

Klassa

– för hantering av verksamhetsinformation

2019-02-27

1

VARFÖR KLASSA?

Syfte

Nyttor

Syfte

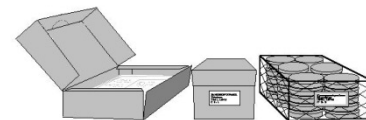
Syftet med Klassa är att bygga ett nationellt klassificeringsschema

- som representerar alla verksamheter i kommuner, landsting och regioner och
- som inom varje område identifierar de processer som bedrivs
- med processmetadata som kan utnyttjas i alla miljöer där information registreras och återsöks

Klassa ersätter det gamla arkivskemat från 1905

- A PROTOKOLL OCH FÖREDRAGNINGSLISTOR
- B KONCEPT TILL UTGÅENDE SKRIVELSE
- C DIARIER
- D REGISTER
- E INKOMNA HANDLINGAR
- F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR
- G RÄKENSKAPER

Det äldre sättet att redovisa en myndighets allmänna handlingar baserades på strukturer som grundlades i Tyskland på 1870-talet: pappersbaserade akter i ämbetsverk som mycket sällan omorganiserades.



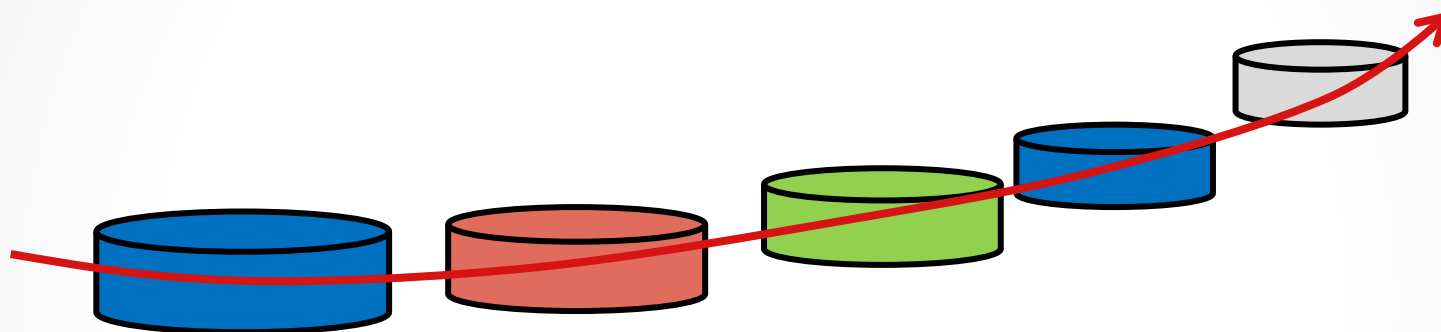
Klassa ersätter den gamla diarieplanen



I Sverige har gemensamma kommunala diarieplaner existerat sedan 1950-talet. I dessa planer kombinerades administrativ klassificering ("ekonomi", "personal" etc) med verksamhetsklassificering ("utbildning", "gatubyggande").

Klassa upprätthåller samma distinktion men har en annan uppbyggnad - och är inte begränsat till diarieföring.

... och ska tillämpas i alla miljöer där vi hanterar verksamhetsinformation.



Verksamhetsinformation som hanteras av en organisation hanteras i olika digitala verksamhetsstöd (applikationer) och lagras i olika miljöer. Eftersom både applikationer och miljöer ständigt förändras måste informationen kunna sökas med metadata som förblir konstant. Metadata som beskriver den process där informationen skapades eller inhämtades är sådan metadata.

Nyttor med

- dokumenterade processer
- processbaserad dokumenthantering

Processtrukturen skapar en arkitektur...

I idealfallet har arkitekturen skapats av en verksamhetsarkitekt och används av arkitekturen som underlag för

- verksamhetsstyrning
- resurssättning
- IT-stöd och
- ständigt pågående förändringsarbete

Incitamentet till att detaljera processerna kommer oftast från arkitekter och systemutvecklare.

... som används även av andra...

När processbeskrivningarna beskriver de faktiska arbetsprocesserna och således är neutrala blir de användbara även för andra funktioner:

- informationsförvaltning
- informationssäkerhet
- systemförvaltning och systemutveckling
- kvalitetsutveckling
- tjänsteutveckling
- digitalisering
- ...

... inte minst i informationssäkerhetsarbetet

Risikanalys, säkerhetsklassning och skyddsåtgärder bör genomgöras i två steg:

- gemensamt för hela processen (hela handlingslaget)
- för handlingstyper

Kommunens informationssäkerhetsfunktion är lika beroende av processkarta och processbeskrivningar som informationsförvaltningen.

Ett processbaserat klassificeringsschema är en ovärderlig resurs i informationsförvaltningen

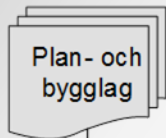
- för återsökning
- för dokumentstyrning
- för dokumenterad och bevarad proveniens

Digitaliseringen gör informationen anonym och osynlig om den inte kopplas till de processer där den hanteras.

... och bidrar till

- transparens och förtroende
- ett evidensbaserat arbetssätt
- informations tillgångars bestående värde

Klassificeringschema och dokumentationsplan



3.1.0 Ledningsfunktion

3.1.4.1 Hantera bygglov

3.1.4.2

3.1.4.3



Juridisk person	BYGGNADSNÄMNDEN	Systemmiljö	Organisation
Verksamhetstyp	1. LEDNING - 2. VERKSAMHETSSTÖD - 3. KÄRNVERKSAMHET		
Verksamhetsområde	1. Fysisk planering - 3. Infrastruktur - 4. Näringsliv, arbete & integration		Bygg & miljö
Processgrupp	0. Ledningsfunktion - 1. Fysisk planering - 4. Lov och tillsyn	Bygg-Reda	
Process / Delprocess	1. Hantera bygglov - 2. Hantera rivningslov - 3. Hantera marklov - 4. Hantera anmälningsplikt - 5. Hantera tillsyn		
Senast ändrad			
Process Underprocess Aktivitet/ - Handlingstyp - Handlingstyp -	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">KLASSIFICERING</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ID</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SÄKERHETSKLASS</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SEKRETESS</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ORDNING (struktur)</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MEDIUM</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DATAFORMAT</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FÖRVARINGSENHET</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FÖRVARINGSPLATS</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">BEVARAS (X)</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVHÄNDADE - FRIST</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">E-ARKIVERING - FRIST</div> </div>		Anm

Bygglov														
Mottagning o registrering														
Ansökan	3141	V	3	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 3	IT-avd	x	5 år	5 år		
Ärendebekräftelse	3141	V	4	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 4	IT-avd	x	5 år	5 år		

Behöver alla processer detaljeras?

Nej, det avgörande för schemat är att processerna är identifierade och relaterade till varandra.

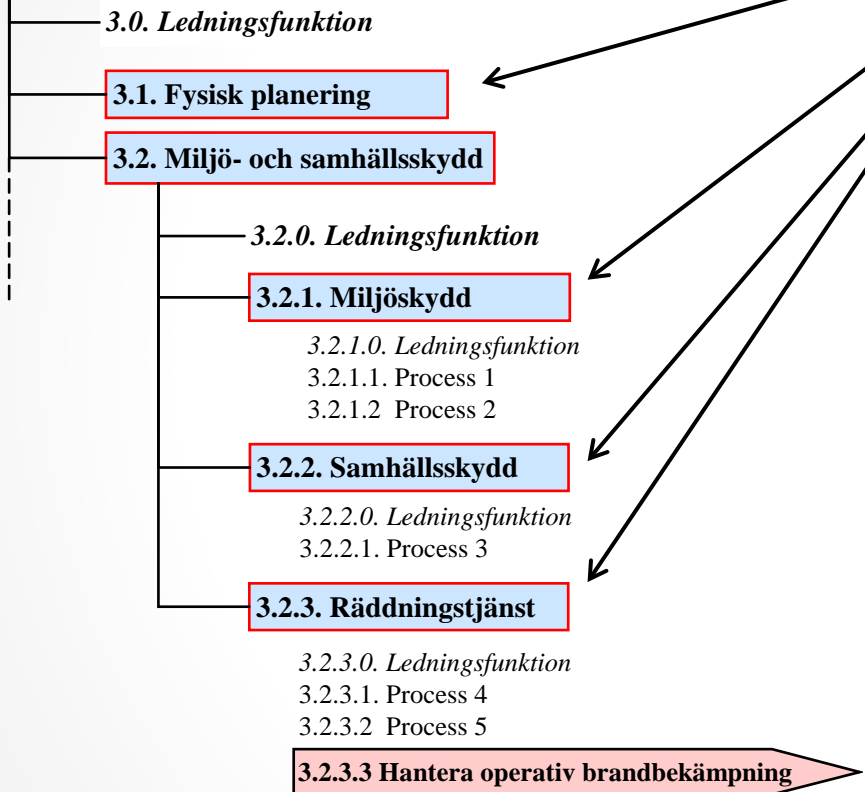
Men i vissa fall måste man lyfta locket av processen så att aktiviteter och transaktioner blir synliga. T ex:

- när transaktionskedjorna är viktiga, t ex vid hantering av e-fakturor, riskhantering och alarmering
- vid ny- eller omorganisering av verksamhet.
- i processutveckling där man t ex vill kartlägga ledtider eller tillvarata generiska samband

Behov av detaljering finns i första hand hos processägaren och informationsägaren.

Ett metasystem

- 1. Ledning
- 2. Verksamhetsstöd
- 3. Kärnverksamhet



Metasystemet

Miljö för registrering och förvaltning av uppgifter om verksamheter och processer (beskrivningselement)

Bakom varje strukturenhet finns en funktion som förklarar varför procesen existerar, vilka krav som ställs på den, hur den organiseras.

Metasystem – beskrivningselement för strukturenheter

Typ av strukturenhet	verksamhetsområde, processgrupp, process
Relation till andra strukturenheter	
Tid	strukturenhetens början och slut
Organisation	jur person, nämnd, ansvarig enhet
Uppdrag och mål	enligt lag eller annat styrdokument
Dokumentationskrav	vilka handlingstyper behövs?
Säkerhetsklassning	på hela strukturenhetens nivå
Värdering för bevarande	vilka handlingstyper behöver bevaras?
Mappning mot system	vilka IT-applikationer används?

2.

**KLASSA:
principlösning**

En nationell lösning

Använd generiska och generella element där detta kan motiveras.



Bli lokal och specifik där det krävs för att beskriva din egen huvudprocess.

Likformighet

Generiska processer identifieras

Tar utgångspunkt i SKL:s och SCB:s verksamhetsindelning för kommuner, landsting och regioner.

Tre verksamhetstyper (VT)

VT 1. LEDNING

VT 2. VERKSAMHETSSTÖD

VT 3. KÄRNVERKSAMHET

Verksamhetstypernas allmänna natur

Ledning utövas i alla tre verksamhetstyper och på alla nivåer.

Ledning kräver verksamhetsstöd på alla nivåer.

Verksamhetsstöd krävs i alla tre verksamhetstyper
Verksamhetsstöd kräver ledning på alla nivåer.

Kärnverksamhet är alltid unik.

Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer.

Nedbrytning i tre nivåer...

VT 1. (Kommun)ledning

Verksamhetsområde

Processgrupp

Huvudprocess/processer

VT 2. Verksamhetsstöd

Verksamhetsområde

Processgrupp

Huvudprocess/processer

VT 3. Kärnverksamhet

Verksamhetsområde

Processgrupp

Huvudprocess/processer

... som motsvarar uppdragsnivåer

Övergripande uppdrag - verksamhetsområde



Uppdrag, nivå 2



- processgrupp



Kärnuppdrag
(leveransnivå)



- huvudprocess

Huvudprocessen är basnivå i en nationell struktur.
Huvudprocessen sluter sig kring **ett visst uppdrag**.
Huvudprocessen kan bestå av en eller flera processer.

VT 1. Ledning

Avser kommunledning, landstingsledning, regionledning, nämndledning, bolagsledning.
Inkl politisk ledning och förtroendevalda.

**Underindelas i Ledning, Styrning, Organisering samt
Demokrati och insyn**

Verksamhetsledning utövas dessutom i alla
tre verksamhetstyper och på alla nivåer

Ledning – generisk definition i Klassa

Ledning

Aktiviteter där ledare är närvarande.

Dokumenteras i handlingsslag som rör planering och uppföljning, beslutsfattande och projekt, kvalitetsutveckling m m.

Styrning

Aktiviteter i mer stringenta ledningsmiljöer där ledare inte alltid är närvarande.

Dokumenteras i handlingsslag som författningar, policys, handböcker, manualer och instruktioner av olika slag (=styrdokument).

Organisering

Disponering av resurser för att lösa uppdraget.

- Administrativa resurser: ekonomi, personal etc (linjeorganisering)
- Strukturella resurser: processer, informationsstrukturer, systemobjekt m m

Ledning på andra verksamhetsnivåer

På varje nivå i klassificeringsstrukturen finns en ledningsfunktion som inom sitt område fyller samma slags uppgift som den centrala. I Klassa-schemat markeras detta på samtliga nivåer med **"0. Leda - Styra - Organisera"**.

Ledningsfunktionen (*.0) innehåller processer för verksamhetens ledning, styrning och organisering.

Under rubriken **"Genomföra uppdrag"** finns de processer där tjänsten produceras och levereras.

Man bör alltid skilja styrande och funktionsbeskrivande dokument från redovisande dokument.



Mer om ledning

Ledning i VT 1 och *.0 genomsyras av generiska aktiviteter som beredning, beslut och uppföljning, ofta del av ärendehantering och projektledning.

Större projekt samt aktiviteter som utgör direkt handläggning uppdras normalt åt verksamhetsstödet (VT2)

VT 2. Verksamhetsstöd

- 2.1 Informationsförvaltning
- 2.2 Systemförvaltning & arkitektur

- 2.3 HR/Personal
- 2.4 Ekonomi
- 2.5 Inköp
- 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning
- 2.7 Inventariehantering
- 2.8 Kris och säkerhet
- 2.9 Information & marknadsföring
- 2.10 Förvaltningsstöd

Verksamhetsnära administrativt stöd

2.1 Informationsförvaltning

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

- organisationens strukturkapital
- hanterar organisationens verksamhetsinformation
- kan inte utan svårighet lösgöras från verksamheten
- medföljer ofta vid flytt till annan organisation

Organisatoriskt verksamhetsstöd

- 2.3 HR/Personal
- 2.4 Ekonomi
- 2.5 Inköp
- 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning
- 2.7 Inventariehantering
- 2.8 Kris och säkerhet
- 2.9 Information & marknadsföring
- 2.10 Förvaltningsstöd

- hanterar verksamhetens resurser (humanresurser, ekonomi, lokaler, andra resurser)
- bildar det organisatoriska skalet
- kvarlämnas vid flytt till annan organisation

VT 3. Kärnverksamhet

Där organisationen levererar sitt samhällsuppdrag

Kärnverksamheten i Klassa tar utgångspunkt i SKL:s och SCB:s verksamhetsindelning för kommuner, landsting och regioner. Då denna i huvudsak avser ekonomisk uppföljning har vi på flera punkter gjort avsteg.

Schemat innefattar 13 verksamhetsområden varav 5 avser landsting och regioner.

Kärnverksamhet i kommuner...




1. Fysisk planering och byggnadsväsen
 2. Miljö- och samhällsskydd
 3. Infrastruktur
 4. Näringsliv, arbete och integration
 5. Utbildning
 6. Kultur, fritid, turism
 7. Vård och omsorg
 8. Särskilda samhällsinsatser
-

... och regioner

....

9. Allmän regional utveckling
10. Regional trafik och infrastruktur
11. Regional utbildningsverksamhet
12. Regional kulturverksamhet
13. Regional hälso- och sjukvård

Klassa 2.0

-  VT 1 Övergripande ledning
-  VT 2 Verksamhetsstöd
-  VT 3 Kärnverksamhet

Nytt i Klassa 2.0 fr o m 2018

- den principiella lösningen kvarstår
- många inkonsekvenser och fel rättade
- hantering av styrdokument klarlagd
- huvudprocess = den process som löser huvuduppgiften i varje verksamhet
- i VT3 kärnverksamhet reserveras *.1 för områdesgemensamma processer och kärnnära verksamhetsstödjande processer, t ex skolskjutsverksamhet
- särskilda kolumner för organisation och system



Hur ska Klassas verksamhetstyper användas hos olika kommunala nämnder?

1.

Fullmäktiges kärnverksamhet hämtas ur VT1

Fullmäktiges ledning hämtas ur VT1

Fullmäktiges verksamhetsstöd hämtas ur VT2

2.

Styrelsens kärnverksamhet *leda och styra organisationen* hämtas ur VT1

Styrelsens ledning hämtas ur VT 1

Styrelsens verksamhetsstöd hämtas ur VT2

3.

Byggnadsnämndens kärnverksamhet hämtas ur VT3

Byggnadsnämndens ledning hämtas ur VT1

Byggnadsnämndens verksamhetsstöd hämtas ut VT2

forts....

4.

Servicebolagets kärnverksamhet hämtas från VT2

Servicebolagets ledning hämtas från VT1

Servicebolagets verksamhetsstöd hämtas från VT2

5.

Fastighetsbolaget AB - Hyr ut arbets- och kontorslokaler till kommunens förvaltningar och enskilda företag:

Bolagets kärnverksamhet hämtas från VT2 och VT3.

Bolagets ledning hämtas från VT1.

Bolagets verksamhetsstöd hämtas från VT 2.

Förvalta processtruktur och klassificeringschema

Klassificeringsschemat bör

- fastställas av organisationens högsta ledning
- hanteras som ett kvalitetsdokument för styrning av verksamhetsinformationen
- ägas av en utpekad funktion, t ex registraturen
- förvaras, hållas tillgänglig, följas upp och revideras enligt en fastställd och kommunicerad ordning

3.

OM INFORMATIONSFÖRVALTNING

Ramverk

Metasystem

Samarbete med andra professioner

Organisation

RAMVERK FÖR INFORMATIONSFÖRVALTNING ENLIGT ISO 30300

Standarder för LVI
Ramverk för styrning av
verksamhetsinformation

Principer & terminologi

ISO 30300

Krav

ISO 30301

Vägledning vid införande

ISO 30302

Relaterade standarder och rapporter

Records management

ISO 15489-2016

Metadata

ISO 23081-1-3

Processkartläggning

ISO/TR 26122

Principles and functional
requirements for digital
records in electronic
office environments

ISO 16175 1-3

ISO 30300 - Ledningssystem för verksamhetsinformation

Verksamhetsinformation:

information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium och format
(Record. Handling. Allmän handling)

Informationsförvaltning:

...verksamhetsområde med ansvar för en effektiv och systematisk kontroll av att verksamhetsinformation skapas, tas emot, kvarhålls, används och vid behov avhänds, vari ingår processer för att urskilja, hantera och förvalta bevis för och information om verksamhetsaktiviteter och transaktioner i form av verksamhetsinformation
(Record management)

Organisationen måste upprätta och hantera verksamhetsinformation som uppfyller krav på **tillförlitlighet, autenticitet, integritet och användbarhet (ISO 30300)**

Vilka krav ställs på dess upprättande eller infångande?

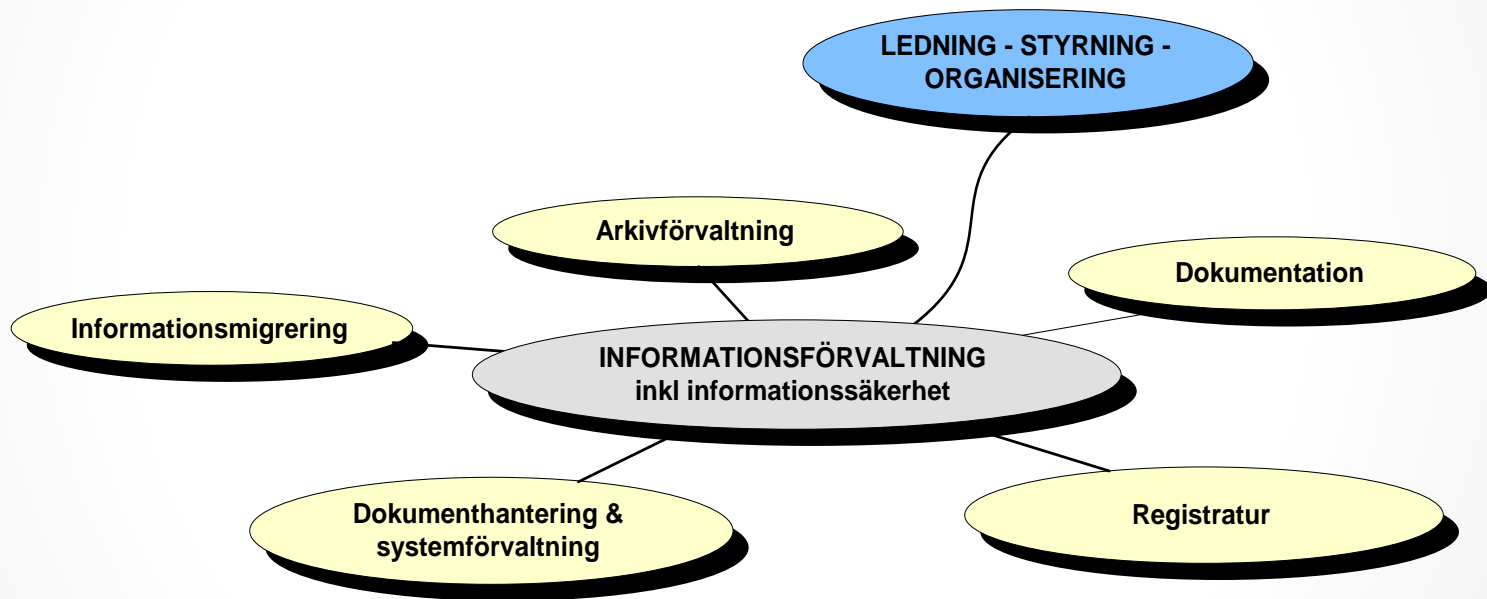
Vilken metadata krävs och hur ska metadata hanteras?

Hur kan den förvaras och förvaltas i den aktiva processen?

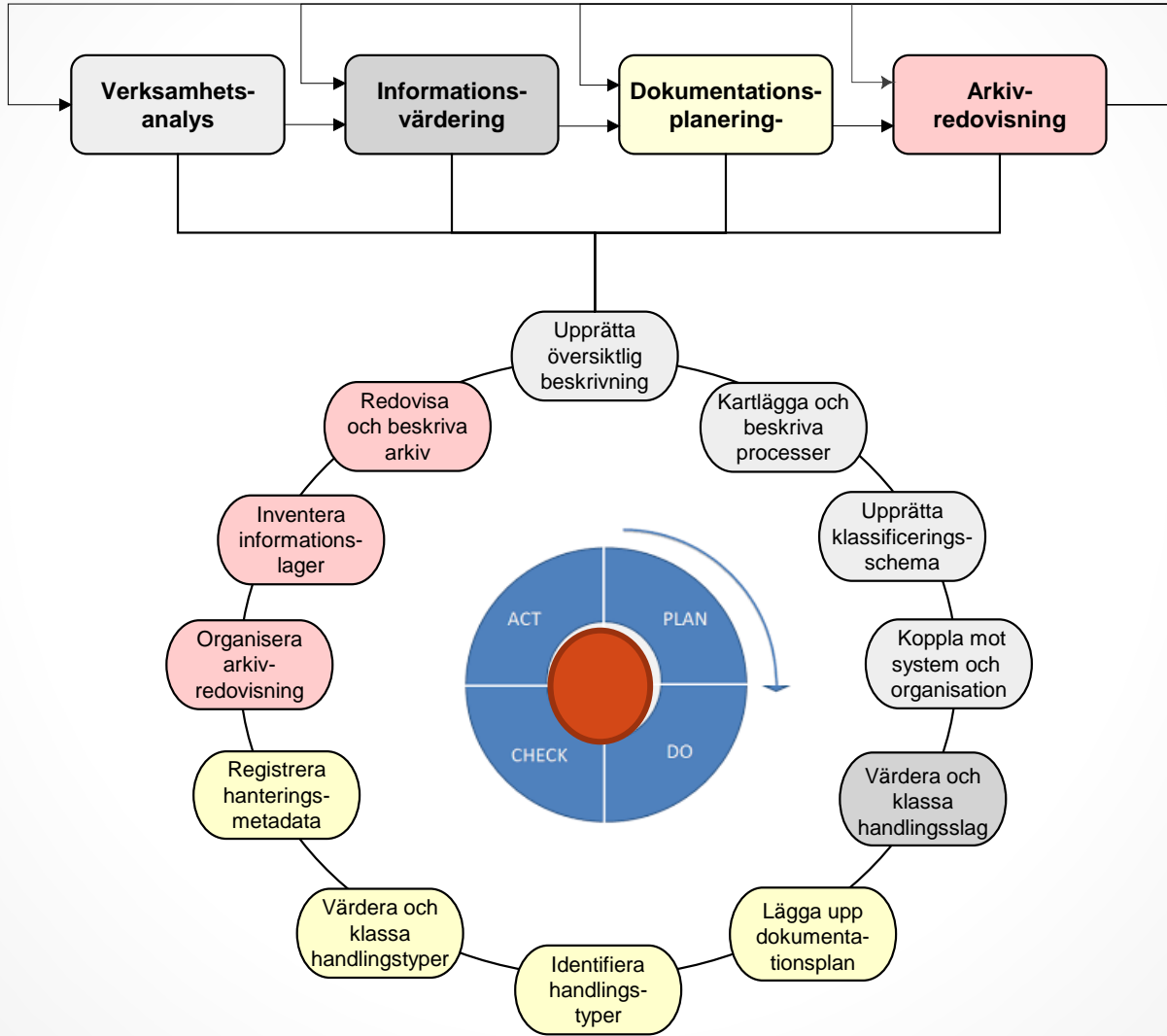
Hur kan den överföras till nya miljöer med bevarade egenskaper?

Hur kan den arkivförvaltas med bevarade egenskaper?

Informationsförvaltning - ledning och kärnfunktioner



Informationsförvaltning - instrument för styrning



Födelsekontroll och livslång omsorg

Förstå sitt uppdrag

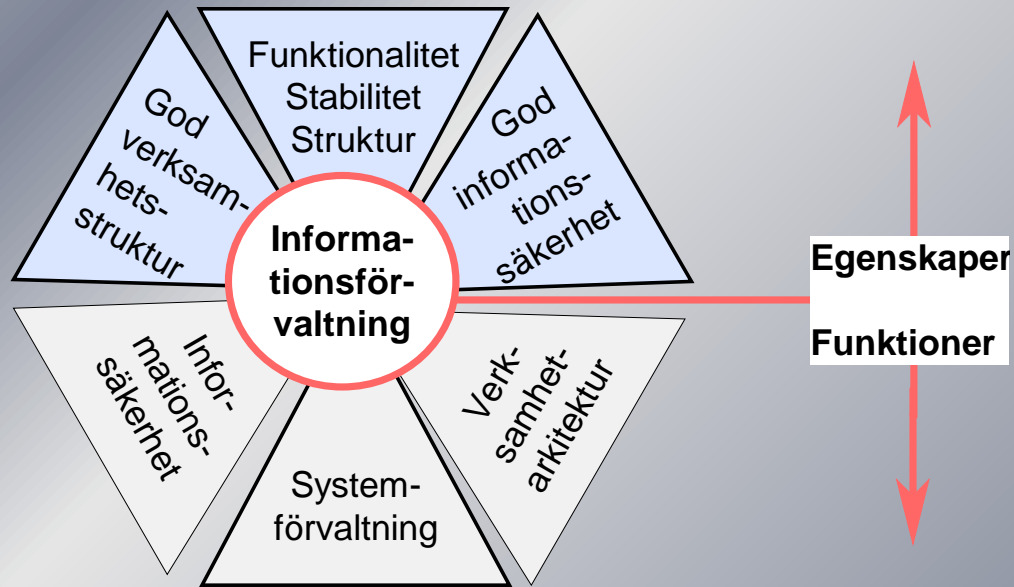
Utforma sina arbetsprocesser

Värdera och säkerhetsklassa den information som krävs i processerna

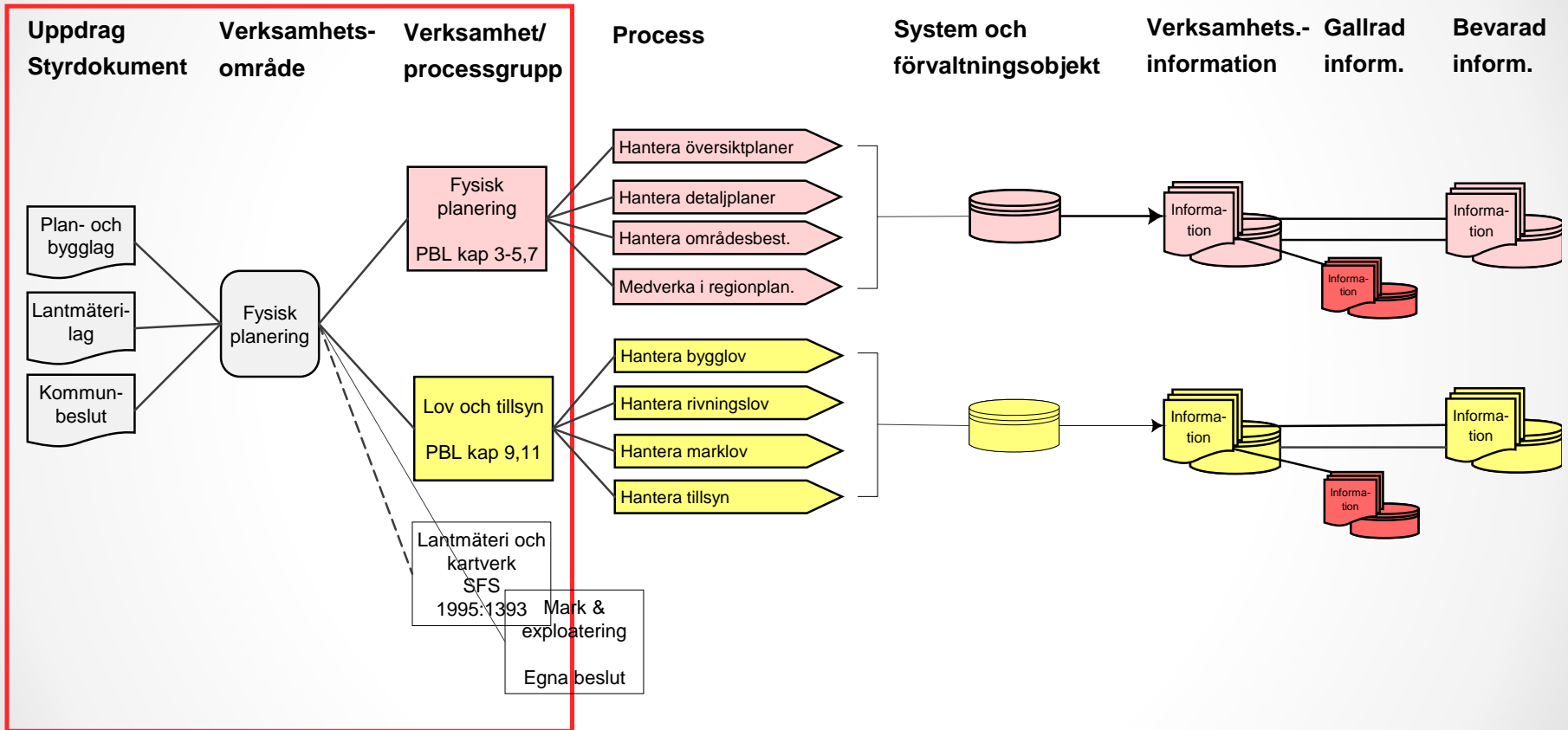
Bestämna hur processerna ska dokumenteras

Bestämna hur dokumentationen ska hanteras

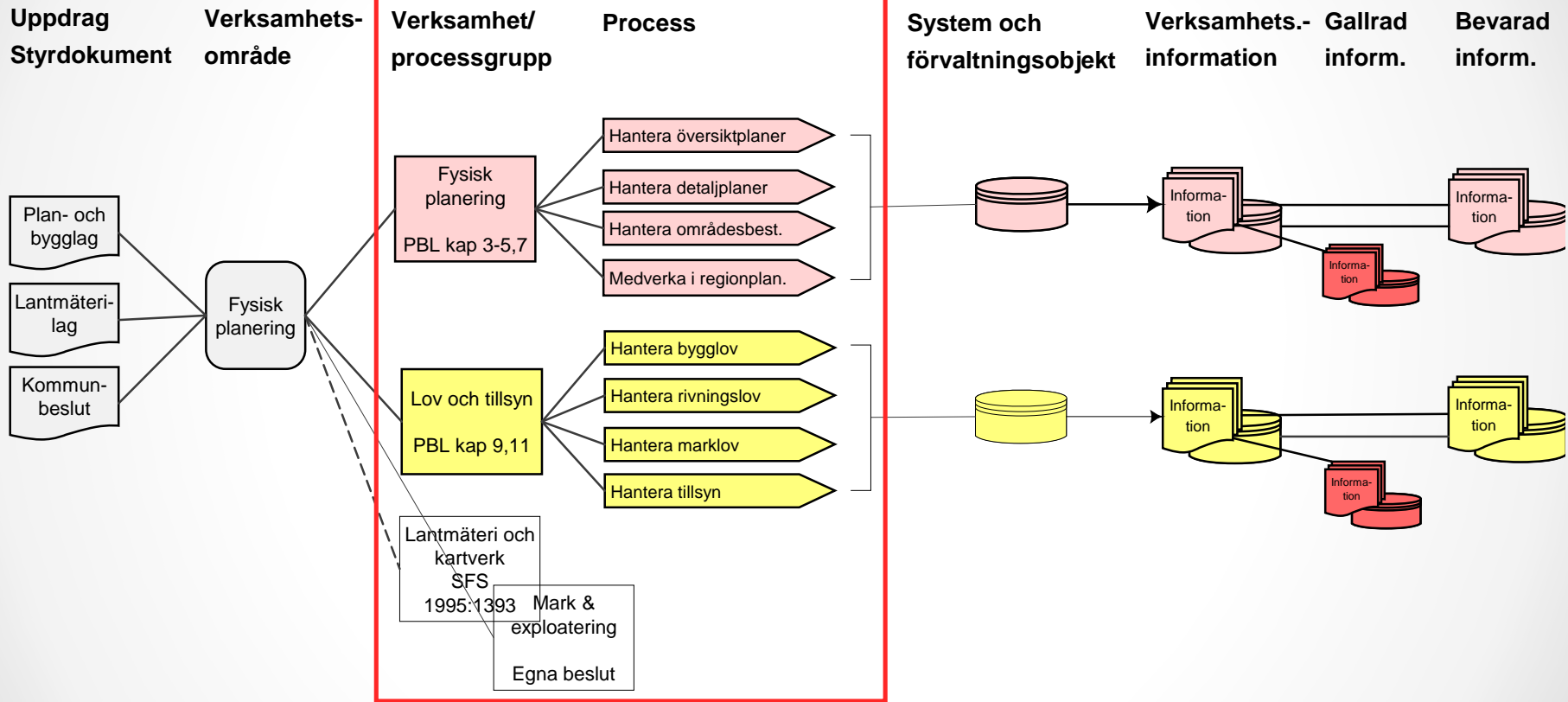
Samarbete – gemensam vy

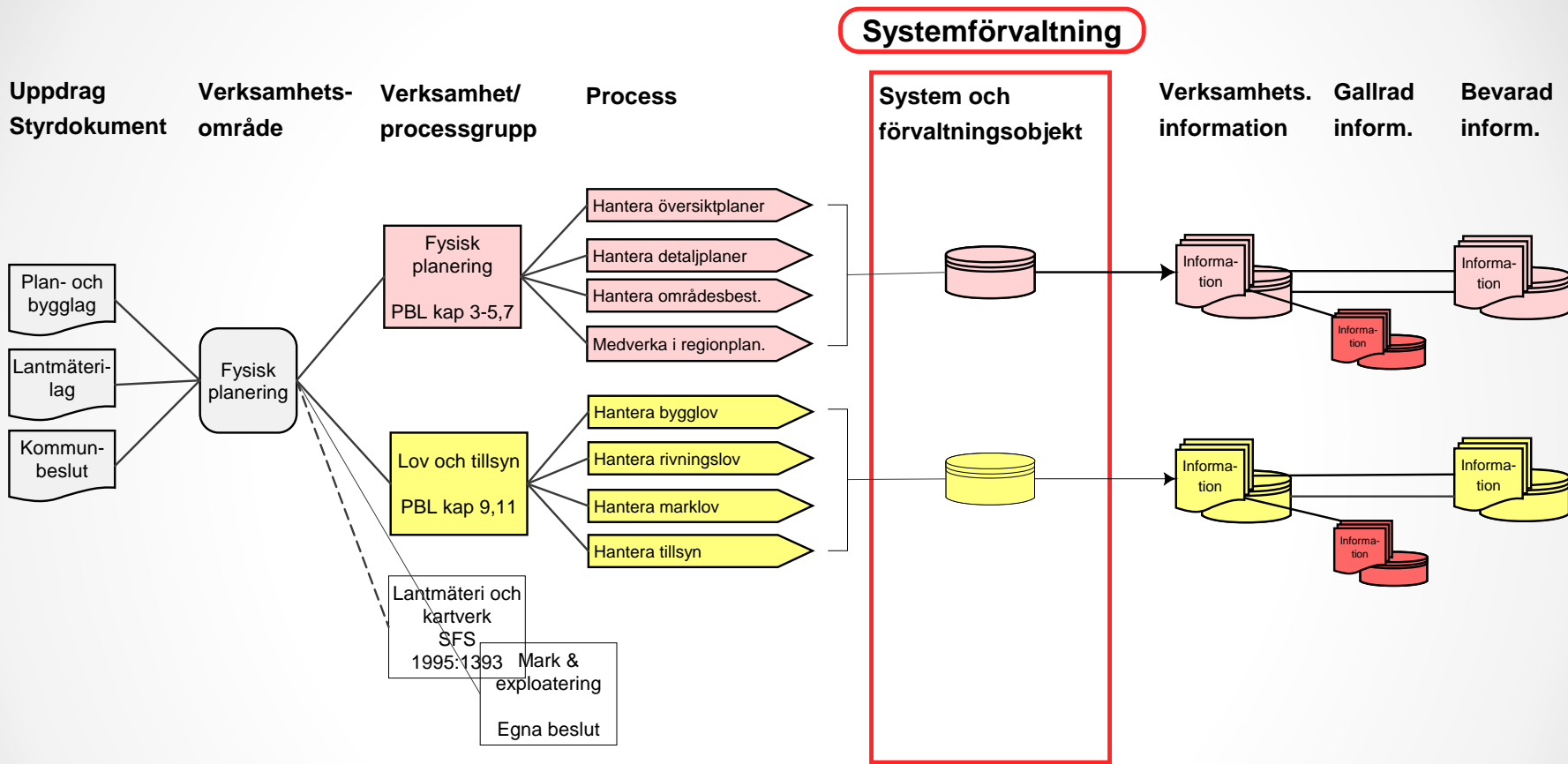


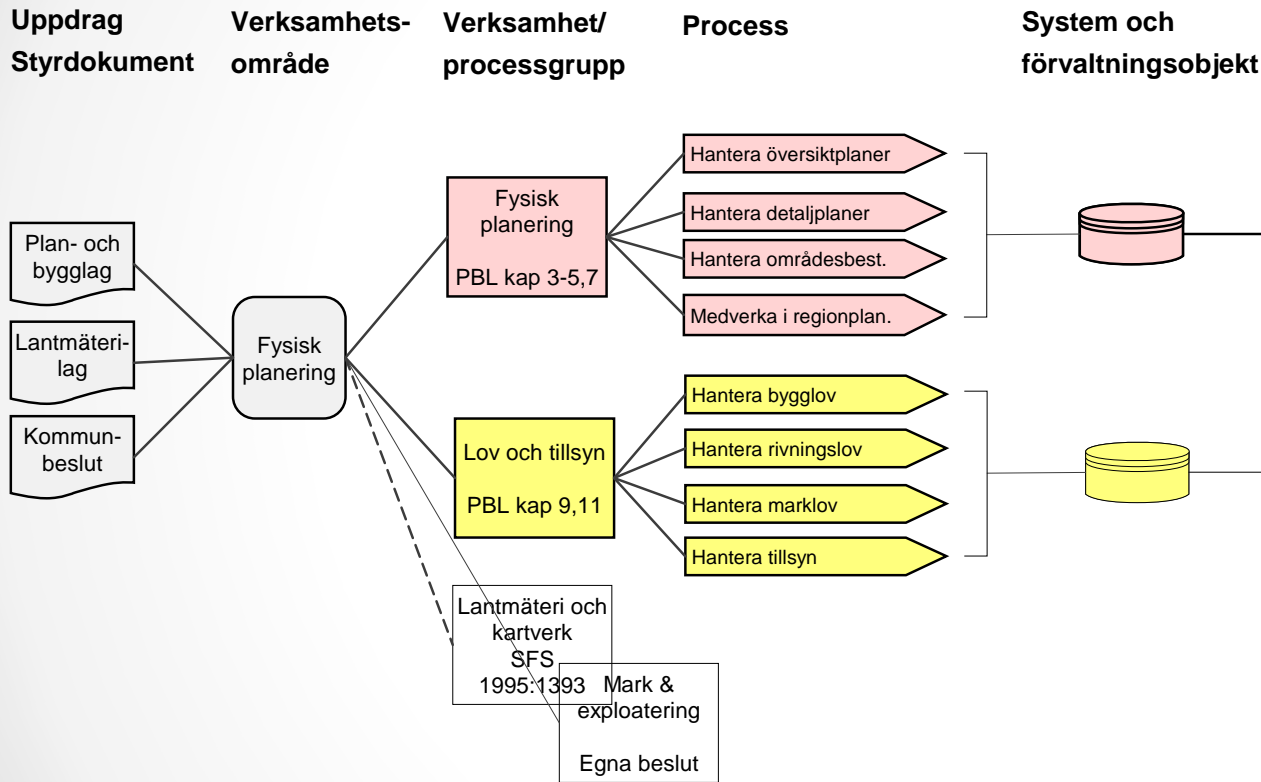
Enterprise architecture



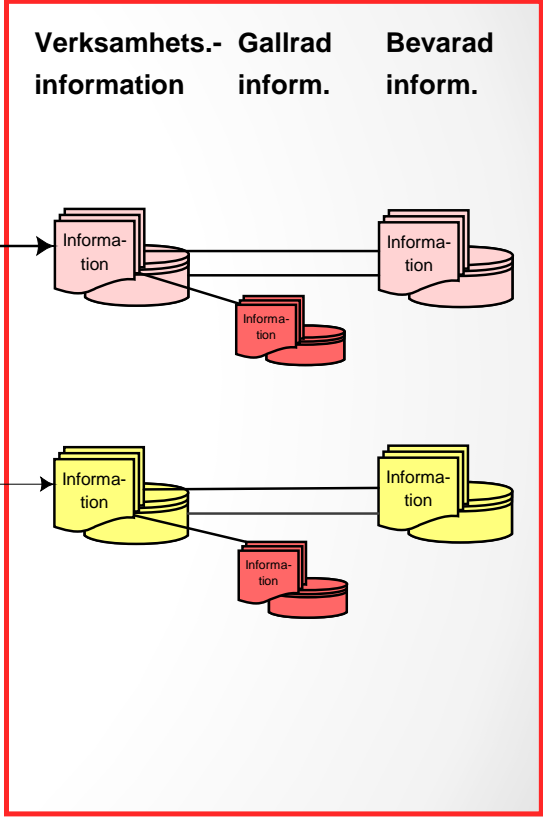
Verksamhetsarkitektur







Informationsförvaltning



En organiserad informationsförvaltning

Om du är ansvarig för verksamheten i en statlig myndighet, en kommun, en region, ett företag, en förening eller en annan civilorganisation då är det din huvuduppgift att leverera tjänster och fysiska produkter i enlighet med uppdraget.

Du löser uppgiften genom att anskaffa och organisera verksamhetsstöd i form av personal, lokaler och inventarier samt system och resurser för hantering av den information som verksamheten behöver.

Om du klarar uppdraget trots att du försummar verksamhetsstödet då finns risk att du försummar verksamhetsstödet.

Informationsförvaltning är ett strategiskt verksamhetsstöd som befinner sig mycket nära kärnuppdraget. Att försumma informationsförvaltningen är ingen god idé i e-samhället.

Organisation

I det digitala paradigmet är det nödvändigt att hålla ihop alla delar av informationsförvaltningen:

- i kommunens ledning (nivå 2): informationsförvaltare
- alla informationsförvaltande processer bör vara organisatoriskt förenade

Verksamhet i nära samarbete med

- arkitekter
- informationssäkerhetsansvariga
- systemförvaltare

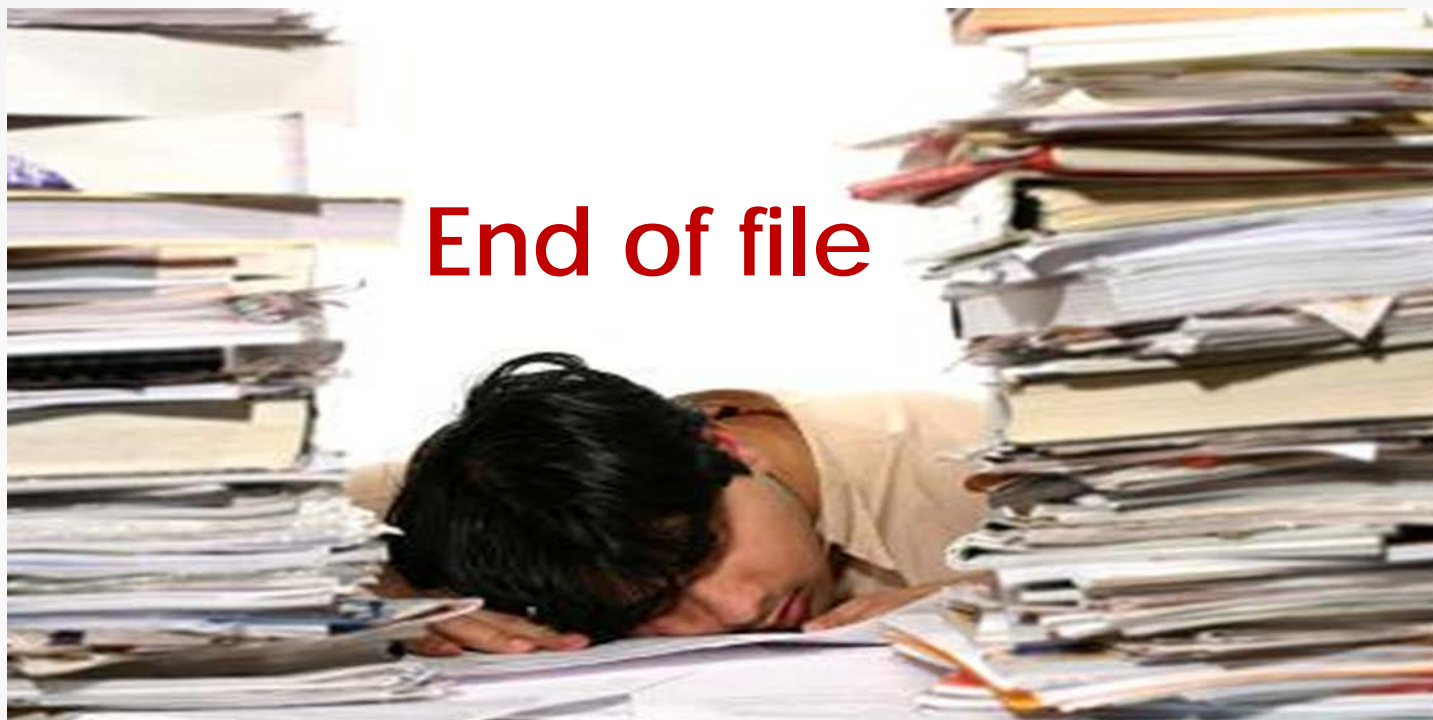
Bemanning

Om man har råd med en enda person då bör denna fylla rollen av informationsförvaltare.

Om man har flera då bör någon av dessa ha denna roll.

På mer operativ nivå finns andra funktioner. Om och hur de är bemannade är en resursfråga:

dokumentation	→	<i>dokumentstrateg</i>
registratur	→	<i>registrator</i>
dokumenthantering/ systemförvaltning	→	<i>dokumentstrateg/ systemförvaltare</i>
informationsmigring	→	<i>(IT-)arkivarie/systemförvaltare</i>
arkivförvaltning	→	<i>(IT-)arkivarie/systemförvaltare</i>



End of file

www.arkivkonsultab.se

Tom Sahlén, +4670 8543236

Sahlén arkivkonsult AB

