

Nr 4-2017



Riktade mallar för samråd

Landstingsarkivet har sett ett behov av att se över de riktade mallarna för samråd, bl.a. med anledning av upprättandet av "Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer" som gäller från den 1 augusti 2017. Mallarna återfinns som tidigare i landstingsarkivets "Vägledning Arkiv- och informationshantering" på Arkivportalen, <https://www.landstingsarkivet.sll.se>.

- Gallringsframställan för allmänna handlingar (analoga och digitala). Mallen ersätter en tidigare mall som enbart avsåg gallring av analog information. Den nya mallen ska användas vid gallring av både analog information och vid gallring av digital information i de fall systemet fortfarande är i bruk.
- Gallringsframställan för system/applikationer och/eller för informationen i system/applikationer vid avveckling eller migrering. Mallen ersätter en tidigare mall för information i system, men har ändrats. Mallen ska användas för gallring av system/applikationer vid avveckling. Det finns flera alternativ avseende vad som ska hända med informationen; antingen ska även den gallras eller:
 - migreras till annat system inom verksamheten/mellanarkiv,
 - levereras till e-arkiv hos landstingsarkivet
 - skrivs ut på papper.Flera alternativ kan användas i kombination om man till exempel gallrar en del av informationen och migrerar en annan del. Dessa två mallar finns på sidan <https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/vagledning-arkiv--och-informationshantering/gallra-information/ta-fram-ett-nytt-gallringsbeslut.html>
- Den tredje mallen är en ny mall för Samråd vid införande av system/applikationer. I mallen finns IT-reglerna beskrivna som ska beaktas vid upphandling och utveckling av system/applikationer. Mallen hittar du på <https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/vagledning-arkiv--och-informationshantering/samrad-med-landstingsarkivet.html>. På denna sida finns även länkar till mallarna ovan som rör gallring av allmänna handlingar.

Utbildningar 2017

I april lanserades landstingsarkivets utbildning "Att hantera information inom Stockholms läns landsting" på Läratorget. Sedan dess har nästan 200 personer gjort utbildningen. Medelbetyget är 3,8 av 5. Informera gärna om att denna utbildning finns lätt tillgänglig vid Läratorget. För den som arbetat länge är utbildningen en nyttig repetition och för den som är ny en bra introduktion till grunderna för vad alla som hanterar landstingets information ska veta.



Under 2017 har det hållits kurser för arkivredogörare vid fyra tillfällen med sammanlagt 67 deltagare. Medelbetyget är 4,2 av 5.

Vi har också hållit en halvdagsutbildning för de myndigheter som så önskat. Utbildningen var en genomgång av regelverket kring offentlighet och sekretess, registrering och diarieföring liksom vad arbetet med VIR innefattar. Målgruppen var inte begränsad till de som har eller ska få rollen som arkivredogörare, utan riktade sig till alla som arbetar administrativt.

Våra medarbetare har även deltagit i momentet "Förvaltningskunskap" under chefsutbildningen samt hållit i momentet "Hantering av allmänna handlingar" under utbildningen av nyanställda inom LSF.

Om du har frågor om våra utbildningar är du välkommen att kontakta Peder Fallenius på Landstingsarkivet, peder.fallenius@sll.se



Utbildning för arkivredogörare - ny chans vid tre tillfällen i vår

Kursen är en halvdagsutbildning som tar upp vad rollen som arkivredogörare innebär och vilka regler och rutiner som gäller för informationshantering och arkivvård inom offentlig förvaltning.

Plats: Skärgårdssalen i Landstingshuset

Vårens utbildningstillfällen är onsdagen den 14 februari, onsdagen den 21 mars och torsdagen den 26 april.

Det kommer att gå att anmäla sig till något av tillfällena från och med januari.

Om du har frågor om våra utbildningar är du välkommen att kontakta Peder Fallenius på Landstingsarkivet, peder.fallenius@sll.se

Nytt gallringsbeslut för smittspårningshandlingar

Landstingsarkivet har fattat ett generellt gallringsbeslut för digitala smittspårningshandlingar rörande icke kroniska sjukdomar. Beslutet innebär att smittspårningshandlingar får gallras med 3 års frist oavsett om handläggningen sker analogt eller digitalt.



Gallringsfrister i myndighetsspecifika bevarande- och gallringsplaner

Myndigheter som har egna bevarande- och gallringsplaner får inte ha kortare gallringsfrister än vad som framgår av de generella bevarande- och



gallringsplanerna. Till exempel körjournaler som har en gallringsfrist på 10 år i den generella bevarande- och gallringsplanen för ekonomiinformation får inte ha en kortare gallringsfrist i en myndighetsspecifik bevarande-

och gallringsplan.

Om verksamheterna däremot vill spara handlingar/information, hos sig, längre än vad som anges i de generella bevarande- och gallringsplanerna går det bra med undantag för de handlingar/ den information vars gallringsfrister anges i lag eller förordning. Handlingar/information som har en frist enligt lag eller förordning skall gallras efter fastställd tid. Landstingsarkivet tar inte emot leveranser av handlingar/information som har en utsatt gallringsfrist.

VIR-Nytt

VIR-nätverket

Tack alla för en trevlig sammankomst med intressanta diskussioner på nätverksträffen den 17 november! Ett extra stort tack till Johanna Lagerström, avdelningschef på landstingsarkivet, som kom och informerade om Standardredovisningsplan SLL.



Efter era önskemål vid träffen kommer landstingsarkivet att påbörja ett arbete med att ta fram en checklista eller liknande som stöd vid implementeringen av redovisningsplanen i verksamheten.

Boka in torsdagen den 15 mars i agendan redan nu. Då planerar vi att ha öppet-hus där ni kan boka in enskilda sittningar med oss. Vi planerar också att ordna en kortare nätverksträff under våren, vi återkommer med datum och mer detaljer.

Datum för införande av VIR

Landstingsarkivet har beslutat att flytta fram datumet för VIR-införandet till den 1 januari 2019. Detta med anledning av att Stockholms läns landsting troligen bildar region från detta datum. Observera dock att det fortfarande är den 30 juni 2018 som gäller för inskick av redovisningsplan med tillhörande hanteringsanvisningar för er del. Detta för att landstingsarkivet behöver viss handläggningstid och för att ni ska hinna implementera den nya redovisningen i er verksamhet.

Beslut Standardredovisningsplan SLL

Landstingsarkivet har arbetat om SLL-strukturen till en standardredovisningsplan för informationsredovisningen. Detta eftersom strukturen inte kommer att användas till andra syften än till landstingets informationsredovisning, vilket var ursprungstanken med SLL-strukturen. Den standardredovisningsplan som landstingsarkivet nu upprättat innehåller inga fasta processgrupper avseende kärnverksamheterna, eftersom de var svåra att få till. Istället innehåller standardredovisningsplanen vägledning för respektive kärnverksamhet. Standardredovisningsplanen innehåller, i likhet med SLL-strukturen, fasta processgrupper för styr- och stödverksamheten. Processgrupperna inom styrverksamheten har dock omarbetats för att bättre motsvara informationsredovisningens behov.

Till Standardredovisningsplanen finns en exempellista innehållandes ingående processer. De processer som listas är exempel och behöver inte finnas hos alla myndigheter. I de fall processerna finns, är det landstingsarkivets rekommendation att de benämningar som anges följs. I exempellistan finns utöver processer även vägledande text och exempel på ingående handlingstyper.

Uppdaterade styrdokument, mallar och vägledning

Med anledning av Standardredovisningsplan SLL har vägledningen på arkivportalen uppdaterats. Standardredovisningsplanen och tillhörande exempellista finns i avsnittet Redovisningsplanen i vägledningen. Även en uppdatering av VIR-föreskriften och mallarna för hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning är på gång och publiceras på arkivportalen så fort de är klara.

Har du frågor om VIR? Kontakta cecilia.bostrom@sll.se eller gunilla.isacson@sll.se



Informationshantering i verksamhetsplanen 2018?

Har er enhet, avdelning eller myndighet aktiviteter gällande informationshantering och arkivvård i er verksamhetsplan? Om ni har det så är det toppen, fortsatt så. Om ni inte har det kanske det kan vara något att testa 2018? Att ha med aktiviteterna i verksamhetsplanen

borgar för att de måste hanteras och diskuteras vid ett antal uppföljningstillfällen. Och all uppmärksamhet är bra uppmärksamhet. Det kan vara en aktivitet på övergripande nivå, som till exempel att färdigställa verksamhetsbaserad informationsredovisning eller att all personal ska göra den interaktiva utbildningen "Hantering av information i SLL". Det kan också vara på mer praktisk nivå som att till exempel gallra inaktuella handlingar eller uppdatera er arkivbeskrivning. Poängen är att aktiviteterna blir synliga och möjliga att följa upp.

På landstingsarkivet är vi i full gång med att planera för vår verksamhet 2018. Det blir som vanligt ett fullspäckt år som bland annat innebär att vi tar emot leveranser av administrativ information till vårt nya e-arkiv 3.0, förbereder digitalt utlämnande av allmänna handlingar, handlägger samrådsärenden om era nya informationsredovisningar, får ett nytt handläggarsstöd till våra ärenden om utlämnande av allmän handling, förbättrar vår förvaring av analoga ritningar och mycket mycket mer.

Vi på landstingsarkivet tackar er för ett gott samarbete 2017 och ser fram emot nya utmaningar och äventyr 2018. Ha en riktigt god jul och ett gott nytt år!

Att prenumerera på eller avbeställa Nyhetsbrevet

Vi får många mail om att någon vill prenumerera på eller avbeställa Nyhetsbrevet. Det gör man enklast i den grå raden direkt under rubriken "Nyhetsbrev från landstingsarkivet". Där kan du välja att tipsa en kollega, prenumerera eller avbeställa.



För den kollegan som inte har något Nyhetsbrev och som vill prenumerera så återfinns gamla Nyhetsbrev här: <https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/nyhetsbrev.html>.

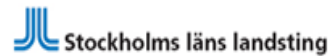
informationshanteringen i Stockholms läns landsting. Nyhetsbrevet riktar sig till alla som arbetar med dokument- och informationshantering och arkiv inom landstinget.

Du hittar nyhetsbrevet på vår arkivportal www.landstingsarkivet.sll.se. Här kan du läsa mer om våra tjänster och vårt uppdrag och få aktuell information från landstingsarkivet.

Ansvarig utgivare: Johanna Lagerström
Redaktör: Cecilia Söderman

Adress: Box 4151, 141 04 Huddinge
Besöksadress: Björnkullavägen 14, Flemingsberg
Telefon: 08-737 27 10

Kontakta oss: registrator.la.lsf@sll.se



Källa:

http://nyhetsbrev.sll.se/v4_idrform.asp?q=782-FFBF-88#

<https://www.landstingsarkivet.sll.se>

<https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/vagledning-arkiv--och-informationshantering/gallra-information/ta-fram-ett-nytt-gallringsbeslut.html>

<https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/vagledning-arkiv--och-informationshantering/samrad-med-landstingsarkivet.html>

<https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/nyhetsbrev.html>

<http://www.landstingsarkivet.sll.se>

Detta mail skickas med IdRelay