

Checklista för implementering av verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) inom Region Stockholm

När redovisningsplanen med tillhörande hanteringsanvisningar är beslutade och fastställda ska de börja användas. Redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna ska 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.

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 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 diariet/ärendehanteringssystemet.	

Implementering av VIR i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
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 kommunikationsinsatser 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.
7	Avsluta de ärenden vars handläggning avslutats innan VIR-införandet 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 Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet.
8	Avsluta och överför pågående ärenden enligt klassificeringen i myndighetens redovisningsplan.	Gäller de ärenden som inte går att avsluta innan VIR-införandet. 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 tillregionarkivet.

Implementering av VIR i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
10	Informera myndighetens medarbetare om VIR och håll medarbetarna kontinuerligt uppdaterade.	Kan ingå i månadsbrev eller liknande.

Implementering av VIR i myndighetens informationssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
1	Utred vilka system som behöver implementera en ny klassificering och anpassas till VIR (till exempel personalsystem, arkivredovisningssystem, ekonomisystem, fastighetssystem m.fl.). Gäller framförallt system som hanterar flera olika processer.	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.

Implementering av VIR i myndighetens informationssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
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.
9	Avsluta de ärenden/projekt vars handläggning avslutats innan VIR-införandet 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 Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet.
10	Avsluta och överför pågående ärenden/projekt enligt klassificeringen i myndighetens redovisningsplan.	Gäller de ärenden/projekt som inte går att avsluta innan VIR-införandet. Dessa ärende/projekt ska avslutas och ett nytt ärende/projekt ska läggas upp enligt klassificeringen i VIR. Därefter görs en korshänvisning mellan det gamla och det nya ärendet/projektet.

Implementering av VIR i myndighetens informationssystem		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
		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 regionarkivet.
12	Informera myndighetens medarbetare om VIR och håll medarbetarna kontinuerligt uppdaterade.	Kan ingå i månadsbrev eller liknande.

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/rutindokumentet, 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/ rutindokumentet i enlighet med prioriteringsordningen.
2	Informera och kommunicera de nya rutinerna/rutindokumentet till berörda medarbetare.	Publicera även de uppdaterade rutindokument på intranät eller andra platser där myndigheten har sina rutiner.

Implementering av VIR i myndighetens dagliga verksamhet		
Nr	Aktivitet	Anmärkning
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 regionarkivet.
5	Ordna och förteckna handlingarna enligt allmänna arkivskemat samt avsluta serier och arkiv.	Eventuellt kan vissa serier och/eller arkiv levereras till regionarkivet för slutarkivering. Kontakta regionarkivets leveransfunktion för mer information.
6	Utse en förvaltare/förvaltningsgrupp av VIR.	Samordna med controllerfunktionen. Om ingen person utses ankommer ansvaret på arkivansvarig.