

Landstingsarkivet

Checklista
2018-05-15Diarienummer:
LA 2015-0139

Checklista för implementering av verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) inom SLL

När redovisningsplanen med tillhörande hanteringsanvisningar är beslutade och fastställda ska de börja användas. Detta ska ha skett *senast den 1 januari 2019*, då samtliga myndigheter inom SLL ska ha infört VIR. För att detta ska vara möjligt behöver redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna implementeras i den dagliga verksamheten och läggas in i myndighetens diarium och ärendehanteringssystem, och eventuellt även i andra verksamhetssystem.

För att underlätta arbetet med implementeringen följer här en checklista. Listan har delats in i tre delar, en del för implementering i diariet/ärendehanteringssystemet, en del för verksamhetens andra informationssystem, och en del för implementering i myndighetens dagliga verksamhet.

Observera: Myndighetens redovisningsplan med hanteringsanvisningar ska vara inskickade till landstingsarkivet för samråd *senast den 30 juni 2018*. Landstingsarkivet kommer att påbörja handläggningen av inkomna samråd snarast möjligt, men på grund av antalet samrådsärenden kan slutgiltigt besked om tillstyrkan dröja till 1 oktober. Efter tillstyrkan och beslut om att ta redovisningsplan med hanteringsanvisningar i bruk, har myndigheterna således ca fyra månader på sig att implementera VIR i informationssystem och daglig verksamhet. Var därför ute i god tid, säkerställ budget och personella resurser, samt börja beta av checklistorna redan nu!

Tillstyrkan
 2018-05-15

 Diarienummer:
 LA 2015-0139

Implementering av VIR i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
1	Lista vilka anpassningar som behöver göras och upprätta en enkel kravställning.	Anpassningen innebär att nya metadata, i enlighet med myndighetens redovisningsplan, läggs in i systemet.
2	Kontakta systemförvaltningen för systemet och lägg en beställning för de anpassningar som behöver göras, samt för att få en tidplan. Säkerställ budget och personella resurser för aktiviteten.	För er som har EDIT: redovisningsplanen måste vara EDIT-förvaltningen tillhanda senast den 15 oktober 2018. Blanketten för ändring av konfiguration ska användas. Redovisningsplanen läggs in i en lista som görs valbar för respektive organisation i fälten <i>Ärendetyp</i> på Ärendekortet. Fälten för <i>Ärendetyp</i> utökas till fyra nivåer. Detsamma gäller fälten <i>Verksamhetstyp</i> för styrande, stödjande och redovisande dokument som också får fyra nivåer.
3	Upprätta rutiner för klassificering och registrering enligt redovisningsplanen/VIR i diarium/ärendehanteringssystemet.	
4	Kommunicera vilka anpassningar som kommer att göras och när. Informera om de nya rutiner/arbetsätt som kommer att gälla efter att anpassningarna finns på plats.	Vem behöver veta vad? Eventuellt behövs riktade kommunikations-insatser till olika grupper. Tex. processledare, registratorer, handläggare, arkivhandläggare, arkivredogörare m.fl.
5	Genomför utbildning gällande registrering enligt redovisningsplanen/VIR för de medarbetare som ska arbeta i systemet efter anpassningarna.	Om möjligt, sätt upp en test-/utbildningsmiljö så att ni kan testa den nya klassificeringen och registreringen innan ni går in i skarpt läge.
6	Utse en controller/kontrollfunktion som ser till att de nya rutinerna följs, i de fall sådan saknas.	Särskilt viktigt om det är många olika funktioner och personer som registrerar i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem.

Tillstyrkan
2018-05-15Diarienummer:
LA 2015-0139

7	Avsluta de ärenden vars handläggning avslutats innan VIR-införandet (dvs tom. 2018-12-31) i diariet/ ärendehanteringssystemet.	För pågående ärenden, se aktivitet 8. Finns tillhörande pappersakter till diariet/ärendehanteringssystemet? Även dessa ska i så fall avslutas. Se aktivitet 3–5 listan <i>Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet</i> .
8	Avsluta och överför pågående ärenden enligt klassificeringen i myndighetens redovisningsplan.	Gäller de ärenden som inte går att avsluta 2018-12-31. Dessa ärenden ska avslutas och ett nytt ärende ska läggas upp enligt klassificeringen i VIR. Därefter görs en korshänvisning mellan det tidigare och det nya ärendet. Upprätta en balanslista för de ärenden som lagts över.
9	Se över vad som ska bevaras respektive gallras och genomför gallring.	Enligt gallringsplan/beslut. För de handlingar/information som kan gallras, men där gallringsbeslut saknas, ska en gallringsframställan skickas in till landstingsarkivet.
10	Informera myndighetens medarbetare om VIR och håll medarbetarna kontinuerligt uppdaterade.	Kan ingå i månadsbrev eller liknande.

Tillstyrkan
 2018-05-15

 Diarienummer:
 LA 2015-0139

Implementering av VIR i myndighetens informationssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
1	<p>Utred vilka system som behöver implementera en ny klassificering och anpassas till VIR (till exempel personalsystem, arkivredovisningssystem, ekonomisystem, fastighetssystem m.fl.).</p> <p>Gäller framförallt system som hanterar flera olika processer.</p>	Anpassningen innebär att nya metadata, i enlighet med myndighetens redovisningsplan, läggs in i systemet/systemen.
2	Lista vilka anpassningar som behöver göras i respektive system. Upprätta en enkel kravställning.	I vilka system behöver en klassificering enligt redovisningsplanen läggas in? Vilka andra anpassningar behöver göras? Olika system behöver troligtvis olika anpassningar.
3	Lista systemen som behöver anpassas och gör en prioritering.	Arbeta med ett system i taget enligt prioriteringsordningen.
4	Kontakta systemförvaltningen för respektive system och lägg en beställning för de anpassningar som behöver göras, samt för att få en tidplan.	Säkerställ budget och personella resurser för aktiviteten.
5	Upprätta rutiner för klassificering och registrering enligt redovisningsplanen/VIR i verksamhetssystemen.	
6	Kommunicera vilka system som ska anpassas, när anpassningarna kommer att göras samt att nya rutiner/arbetsätt kommer att gälla efter anpassningen/anpassningarna.	Vem behöver veta vad? Eventuellt behövs riktade kommunikations-insatser till olika grupper. Tex. processledare, registratorer, handläggare, arkivhandläggare, arkivredogörare m.fl.
7	Genomför utbildning gällande registrering enligt redovisningsplanen/VIR för de medarbetare som ska arbeta i systemet/systemen efter anpassningarna.	Om möjligt, sätt upp en test-/utbildningsmiljö så att ni kan testa den nya klassificeringen och registreringen innan ni går in i skarpt läge.
8	Utse en controller/kontrollfunktion som ser till att de nya rutinerna följs, i de fall sådan saknas.	Särskilt viktigt om det är många olika funktioner och personer som registrerar i myndighetens informationssystem. Kontrollfunktionen behövs eventuellt endast under en begränsad tid.

Tillstyrkan
2018-05-15

Diarienummer:
LA 2015-0139

9	Avsluta de ärenden/projekt vars handläggning avslutats innan VIR-införandet (dvs tom. 2018-12-31) i systemet/systemen.	För pågående ärenden/projekt, se aktivitet 10. Finns tillhörande pappersakter till informationen i systemet/systemen? Även dessa ska i så fall avslutas. Se aktivitet 3–5 listan <i>Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet</i> .
10	Avsluta och överför pågående ärenden/projekt enligt klassificeringen i myndighetens redovisningsplan.	Gäller de ärenden/projekt som inte går att avsluta 2018-12-31. Dessa ärende/projekt ska avslutas och ett nytt ärende/projekt ska läggas upp enligt klassificeringen i VIR. Därefter görs en kors hänvisning mellan det gamla och det nya ärendet/projektet. Upprätta en balanslista för de ärenden/projekt som lagts över.
11	Se över vad som ska bevaras respektive gallras och genomför gallring.	Enligt gallringsplan/beslut. För de handlingar/information som kan gallras, men där gallringsbeslut saknas, ska en gallringsframställan skickas in till landstingsarkivet.
12	Informera myndighetens medarbetare om VIR och håll medarbetarna kontinuerligt uppdaterade.	Kan ingå i månadsbrev eller liknande.

Tillstyrkan
 2018-05-15

 Diarienummer:
 LA 2015-0139

Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
1	<ul style="list-style-type: none"> • Lista vilka av era dagliga rutiner som påverkas av VIR-införandet. • Lista vilka rutindokument som behöver uppdateras till följd av detta. • Identifiera på vilket sätt rutinerna och/eller rutindokumentet behöver anpassas och uppdateras. • Gör en prioriteringsordning och en tidplan gällande uppdateringen av rutinerna/rutindokumenterna, samt vem/vilka som ansvarar för uppdateringen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internrutiner, processkartor m.fl. • Rutiner för vilken processgrupp/process en viss information hör, ändringshantering, analog hantering, digital hantering m.m. • Uppdatera rutinerna/ • rutindokumenterna i enlighet med prioriteringsordningen.
2	Informera och kommunicera de nya rutinerna/rutindokumenterna till berörda medarbetare.	Publicera även de uppdaterade rutindokument på intranät eller andra platser där myndigheten har sina rutiner.
3	Samla ihop arkivet innan VIR och håll det separerat från den information som uppstår efter VIR-införandet.	<ul style="list-style-type: none"> • Analoga handlingar separeras rent fysiskt. • Digital information separeras via dess klassificering i enlighet med redovisningsplanen. <p>Hör ihop med att avsluta diariet/ärendehanteringssystemet samt andra informationssystem, se aktiviteterna 8–10 i listorna ovan.</p>
4	Se över vad som ska bevaras respektive gallras och genomför gallring.	Enligt gallringsplan/beslut. För de handlingar/information som kan gallras, men där gallringsbeslut saknas, ska en gallringsframställan skickas in till landstingsarkivet.
5	Ordna och förteckna handlingarna enligt allmänna arkivsystemet samt avsluta serier och arkiv.	Eventuellt kan vissa serier och/eller arkiv levereras till landstingsarkivet för slutarkivering. Kontakta landstingsarkivets leveransfunktion för mer information.

Tillstyrkan
2018-05-15

Diarienummer:
LA 2015-0139

6	Utse en förvaltare/förvaltningsgrupp av VIR.	Samordna med controllerfunktionen. Om ingen person utses ankommer ansvaret på arkivansvarig.
---	--	--