som är välkända på marknaden. Filer kan dessutom behöva uppdateras till aktuella format för att kunna läsas i framtiden – ta med det redan i planeringsstadiet.

# 3

## Behörighet

I större organisationer finns det ofta flera olika funktioner som behöver åtkomst till digitala dokument. Genom att jobba med olika behörigheter inom en verksamhet har rätt person alltid åtkomst till relevanta dokument utifrån sin roll. Det kan också vara idé att bestämma vilka som kan ändra eller bara titta på specifika filer – speciellt om externa konsulter eller kunder ges åtkomst.

# 4

## Tillgänglighet

För att kunna söka fram rätt information behöver alla dokument märkas med så kallade metataggar – det vill säga sökord som baseras på dokumentets innehåll. Detta kan exempelvis vara datumet när dokumentet skapades, titel, affärsfunktion eller en geografisk plats. Bra metataggar utgår ifrån den tänkta användarens behov och hur denne kommer söka fram dokumentet.

# 5

## Struktur

Olika system producerar mängder av information dagligen. För att få kontroll på om, var och hur länge informationen ska hanteras bör det finnas en aktuell dokument- eller informationshanteringsplan som fortlöpande hålls uppdaterad.

Saknar ni tid eller kompetens att själva jobba strukturerat med er digitala informationshantering? I så fall är det smart att vända sig till en kunnig partner. Vi på Nobeli har lång erfarenhet av att hjälpa våra kunder med planering, implementering och förvaltning – så kallad eArkivering.

**Vill du  
veta mer?**

**Fredrik Ax**  
Key Account Manager  
+46 73 423 65 03  
fredrik.ax@nobeli.se