



HELSINGBORG
Stadsledningsförvaltningen
Stadsarkivet



E-arkiv

Utbildning

Tillsyn

Processbaserad
arkivredovisning

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 4 arkivarier, ca 143 000 invånare **1/35 750**
- Lund 2 arkivarier, ca 121 000 invånare **1/60 500**
- Kristianstad 2 arkivarier, ca 84 000 invånare **1/42 000**
- Malmö 21 arkivarier, ca 333 000 invånare **1/15 857**



HELSINGBORG

HELSINGBORG STADS ORGANISATION 2017

Kommunfullmäktige

M	MP	L	KD	C	S	V	SD
19	6	4	2	2	19	3	10

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 omsorgsnämnden

Valnämnden

Överförmyndarnämnden

Förvaltningar

Stadsledningsförvaltningen

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

Arbetsmarknadsförvaltningen

Skol- och fritidsförvaltningen

Fastighetsförvaltningen

Kulturförvaltningen

Miljöförvaltningen

Socialförvaltningen

Stadsbyggnadsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen



Förvaltningsorganisation för arkiv- och informationshantering

Arkivansvarigturné hos förvaltningar och bolag

Arkivnätverksträffar

Arkivansvarig

Samarbete med diariet

Avdelning

Avdelning

Avdelning

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare

Arkivredogörare



Klassificering utifrån processer som gjorts i Helsingborg

- Vård och omsorg & Värme och energi
- Initiativ från stadsarkivet
- Styrgrupp med representanter från arkiv och verksamhet (VOF)
- Projektanställd arkivarie ute i fält (Öresundskraft)
- 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	

Det fanns en processkartläggning sedan innan

Styrande och planerande processer								
Strukturenhet	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.0								
1.1	Politiska beslutshandlingar	Kallelse	Bevaras			Nämndsekreterare	Ja	Bevaras tillsammans med protokoll
1.1	Politiska beslutshandlingar	Beslutsunderlag	Bevaras	Tjänsterum		Nämndsekreterare	Ja	Bevaras tillsammans med protokoll
1.1	Politiska beslutshandlingar	Närvarolista	Bevaras					
1.1	Politiska beslutshandlingar	Protokoll med bilagor	Bevaras				Ja	
1.1	Politiska beslutshandlingar	Voteringslista	Bevaras					
			Vid inaktualitet					
1.1	Politiska beslutshandlingar	Justeringsanslag					Nej	

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 Stödjande processer
2.3.1	Hantera
2.3.2	Införa ny
2.3.3	Hantera
2.3.3.1	Tilldelning
2.3.3.2	Avsluta

Observera att gallringsfristen 5 år för journal-dokumentation enligt SOL och LSS avser 5 år efter sista anteckning. Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

Struktur	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Ansv.	Reg.	Anmärkning
2.0								
2.1								
2.1.1								
2.1.1.1								
2.1.1.1.1	Biståndsbeslutshandlingar	Bevakning av biståndsbeslut	6 månader	Närarkiv		Ec	Nej	
2.1.1.1.1	Biståndsbeslutshandlingar	Biståndsbeslut	Bevaras	Server		Ec	Ja	
2.1.1.1.1	Biståndsbeslutshandlingar	Inkomstförfrågan	2 år	Tjänsterum	Ja	Ec	Ja	
2.1.1.1.1	Biståndsbeslutshandlingar	Avgiftsbeslut	5 år	Server		Ec	Ja	Förvaras i SOL-akt

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	Bevaras	Server	Ja		Nej	
3.1	Dagverksamhetshandlingar	Önskemål om 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	kontaktansvarig	5 år	Server		EC	Nej	

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	Omprovning
7.8	SoL
7.9	Upprätta individuell plan
7.10	Vårdboende
7.11	Årlig kvalitetsuppföljning
7.12	Överklagande
7.13	Lex SarahMyndigt
7.14	Uppföljning av Le

En processgrupp för verksamhetsövergripande

En processgrupp för Myndighetsutövning

Verksamhetsövergripande processer

Strukturenhet	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekre	Anssv.	Reg.	An
6.0								
6.1								
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Rapport angående behov av skyddsåtgärder	5 år	Tjänsterum		EC	Nej	
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	Riktlinjer för användning av skyddsåtgärder	Bevaras	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 anhängig om att skyddsåtgärder	Vid					
6.1	Skyddsåtgärdshandlingar	kommer att vidtas	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 med styrande och stödjande processer

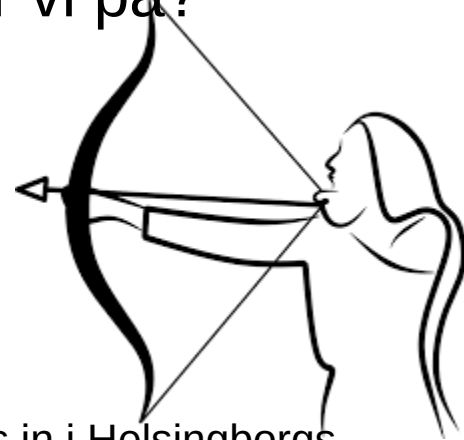
Framgångar

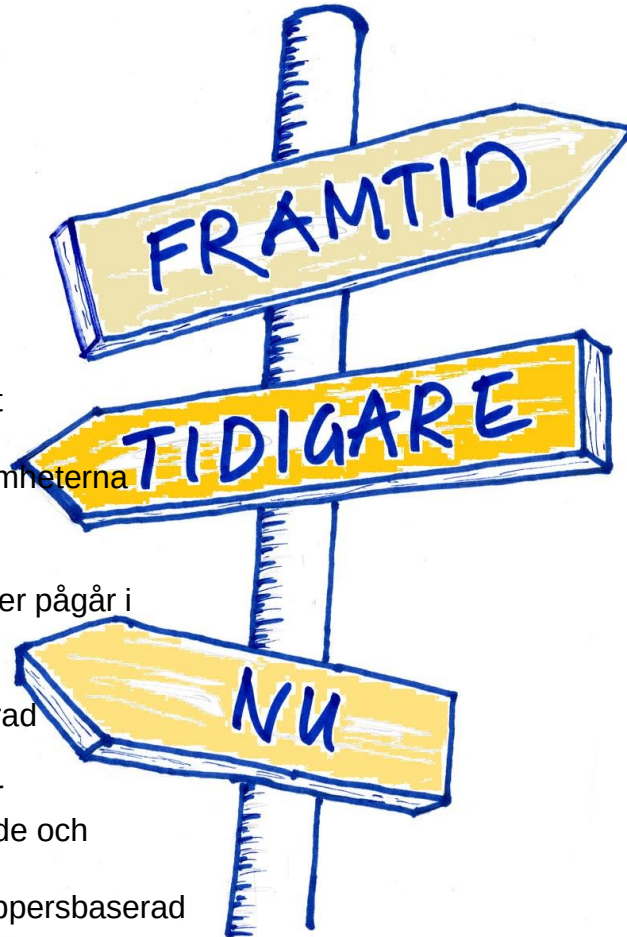
- Handlingarna blir synliga i sina processer
- Handlingsbeståndet blev överblickbart
- Arkivfrågorna sätts på dagordningen
- Möjlighet att få verksamheten genomlyst
- Processerna bearbetas och går igenom
- Kunskapsuppbyggnad
- Kvalitetsarbetet som genomsyrar hela arbetet
 - säkrad hantering och förvaltning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



KLASSA eller VERKSAM - vad siktar vi på?

- Sydarkivera och VERKSAM
- Gemensam mall för klassificeringsstruktur i staden
- Utbildningsinsatser gentemot förvaltningar och bolag
- Arkivhandbok för styrande och stödjande processer
- Formaliserat beslut om processbaserad arkivredovisning skrivs in i Helsingborgs arkivreglemente
- Arbete med att revidera hanteringsanvisningar för VOF och ÖK
- Nytt projekt med klassificeringsarbete och processkartläggning hos Miljöförvaltningen





- Ökad förståelse för arkiv- och informationshantering ute i verksamheterna
- Krav om processbaserad arkivredovisning i stadens arkivreglemente
- Klassificeringsarbetet sker ute i verksamheterna
- Arkivhandbok för styrande och stödjande processer
- Tidigare arkivredovisning enligt allmänna arkivschema har avslutats och levererats in
- Pappersbaserad arkivering som komplement till E-arkivering

- Allmänna arkivschema används i arkivredovisningen
- Klassificering gjordes på stadsarkivet
- Liten förståelse för arkiv- och informationshanteringen ute i verksamheterna
- Pappersbaserad arkivering
- Klassificeringsarbete utifrån processer pågår i några verksamheter
- Allmänna arkivschema finns kvar
- Utbildningsinsatser för processbaserad arkivredovisning
- Skapa mall för klassificeringsstruktur
- Arbete med Arkivhandbok för styrande och stödjande verksamheter
- E-arkivering som komplement till pappersbaserad arkivering

Tillsammans är vi starka!



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

KLASSA & VERKSAM
Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor

Tack för att ni lyssnat!

Vad är en kommunal klassificeringsstruktur och hur kan vi tillämpa KLASSA?
Stockholm 21 mars 2018