Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Landstingsarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2019-02-01

Diarienummer:
KN 2019/49
LA 2019-0079

Handläggare:
Christina Andersson, arkivarie
Peder Fallenius, arkivarie

Anstånd för införande av verksamhetsbaserad informationsredovisning

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller anstånd för införande av VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning), som skulle ha varit infört hos alla myndigheter inom Region Stockholm den 1 januari 2019.

Beslutsunderlag

Förvaltningschefens tjänsteutlåtande.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. Godkänna att de myndigheter som ansökt om anstånd får senarelägga införandet av VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning)
2. Ge AISAB (Ambulanssjukvården i Storstockholm AB) anstånd med att införa VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning)

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

VIR är den modell som samtliga myndigheter inom Region Stockholm ska använda för att redovisa sina samlade informationstillgångar. Merparten av myndigheterna inom Region Stockholm har infört VIR, men ett antal myndigheter har dock ännu inte genomfört detta arbete och behöver därmed få senarelägga införandet.

Bakgrund

Enligt beslut av landstingsarkivet 2014, på delegation från landstingsstyrelsen, ska samtliga myndigheter inom Stockholms läns landsting/Region Stockholm ha infört VIR (LA 2014–0084) senast 1 januari 2019. Innan myndigheten inför VIR ska samråd ha skett med arkivmyndigheten.

VIR-dokumentationen utgörs av följande delar; redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning. Vid införandet av VIR ska myndigheten ha säkerställt att kraven i landstingsarkivets föreskrift 14 Verksamhetsbaserad informationsredovisning (diarienummer LA 2017-0182) har uppfyllts.

Bilagor: Föreskrift 14 VIR v2 0

Nedan angivna myndigheter har enligt anståndsansökan begärt att få senarelägga införandet av VIR:

AB SLL Internfinans
Danderyds sjukhus AB
Fastighets- och servicenämnden (ny nämnd från 1januari 2019)
Färdtjänstnämnden (ny nämnd från 1 januari 2019)
Landstingshuset AB
Stiftelsen Stockholms läns Äldrecentrum
Stockholms läns sjukvårdsområde
Vårdens kunskapsstyrningsnämnd (ny nämnd från 1 januari 2019)

Myndigheterna har tagit fram tidsplaner för när införandet av VIR kommer att ske på respektive myndighet.

AISAB har inte inkommit med en anståndsansökan vad beträffar införandet av VIR. Landstingsarkivet förordar dock att även AISAB får anstånd.

Överväganden

Att godkänna att de myndigheter som ansökt om anstånd får senarelägga införandet av VIR, vilket innebär en fördröjning med att börja tillämpa den nya redovisningsmodellen. De tidsplaner som upprättats ger dock landstingsarkivet möjlighet att följa upp att arbetet fullföljs enligt plan.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

De berörda myndigheterna har att besluta om arbetet med införande av VIR ska bedrivas i linjearbetet eller om ytterligare resurser behöver tillsättas, t.ex. i form av konsultstöd.

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef
Landstingsarkivet

Beslutsexpediering: frida.korneliusson@sll.se torbjorn.wirf@sll.se katarina.wastlund@sll.se martin.jagerbert@sll.se carina.lundberg-uudelepp@sll.se Asa.HedbergRundgren@aldrecentrum.se annika.jerhamre@sll.se annika.fri@sll.se ake.ostman@sll.se

Bilaga: Föreskrift 14 VIR v2 0

Stockholms läns landsting

Landstingsstyrelsens förvaltning
Landstingsarkivet

FÖRESKRIFT

LA 2017-0182

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v2_0.docx	2017-12-28	2.0

Föreskrift 14

Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten för tillsyn och utredning

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v2_0.docx	2017-12-28	2.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik 3

1. Bakgrund och syfte 4

2. Omfattning 4

3. Giltighet och övergångsregler 4

4. Ansvar för informationsredovisningen 5

5. Definitioner 5

6. Informationsredovisning 9
6.1 Informationsredovisningens funktion 9
6.2 Informationsredovisningens innehåll 9
6.2.1 Redovisningsplan 9
6.2.1.1 Redovisningsplanens struktur 9
6.2.1.2 Förändringar i redovisningsplanen 10
6.2.2 Hanteringsanvisningar 10
6.2.3 Systemförteckning 12
6.2.4 Arkivbeskrivning 14

7. Versionshantering 14

8. Samråd med landstingsarkivet 15

9. Förvaltning av föreskriften 15

10. Mer information 15
10.1 Lagar 15
10.2 Styrdokument och mallar 15

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v2_0.docx	2017-12-28	2.0

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2017-12-28	Föreskriften uppdaterad med: Ny skrivning gällande omfattning och myndighet, Nytt datum för införande, från 30 juni 2018 till 1 januari 2019 (LA 2017-0183), Definitioner uppdaterade enligt Ordlistan, version 4.0, Förklarande beskrivningar till hanteringsanvisningarna uppdaterade, Standardstruktur verksamhetsområden SLL ersatt med Standard-redovisningsplan SLL	Cecilia Boström

1. Bakgrund och syfte

Alla myndigheter ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen redovisa och beskriva sina arkiv[1], vilka bildas av myndigheternas allmänna handlingar[2]. Begreppet allmän handling är medieoberoende och omfattar alla typer av information oavsett om den lagras analogt eller digitalt. För att förtydliga detta används begreppet handlingar/information som synonym till allmänna handlingar i denna föreskrift.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras och hållas ordnat för att tillgodose:

- allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov.

Föreskriften ger anvisningar om hur myndigheterna inom Stockholms läns landsting ska redovisa sina handlingar/sin information. Redovisningen sker enligt en modell som kallas för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR). I föreskriften används begreppen *verksamhetsbaserad informationsredovisning* och *informationsredovisning* synonymt med varandra.

2. Omfattning

Föreskriften gäller för landstingsfullmäktige och alla myndigheter inom Stockholms läns landsting.

Med myndighet avses här landstingsstyrelsen, landstingets nämnder och förvaltningar, landstingets revisorer samt andra landstingsorgan med självständig ställning. Riktlinjen ska därför även tillämpas av landstingets aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.[3]

3. Giltighet och övergångsregler

Föreskriften träder i kraft den 30 juni 2015. Därefter har landstingets myndigheter tre år på sig att införa verksamhetsbaserad informationsredovisning.

---

[1] Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 4 kap 2§, arkivlag (1990:782), 6 §.
[2] Handlingsbegreppet definieras i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) som en *”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.”*. En handling blir allmän när den upprättats hos eller inkommit till en myndighet och förvaras där. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller omfattas av sekretess, men ska oavsett detta ingå i informationsredovisningen.
[3] I de fall landstinget kan anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, över aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, enligt offentlighets- och sekretesslagens kap. 2 § 3 samt arkivlagens § 2a

Från och med den 1 januari 2019 ska alla handlingar/all information som har inkommit till eller upprättats inom Stockholms läns landsting redovisas enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning[4].

4. Ansvar för informationsredovisningen

På myndigheterna ska det finnas en person som är ansvarig för informationsredovisningen och ser till att hålla den uppdaterad. Denna person utses av arkivansvarig. Om ingen ansvarig utsetts är det arkivansvarig som upprättar och uppdaterar informationsredovisningen.

5. Definitioner

Begrepp	*Definition*
Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten. Se även *Process*.
Arkivbeskrivning	En beskrivning av den information som finns hos myndigheten, myndighetens verksamhet och hur denna har förändrats över tid. Häri ingår viktigare handlingar/ information hos myndigheten, sökingångar i arkivet, gallringsregler, handlingar/ information som omfattas av sekretess och vem som är ansvarig för arkivverksamheten m.m.
Förvaringsenhet	Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar. Kan vara fysiska eller logiska enheter, t.ex. en arkivbox eller ett system.
Handling/information	Begreppet handling/information används inom dokument- och arkivhanteringen inom Stockholms läns landsting som synonym till handling. Detta för att förtydliga att begreppet handling är medieoberoende och

[4] LA 2014-0084, LA 2017-0183

	omfattar alla typer av information, oavsett om den lagras analogt eller digitalt.
Handlingstyp/informationstyp	Samlingsbegrepp för handlingar/information av en viss sort, t.ex. protokoll från möten, remisser eller avtal.
Hanteringsanvisningar	Anvisningar för hur en myndighets information ska hanteras, t.ex. var den förvaras, om den ska registreras och om den ska bevaras eller gallras. Hanteringsanvisningarna har redovisningsplanen som grund.
Informationsredovisning	Redovisning av de handlingar/den information som uppkommer hos en myndighet och som utgör allmänna handlingar.
Klassificera	Inordna handling/information i en grupp (klass) utifrån redovisningsplanen.
Kärnprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.
Process	Ett återkommande arbetsflöde med en tydlig början och ett tydligt slut. En process består av flera aktiviteter. Se även *Aktiviteter*.
Processbeskrivning	Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den.
Processgrupp	Rubrik för processer med gemensam nämnare under verksamhetsområdet.
Redovisningsnummer	Nummerserie med punktnotation som redovisar var informationen hör hemma. Varje verksamhetsområde, processgrupp och process numreras. Dessa nummer i kombination utgör redovisningsnumret.

Begrepp	*Definition*
Redovisningsplan	Plan som redovisar verksamhetsområden, processgrupper och processer i en logisk struktur och som används som grund för myndighetens informationsredovisning. Motsvarar klassificeringsstruktur i Riksarkivets föreskrift RA:FS 2008:4.
Standardredovisningsplan SLL (tidigare SLL-strukturen/ Standardstruktur verksamhetsområden SLL)	Beskriver Stockholms läns landstings verksamhet på en övergripande nivå med fasta verksamhetsområden och processgrupper. Standardredovisningsplanen ska användas som utgångspunkt vid upprättandet av redovisningsplaner.
Strukturenhet	Redovisningsplanens alla delar oavsett vilken nivå de tillhör. Strukturenhet kan bl.a. vara verksamhets-område, processgrupp eller process.
Styrprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som samordnar och säkerställer att kärnverksamheten och verksamhetsstödet fungerar enligt myndighetens uppdrag och mål, samt följer upp dessa.
Stödprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som tillhandahåller nödvändiga förutsättningar för att kärnverksamheten ska fungera enligt myndighetens uppdrag och mål. Till skillnad från kärnverksamheten har verksamhetsstödet oftast en intern mottagare.

Begrepp	*Definition*
Systemförteckning	Förteckning över de IT-system där myndigheten är informationsägare.
Verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR)	Modell för informations-redovisning för myndigheter inom Stockholms läns landsting som utgår ifrån verksamhetens processer och de handlings-/informationstyper som förekommer i dessa processer. Verksamhetsbaserad informationsredovisning innehåller redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning.
Verksamhetsområde	Utgör den översta nivån i redovisningsplanen och beskriver det/de uppdrag en myndighet har på en övergripande nivå. Verksamhetsområdena delas in i styrande, stödjande och kärn-verksamhet. Varje verksamhetsområde delas in i processgrupper.

6. Informationsredovisning

Varje myndighet inom landstinget ska upprätta en informations-redovisning. Den beskriver myndighetens processer och de handlingar/den information som upprättas i eller inkommer till myndigheten. Informationsredovisningen ska baseras på Standardredovisningsplan SLL.

6.1 Informationsredovisningens funktion

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- Förstå sambanden mellan verksamheten, dess processer och de handlingar/den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten.
- Överblicka myndighetens samlade informationstillgångar.
- Söka, ta fram och lämna ut handlingar/information.
- Hantera och förvalta handlingar/information på kort och lång sikt.

6.2 Informationsredovisningens innehåll

Informationsredovisningen ska omfatta alla handlingar/all information som finns hos myndigheten. Informationsredovisningen utgörs av:

- redovisningsplan
- hanteringsanvisningar
- systemförteckning
- arkivbeskrivning.

6.2.1 Redovisningsplan

Myndigheten ska upprätta en redovisningsplan som beskriver verksamhetens processer. Samtliga processer som avsätter handlingar/information ska ingå i redovisningsplanen. Processerna delas in i styr-, stöd- och kärnprocesser.

6.2.1.1 Redovisningsplanens struktur

Redovisningsplanen ska ha en hierarkisk struktur och bestå av minst två och maximalt fyra nivåer. Nivå ett och två ska följa Standardredovisningsplan SLL.

- Den första nivån utgörs av myndighetens verksamhetsområden (obligatorisk).
- Den andra nivån utgörs av processgrupper (obligatorisk).
- Den tredje nivån utgörs av processer (vid behov).
- Den fjärde nivån utgörs av delprocesser (vid behov).

Verksamhetsområden (nivå ett), processgrupper (nivå två), processer (nivå tre) och delprocesser (nivå fyra) numreras med numerisk punktnotation. Processer och delprocesser namnges med aktiva verb.
Exempel:

Nivå ett	*Nivå två*	*Nivå tre*	*Nivå fyra*
Verksamhets-område	**Processgrupp**	**Process**	**Delprocess**
2. Verksamhets-stöd	2.13 Upp-handling	2.13.1 Upphandla byggprojekt	2.13.1.1 Ta fram förfrågnings-underlag

Redovisningsplanen upprättas som en del av landstingsarkivets mall för hanteringsanvisningar (bilaga 1).

6.2.1.2 Förändringar i redovisningsplanen

Redovisningsplanens två översta nivåer (verksamhetsområde och processgrupp) är gemensamt definierade utifrån landstingets uppdrag och beskrivs i Standardredovisningsplan SLL. Verksamhetsområden och processgrupper får inte ändras eller tas bort.

Vid förändringar i verksamheten får processer och delprocesser (nivå 3 och 4) läggas till eller avslutas. Sifferbeteckningen på avslutade processer och delprocesser får inte återanvändas.

Vid genomgripande förändringar av myndighetens verksamhet, eller när redovisningsplanen riskerar att bli oöverskådlig på grund av många ändringar, ska redovisningsplanen avslutas och en ny upprättas. Läs mer under rubriken Versionshantering.

6.2.2 Hanteringsanvisningar

Myndigheten ska upprätta hanteringsanvisningar som kopplar samman processerna i redovisningsplanen med myndighetens handlings-/ informationstyper. Den innehåller även anvisningar för hur handlings-/ informationstyperna ska hanteras.

Följande uppgifter om handlings-/informationstyperna ingår i hanteringsanvisningarna:

Uppgift	*Exempel*	*Anmärkning*
Verksamhets-område	2. Verksamhets-stöd	
Processgrupp	2.1 Ekonomi	
Process	2.1.1 Hantera löpande redovisning	Vid behov kan processer delas in i delprocesser. I så fall läggs en kolumn för delprocess till efter denna kolumn.

Uppgift	*Exempel*	*Anmärkning*
Tidsperiod för process eller processgrupp	2018-2022/ 2018-	Startdatum för process eller processgrupp är tidigast det år då myndigheten började redovisa sin information enligt VIR. Om processen är avslutad anges ett tidsintervall, men om den fortfarande används anges endast datumet då den togs i bruk.
Process-beskrivning	Se anmärkning	Kort beskrivning av processen i text eller bild/processkarta. Inte obligatorisk.
Handlings-/ informations-typ	Årsbokslut	
Tidsperiod för handlings-/ informations-typen	2018-2022/ 2018-	Tidsperiod för handlingstypen startar tidigast det år myndigheten började redovisa sin information enligt VIR. Om handlings-/informationstypen slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då handlings-/informationstypen togs i bruk.
Registrering	Ja/Nej/I diariet	Om handlingen/informationen varken registreras eller diarieförs anges detta med "Nej". Registreras handlingen/informationen markeras det med "Ja", och om handlingen/informationen diarieförs anges "I diariet".
Bevarande/ Gallring	Bevaras/10 år	Om handlings-/informationstypen ska gallras anges gallringsfristen, dvs. den tid som ska ha förflutit innan den kan gallras.
Hänvisning till gallrings-beslut eller lagrum	LA 2007-3775 Bevarandeplan för ekonomi-handlingar	Hänvisning till bevarande- och gallringsplan, gallringsbeslut eller lagrum ska ske oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras. För handlingar som inte finns upptagna i någon BG-plan, och som därmed ska bevaras, anges ”Hänvisning till beslut/plan saknas”. Vill myndigheten gallra

		handlings-/informationstypen och gallringsbeslut saknas, kontakta landstingsarkivet.
Sekretess	-/Prövning av sekretess enligt OSL 19:3	Sekretessprövning ska alltid göras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om handlings-/informationstypen vanligen omfattas av en viss sekretessparagraf, ange denna.
Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (1996:627)	Nej/Ja	Om handlings-/informationstypen omfattas av sekretess enligt OSL 15:1 träder säkerhetsskyddslagen in med bestämmelser om hur informationen ska skyddas.
Metod för långtids-lagring/ arkivering	Digital arkivering/ arkivering på papper	Här anges hur handlings-/informationstypen ska lagras på lång sikt, dvs. när den lämnats över för slutarkivering hos landstingsarkivet. Används endast om informationen ska bevaras.
Förvaring	Raindance (ekonomi-system)/ arkivbox/ pärm	Här anges hur handlings-/informationstypen förvaras hos myndigheten. Om informationen är digital anges namnet på det system där den ingår.
Placering	Dokumentskåp hos ekonomi-avdelningen	Gäller endast analoga handlingar.

Hanteringsanvisningarna ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 1). En ytterligare kolumn för egna anmärkningar får läggas till vid behov.

6.2.3 Systemförteckning

Systemförteckningen redovisar de IT-system som innehåller allmänna handlingar hos myndigheten. I systemförteckningen ingår uppgifter om systemet och en översiktlig beskrivning av dess informationsinnehåll.

Följande uppgifter ingår i systemförteckningen:

Uppgift	*Exempel*	*Anmärkning*
Tidsperiod för systemet	2006-2010	Om systemet slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då systemet togs i bruk.
Beskrivning av systemets funktion, användnings-område och informations-innehåll	Systemet är ett ärendehanterings-system för rek-ryteringsärenden och innehåller platsannonser, ansöknings-handlingar och beslut.	
System-leverantör/ tillverkare	Visma	
Informations-ägare (person)	Anna Andersson, SLL Personal	Kan anges med enbart funktion, t.ex. personalchef.
Systemägare	SLL Personal	Med systemägare avses den organisation som är ansvarig för systemet inom SLL.
Antal aktiva användare	100-200	Anges ungefärligt med ett intervall.
Hänvisning till process i redovisnings-planen	2.9.1 Anställa personal	Ange namn och redovisnings-nummer på den process eller de processer som informationen i systemet tillhör.
Namn på system och system-version	Rekrytera v 1.0	

Uppgift	*Exempel*	*Anmärkning*
Informationen migrerad till	Rekrytera v 2.0	Om systemet har avvecklats och informationen migrerats till ett annat system anges namnet på det nya systemet.
Kopplingar till andra system	Heroma	Ange om systemet är ett delsystem eller ingår i ett annat system. Ex. Picsara är ett delsystem som nås genom ett uthopp från Take Care.

Systemförteckningen ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 2). En ytterligare kolumn för egna anmärkningar får läggas till vid behov.

6.2.4 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till myndighetens information och arkiv. Den ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens namn, adress och HSA-id
- Myndighetens nuvarande och tidigare organisation
- Myndighetens uppdrag, kärnverksamhet och ansvar
- Hur myndigheten styrs
- Viktiga ärendetyper och handlingar/information hos myndigheten
- Sökingångar och register till myndighetens information

Arkivbeskrivningen ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 3).

7. Versionshantering

Redovisningsplanen, hanteringsanvisningarna, systemförteckningen och arkivbeskrivningen ska versionshanteras så att det går att avgöra vilken version som är aktuell. Det ska framgå hur processerna i redovisningsplanen relaterar till varandra över tid, exempelvis om en process bytt namn eller uppgått i en annan process.

8. Samråd med landstingsarkivet

I dokument- och arkivreglementet för Stockholms läns landsting finns ett samrådskrav. Det innebär att myndigheterna ska inhämta landstingsarkivets godkännande innan förändringar som påverkar informations- och arkivhanteringen får genomföras. Samråd med landstingsarkivet ska äga rum när en myndighet planerar att upprätta en ny redovisningsplan.

9. Förvaltning av föreskriften

Föreskriften förvaltas av landstingsarkivet. Kontaktuppgifter till förvaltaren finns på www.landstingsarkivet.sll.se.

10. Mer information

Utöver de krav som anges i denna föreskrift ska myndigheterna ta hänsyn till den nationella lagstiftningen och övriga krav som landstingsarkivet ställer vad gäller informations- och arkivhantering. Nedan har vi listat de viktigaste lagarna samt de styrdokument och mallar som rör landstingets informationsredovisning.

10.1 Lagar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Arkivlagen (1990:782)
Förvaltningslagen (1986:223)

10.2 Styrdokument och mallar

Standardredovisningsplan SLL
Omarbetade riktlinjer för informationssäkerhet inom Stockholms läns landsting (LS 1112-1733)
Mall för hanteringsanvisningar (bilaga 1)
Mall för systemförteckning (bilaga 2)
Mall för arkivbeskrivning (bilaga 3)
Projektdirektiv för införandeprojekt (LA 2014-0084)
Milstolpeplan för införandeprojekt (LA 2014-0084)

Samtliga dokument samt länkar till listade lagar finns tillgängliga på www.landstingsarkivet.sll.se.