

## **Föreskrift 14**

### Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten för tillsyn och utredning

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v1_0.docx	2015-06-18	1.0

## Innehållsförteckning

1.	Bakgrund och syfte .....	3
2.	Omfattning .....	3
3.	Giltighet och övergångsregler.....	3
4.	Ansvar för informationsredovisningen .....	4
5.	Definitioner .....	4
6.	Informationsredovisning.....	7
6.1	Informationsredovisningens funktion .....	7
6.2	Informationsredovisningens innehåll .....	7
6.2.1	Redovisningsplan .....	7
6.2.1.1	Redovisningsplanens struktur .....	7
6.2.1.2	Förändringar i redovisningsplanen .....	8
6.2.2	Hanteringsanvisningar.....	8
6.2.3	Systemförteckning.....	10
6.2.4	Arkivbeskrivning .....	12
7.	Versionshantering .....	12
8.	Samråd med landstingsarkivet.....	13
9.	Förvaltning av föreskriften.....	13
10.	Mer information .....	13
10.1	Lagar.....	13
10.2	Styrdokument och mallar.....	13

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v1_0.docx	2015-06-18	1.0

## 1. Bakgrund och syfte

Alla myndigheter ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen redovisa och beskriva sina arkiv<sup>1</sup>, vilka bildas av myndigheternas allmänna handlingar<sup>2</sup>. 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 omfattar alla myndigheter inom Stockholms läns landsting.

Med myndighet avses landstingsfullmäktige och landstingets revisorer, landstingsstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkare). Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras också med myndigheter.

## 3. Giltighet och övergångsregler

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

---

<sup>1</sup> Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 4 kap 2§, arkivlag (1990:782), 6 §.

<sup>2</sup> 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.

Dokumentnamn

Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum

2015-06-18

Versionsnummer

1.0

Från och med den 30 juni 2018 ska alla handlingar/all information som har inkommit till eller upprättats inom Stockholms läns landsting redovisas enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning<sup>3</sup>.

#### 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

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten.
Arkivbeskrivning	En beskrivning av den information som finns hos myndigheten, myndighetens verksamhet och hur denna har förändrats över tid.
Handling/information	Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling en "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel".
Handlingstyp/informationstyp	Samlingsbegrepp för handlingar/information av samma typ t.ex. protokoll, beslut, ansökningar m.fl.
Hanteringsanvisningar	Anvisningar för hur en myndighets information ska hanteras, t.ex. var den förvaras, om den ska registreras och om den skall bevaras eller gallras. Hanteringsanvisningarna bygger på redovisningsplanen.

---

<sup>3</sup> LA 2014-0084

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Informationsredovisning	Redovisning av en myndighets information som utgår ifrån verksamhetens processer samt de handlings-/informationstyper som förekommer i dessa processer. Den innehåller redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning.
Klassificera	Inordna handling/information i klass eller i grupp utifrån redovisningsplanen.
Kärnprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.
Process	Ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut. Varje process består av flera 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.
Redovisningsplan	Plan som redovisar verksamhetsområden, processgrupper och processer i en logisk struktur. Den används som grund för myndighetens informationsredovisning.  Motsvarar klassificeringsstruktur i Riksarkivets föreskrift RA:FS 2008:4.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Standardstruktur verksamhetsområden SLL	Beskriver Stockholms läns landstings verksamhet på en övergripande nivå. Standardstrukturen används som utgångspunkt vid upprättandet av redovisningsplaner.
Styrprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som samordnar och ser till 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.
Systemförteckning	Förteckning över de IT-system där myndigheten är informationsägare.
Verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR)	Redovisning av en myndighets information, som utgår ifrån verksamhetens processer samt de handlings-/informationstyper som förekommer i dessa processer. Den innehåller redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning.
Verksamhetsområde	Det/de uppdrag en myndighet har på en övergripande nivå. Verksamhetsområdena delas in i styrande, stödjande och kärnverksamhet. Varje verksamhetsområde delas in i processgrupper.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

## 6. Informationsredovisning

Varje myndighet inom landstinget ska upprätta en informationsredovisning. Den beskriver myndighetens processer och de handlingar/den information som upprättas i eller inkommer till myndigheten. Informationsredovisningen ska baseras på Standardstruktur verksamhetsområden 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 Standardstruktur verksamhetsområden 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.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

Exempel:

<i>Nivå ett</i>	<i>Nivå två</i>	<i>Nivå tre</i>	<i>Nivå fyra</i>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>	<b>Delprocess</b>
2. Verksamhetsstöd	2.13 Upphandling	2.13.1 Upphandla byggprojekt	2.13.1.1 Ta fram förfrågningsunderlag

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 Standardstruktur verksamhetsområden 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:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Verksamhetsområde</b>	2. Verksamhetsstöd	
<b>Processgrupp</b>	2.1 Ekonomi	
<b>Process</b>	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.



Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Tidsperiod för process eller processgrupp</b>	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.
<b>Handlings-/ informations-typ</b>	Årsbokslut	
<b>Tidsperiod för handlings-/ informations-typen</b>	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.
<b>Registrering</b>	I diariet/Nej	
<b>Bevarande/ Gallring</b>	Bevaras/10 år	Om handlings-/informationstypen ska gallras anges gallringsfristen, dvs. den tid som ska ha förflutit innan den kan gallras.
<b>Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum</b>	LA 2007-3775 Bevarandeplan för ekonomi-handlingar	Hänvisning till bevarande- och gallringsplan, gallringsbeslut eller lagrum ska ske oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras. Vill myndigheten gallra handlings-/informationstypen och gallringsbeslut saknas, kontakta landstingsarkivet.
<b>Sekretess</b>	-/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.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (1996:627)</b>	Nej/Ja	Om handlings-/informationstypen omfattas av sekretess enligt OSL 15:1 träder säkerhetsskyddslagen in med bestämmelser om hur informationen ska skyddas.
<b>Skyddsklass enligt SLL:s riktlinjer för informations-säkerhet</b>	K1	Se Riktlinjer för informationssäkerhet, LS 1112-1733.
<b>Metod för långtids-lagring/arkivering</b>	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.
<b>Förvaring</b>	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.
<b>Placering</b>	Dokumentskåp hos ekonomi- avdelningen	Gäller endast analoga handlingar.
<b>Process-beskrivning</b>	Se anmärkning	Kort beskrivning av processen i text eller bild/processkarta. Inte obligatorisk.

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.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

Följande uppgifter ingår i systemförteckningen:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Tidsperiod för systemet</b>	2006-2010	Om systemet slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då systemet togs i bruk.
<b>Beskrivning av systemets funktion, användningsområde och informationsinnehåll</b>	Systemet är ett ärendehanterings-system för rekryteringsärenden och innehåller platsannonser, ansökningshandlingar och beslut.	
<b>Systemleverantör</b>	Visma	
<b>Informationsägare (person)</b>	Anna Andersson, SLL Personal	Kan anges med enbart funktion, t.ex. personalchef.
<b>Systemägare</b>	SLL Personal	Med systemägare avses den organisation som är ansvarig för systemet inom SLL.
<b>Antal aktiva användare</b>	100-200	Anges ungefärligt med ett intervall.
<b>Hänvisning till process i redovisningsplanen</b>	2.9.1 Anställa personal	Ange namn och redovisningsnummer på den process eller de processer som informationen i systemet tillhör.
<b>Namn på system och systemversion</b>	Rekrytera v 1.0	

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v1\_0.docx

Datum  
2015-06-18

Versionsnummer  
1.0

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Informationen migrerad till</b>	Rekrytera v 2.0	Om systemet har avvecklats och informationen migrerats till ett annat system anges namnet på det nya systemet.
<b>Kopplingar till andra system</b>	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.

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v1_0.docx	2015-06-18	1.0

## 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](http://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

Standardstruktur verksamhetsområden 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](http://www.landstingsarkivet.sll.se).