

Införande av Samrådsgruppens klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

i Sundsvalls kommun

2018-03-21

Sundsvalls kommun

Ca 98 000 invånare

10 förvaltningar, 18 aktiva bolag samt ett räddningstjänstförbund.

Kommunarkivet är en del av Servicecenter under kommunstyrelsen.

Bakgrund

Förbättringsprojekt för verksamhetens processer 2003-2004

I samband med nytt ärendehanteringssystem 2010 har kommunens verksamheter registrerat efter en processorienterad klassificeringsstruktur (varierad omfattning)

Målet är en heldigital ärendehanteringsprocess

Strategi för informationsförvaltning

Kommunfullmäktige beslutade i feb. 2017

att anta *Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter*, som en grund utifrån vilken Sundsvalls kommuns myndigheter gör egna tillägg efter behov

att ge kommunstyrelsen i uppdrag att införa ett e-arkiv för Sundsvalls kommunkoncern

Den processororienterade arkivredovisningen ger verksamheten förutsättningar att göra rätt från början.

Organisation för införande

- Arbetsgrupp med representanter från olika förvaltningar – vår 2017
- Kommunarkivets projekt – sommar 2017 och framåt – resurser togs från tillsynsverksamheten
- Verksamheternas representanter varierade – allt från förvaltningschefer till registratorer till andra administrativa funktioner

Arbetssätt och implementering

- Information till bolag och förvaltningar - sommar 2017
- Träffar och uppföljning med verksamheterna - höst 2017
- Ändringar/tillägg i strukturen
- Workshop med registratorer och nämndsekreterare
- Införande i Public 360 - årsskiftet 2017/2018
- Uppföljningsträff med registratorer och nämndsekreterare
- Restuppdatering av strukturen - vår 2018
- Vi har hela tiden försökt jobba från verksamhetens perspektiv

Exempel på före och efter införandet

KS-2018-00004	Allmänhetens frågestund - kommunfullmäktige 2018	Ärende		Kommunstyrelsekontor	Behandlas	Nej	1.1.1.1
KS-2018-00003	Länsstyrelsens beslut om fyllnadsval av ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige 2018	Ärende		Kommunstyrelsekontor	Behandlas	Nej	1.1.1.4
KS-2018-00002	Avsägelse av politiska uppdrag 2018	Ärende		Kommunstyrelsekontor	Behandlas	Nej	1.1.1.4
KS-2018-00001	Kommunfullmäktiges/kommunstyrelsens anslag/bevis 2018	Ärende		Kommunstyrelsekontor	Behandlas	Nej	1.1.1
KS-2017-00955	Anmälan av platser för förstärkt arbetsträning inom jobb - och utvecklingsgarantin/jobbgaranti för ungdomar	Ärende	■ Henrik Selander	ServiceC Adm Kommunarkivet	Avslutat	Nej	2.
KS-2017-00954	Systemförvaltningsaktiviteter för Troman 2018	Ärende	■ Hans Wreber	KS Kansli	Behandlas	Nej	1.
KS-2017-00953	Revidering av styrdokument rörande servicecenter	Ärende	■ Hans Wreber	KS Kansli	Behandlas	Nej	1.
KS-2017-00952	Ledningsgruppsprotokoll Servicecenter Administration - årsärende	Ärende	■ Magnus Karlsson	ServiceC Adm Chef	Avslutat	Nej	1.

Omfattning

- Klassificeringsstrukturen används – tydlig förändring i arbetssätt
- Informationshanteringsplanen är grunden – innehåller informationsklassificering, säkerhetsklassificering och info om personuppgifter
- Större delen av kommunens verksamheter har nu aktuella IHP eller jobbar på att uppdatera dem
- Verksamheterna ansvarar för att klassificera sin egen information – kommunarkivet ger råd och stöd
- Återstår att implementera strukturen i andra verksamhetssystem – det är upp till verksamheterna

Informationshanteringsplanen

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess	Protokoll		K1	R2	T1	S2								

Ändringar och tillägg i strukturen

- Ledning
Minimala ändringar (formuleringar)
- Verksamhetsstöd - ännu mer processtänk
 - 2.1 Informationsförvaltning
 - 2.3 HR/Personal
 - 2.5 Inköp

2.1.2 Registratur		
2.1.2.0	Leda-Styra-Organisera Klassificeringsschema Registreringsplan Samverka	
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande/utgående handlingar/ärenden	<i>Obs, denna klassning används endast för själva ärendeprocessen och de handlingar som hanteras i denna, t ex diariet som sådant. De specifika ärenden som behandlas och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör.</i>
2.1.2.2	Hantering av metadata	<i>Infångande av metadata, uppdatering av metadatastrukturer, förvaltning av äldre metadata i form av upphörda strukturerheter m m.</i>
2.1.2.3	Arkivering	<i>Ordning för överföring till arkiv m m enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2.</i>
2.1.2.3.1	Hantera analog arkivering	
2.1.2.3.2	Överföra e-handlingar till mellanarkiv	
2.1.2.3.3	Överföra e-handlingar till system för bevarande	
2.1.2.4	Arkivförvaltning	<i>Ordning för förvaltning enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2.</i>
2.1.2.4.1	Beskriva och redovisa arkiv	
2.1.2.4.2	Hantera arkiv	

2.5	Inköp	
2.5.0	Ledning	<i>Lag (2016:1145) om offentlig upphandling</i> <i>Lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster</i> <i>Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner</i> <i>Lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet</i>
2.5.1	Behovsanalys	
2.5.2	Marknadsanalys	
2.5.3	Upphandling	
2.5.3.0	Leda-Styra-Organisera	
2.5.3.1	Upphandling - ramavtal	<i>Koncerngemensamma ramavtal</i>
2.5.3.2	Upphandling - enskilt köp	<i>Upphandlingar över 586 907 SEK (kommunal verksamhet)</i> <i>Upphandlingar över 1 092 436 SEK (kommunala bolag)</i>
2.5.3.3	Avrop, förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling	
2.5.3.4	Avtalsförvaltning	
2.5.3.5	Reklamera	
2.5.3.25	Hantera övriga frågor	
2.5.4	Leverans	
2.5.5	Uppföljning	

Ändringar och tillägg i strukturen

Kärnverksamheter – flest ändringar

Många önskemål från bolagen

Lagstiftningen synkar inte alltid med verksamhetens arbetssätt.
(Undantaget miljö- och samhällsskydd)

3.3.4 Kommunikationer	
3.3.4.0	Leda-Styra-Organisera
3.3.4.1	Bygga och driva anläggningar för telekommunikation Stadsnät
3.3.4.1.1	Planera
3.3.4.1.2	Sälja
3.3.4.1.3	Bygga
3.3.4.1.4	<u>Drifta</u>
3.3.4.2	Bedriva busstrafik Linjesträckningar Turlistor
3.3.4.3	Bedriva spårbunden trafik Snöröjning Sandning Parkeringstillstånd
3.3.4.4	Bedriva sjötrafik
3.3.4.5	Bedriva flygverksamhet
3.3.4.5.1	Sälja
3.3.4.5.2	Hantera flygplatstjänster (handling)
3.3.4.5.3	Hantera start och landning
3.3.4.5.4	Hantera utbildning och övningar
3.3.4.5.5	Genomföra miljöarbete

Framgångsfaktorer

- Nämndsekreterar- och registratorsnätverket
 - bred plattform för att nå ut och berätta om arbetet
 - våra "allierade" ute i verksamheterna
- Låg rätt i tiden: Politiskt beslut om informationsförvaltning och e-arkiv
- Bra att vara två
- Implementering i diariesystem
- Krav för att få leverera till e-arkivet (e-arkivet som morot)

Argument vi använt för klassificeringsstrukturen

- Verktyg för att underlätta daglig informationshantering
- Underlättar återsökning av information
- Svara upp mot lagstiftning och styrdokument
- Gemensamma strukturer för alla förvaltningar och bolag
- Underlättar införandet av GDPR
- Förutsättning för anslutning till e-arkiv!

~~Fallgropar att undvika~~ ▶ ▶ ▶ Utvecklingsmöjligheter

- Projektmodell skulle kunna implementeras.
- Ledningssystem och informationsmodell
- Implementering av strukturen i bygglovsprocessen – stadsbyggnadskontoret har inte stöd för detta i sitt system

Tack!

Niklas Edén

niklas.eden@sundsvall.se

Linnéa Hådén

linnea.haden@sundsvall.se