

Föreskrift VIR

2014-10-09

Dagens program

- Allmän information
 - Om projektet
 - Intresseanmälan till utbildning i vår
- Information om utkastet till föreskrift
 - Begrepp och definitioner i redovisningen
 - Redovisningens olika delar (mallar)
- Fika
- Gruppdiskussion

Varför VIR?

För att få en bättre och mer kostnadseffektiv informations- och dokumenthantering inom SLL

Hur ska vi göra?

- Ett stödpaket som hjälper myndigheterna att införa VIR
- Ett nätverk med utbildning i VIR för de som ska driva myndigheternas införandeprojekt

Vilka ska göra det?

- Alla myndigheter inom SLL
 - Arkivansvariga
 - Chefer
 - Arkivarier
 - Arkivredogörare

Utbildning i VIR

- Upphandlas under hösten och kommer att genomföras under andra halvan av våren
- Ni kommer helt eller delvis att själva stå för kostnaden
- Vi behöver veta hur stort det intresset är för att kunna ta fram ett underlag för upphandlingen
- Maila oss senast den 30 oktober hur många som är intresserade från er myndighet

Förslag på utbildningens innehåll

- Genomgång av vad informationsredovisningen ska innehålla samt begrepp
- Hur man upprättar och använder hanteringsanvisningar
- Hur man driver ett införandeprojekt i den egna myndigheten – gå igenom projektplansförslaget

Begrepp och definitioner i VIR

- Utgångspunkt i Riksarkivets begrepp
- Vissa begrepp modifierade (klassificeringsstruktur - redovisningsplan)
- Vissa begrepp som inte finns i RA-FS:en hämtade från SSA (hanteringsanvisningar)

Informationsredovisning

- Motsvarar arkivredovisning (Arkivlagen)
- Beskriver vad informationsredovisningen är till för och vad den ska innehålla

Informationsredovisningens syfte:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar/information
- överblicka myndighetens samlade informationstillgångar
- söka och ta fram handlingar/information
- hantera och förvalta handlingar/information.

Informationsredovisningen ska innehålla:

- redovisningsplan
- historik
- hanteringsanvisningar
- systemförteckning

Redovisningsplan

- Motsvarar RA:s klassificeringsstruktur
- Verksamhetsområden
- Processgrupper
- Processer
- Ev. delprocesser

2.1 Administrera ekonomi

2.1.1 Ta fram riktlinjer för ekonomi och redovisning

2.1.2 Hantera investeringar

2.1.3 Hantera ekonomiuppföljning

2.1.4 Genomföra revision

2.1.5 Hantera löpande redovisning

2.2 Hantera försörjningstjänster och fastighetsförvaltning

2.2.1 Hantera FM-tjänster

2.2.2 Hantera städning

2.2.3 Hantera inköp

2.2.4 Hyra/hyra ut och anpassa lokaler

2.2.5 Tillhandahålla utrustning

2.3 Hantera informationsförvaltning

Historik

- Ersätter arkivbeskrivning
- Beskriver myndighetens verksamhet och vilken information som finns där

Historiken ska innehålla:

- myndighetens namn, HSA-id och adress
- myndighetens organisation
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande)
- myndighetens kärnverksamheter
- vilka informationstyper myndigheten förvarar
- inskränkningar i informationens tillgänglighet genom sekretess och gallring

Forts.

- de sökingångar som finns till informationen, dvs. redovisningsplan, hanteringsanvisningar och systemförteckningar m.fl.
- eventuell övrig dokumentation som beskriver myndighetens information
- om överlämnande av arkiv från annan myndighet skett och när
- om överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet skett och när

Hanteringsanvisningar

- Ersätter dokumenthanteringsplan
- Beskriver sambandet mellan processerna och handlingarna
- Beskriver hur handlingarna hanteras, förvaras m.m.

Systemförteckning

- Ersätter systembeskrivning
- Beskriver vilka informationssystem som finns hos myndigheten och vad de innehåller

Systemförteckningen ska innehålla:

- namn på system och systemversion
- beskrivning av systemets funktion, användningsområde och informationsinnehåll
- systemleverantör
- vilken/vilka myndighet/er som äger informationen
- antal aktiva användare
- hänvisningar till hanteringsanvisningarna så att det på ett tydligt sätt framgår:
 - 1) vilken information systemet hanterar
 - 2) till vilken av myndighetens arbetsprocesser den hör.

Versionshantering

- Förslag 1: versionsnumren på de olika dokumenten följs åt. Om ett dokument får en ny version får även de övriga nytt versionsnummer.
- Förslag 2: använda en tredje position vid uppdatering av hanteringsanvisningarna, historiken eller systemförteckningen. När redovisningsplanen ändras får alla dokumenten v 2.0.

Diskussionsfrågor

- Är föreskriften lätt att förstå?
- Är definitionerna tydliga nog?
- Är mallarna tydliga? Behövs fler? Vilka i så fall?
- Är det rätt uppgifter som ingår i de olika dokumenten – har vi glömt något?
- Hur många nivåer behövs i redovisningsplanen?
- Behövs grafiska processbeskrivningar?
 - Obligatoriskt eller efter behov?
- Förslag på versionshantering?

Till nästa gång:

- Arbeta vidare med era redovisningsplaner för att kunna redovisa för era gruppmedlemmar vid nästa nätverksträff
- Skicka in skriftliga kommentarer på föreskriften individuellt – vi sammanställer synpunkterna och tar med dem i vidare arbete med färdigställande.