

# **Tillämpningsanvisning för verksamhetsbaserad informationsredovisning**

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

## Innehållsförteckning

1.	Inledning .....	3
1.1	Tillämpning .....	3
1.2	Ansvar för informationsredovisningen .....	3
2.	Informationsredovisning .....	3
2.1	Redovisningsplan .....	4
2.1.1	Redovisningsplanens struktur .....	4
2.1.2	Förändringar i redovisningsplanen.....	5
2.2	Hanteringsanvisningar.....	6
2.3	Systemförteckning.....	8
2.4	Arkivbeskrivning .....	10
2.5	Arkivförteckning.....	10
3.	Samråd med Regionarkivet.....	11
4.	Standardredovisningsplan .....	12

## Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2022-09-01	Ersätter tidigare föreskrift 14 LA 2017-0182. Gjorda ändringar framgår i ärendet LA 2019-0209.	Peder Fallenius Christina Andersson

## 1. Inledning

Detta styrdokument ger anvisningar om hur myndigheterna inom Region Stockholm ska redovisa sin information. Redovisningen sker enligt en modell som kallas för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR). I tillämpningsanvisningen används begreppen verksamhetsbaserad informationsredovisning och informationsredovisning synonymt med varandra.

Mer stödmaterial kring VIR finns i vägledningen på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

### 1.1 Tillämpning

Tillämpningsanvisningen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser

Från och med den 1 januari 2019 ska all information som har inkommit till eller upprättats inom Region Stockholm redovisas enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning. Regionarkivet får medge undantag från tidpunkten för införande.

### 1.2 Ansvar för informationsredovisningen

Arkivansvarig är ansvarig för informationsredovisningen. På varje myndighet ska det finnas en utsedd person som ser till att hålla informationsredovisningen uppdaterad. Denna person utses av arkivansvarig. Om ingen ansvarig utsetts är det arkivansvarig som upprättar och uppdaterar informationsredovisningen.

## 2. Informationsredovisning

Varje myndighet inom regionen ska upprätta en informationsredovisning. Den beskriver myndighetens processer och den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten.

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- Förstå sambanden mellan verksamheten, dess processer och den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten.
- Överblicka myndighetens informationstillgångar.
- Söka, ta fram och lämna ut information.
- Hantera och förvalta information på kort och lång sikt.

Informationsredovisningen ska omfatta all information som finns hos myndigheten. Informationsredovisningen utgörs av:

- Redovisningsplan
- Hanteringsanvisningar
- Systemförteckning
- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning

Myndigheten får lägga till ytterligare uppgifter i informationsredovisningen utöver de obligatoriska uppgifter som anges nedan.

## **2.1 Redovisningsplan**

Myndigheten ska upprätta en redovisningsplan som beskriver verksamhetens processer. Samtliga processer som avsätter information ska finnas representerade i redovisningsplanen. Processerna delas in i styr-, stöd- och kärnprocesser. Se s.12 ”Standardredovisningsplan Region Stockholm” som visar redovisningsplanens struktur.

Redovisningsplanen ska användas som utgångspunkt vid registrering av ärenden i diariet.

### **2.1.1 Redovisningsplanens struktur**

Redovisningsplanen ska ha en hierarkisk struktur och bestå av minst två och maximalt fyra nivåer. De två översta nivåerna (verksamhetsområde och processgrupp) är gemensamt definierade utifrån regionens uppdrag och beskrivs i standardredovisningsplanen. Dessa får inte ändras eller tas bort.

- 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) ska numreras med numerisk punktnotation och ha beskrivande namn. Namnen ska formuleras med aktiva verb.

Exempel:

<i>Nivå ett</i>	<i>Nivå två</i>	<i>Nivå tre</i>	<i>Nivå fyra</i>
<b>Verksamhets- område</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>	<b>Delprocess</b>
2. Stödja verksamheten	2.13 Upphandla	2.13.1 Upphandla byggprojekt	2.13.1.1 Ta fram förfrågningsunderlag

För att göra processerna enklare att förstå bör myndigheten komplettera redovisningsplanen med processbeskrivningar i text eller bild. Det är dock inte obligatoriskt.

### **2.1.2 Förändringar i redovisningsplanen**

Redovisningsplanen ska hållas uppdaterad och 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.

Vid förändringar i verksamheten får processer och delprocesser (nivå 3 och 4) läggas till eller avslutas. Inom kärnverksamheten får även processgrupper läggas till eller avslutas.

Vid förändringar i en befintlig redovisningsplan ska det anges under vilken tidsperiod en tillagd eller avslutad uppgift har använts. Sifferbeteckningen på avslutade processgrupper, processer och delprocesser får inte återanvändas.

## 2.2 Hanteringsanvisningar

Myndigheten ska upprätta hanteringsanvisningar som kopplar samman processerna i redovisningsplanen med myndighetens handlingstyper. Den innehåller även anvisningar för hur handlingstyperna ska hanteras.

Följande uppgifter om handlingstyperna ska ingå i hanteringsanvisningarna:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Verksamhetsområde</b>	2. Stödja verksamheten	
<b>Processgrupp</b>	2.1 Hantera 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.
<b>Handlingstyp</b>	Årsbokslut	
<b>Registrering</b>	Nej/I EDIT/I Heroma	Om informationen inte registreras (diarieförs) anges detta med "Nej". Registreras informationen ska det anges i vilket system registreringen sker.
<b>Bevarande/ Gallring</b>	Bevaras/10 år	Om handlingstypen ska gallras anges gallringsfristen, dvs. den tid som ska ha förflutit innan den kan gallras.
<b>Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum</b>	Bevarande- och gallringsplan för ekonomi-information	Hänvisning till bevarande- och gallringsplan, gallringsbeslut eller lagrum behöver bara anges om handlingstypen ska gallras. Vill myndigheten gallra handlingstypen och gallringsbeslut saknas, kontakta Regionarkivet.
<b>Sekretess</b>	-/Prövning av sekretess enligt OSL 19:3	Sekretessprövning ska alltid göras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om handlingstypen vanligen omfattas av en viss sekretessparagraf, ange denna.

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Säkerhets- skydd</b>	Nej/Ja	Ange om handlingstypen kan omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningens bestämmelser om hur informationen ska skyddas.
<b>Metod för långtids- lagring</b>	Digitalt/papper	Här anges hur handlingstypen ska lagras på lång sikt, dvs. när den lämnats över för slutarkivering hos Regionarkivet. Används endast om informationen ska bevaras.
<b>Redovisnings- nummer/ Förvaring</b>	1.1.1/Raindance (ekonomi-system)/ Arkivbox i dokumentskåp hos ekonomi-avdelningen	Här anges hur handlingstypen förvaras hos myndigheten. Om handlingstypen har förtecknats så anges redovisningsnumret från arkivförteckningen. För övrig information anges namnet på det system där den ingår eller tillräckligt detaljerade uppgifter för att informationen ska kunna återsökas.

Hanteringsanvisningarna ska hållas uppdaterade och versionshanteras så att det går att avgöra vilken version som är aktuell.

## 2.3 Systemförteckning

Systemförteckningen redovisar de IT-system och andra digitala lagringsytor som lagrar allmänna handlingar hos myndigheten. I systemförteckningen ingår uppgifter om systemet och en översiktlig beskrivning av dess informationsinnehåll.

Följande uppgifter ska ingå i systemförteckningen:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Namn på system och system-version</b>	Rekrytera v 1.0	
<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 ärendehanteringssystem för rekryteringsärenden och innehåller platsannonser, ansökningshandlingar och beslut.	
<b>Systemägare</b>	Myndighetens namn	Den myndighet som är ägare av systemet inom Region Stockholm
<b>Antal aktiva användare</b>	100-200	Anges ungefärligt med ett intervall.



<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<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>Löpande utbyten med andra system</b>	Heroma	Ange vilka andra system som systemet regelbundet utbyter information med.
<b>Informationen överförd till</b>	Rekrytera v 2.0	Om systemet har avvecklats och informationen överförs till ett annat system anges namnet på det nya systemet.

Systemförteckningen ska hållas uppdaterad men behöver inte versionshanteras. Om ett system har avvecklats och information förts över till ett annat system ska detta framgå av förteckningen.

## 2.4 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är en översiktlig sökingång till myndighetens information och arkiv. Den ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens namn, adress och HSA-id.
- Myndighetens nuvarande och tidigare organisation med början då VIR infördes.
- Myndighetens uppdrag, kärnverksamhet och ansvar.
- Hur myndigheten styrs.
- Sökingångar och register till myndighetens information.
- Arkivinformation som överlämnats till eller från andra myndigheter.
- Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.
- Vilken funktion hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar.
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
- Vilka uppgifter myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra, samt hur och när detta sker.

Uppgifterna enligt den sista punkten får anges i hanteringsanvisningarna eller i systemförteckningen istället för i arkivbeskrivningen.

Arkivbeskrivningen ska hållas uppdaterad men behöver inte versionshanteras. Förändringar och beslut som inverkar på myndighetens arkiv ska fortlöpande föras in i arkivbeskrivningen.

## 2.5 Arkivförteckning

Arkivförteckning ska upprättas i enlighet med Regionarkivets tillämpningsanvisningar.

### 3. Samråd med Regionarkivet

Regionens myndigheter ska inhämta Regionarkivets godkännande innan förändringar som påverkar informations- och arkivhanteringen får genomföras (avsnitt 2.1 riktlinjen för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549).

Samråd med Regionarkivet ska äga rum när en myndighet upprättar VIR för första gången. Därefter ska samråd göras när myndigheten planerar att göra ändringar i VIR som innebär att nya processer läggs till i planen eller att nya processgrupper tillkommer inom ett kärnområde. Samråd ska även ske vid genomgripande förändringar av myndighetens verksamhet, eller när redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna riskerar att bli oöverskådliga på grund av många ändringar. Redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna ska då avslutas och nya upprättas.

## 4. Standardredovisningsplan

<b>Standardredovisningsplan</b> <span style="float: right;">LA 2019-0209</span> <b>Region Stockholm</b>	
VERKSAMHETSOMRÅDE	PROCESSGRUPP
<b>0. Styra politiskt</b>	0.1 Bedriva politisk styrning 0.2 Samverka mellan politik och samhälle
<b>1. Styra och leda verksamheten</b>	Alla processgrupper under 1. Verksamhetsstyrning är obligatoriska i redovisningsplanen. Om en processgrupp inte är aktuell hos myndigheten, anges "Används ej" vid processgruppen. 1.1 Styra verksamheten 1.2 Organisera och utveckla verksamheten 1.3 Granska och genomföra revision 1.4 Samverka på tjänstemannanivå
<b>2. Stödja verksamheten</b>	Alla processgrupper under 2. Verksamhetsstöd är obligatoriska i redovisningsplanen. Om en processgrupp inte är aktuell hos myndigheten, anges "Används ej" vid processgruppen. 2.1 Hantera ekonomi 2.2 Bedriva forskning och utbildning 2.3 Tillhandahålla försörjningstjänster 2.4 Hantera information 2.5 Hantera investeringar och anläggningar 2.6 Tillhandahålla IT-stöd 2.7 Hantera juridiska frågor 2.8 Kommunicera 2.9 Bedriva miljöarbete 2.10 Hantera personalfrågor 2.11 Säkerställa social hållbarhet 2.12 Säkerställa säkerhet och krisberedskap 2.13 Upphandla
<b>3-6 Kärnverksamheter</b>	Kärnverksamheter används i de fall myndigheten bedriver sådan verksamhet. Numreras från 3 och uppåt.
<b>Bedriva hälso- och sjukvård</b> <b>Bedriva kollektivtrafik</b> <b>Främja kultur</b> <b>Bedriva regional utveckling</b>	