

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
<i>Dokumenttyp:</i> Instruktion	<i>Dokumentnamn:</i> Instruktion	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Enheten för tillsyn och utredning, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2023-10-16	<i>Beslutat av:</i> Avdelningschef

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
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 Region Stockholm.....	12

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2023-10-16	Ersätter tidigare tillämpningsanvisning LA 2019-0209. Gjorda ändringar framgår i ärende ARK 2023/224.	Christina Andersson Peder Fallenius

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

1. Inledning

Detta styrdokument ger instruktioner om hur myndigheterna inom Region Stockholm ska redovisa sin information. Redovisningen sker enligt en modell som kallas för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR). I instruktionen 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

Instruktionen 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 har uppgiften att hålla informationsredovisningen uppdaterad. Denna person utses av arkivansvarig. Om ingen tilldelats denna uppgift är det arkivansvarig som upprättar och uppdaterar informationsredovisningen.

2. Informationsredovisning

Varje myndighet inom Region Stockholm 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.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

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

- Redovisningsplan
- Hanteringsanvisningar
- Systemförteckning
- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning

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 ”Standardredovisningsplan Region Stockholm”. 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.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

Exempel:

<i>Nivå ett</i>	<i>Nivå två</i>	<i>Nivå tre</i>	<i>Nivå fyra</i>
Verksamhets- område	Processgrupp	Process	Delprocess
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 exempelvis en tillagd eller avslutad process har varit aktuell. Sifferbeteckningen på avslutade processgrupper, processer och delprocesser får inte återanvändas.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

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>
Verksamhetsområde	2. Stödja verksamheten	
Processgrupp	2.1 Hantera ekonomi	
Process	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.
Handlingstyp	Årsbokslut	
Registrering	Nej/I EDIT/I Heroma	Om informationen inte registreras (diarieförs) anges detta med "Nej". Registreras informationen ska det anges i vilket system registreringen sker.
Bevarande/ Gallring	Bevaras/10 år	Om handlingstypen ska gallras anges gallringsfristen, dvs. den tid som ska ha förflutit innan den kan gallras.
Hänvisning till gallrings- beslut eller lagrum	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.
Sekretess	-/Prövning av sekretess enligt OSK 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>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
Säkerhets- skydd	Nej/Ja	Ange om handlingstypen kan omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningens bestämmelser om hur informationen ska skyddas.
Metod för långtids- lagring	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.
Redovisnings- nummer/ Förvaring	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.

Myndigheten får lägga till ytterligare uppgifter utöver de som är obligatoriska. Hanteringsanvisningarna ska hållas uppdaterade och versionshanteras så att det går att avgöra vilken version som är aktuell.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

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>
Namn på system och system-version	Rekrytera v 1.0	
Tidsperiod för systemet	2019-2022	Om systemet slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då systemet togs i bruk.
Beskrivning av systemets funktion, användningsområde och informationsinnehåll	Systemet är ett ärendehanteringssystem för rekryteringsärenden och innehåller platsannonser, ansökningshandlingar och beslut.	
Systemägare	Myndighetens namn	Den myndighet inom Region Stockholm som är ägare av systemet.
Antal aktiva användare	100-200	Anges ungefärligt med ett intervall.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
Hänvisning till process/processer i redovisningsplanen	2.9.1 Anställa personal	Ange namn och redovisningsnummer på den process eller de processer som informationen i systemet tillhör.
Löpande utbyten med andra system	Heroma	Ange vilka andra system som systemet regelbundet utbyter information med.
Informationen överförd till	Varbi	Om systemet har avvecklats och informationen överförs till ett annat system anges namnet på det nya systemet.

Myndigheten får lägga till ytterligare uppgifter utöver de som är obligatoriska. 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.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

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.
- Arkivinformer 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.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

3. Samråd med Regionarkivet

Samråd med Regionarkivet ska äga rum när en myndighet upprättar VIR för första gången. Därefter ska myndigheten samråda med Regionarkivet när en eller flera nya processgrupper läggs till. När en eller flera nya processgrupper läggs till i redovisningsplanen blir det nya versioner av redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna (t.ex. från 1.0 till 2.0).

I de fall nya processer läggs till i planen behövs inget samråd med Regionarkivet.

<i>Dokumentets titel:</i> Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/224
---	-------------------------------	--------------------------------------

4. Standardredovisningsplan Region Stockholm

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