

Redovisningsplaner

2014-11-20

Dagens program

- VIR-införandet – vad händer efter jul?
- Mål och budget 2015
- Beslut om VIR
- Fika
- Arbetet med LSF:s och Landstingsarkivets redovisningsplan
- Att ta fram en redovisningsplan
- Gruppdiskussion
- Gemensam uppsamling

VIR detta år

- I LA:s projekt:
 - Nätverksträff 3 – redovisningsplaner
 - Nätverksträff 4 – Projektplanering och sistadatum för införande
- Ute på förvaltningar/bolag/stiftelser
 - Arbete med uppgifter från nätverket

VIR nästa år

- För LA:
 - Föreskrift och handbokstext färdigställs
 - Beslut om införande och sistadatum fattas
 - Utbildning upphandlas och genomförs
 - Kommunikation kring införande av VIR genomförs
 - Vi finns tillgängliga för stöd och råd – hör av er och boka in oss!
- För förvaltningar/bolag/stiftelser:
 - Införandeprojekt planeras och genomförs
 - Arbete fortsätter i "egna nätverk"

Mål och budget 2015

- I förslaget till landstingets centrala budget är landstingets övergång till verksamhetsbaserad informationsredovisning en prioriterad aktivitet 2015 och 2016
- Budgeten beslutas i december av Landstingsfullmäktige
- Möjligt att arbeta för omprioriteringar i egna budgeten
- Budgetdokumentet är upplagt enligt standardstrukturen

Landstingsstyrelsens beslut om VIR

- Vi har utrett förutsättningarna för beslutet om införande av VIR
- Juristerna har gett oss ett utlåtande som utgår ifrån SLL:s reglemente och delegationsordning

- Dokument- och arkivreglementet: Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet för Stockholms läns landsting. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till chefen för Landstingsarkivet.
- Delegationsordningen: Chefen för arkiv och biobankscentrum/Stockholms läns landstingsarkiv – agerar i arkivmyndighetens ställe och *har beslutanderätt i samrådsfrågor rörande diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess,*

Mandatet ligger hos Landstingsarkivet som arkivmyndighet

- Juristernas utlåtande: Landstingsarkivets chef har delegation direkt från Landstingsstyrelsen. Det innebär att ett beslut som chefen för Landstingsarkivet fattar är detsamma som ett LS-beslut.
- Det gör alltså ingen skillnad om LS eller LA fattar beslutet – det har samma "tyngd".
- Chefen för Landstingsarkivet kommer att fatta ett införandebeslut – kommer att vara på plats tidigt nästa år

Fika!

- 4 Arbeta för god dokumenthantering**
- 4.1 Sprida kunskap om dokumenthantering
 - 4.1.1 Utbilda och informera
 - 4.1.2 Producera och fastställa ny version av Arkivhandboken
- 4.2 Upprätta och förvalta styrdokument
 - 4.2.1 Upprätta styrdokument
 - 4.2.2 Förvalta styrdokument
- 4.3 Handlägga frågor och ärenden angående verksamheter
 - 4.3.1 Besvara frågor och ärenden angående verksamheter
 - 4.3.2 Handlägga berednings-, samråds- eller beslutsärenden
 - 4.3.3 Inspektera verksamheter

Redovisningsnummer	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingar/Information (= handlingstyp)	Gällning	B/G-plan	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registret	Anmärkning
2.4.3	Hantera miljö och avfall								
2.4.3		Delagarföreläsningar, externa kurser	Vid inaktualitet	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar)	Pärm hos miljöansvarig	Nej	Miljöansvarig	Nej	
2.4.3		Miljörevisioner	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Revisionsrapporter)	Ärendehanteringssystem	Nej	Miljöansvarig	Ja	
3	Tillhandahålla information								
3.1	Lämna ut allmän handling eller preparat								
3.1.1	Lämna ut allmän handling i kopia								
3.1.1		Beställningar	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Ja	Registrator	Ja	
3.1.1		Tjänsteanteckningar	Bevaras	-	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare och administratör	Ja	
3.1.1		Begäran om kompletteringar	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare	Ja	De brev som vi skickar ut till beställaren och där t ex samtycke och släktskapsbevis begärs in.
3.1.1		Inkomna samtycken	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Ja	Registrator	Ja	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gällas efter ett år.
3.1.1		Intyg, utredningar och andra kompletteringar	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Nej	Handläggare	Ja	Här ingår bl a beslut från etikprövningsnämnden. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gällas efter ett år.
3.1.1		Släktskapsutredningar	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Nej	Handläggare	Ja	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gällas efter ett år.
3.1.1		Förbehåll	Bevaras	-	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare	Ja	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gällas efter ett år.
3.1.1		Menbedömningar	Bevaras	-	Ärendehanteringssystem	Nej	Handläggare	Ja	
3.1.1		Avsäg med besvärshänvisning	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare	Ja	
3.1.1		Maskerade handlingar	Bevaras	-	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare	Ja	
3.1.1		Beställningssedlar (kopior)	Bevaras	-	Pappersarkiv	Ja	Administratör	Ja	Beställningssedel i pappersform som placeras i journalen. Här framgår hur många kopior som lämnats ut till beställaren. Uppgiften behövs om det blir ett journalförstöringsärende.
3.1.1		Följebrev	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Ja	Handläggare och administratör	Ja	
3.1.2	Låna ut allmän handling i original								
3.1.2		Tjänsteanteckningar	Bevaras	-	Ärendehanteringssystem	Nej	Depåchef och handläggare	Ja	
3.1.2		Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar)	Ärendehanteringssystem	Nej	Depåchef och handläggare	Ja	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning.
3.1.2		Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar)	Ärendehanteringssystem	Nej	Depåchef och handläggare	Ja	Gällas under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
3.1.2		Låneavtal	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse)	Ärendehanteringssystem	Nej	Depåchef	Ja	Avtal mellan landstinget och utomstående part.
3.1.2		Överenskommelser om utlån	Bevaras	Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar)	Ärendehanteringssystem	Nej	Depåchef	Ja	Överenskommelse inom landstinget.

LSF redovisningsplan

VIR

Stödprocesser

2. Verksamhetsstöd		
	2.1 Ekonomi	
		2.1.1 Ta fram riktlinjer för ekonomi/redovisning
		2.1.2 Hantera investeringar
		2.1.3 Hantera ekonomiuppföljning
		2.1.4 Genomföra revision
		2.1.5 Hantera löpande redovisning
	2.2 Forsknings och utbildning	
		2.2.1 Samverka med universitet/högskolor
		2.2.2 Samverka med näringslivet
		2.2.3 Bedriva biobank
		2.2.4 Bedriva innovationsarbete
		2.2.5 Bedriva utbildning
		2.2.6 Bedriva pedagogisk forskning
	2.3 Försörjningstjänster	
		2.3.1 Hantera FM-tjänster
		2.3.2 Hantera städning
		2.3.3 Hantera inköp
		2.3.4 Hyra/hyra ut och anpassa lokaler
		2.3.5 Tillhandahålla utrustning
	2.4 Informationsförvaltning	
		2.4.1 Upprätta dokumentation och rutiner för arkiv och diarieföring
		2.4.2 Hantera utlämnande av allmän handling
		2.4.3 Hantera dokumenthantering och ärendehantering

Projektplan

- Vi har tagit fram en mall som innehåller vad som behöver göras i ett införandeprojekt av VIR
- Skickas ut efter denna träff
- Vi ska nu gå igenom den del som handlar om att ta fram redovisningsplanen

Fas 2: Ta fram redovisningsplan	
Skapa ett första utkast	Utgå från de dokument som beskriver verksamhet, uppdrag och processer, t ex reglemente, arbetsbeskrivningar, processbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och standardstrukturen. (Detta påbörjas i VIR-nätverket)
Granska utkastet till redovisningsplan som tagits fram i nätverket	Vilka processer är definierade och vilka saknas? Vilka inom myndigheten behöver kontaktas för att förankra att beskrivningarna är rätt? Stäm av mot styrdokument. Utgå från standarden Work process analysis for records (ISO TR 26122) om ett omfattande processkartläggningsarbete behövs, men utgå i första hand från processer och styrdokument som redan används i verksamheten. Samarbeta med verksamhetsstyrningen inom myndigheten, dvs de som arbetar med ledningssystem, processutveckling och liknande.
Koppla handlingar till de processer som definierats i redovisningsplanen	Kontakta verksamhetsrepresentanter och inventera vilken information/vilka handlingar som skapas i och inkommer till processerna. Kontakta representanter för de verksamhetsområden som behöver förtydligas och genomför intervjuer/workshops. Dels med chefer som har ett övergripande ansvar för processen ni undersöker och dels med de som hanterar handlingarna/informationen i processen. Ställ upp en exempellista med handlingar som hör till varje process. Stäm av mot befintlig dokumenthanteringsplan, bevarande- och gallringsplan etc.
Gör en kort beskrivning av vad som ingår i varje process	
Sammanställ nytt utkast på redovisningsplan inför remiss	Sammanställ utifrån vad som framkom i granskningen.
Genomför remiss i verksamheten	Vid behov omarbetas redovisningsplanen efter verksamhetens kommentarer.
Sammanställ redovisningsplan	
Skicka ut redovisningsplan för slutlig remiss	
Sammanställ redovisningsplanen för beslut	
Beslutspunkt 2: Redovisningsplan godkänns av styrgruppen/projektägaren	
Skicka in redovisningsplan för samråd till Landstingsarkivet	Arkivansvarig undertecknar begäran om samråd.
<i>Landstingsarkivet tillstyrker redovisningsplanen</i>	
Milstolpe 2: Redovisningsplanen beslutad	

Steg 1: Utgå från det som redan finns

- Reglemente, arbetsbeskrivningar, processbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner, standardstrukturen
- Skaffa en överblick och sammanfatta
- I nätverket har vi diskuterat och försökt att hitta beröringspunkter – vad kan vi hjälpa varandra med?
- Hitta samarbeten som kan minska mängden jobb i respektive införandeprojekt

Steg 2: Granska utkastet

- Granska utkastet till redovisningsplan
- Är det några processer som saknas? Vilka?
- Vilka i verksamheten behöver kontaktas för att förankra?
- Work process analysis for records (ISO TR 26122) (om ett omfattande processkartläggningsarbete behövs)
- Samarbeta med verksamhetsstyrningen på resp. förvaltning/bolag

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process
2. Verksamhetsstöd	2.9 Personal	2.9.1 Anställa personal

Steg 3: Koppla handlingar och beskriv verksamheten

- Koppla handlingar/information till de processer som definierats i redovisningsplanen
- Gör en enkel beskrivning av vad som händer i processen/vad den innehåller

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Beskrivning	Exempel på handlingar som ingår
2. Verksamhetsstöd	2.9 Personal	2.9.1 Rekrytera personal	Processen rekrytera personal inleds med ett beslut om att en rekrytering ska starta. Därefter tas en kravspecifikation på tjänsten fram och en annons publiceras. De sökande som uppfyller kraven intervjuas och en kandidat väljs ut. Ett anställningsavtal upprättas och därmed är processen avslutad.	Beslut om rekrytering, kravspecifikation, anställningsannons, anställningsavtal

Steg 4: Sammanställ och remissa

- Sammanställ nytt utkast på redovisningsplan inför remiss
- Genomför remiss i verksamheten
- Omarbeta redovisningsplanen efter verksamhetens kommentarer
- Remissa slutresultatet

Steg 5: Samråd och beslut

- Arbeta in resultatet av remissrunda 2 i redovisningsplanen inför beslut
- Beslutspunkt: Redovisningsplan godkänns av styrgruppen/projektägaren
- Skicka in redovisningsplan för samråd till Landstingsarkivet
- Landstingsarkivet tillstyrker redovisningsplanen

Bensträckare 5 min

Gruppdiskussion

- Berätta för varandra vad ni gjort och jämför
- Finns gemensamma kärnprocesser? Kan vi ha gemensamma beskrivningar av dem?
- Kan vi samordna beskrivningen av våra stödprocesser? Liknar dessa varandra?
- Hur kan vi fortsätta samarbeta? Kan ett samarbete förenkla fortsatt arbete?

Gemensam uppsamling

- Hur fortsätter samarbetet? Plan för att gå vidare?
- Skicka in utkastet på redovisningsplaner för kommentarer till oss – om ni vill

Till nästa gång

- Granska mallen till projektplan och projektdirektiv
- Gör en ungefärlig uppskattning av resursbehov och tidsåtgång utifrån projektplanen och era förutsättningar
- Gör en bedömning av vad ett lämpligt sista-datum skulle kunna vara
- Beskriv detta på en halv sida och skicka in till oss innan den 5 december