



HELSINGBORG
Stadsledningsförvaltningen
Stadsarkivet



Ingrid Andersson - arkivarie

Vad är en kommunal klassificeringsstruktur och hur kan vi tillämpa KLASSA?
Stockholm 27 februari 2019

Klassificeringsarbete i Helsingborg i går, i dag och i morgon...



Bildmontage: William Persson, Helsingborg då & nu 3



Antal invånare per arkivarie i några Skånska kommuner

- Helsingborg 6 arkivarier, ca 144 999 invånare **1/24 166**
- Lund 2 arkivarier, ca 122 863 invånare **1/61 431** (fler på gång)
- Kristianstad 3 arkivarier, ca 84 686 invånare **1/28 229**
- Hässleholm 2 arkivarier, ca 52 138 invånare **1/26 069**
- Malmö 25 arkivarier, ca 338 230 invånare **1/13 529**



HELSINGBORG

HELSINGBORGS STADS ORGANISATION 2018

Kommunfullmäktige

M	MP	L	KD	C	S	V	SD
18	3	3	3	3	19	3	13

Valberedning

Stadsrevision

Kommunstyrelsen

Utskott

Beredningar

Helsingborgs
Stads
Förvaltning AB

Hel- och
delägda
bolag

Nämnder

Arbetsmarknadsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden

Idrotts- och fritidsnämnden

Fastighetsnämnden

Kulturnämnden

Miljönämnden

Socialnämnden

Stadsbyggnadsnämnden

Vård- och omsorgenämnden

Valnämnden

Överförmyndarnämnden

Förvaltningar

Stadsledningsförvaltningen

Arbetsmarknadsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen

Fastighetsförvaltningen

Kulturförvaltningen

Idéutveckling och innovation
Avdelningen för juridik och administration
HR-avdelningen
Avdelningen för ekonomi och styrning
Avdelningen för strategisk samhällsutveckling
Digitaliseringsavdelningen
Kommunikationsavdelningen
Serviceavdelningen
Avdelningen för näringslivs- och destinationsutveckling

Miljöförvaltningen

Socialförvaltningen

Stadsbyggnadsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen



Förvaltningsorganisation för arkiv- och informationshantering

Nämnd/Styrelse

Arkivansvarigturné hos förvaltningar och bolag

Arkivnätverk med träffar och nyhetsbrev

Arkivansvarig

Samarbete med diariet i tillsyn och den stadsgemensamma arkivhanteringen

Avdelning/Enhet

Avdelning/Enhet

Avdelning/Enhet

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare



Klassificering utifrån processer som gjorts tidigare i Helsingborg

- Vård och omsorg & Värme och energi
- Initiativ från stadsarkivet
- Styrgrupp med representanter från stadsarkiv och verksamhet (VOF)
- Projektanställd arkivarie från stadsarkivet ute i fält (Öresundskraft AB)
- Workshops som arbetsform
- KLASSA i utgångsläget
- VisAlfa i processkartläggningsarbetet

Klassificeringsstruktur för Vård- och omsorgsförvaltningen 1.0

Strukturenhet	Processnamn
1.0	Styrande och planerande verksamheter
1.1	Fatta politiska beslut
1.2	Ta fram styrande dokument
1.2.1	Framtagande av styrdokument för hela verksamheten
1.2.2	Framtagande av riktlinjer för dokumentation
1.3	Handlägga ärenden
1.3.1	Samverka med medarbetare
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen
1.4	Samverka
1.5	Ta fram arkivredovisning
2.0	Stödjande verksamheter
2.1	Administrera ekonomi
2.1.1	Hantera avgiftsfrågor
2.1.1.1	Hantering av biståndsbeslut
2.1.1.2	Hantering av LOVärenden
2.1.1.3	Hantering av matavgifter i dagverksamhet SOL
2.1.1.4	Hantering av matavgifter i daglig verksamhet LSS
2.1.1.5	Hantering av hyresavtal
2.1.1.6	Årlig revidering av avgifter och hyror
2.1.3	Sälja vårdplatser till externa aktörer
2.1.4	Återkrav vid ändring av betalningsansvarig aktör
2.2	Hantera handlingar
2.2.1	Registrera och diarieföra
2.2.2	Expediera och arkivera
2.3	Förvalta system
2.3.1	Hantera önskemål om systemförändringar
2.3.2	Införa ny version samt uppdateringar
2.3.3	Hantera behörigheter
2.3.3.1	Tilldelning av behörighet
2.3.3.2	Avsluta behörighet

3.0	Insatser med stöd av SOL
3.1	Dagverksamhet
3.2	Hemservice
3.3	Hemvård
3.4	Korttidsboende
3.5	Vårdboende
4.0	Insatser med stöd av LSS
4.1	Bostad med särskild service
4.2	Korttidstillsyn och korttidsvistelse
4.3	Daglig verksamhet
4.4	Avlösarservice
4.5	Ledsagarservice
4.6	Stödfamilj
4.7	Kontaktperson
4.8	Personlig assistans
5.0	Insatser med stöd av HSL
5.1	Delegering av sjuksköterskeuppgifter till omvårdnadspersonal
5.2	Utbildning i allmänna delen samt läkemedelshantering
5.3	Habilitering
5.4	Hemsjukvård
5.5	Teamrehabiliteringsärende i vårdtagarens bostad och närmiljö
5.6	Avvikelsehantering
6.0	Verksamhetsövergripande processer
6.1	Skyddsåtgärder
6.2	Lex Sarah Verksamheten
6.3	Riskhantering
6.4	Klagomålshantering
7.0	Myndighetsutövning
7.1	Bostadsanpassning
7.2	Hantering av domar i bostadsanpassningsmål
7.3	Förbehållsbelopp
7.4	Korttidsboende
7.5	LSS
7.6	LSS boende
7.7	Omprövning
7.8	SOL
7.9	Upprätta individuell plan
7.10	Vårdboende
7.11	Årlig kvalitetsuppföljning
7.12	Överklagande
7.13	Lex Sarah Myndighetsutövning

3.0	Insatser med stöd av SOL
3.1	Dagverksamhet
3.2	Hemservice
3.3	Hemvård
3.4	Korttidsboende
3.5	Vårdboende
4.0	Insatser med stöd av LSS
4.1	Bostad med särskild service
4.2	Korttidstillsyn och korttidsvistelse
4.3	Daglig verksamhet
4.4	Avlösarservice
4.5	Ledsagarservice
4.6	Stödfamilj
4.7	Kontaktperson
4.8	Personlig assistans
5.0	Insatser med stöd av HSL
5.1	Delegering av sjuksköterskeuppgifter till omvårdnadspersonal
5.2	Utbildning i allmänna delen samt läkemedelshantering
5.3	Habilitering
5.4	Hemsjukvård
5.5	Teamrehabiliteringsärende i vårdtagarens bostad och närmiljö
5.6	Avvikelsehantering

Processgrupper utifrån lag: HSL, SOL, LSS

Observera att gallringsfristen 5 år för journaldokumentation enligt SOL avser 5 år efter sista anteckning.
Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

Insatser med stöd av SOL

Strukturenhet	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansv.	Reg.	Anmärkning
3.0								
3.1								
3.1	Dagverksamhetshandlingar	Journal i ProCapita Önskemål om	Bevaras	Server	Ja		Nej	
3.1	Dagverksamhetshandlingar	dagverksamhet	5 år	Tjänsterum		EC	Ja	
3.1	Dagverksamhetshandlingar	Genomförandeplan	5 år	Server	Ja	EC	Nej	
3.1	Dagverksamhetshandlingar	Dokumentationsmanual	Bevaras	Server		EC	Nej	
3.1	Dagverksamhetshandlingar	Rollbeskrivning						
3.1	Dagverksamhetshandlingar	kontaktsansvarig	5 år	Server		EC	Nej	

6.0	Verksamhetsövergripande processer	En processgrupp för verksamhetsövergripande
6.1	Skyddsåtgärder	
6.2	Lex Sarah Verksamheten	
6.3	Riskhantering	
6.4	Klagomålshantering	
7.0	Myndighetsutövning	En processgrupp för Myndighetsutövning
7.1	Bostadsanpassning	
7.2	Hantering av domar i bostadsanpassningsmål	
7.3	Förbehållsbelopp	
7.4	Korttidsboende	
7.5	LSS	
7.6	LSS boende	
7.7	Omprövning	
7.8	SoL	
7.9	Upprätta individuell plan	
7.10	Vårdboende	
7.11	Årlig kvalitetsuppföljning	

7.12	Verksamhetsövergripande processer							
7.13								
7.14	Strukturenhet	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Anssv. Reg.	Anmärkning
6.0								
6.1								
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Rapport angående behov av skyddsåtgärder	Riktlinjer för användning av skyddsåtgärder	5 år	Tjänsterum		EC	Nej
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	för personer i särskilda boendeformer		Bevaras	Tjänsterum		EC	Nej
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Riktlinjer om våld och hot		Bevaras	Tjänsterum		EC	Nej
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Beslut om skyddsåtgärder		Bevaras	Server		EC	Nej
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Brev till anhörig om att skyddsåtgärder kommer att vidtas		Vid inaktualitet	Server		EC	Ja
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Samtycke från vårdtagaren		5 år	Server		EC	Ja

Fallgropar

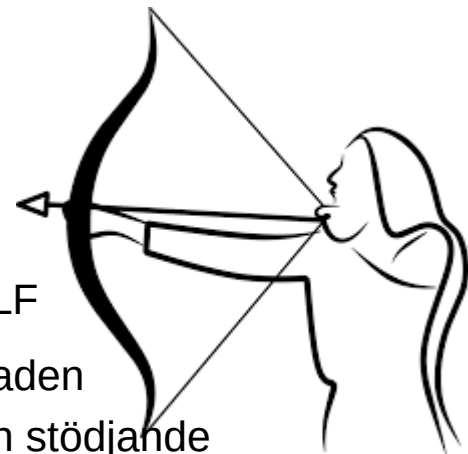
- Uppföljningsarbetet som kommer av sig
- Bristande intern kommunikation i verksamheten
- Svårt att förstå varandra mellan arkiv och verksamhet
- Missar att avsluta tidigare arkivbildning
- Tidsoptimismen
- Missar att tydliggöra syftet
- Svårt ute i verksamheterna med styrande och stödjande processer

Framgångar

- Handlingarna blir synliga i sina processer
- Handlingsbeståndet blev överblickbart
- Arkivfrågorna sätts på dagordningen
- Möjlighet att få verksamheten genomlyst
- Processerna bearbetas och går igenom
- Kunskapsuppbyggnad
- Kvalitetsarbetet som genomsyrar hela arbetet
 - säkrad hantering och förvaltning av informationen
 - möjliggör effektiv sökning och framtagning av handlingar



Vad har vi i siktet nu och framöver?



- Klassificeringsschema från Sydarkivera (Verksam) används av SLF
- Gemensam mall för processbaserad dokumenthanteringsplan i staden
- SLF tar fram gemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer
- Utbildningsinsatser gentemot förvaltningar och bolag
- Uppstartsarbete med processkartläggning och klassificeringsstruktur hos andra förvaltningar (MF, KF, SBF)
- Fortsatt arbete med att revidera processbaserad dokumenthanteringsplan för VOF
- Få mandat från kommunstyrelsen om krav på processbaserad arkivredovisning som skrivs in i Helsingborgs arkivreglemente
- Avsluta tidigare arkivredovisningar i samband med kommande leveranser

Klassificeringsschema för SLF:s dokumenthanteringsplan (Baserad på Verksam Diarium 1.4)

KLASSIFICERINGSSTRUKTUR			
NR	NAMN PÅ VERKSAMHETOMRÅDE		
1	DEMOKRATI OCH LEDNING		
2	INTERN SERVICE		
3	SAMHÄLLSSERVICE		
4	SAMHÄLLSBYGGNAD		
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET		
10	KULTUR OCH FRITID		
		NR	NAMN PÅ VERKSAMHET
		1	DEMOKRATI OCH LEDNING
		1 1	POLITISKA PARTIER OCH VAL
		1 1 3	Folkinitiativ
		1 1 4	Partistöd
		1 2	POLITISKT BESLUTFATTANDE
		1 2 1	Politiska beslut
		1 2 2	Offentlig dialog
		1 2 3	Redovisa delegering
		1 2 4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper
		1 2 5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda
		1 2 6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning
		1 2 7	Återkoppla till förtroendevalda
		1 3	VERKSAMHETSLEDNING
		1 3 1	Styrande dokument
		1 3 2	Organisera och fördela arbete och ansvar
		1 3 3	Leda det interna arbetet
		1 3 4	Samverka med personal och fackliga organisationer

Mall för dokumenthanteringsplan, 7 eller 9 kolumner,
Ex VO 2 Intern service

[illegible]

Från det gamla ... till det nya

6§ Redovisning av allmänna handlingar

Myndigheten skall redovisa sina handlingar så att det blir möjligt att

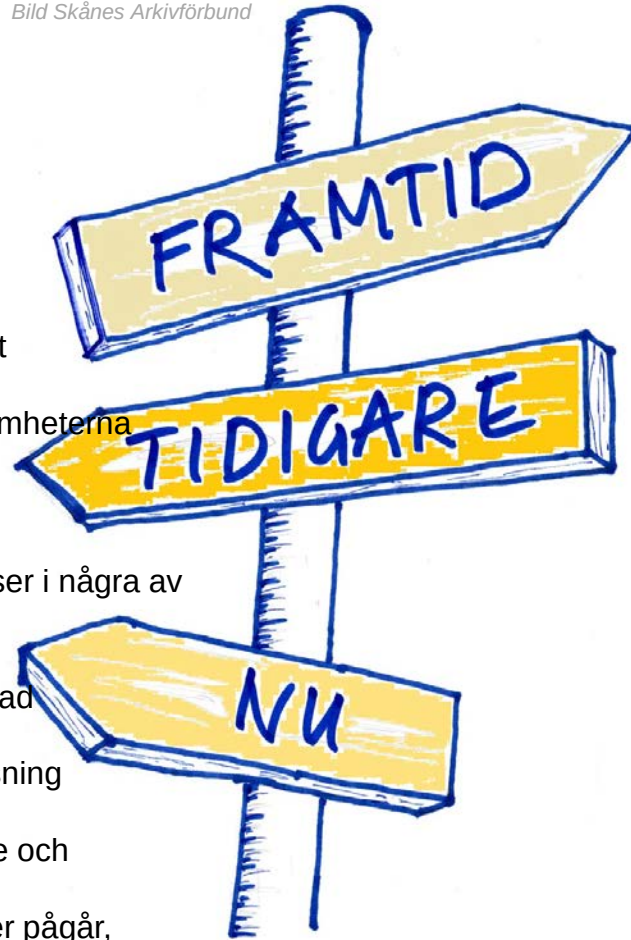
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar, och
- hantera och förvalta handlingar.

Arkivredovisningen skall ske genom upprättande av

- arkivbeskrivning,
- klassifikationsstruktur med processbeskrivningar, och
- arkivförteckning.

Redovisningen skall ske processorienterat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Den skall fortlöpande hållas aktuell och inges till arkivmyndigheten efter begäran.

Från föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad, antagen av kf 24 november 2010



- Allmänna arkivskemat används i arkivredovisningen
- Klassificering gjordes på stadsarkivet
- Liten förståelse för arkiv- och informationshanteringen ute i verksamheterna
- Pappersbaserad/ analog arkivering

- Påbörjat arbetet med en kommunal klassificeringsstruktur utifrån processer i några av stadens verksamheter
- Allmänna arkivskemat finns kvar
- Utbildningsinsatser för processbaserad arkivredovisning
- Mall för processbaserad arkivredovisning
- Arbeta pågår med stadsgemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter
- E-arkivet i drift och digitala leveranser pågår, kompletterar analog skuggarkivering

- Ökad förståelse för arkiv- och informationshantering ute i verksamheterna
- Krav om processbaserad arkivredovisning i stadens arkivreglemente
- Klassificeringsarbete och processkartläggning sker också ute i verksamheterna
- Stadsgemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer
- Tidigare arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat har avslutats i samband med att arkiv levererats in
- E-arkivet tar emot leveranser utan analog skugga.

Tillsammans är vi starka!



Studiebesök & nätverka!
Dela med er och sno av varandra!

KLASSA & VERKSAM
Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor

Tack för att ni lyssnat!