

KLASSA 2.0

STOCKHOLM JAN
2018

BAKGRUND OCH NULÄGE

KLASSA 2012-

Planläggning 2012

arbete med ref-grupp 2012-2013
publicering hösten 2013

2014-2017:

arbeten pågått runtom i landet
blandade erfarenheter
avsaknad av stöd från Samrådsgruppen

Klassa 2.0:

den principiella lösningen kvarstår
många inkonsekvenser och fel rättade
hantering av styrdokument klarlagd
framställningen håller jämnare nivå

DEN PRINCIPIELLA LÖSNINGEN

Tre verksamhetstyper

VT1 Ledning

- ledning
- styrning
- organisering

VT2 Verksamhetsstöd

- verksamhetsnära
- administrativt

VT3 Kärnverksamhet

- utgående från breda samhällsuppdrag
- kommuner - regioner

Definierade begrepp

Nationell lösning

Fokus på huvudprocesser

Använd generiska
och generella
element där detta
kan motiveras.



Bli lokal och specifik
där det krävs för att
beskriva din egen
huvudprocess.

Likformighet

Generiska processer

**Tar utgångspunkt i
SKL:s och SCB:s
verksamhetsindelning
för kommuner,
landsting och regioner.**

VT 1. LEDNING

Kommunledning, landstingsledning, regionledning,
Nämndledning, förvaltningsledning

Varje huvudman har en gemensam ledningsfunktion som även innefattar de förtroendevalda och deras organ. I
Klassa representeras denna ledning av VT1 Ledning.

Ledning, styrning och organisering ligger som
verksamhetsområden under denna VT.

Aspekter på ledning

Ledning

Aktiviteter där ledare är närvarande.

Dokumenteras i handlingsslag som rör planering och uppföljning, beslutsfattande och projekt, kvalitetsutveckling m m.

Styrning

Aktiviteter i mer stringenta ledningsmiljöer där ledare inte alltid är närvarande.

Dokumenteras i handlingsslag som författningar, policys, handböcker, manualer och instruktioner av olika slag (=styrdokument).

Organisering

Disponering av resurserna för att lösa uppdraget.

- Administrativa resurser: ekonomi, personal etc (linjeorganisering)
- Strukturella resurser: processer, informationsstrukturer, systemobjekt (processorganisering, verksamhetsarkitektur m m)

Ledning av VO, PG och Process

I varje strukturenhet i varje klassificeringsschema finns en ledningsfunktion som inom sitt område fyller samma slags uppgift som den centrala. I Klassa-schemat markeras detta på samtliga nivåer med **"0. Leda – Styra – Organisera"**.

Ledningsfunktionens processer beskriver **hur verksamheten leds, varför** den bedrivs och **på vilket sätt** den bedrivs.

Under rubriken **"Genomföra uppdrag"** finns de processer där tjänsten produceras och levereras.

Leda - Genomföra

3	5	2			Förskola		
3	5	2	0		<i>Leda - Styra - Organisera</i>		
3	5	2	0	1		<i>Leda</i>	- driva lokalt samråd - hantera lokal styrelse - hantera lokalt kvalitetsarbete
3	5	2	0	2		<i>Styra</i>	- hantera lokala regler
3	5	2	0	3		<i>Organisera</i>	- planera och följa upp läsår - planera kurser - lokalplanera - schemalägga - tillhandahålla läromedel
					<i>Genomföra uppdrag</i>		
3	5	2	1			Driva förskola	Antaga - Placera - Registrera närvaro - Hantera deltidsgupper - Driva pedagogisk verksamhet
3	5	2	2			Driva familjedaghem	Antaga. Placera. Registrera närvaro.

VT 2. VERKSAMHETSSTÖD

Administrativa processer

- 2.1 Informationsförvaltning**
- 2.2 Systemförvaltning & arkitektur**
- 2.3 HR/Personal**
- 2.4 Ekonomi**
- 2.5 Inköp**
- 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning**
- 2.7 Inventariehantering**
- 2.8 Kris och säkerhet**
- 2.9 Information & marknadsföring**
- 2.10 Förvaltningsstöd**

Verksamhetsnära administrativa processer

2.1 Informationsförvaltning

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

- organisationens strukturkapital
- hanterar organisationens verksamhetsinformation
- kan inte utan svårighet lösgöras från verksamheten
- medföljer ofta vid flytt till annan organisation

Organisatoriskt stöd

- 2.3 HR/Personal
- 2.4 Ekonomi
- 2.5 Inköp
- 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning
- 2.7 Inventariehantering
- 2.8 Kris och säkerhet
- 2.9 Information & marknadsföring
- 2.10 Förvaltningsstöd

VT 3. KÄRNVERKSAMHET...

Kommuner

1. Fysisk planering och byggnadsväsen
 2. Miljö- och samhällsskydd
 3. Infrastruktur
 4. Näringsliv, arbete och integration
 5. Utbildning
 6. Kultur, fritid, turism
 7. Vård och omsorg
 8. Särskilda samhällsinsatser
-

... VT 3. KÄRNVERKSAMHET

Landsting och regioner

....

- 9. Allmän regional utveckling
- 10. Regional trafik och infrastruktur
- 11. Regional utbildningsverksamhet
- 12. Regional kulturverksamhet
- 13. Regional hälso- och sjukvård

Gemensamma kärnprocesser och icke-administrativa stödprocesser

"Kärnnära" stöd

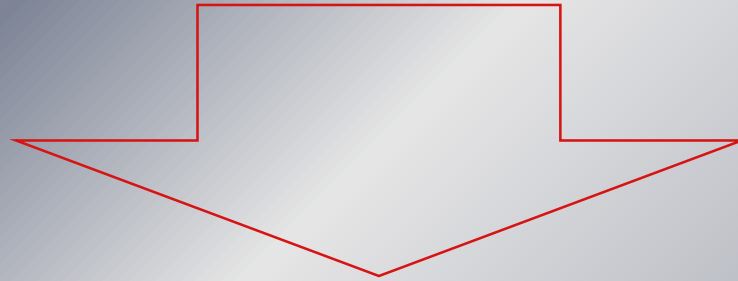
Flertalet kärnverksamheter är beroende av vissa verksamhetsstöd som inte är administrativa/generella och som därför inte kan hämtas från VT2.

I Klassa-schemat markeras detta med "*1. Gemensamma processer*".

Gemensamma processer i VO Utbildning

3	5	1			Gemensamma processer	
3	5	1	1			Hantera skolekonomiska frågor
3	5	1	1			- hantera skolpeng
3	5	1	1			- hantera avgifter
3	5	1	1			- hantera interkommunal ersättning
3	5	1	1			- hantera entreprenader
3	5	1	2			Hantera gemensamma resurser
3	5	1	2			- hantera lokaler och utrustning
3	5	1	2			- driva skolbibliotek
3	5	1	2			- tillhandahålla skolmåltider
3	5	1	3			Hantera skolplikt, intagning och placering
3	5	1	4			Hantera läromedel
3	5	1	5			Hantera skolskjutsar
3	5	1	6			Hantera inackorderingsstöd
3	5	1	7			Tillhandahålla SYO
3	5	1	8			Tillhandahålla elevhälsovård
						- tillhandahålla medicinska insatser - tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser - tillhandahålla specialpedagogiska insatser

KLASSA SOM ARKIVSERIER



**KLASSA SOM GRUNDBULT I EN
ORGANISERAD
INFORMATIONSFÖRVALTNING**

Ramverk för informationsförvaltning enligt ISO 30300

Standarder för LVI
Ramar för styrning av
verksamhetsinformation

Relaterade standarder och rapporter

Principer & terminologi	ISO 30300
Krav	ISO 30301
Vägledning vid införande	ISO 30302

Records management	ISO 15489-2016
Metadata	ISO 23081-1-3
Processkartläggning	ISO/TR 26122
Principles and functional requirements for digital records in electronic office environments	ISO 16175 1-3

Informationsförvaltning
=
Förvaltning av verksamhetsinformation
=
Records management

...verksamhetsområde med ansvar för en effektiv och systematisk kontroll av att verksamhetsinformation skapas, tas emot, **kvarhålls**, **används** och vid behov **avhänds**, vari ingår processer för att urskilja, hantera och förvalta bevis för och information om verksamhetsaktiviteter och transaktioner i form av verksamhetsinformation.

(ISO 30300 § 3.4.3 – Jfr ISO 15489 § 3.15)

En allmän handling utan metadata är en dålig allmän handling

Metadata om
jur personer,
organisationer
personer

nm
b,nbhvyutfvöl
ölölkökniyiiuu
h9vkkjvuyvvh

KLASSA:
Metadata om
verksamheten

Metadata om
dokumentet/
informationen

Verksamhetsanalys enligt ISO 15489 - 2016

Verksamhetsanalys och processkartläggning

Klassificeringsschema

Processdokumentation (= beskrivningselement)

Värdering och säkerhetsklassning av information

Beslut om dokumentation

eller...

Kartläggning av befintlig dokumentation

Beslut om hantering av information med hänsyn till
hur den värderats och säkerhetsklassats



Beskrivningselement

- 1. Ledning
- 2. Verksamhetsstöd
- 3. Kärnverksamhet

**kopplade till schemats
strukturenheter**

3.0. Ledningsfunktion

3.1. Fysisk planering

3.2. Miljö- och samhällsskydd

3.2.0. Ledningsfunktion

3.2.1. Miljöskydd

3.2.1.0. Ledningsfunktion

3.2.1.1. Process 1

3.2.1.2. Process 2

3.2.2. Samhällsskydd

3.2.2.0. Ledningsfunktion

3.2.2.1. Process 3

3.2.3. Räddningstjänst

3.2.3.0. Ledningsfunktion

3.2.3.1. Process 4

3.2.3.2. Process 5

3.2.3.3 Hantera operativ brandbekämpning

- typ och identitet (bl a tid)
- mål, uppdrag
- ansvarig organisation
- relation till andra processer
- säkerhetsklassning
- värdering för bevarande
- ...
- ...

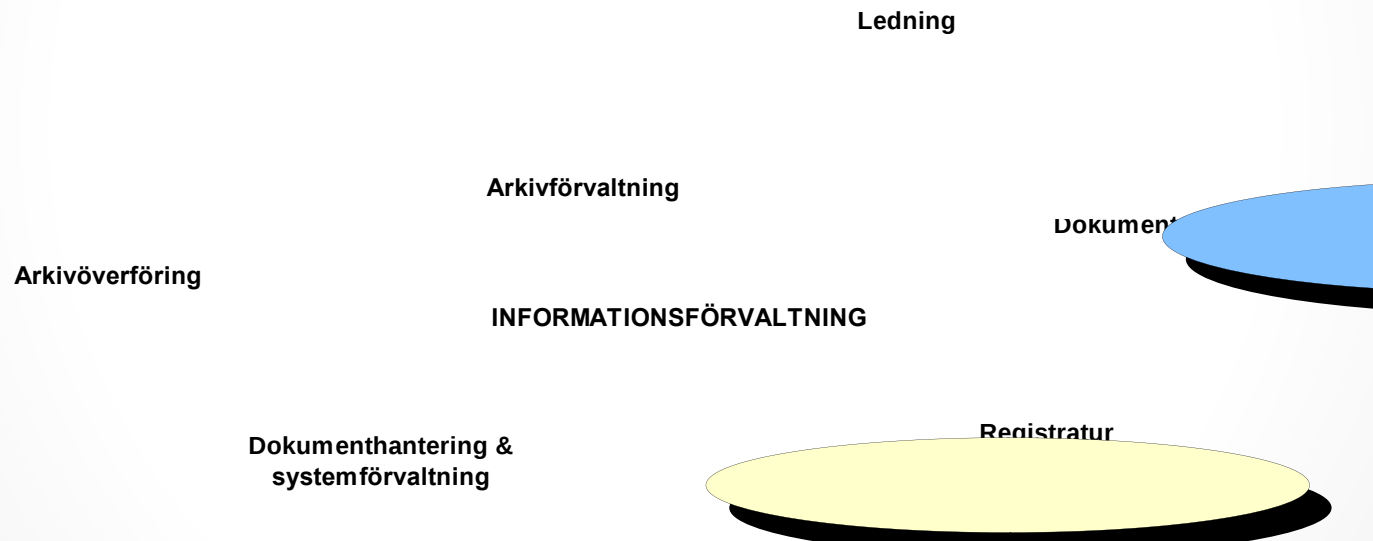
”Metasystemet”

Utredningsmodell

Verksamhets-
analys Informations-
värdering Dokumentations-
planering- Arkiv-
redovisning



Den praktiska informationsförvaltningens huvudfunktioner



The diagram illustrates the relationship between three planning documents. At the top, a grey arrow points from 'Plan- bygglagen' to '3.1.0'. Below this, a yellow arrow points from '3.1.0' to 'Ledningsplanen'. A vertical line connects the two arrows, indicating a direct relationship or flow between the two documents.

Person	BYGGNADSNÄMNDEN										Systemmiljö	Organisation
Typ	1. LEDNING - 2. VERKSAMHETSSTÖD - 3. KÄRNVERKSAMHET											
Område	1. Fysisk planering - 2. Infrastruktur - 3. Informationshantering											Bygg & miljö
Process	0. Ledning - 1. Fysisk planering - 2. Infrastruktur - 3. Informationshantering										Bygg-Reda	
Upplysning	1. Hantera bygglov - 2. Hantera rivningslov - 3. Hantera marklov - 4. Hantera anmälningsplikt - 5. Hantera tilläyn											
Upplysning	3.1.4.2											
Upplysning	3.1.4.3											
Upplysning	3.1.4.4											
Upplysning	3.1.4.5											
Upplysning	3.1.4.6											
Upplysning	3.1.4.7											
Upplysning	3.1.4.8											
Upplysning	3.1.4.9											
Upplysning	3.1.4.10											
Upplysning	3.1.4.11											
Upplysning	3.1.4.12											
Upplysning	3.1.4.13											
Upplysning	3.1.4.14											
Upplysning	3.1.4.15											
Upplysning	3.1.4.16											
Upplysning	3.1.4.17											
Upplysning	3.1.4.18											
Upplysning	3.1.4.19											
Upplysning	3.1.4.20											
Upplysning	3.1.4.21											
Upplysning	3.1.4.22											
Upplysning	3.1.4.23											
Upplysning	3.1.4.24											
Upplysning	3.1.4.25											
Upplysning	3.1.4.26											
Upplysning	3.1.4.27											
Upplysning	3.1.4.28											
Upplysning	3.1.4.29											
Upplysning	3.1.4.30											
Upplysning	3.1.4.31											
Upplysning	3.1.4.32											
Upplysning	3.1.4.33											
Upplysning	3.1.4.34											
Upplysning	3.1.4.35											
Upplysning	3.1.4.36											
Upplysning	3.1.4.37											
Upplysning	3.1.4.38											
Upplysning	3.1.4.39											
Upplysning	3.1.4.40											
Upplysning	3.1.4.41											
Upplysning	3.1.4.42											
Upplysning	3.1.4.43											
Upplysning	3.1.4.44											
Upplysning	3.1.4.45											
Upplysning	3.1.4.46											
Upplysning	3.1.4.47											
Upplysning	3.1.4.48											
Upplysning	3.1.4.49											
Upplysning	3.1.4.50											
Upplysning	3.1.4.51											
Upplysning	3.1.4.52											
Upplysning	3.1.4.53											
Upplysning	3.1.4.54											
Upplysning	3.1.4.55											
Upplysning	3.1.4.56											
Upplysning	3.1.4.57											
Upplysning	3.1.4.58											
Upplysning	3.1.4.59											
Upplysning	3.1.4.60											
Upplysning	3.1.4.61											
Upplysning	3.1.4.62											
Upplysning	3.1.4.63											
Upplysning	3.1.4.64											
Upplysning	3.1.4.65											
Upplysning	3.1.4.66											
Upplysning	3.1.4.67											
Upplysning	3.1.4.68											
Upplysning	3.1.4.69											
Upplysning	3.1.4.70											
Upplysning	3.1.4.71											
Upplysning	3.1.4.72											
Upplysning	3.1.4.73											
Upplysning	3.1.4.74											
Upplysning	3.1.4.75											
Upplysning	3.1.4.76											
Upplysning	3.1.4.77											
Upplysning	3.1.4.78											
Upplysning	3.1.4.79											
Upplysning	3.1.4.80											
Upplysning	3.1.4.81											
Upplysning	3.1.4.82											
Upplysning	3.1.4.83											
Upplysning	3.1.4.84											
Upplysning	3.1.4.85											
Upplysning	3.1.4.86											
Upplysning	3.1.4.87											
Upplysning	3.1.4.88											
Upplysning	3.1.4.89											
Upplysning	3.1.4.90											
Upplysning	3.1.4.91											
Upplysning	3.1.4.92											
Upplysning	3.1.4.93											
Upplysning	3.1.4.94											
Upplysning	3.1.4.95											
Upplysning	3.1.4.96											
Upplysning	3.1.4.97											
Upplysning	3.1.4.98											
Upplysning	3.1.4.99											
Upplysning	3.1.4.100											
Upplysning	3.1.4.101											
Upplysning	3.1.4.102											
Upplysning	3.1.4.103											
Upplysning	3.1.4.104											
Upplysning	3.1.4.105											
Upplysning	3.1.4.106											
Upplysning	3.1.4.107											
Upplysning	3.1.4.108											
Upplysning	3.1.4.109											
Upplysning	3.1.4.110											
Upplysning	3.1.4.111											
Upplysning	3.1.4.112											
Upplysning	3.1.4.113											
Upplysning	3.1.4.114											
Upplysning	3.1.4.115											
Upplysning	3.1.4.116											
Upplysning	3.1.4.117											
Upplysning	3.1.4.118											
Upplysning	3.1.4.119											
Upplysning	3.1.4.120											
Upplysning	3.1.4.121											
Upplysning	3.1.4.122											
Upplysning	3.1.4.123											
Upplysning	3.1.4.124											
Upplysning	3.1.4.125											
Upplysning	3.1.4.126											
Upplysning	3.1.4.127											
Upplysning	3.1.4.128											
Upplysning	3.1.4.129											
Upplysning	3.1.4.130											
Upplysning	3.1.4.131											
Upplysning	3.1.4.132											
Upplysning	3.1.4.133											
Upplysning	3.1.4.134											
Upplysning	3.1.4.135											
Upplysning	3.1.4.136											
Upplysning	3.1.4.137											
Upplysning	3.1.4.138											
Upplysning	3.1.4.139											
Upplysning	3.1.4.140											
Upplysning	3.1.4.141											
Upplysning	3.1.4.142											
Upplysning	3.1.4.143											
Upplysning	3.1.4.144											
Upplysning	3.1.4.145											
Upplysning	3.1.4.146											
Upplysning	3.1.4.147											
Upplysning	3.1.4.148											
Upplysning	3.1.4.149											
Upplysning	3.1.4.150											
Upplysning	3.1.4.151											
Upplysning	3.1.4.152											
Upplysning	3.1.4.153											
Upplysning	3.1.4.154											
Upplysning	3.1.4.155											
Upplysning	3.1.4.156											
Upplysning	3.1.4.157											
Upplysning	3.1.4.158											
Upplysning	3.1.4.159											
Upplysning	3.1.4.160											
Upplysning	3.1.4.161											
Upplysning	3.1.4.162											
Upplysning	3.1.4.163											
Upplysning	3.1.4.164											
Upplysning	3.1.4.165											
Upplysning	3.1.4.166											
Upplysning	3.1.4.167											
Upplysning	3.1.4.168											
Upplysning	3.1.4.169											
Upplysning	3.1.4.170											
Upplysning	3.1.4.171											
Upplysning	3.1.4.172											
Upplysning	3.1.4.173											
Upplysning	3.1.4.174											
Upplysning	3.1.4.175											
Upplysning	3.1.4.176											
Upplysning	3.1.4.177											
Upplysning	3.1.4.178											
Upplysning	3.1.4.179											
Upplysning	3.1.4.180											
Upplysning	3.1.4.181											
Upplysning	3.1.4.182											
Upplysning	3.1.4.183											
Upplysning	3.1.4.184											
Upplysning	3.1.4.185											
Upplysning	3.1.4.186											
Upplysning	3.1.4.187											
Upplysning	3.1.4.188											
Upplysning	3.1.4.189											
Upplysning	3.1.4.190											
Upplysning	3.1.4.191											
Upplysning	3.1.4.192											
Upplysning	3.1.4.193											
Upplysning	3.1.4.194											
Upplysning	3.1.4.195											
Upplysning	3.1.4.196											
Upplysning	3.1.4.197											
Upplysning	3.1.4.198											
Upplysning	3.1.4.199											
Upplysning	3.1.4.200											
Upplysning	3.1.4.201											
Upplysning	3.1.4.202											
Upplysning	3.1.4.203											
Upplysning	3.1.4.204											
Upplysning	3.1.4.205											
Upplysning	3.1.4.206											
Upplysning	3.1.4.207											
Upplysning	3.1.4.208											
Upplysning	3.1.4.209											
Upplysning	3.1.4.210											
Upplysning	3.1.4.211											
Upplysning	3.1.4.212											
Upplysning	3.1.4.213											
Upplysning	3.1.4.214											
Upplysning	3.1.4.215											
Upplysning	3.1.4.216											
Upplysning	3.1.4.217											
Upplysning	3.1.4.218											
Upplysning	3.1.4.219											
Upplysning	3.1.4.220											
Upplysning	3.1.4.221											
Upplysning	3.1.4.222											
Upplysning	3.1.4.223											
Upplysning	3.1.4.224											
Upplysning	3.1.4.225											
Upplysning	3.1.4.226											
Upplysning	3.1.4.227											
Upplysning	3.1.4.228											
Upplysning	3.1.4.229											
Upplysning	3.1.4.230											
Upplysning	3.1.4.231											
Upplysning	3.1.4.232											
Upplysning	3.1.4.233											
Upplysning	3.1.4.234											
Upplysning	3.1.4.235											
Upplysning	3.1.4.236											
Upplysning	3.1.4.237											
Upplysning	3.1.4.238											
Upplysning	3.1.4.239											
Upplysning	3.1.4.240											
Upplysning	3.1.4.241											
Upplysning	3.1.4.242											
Upplysning	3.1.4.243											
Upplysning	3.1.4.244											
Upplysning	3.1.4.245											
Upplysning	3.1.4.246											
Upplysning	3.1.4.247											
Upplysning	3.1.4.248											
Upplysning	3.1.4.249											
Upplysning	3.1.4.250											
Upplysning	3.1.4.251											
Upplysning	3.1.4.252											
Upplysning	3.1.4.253											
Upplysning	3.1.4.254											
Upplysning	3.1.4.255											
Upplysning	3.1.4.256											
Upplysning	3.1.4.257											
Upplysning	3.1.4.258											
Upplysning	3.1.4.259											
Upplysning	3.1.4.260											
Upplysning	3.1.4.261											
Upplysning	3.1.4.262											
Upplysning	3.1.4.263											
Upplysning	3.1.4.264											
Upplysning	3.1.4.265											
Upplysning	3.1.4.266											
Upplysning	3.1.4.267											
Upplysning	3.1.4.268											
Upplysning	3.1.4.269											
Upplysning	3.1.4.270											
Upplysning	3.1.4.271											
Upplysning	3.1.4.272											
Upplysning	3.1.4.273											
Upplysning	3.1.4.274											
Upplysning	3.1.4.275											
Upplysning	3.1.4.276											
Upplysning	3.1.4.277											
Upplysning	3.1.4.278											
Upplysning	3.1.4.279											
Upplysning	3.1.4.280											
Upplysning	3.1.4.281											
Upplysning	3.1.4.282											
Upplysning	3.1.4.283											
Upplysning	3.1.4.284											
Upplysning	3.1.4.285											
Upplysning	3.1.4.286											
Upplysning	3.1.4.287											
Upplysning	3.1.4.288											
Upplysning	3.1.4.289											
Upplysning	3.1.4.290											
Upplysning	3.1.4.291											
Upplysning	3.1.4.292											
Upplysning	3.1.4.293											
Upplysning	3.1.4.294											
Upplysning	3.1.4.295											
Upplysning	3.1.4.296											
Upplysning	3.1.4.297											
Upplysning	3.1.4.298											
Upplysning	3.1.4.299											
Upplysning	3.1.4.300											
Upplysning	3.1.4.301											
Upplysning	3.1.4.302											
Upplysning	3.1.4.303											
Upplysning	3.1.4.304											
Upplysning	3.1.4.305											
Upplysning	3.1.4.306											
Upplysning	3.1.4.307											
Upplysning	3.1.4.308											
Upplysning	3.1.4.309											
Upplysning	3.1.4.310											
Upplysning	3.1.4.311											
Upplysning	3.1.4.312											
Upplysning	3.1.4.313											
Upplysning	3.1.4.314											

Organisationen måste upprätta och hantera verksamhetsinformation som uppfyller krav på tillförlitlighet, autenticitet, integritet och användbarhet (ISO 30300)

Vilka krav ställs på dess upprättande eller infångande?

Vilken metadata krävs och hur ska metadata hanteras?

Hur kan den förvaras och förvaltas i den aktiva processen?

Hur kan den överföras till nya miljöer med bevarade egenskaper?

Hur kan den arkivförvaltas med bevarade egenskaper?

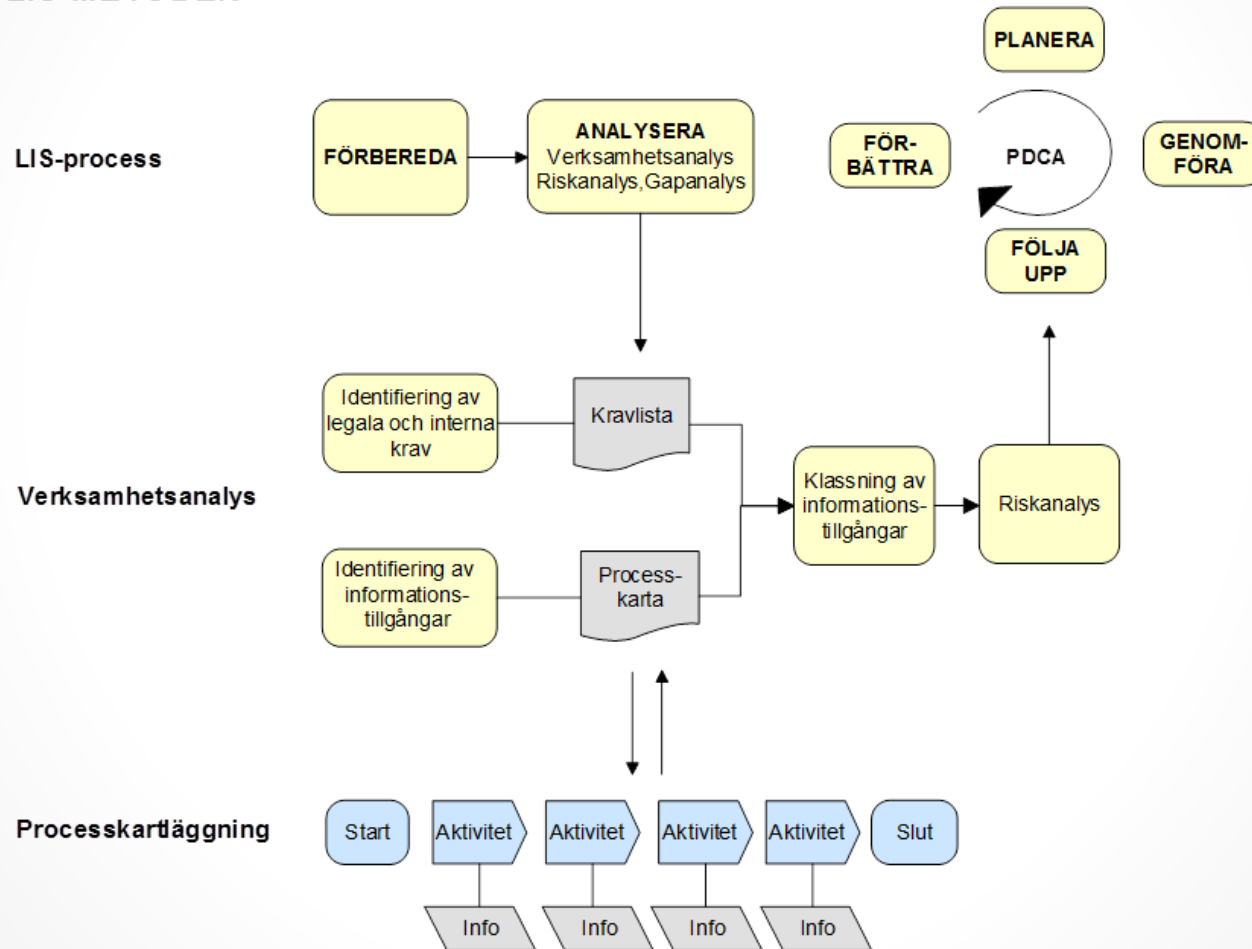
NÄRALIGGANDE RAMVERK

för

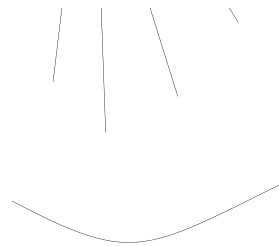
informationssäkerhet
systemförvaltning
arkitektur

Informationssäkerhet enligt ISO 27000 (LIS)

LIS-METODEN



Objektorienterad systemförvaltning enligt pm3



**Objekt-
verksamhet**

**IT-verk-
samhet**

**Objektnära
förvalt-
ning**

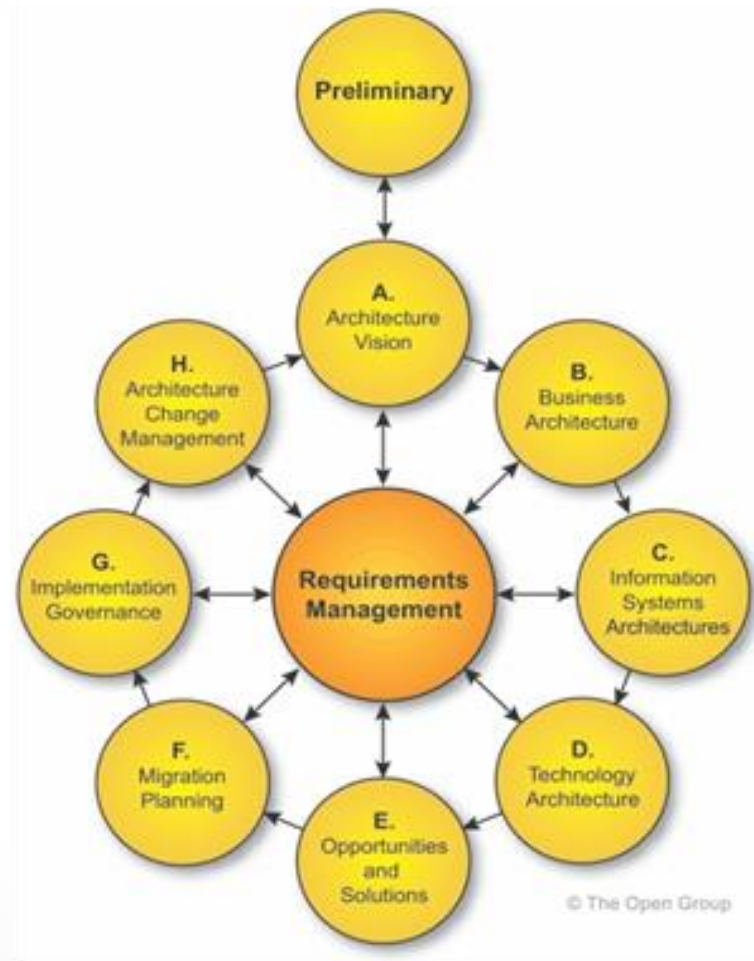
**Förvalt-
ning**

**IT-nära
förvalt-
ning**

**Förvaltningsobjekt
enl pm3**

På Maintenance Management Model

TOGAF – ramverk för iterativ EA-verksamhet



The Open Group Architecture Framework

Arkitektur

EAP-modellen – EA-modell baserad på J A Zachman

- Identifiera organisationens strategiska mål
- Sammanställ information om verksamheter, verksamhetsgrenar, processer och aktiviteter (ibland även uppgifter) och den information som används för att stödja dessa
- Beskriv nuvarande system och teknologi
- Beskriv viktiga data (masterdata) så att de kan hanteras enhetligt i organisationen (Dataarkitektur)
- Beskriv de system som krävs i verksamheten (Applikationsarkitektur)
- Montera samman system och komponenter så att stödet till verksamheten optimeras

Enterprise architecture planning (EAP)

DIRKS 8 steg

A - Preliminary investigation

B - Analysis of business activity

C - Identification of recordkeeping requirements

D - Assessment of existing systems

E - Identification of strategies for recordkeeping

F - Design of a recordkeeping system

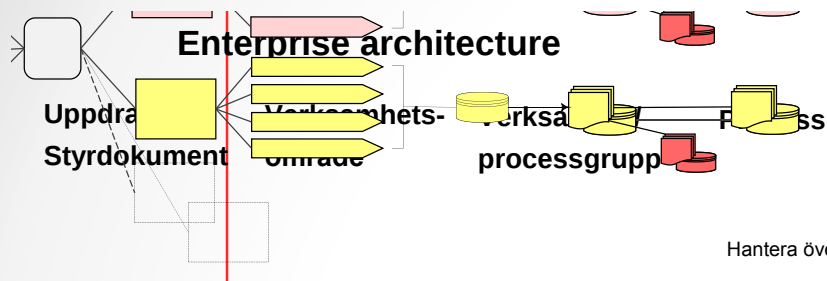
G - Implementation of a recordkeeping system

H - Post implementation review

Designing and Implementing Recordkeeping Systems
Jfr ISO TR 26122

Strukturöversikt - en gemensam bild

Uppdrag Styrdokument	Verksamhets- område	Processgrupp	Process	Organisation	System	Verksamhets.- information	Gallriad inform.	Bevarad inform.
			Mottagning					
Patient- datalag		Somatisk vård	Dagsjukvård Hemsjukvård	Primärvård Operation Diagnostik		Informa- tion		Informa- tion
Patient- sök-lag	Regional hälso- och sjukvård		Sluten vård.				Informa- tion	
			Mottagning					
HSL		Psykiatrisk vård	Dagsjukvårdvård Hemsjukvård	Primärvård Medicin- Psykiaytri		Informa- tion		Informa- tion
			Sluten vård				Informa- tion	
		Tandvård						
		Primärvård						



**System och
förvaltningsobjekt**

**Verksamhets-
information**

**Gallrad
inform.**

**Bevarad
inform.**

Plan- och
bygglag

Fysisk
planering
PBL kap 3-5,7

Hantera översiktplaner

Hantera detaljplaner

Hantera områdesbest.

Medverka i regionplan.

Informa-
tion

Informa-
tion

Lantmäteri-
lag

Fysisk
planering

Hantera bygglov

Informa-
tion

Kommun-
beslut

Lov och tillsyn

Hantera rivningslov

PBL kap 9,11

Hantera marklov

Informa-
tion

Informa-
tion

Hantera tillsyn

Informa-
tion

Lantmäteri och
kartverk
SFS
1995:1393 Mark &
exploatering

Egna beslut

Verksamhetsarkitektur

Uppdrag Styrdokument	Verksamhets- område	Verksamhet/ processgrupp	Process	System och förvaltningsobjekt	Verksamhets.- information	Gallrad inform.	Bevarad inform.
			Hantera översiktplaner				
Plan- och bygglag		Fysisk planering PBL kap 3-5,7	Hantera detaljplaner Hantera områdesbest.		Informa- tion		Informa- tion
Lantmäteri- lag	Fysisk planering		Medverka i regionplan.			Informa- tion	
Kommun- beslut			Hantera bygglov				
		Lov och tillsyn	Hantera rivningslov		Informa- tion		Informa- tion
		PBL kap 9,11	Hantera marklov				
			Hantera tillsyn			Informa- tion	
		Lantmäteri och kartverk SFS 1995:1393 Mark & exploatering					
		Egna beslut					

Systemförvaltning

Uppdrag Styrdokument	Verksamhets- område	Verksamhet/ processgrupp	Process	System och förvaltningsobjekt	Verksamhets. information	Gallrad inform.	Bevarad inform.
			Hantera översiktplaner				
Plan- och bygglag		Fysisk planering PBL kap 3-5,7	Hantera detaljplaner Hantera områdesbest. Medverka i regionplan.		Informa- tion		Informa- tion
Lantmäteri- lag	Fysisk planering		Hantera bygglov			Informa- tion	
Kommun- beslut		Lov och tillsyn PBL kap 9,11	Hantera rivningslov Hantera marklov Hantera tillsyn		Informa- tion		Informa- tion
		Lantmäteri och kartverk SFS 1995:1393 Mark & exploatering Egna beslut				Informa- tion	

Informationsförvaltning

Uppdrag Styrdokument	Verksamhets- område	Verksamhet/ processgrupp	Process	System och förvaltningsobjekt	Verksamhets.- information	Gallrad inform.	Bevarad inform.	
Plan- och bygglag	Fysisk planering	Fysisk planering PBL kap 3-5,7	Hantera översiktplaner		Informa- tion			
			Hantera detaljplaner				Informa- tion	
			Hantera områdesbest.					
Lantmäteri- lag				Medverka i regionplan.		Informa- tion		
Kommun- beslut				Hantera bygglov				
		Lov och tillsyn	Hantera rivningslov		Informa- tion		Informa- tion	
			PBL kap 9,11	Hantera marklov				
			Hantera tillsyn			Informa- tion		
	Lantmäteri och kartverk SFS 1995:1393 Mark & exploatering							
		Egna beslut						

Vem äger artefakten?

VERKSAMHETS-
ARKITEKTUR

SYSTEM-
FÖRVALTNING

VERKSAMHETS-
ANSVARIG

PROCESS-
ARKITEK-
TUR

FÖRVALT-
NINGS-
OBJEKT

PROCESS-
KARTA

INFORMA-
TIONS-
FÖRVALT-
NING

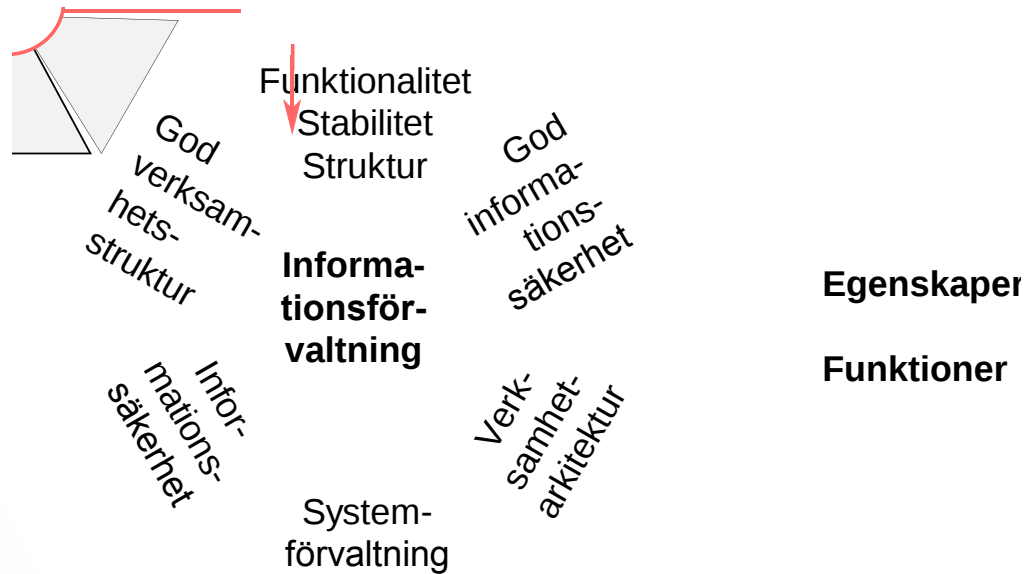
KLASSIFICE-
RINGS-
STRUKTUR

DOKUMEN-
TATIONS-
PLAN

ARKIV-
REDOVIS-
NING
DIAIRUM

METASYSTEM

Samarbete!



Om du är ansvarig för verksamheten i en statlig myndighet, en kommun, en region, ett företag, en förening eller en annan civil organisation då är det din huvuduppgift att leverera tjänster och fysiska produkter i enlighet med uppdraget.

Du löser uppgiften genom att anskaffa och organisera verksamhetsstöd i form av personal, lokaler och inventarier samt system och resurser för hantering av den information som verksamheten behöver.

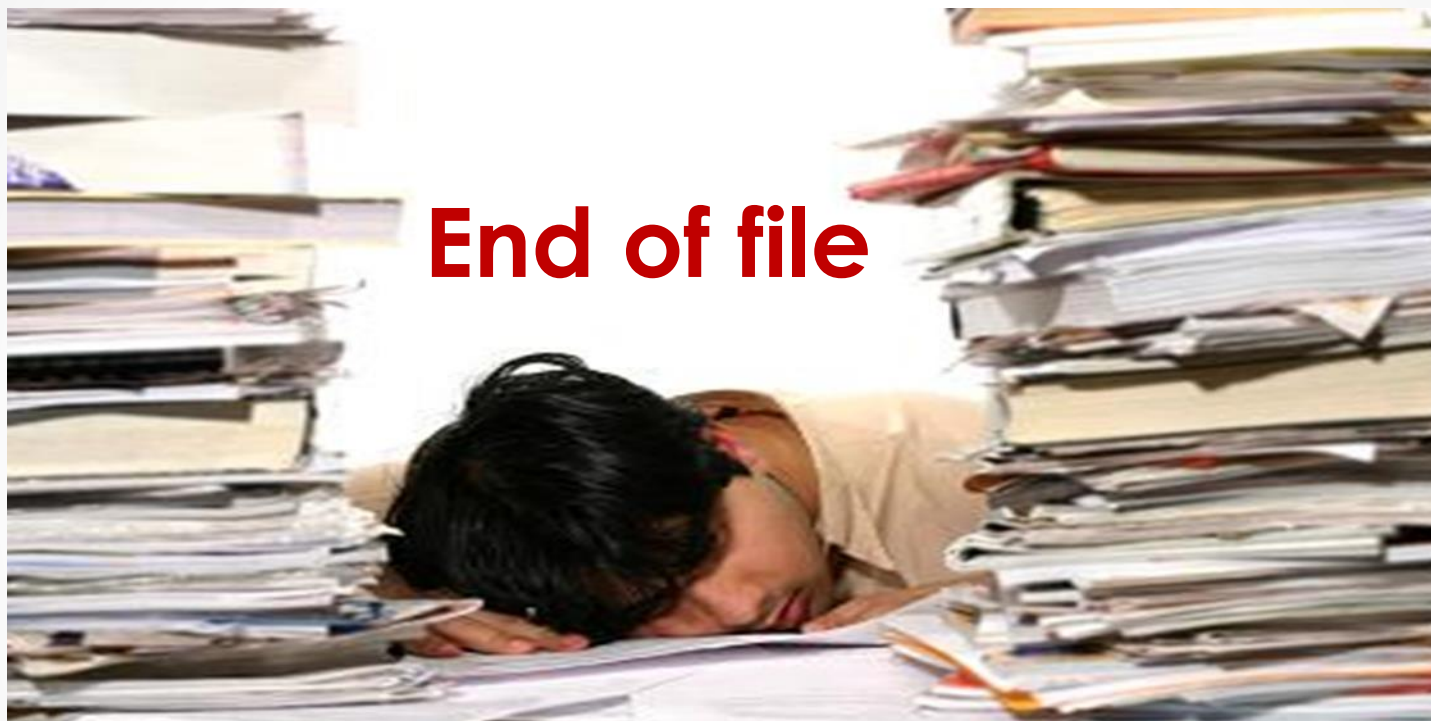
Om du klarar uppdraget trots att du försummar verksamhetsstödet då finns risk att du försummar verksamhetsstödet.

Informationsförvaltning är ett strategiskt verksamhetsstöd som befinner sig mycket nära kärnuppdraget. Att försumma informationsförvaltningen är ingen god idé i e-samhället.

○m du arbetar med utveckling av informationsförvaltningen i en organisation då är din uppgift att bidra till organisationens förmåga att leverera produkter med effektivitet och kvalitet.

○m du löser uppdraget utan att ta hänsyn till förhållanden hos organisationen kommer dina förslag i sämsta fall att bli hyllvärmare.

○m du arbetar i avskildhet med informationsförvaltning utan samordning med informationssäkerhet, arkitektur och systemförvaltning då åstadkommer du begreppsförvirring och överlappningar och bidrar till administrativ trötthet i organisationen.

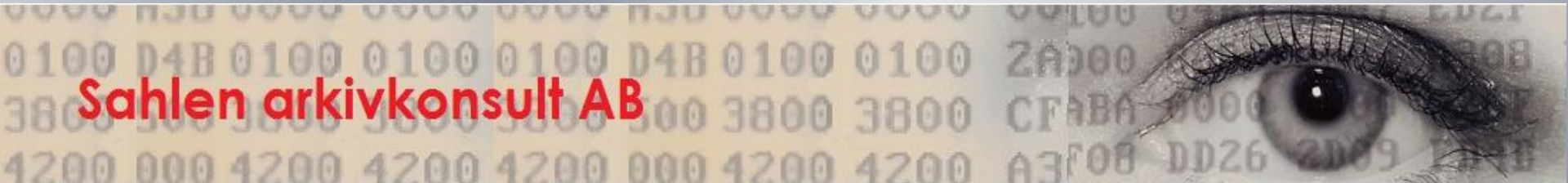


Tom Sahlén, +4670 8543236 - info@arkivkonsulthb.se

PS.....

VAD BEHÖVER HÄNDA FRAMÅT?

1. Klassas olika verksamheter bör under kommande år bli utvärderade och "slutjusterade" av de mest sakkunniga från olika områden. Dvs inte arkivarier utan verksamhetsfolk.
2. Alla generiska processer bör ritas upp grafisk och länkas från Klassa
3. Det bör produceras en Klassa-manual som visar hur man går från schemat till en bra implementering i den egna kommunen
4. Excel-filerna bör ersättas av en relationsdatabas
5. Denna databas bör byggas som en av modulerna i ett system för informationsförvaltningen som överskrider de primitiva instrument som nu står till buds.



Sahlen arkivkonsult AB

www.arkivkonsultab.se