

Instruktion VerkSAM: Diarium 1.4

Inledning

VerkSAM Diarium är ett klassificeringsschema, det vill säga en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Tanken är att de kommuner som avser att införa klassificeringsstruktur eller behöver byta diarieplan kan använda *VerkSAM Diarium* är.

Klassificeringsschemat *VerkSAM Diarium* är inte någon fullständig klassificeringsstruktur enligt metoden för verksamhetsnära arkivredovisning. Klassificeringsschemat kan ses som en innehållsförteckning över en kommuns verksamhet motsvarande en traditionell diarieplan. Tanken är att på sikt knyta beskrivningar av verksamhetsprocesser och informationsflöden till innehållsförteckningen.

Informationsflöden dokumenteras successivt i samband med workshopar för Sydarkiveras förbundsmedlemmar. Det innebär att inte alla verksamhetsområden i klassificeringsschemat i dagsläget är lika grundligt genomarbetade.

Att övergå till klassificeringsstruktur vid registrering är frivilligt och varje medlem beslutar om och i sådana fall när det är dags. Om man är medlem hos Sydarkivera rekommenderas att använda *VerkSAM Diarium* eller motsvarande klassificeringsstruktur (till exempel Klassa som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har tagit fram) som utgångspunkt.

Bakgrund

I december 2015 fastställdes *VerkSAM Diarium* 1.0. Klassificeringsschemat hade tagits fram i samarbete mellan kommuner i Kronoberg, Blekinge, Kalmar län, Halland, ITSAM och Skåne. Det arbetades fram under workshopar och telefonmöten under åren 2014 och 2015. Utkast skickades ut i två omgångar till kommunerna för synpunkter. Utgångspunkt i arbetet har varit olika goda exempel som tagits fram, framförallt hos de kommuner som deltagit i samarbetet. Vi har tittat på *Klassa* som tagits fram av *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor*, men valt att inte hålla oss strikt till indelningen som föreslås i detta exempel.

Nya versioner av *VerkSAM Diarium* arbetas fram vid gemensamma användarträffar. Förändringar baseras på det underlag som tas fram i samband

SKRIVELSE

DATUM 2018-09-04
DIARIENUMMER SARK.2018.153
AVSÄNDARE MAGDALENA NORDIN

med workshopar för informationskartläggning. Förändringar baseras också på önskemål från de kommuner som använder klassificeringsschemat *VerkSAM Diarium*.

Användarnätverk

Det finns ett nätverk för *VerkSAM Arkivredovisning* på Yammer. I gruppen *VerkSAM Diarium* finns möjlighet att ställa frågor och lämna synpunkter och förslag när det gäller klassificeringsschemat.

Du är välkommen att höra av dig med frågor och funderingar. Kontakta oss gärna via nätverket på Yammer, e-post eller telefon vxl. 0472-39 10 00.

Gå med i nätverket via länken: <https://www.yammer.com/verksam>
Eller skicka ett meddelande till: registrator@sydarkivera.se.

Registrering (diarieföring)

Klassificeringen går från det generella till det specifika. De tre första siffrorna (nivåerna) i *VerkSAM Diarium* är de som vanligtvis används vid registrering (diarieföring). Klassificering av ärenden på den tredje nivån (nivå 3) rekommenderas när man använder *VerkSAM Diarium* som diarieplan. Kommunalförbund och mindre kommuner kan välja att diarieföra redan på den andra nivån (nivå 2) i klassificeringsschemat.

Den fjärde siffernivån är förslag från Sydarkiveras, men även andra kommuners sida, på hur man skulle kunna fortsätta dela in sin verksamhet ännu mer för att få en tydligare struktur vid diarieföring. Den fjärde nivån är alltså frivillig och kan ändras och justeras efter behov av de som använder *VerkSAM Diarium*. Om man lägger till en fjärde nivå är det viktigt att man ser till att kommunen/bolaget beslutar om att man ska använda en fjärde nivå så att det är förankrat hos ledningen.

Vid registrering enligt *VerkSAM Diarium* är det viktigt att notera att diarieplanen är oberoende av hur en kommun/bolag är organiserad, vilket innebär att ett ärende som startar i en nämnd och går vidare till styrelse och eventuellt fullmäktige har samma klassificeringsnummer hela vägen.

Nämnd/styrelseprotokoll (det samlade protokollet) ska registreras under verksamhetsområde 1. *Demokrati och ledning*. Varje beslutsparagraf tillhör respektive ärende och ska registreras enligt ärendets klassificeringsnummer utifrån ärendets innehåll.

Objektregistrering

Objektregistrering i ett dokument- och ärendehanteringssystem innebär att man registrerar ett ärende dels på ett diarienummer kopplat till verksamhetsområde men också kopplar ärendet till ett objekt, till exempel en fastighet eller ett projekt. Det sker främst inom miljö-, bygg- och teknisk verksamhet.

Objektregistrering kan också användas för att lägga upp personalakter eller elevakter i ett dokument- och ärendehanteringssystem. Då är respektive personnummer ett objekt. I dessa fall är det bra att lägga upp separata diarium för personalakter och elevakter. Det vill säga att man skapar ett eget "diarium" för dessa, precis som om det gällt en nämnd eller bolag så att de bildar egna serier.

Man använder sig av objekt för att både kunna söka ut information på ärendenivå (ex. bygglov för en fastighet) och samtidigt ha möjligheten att se vilka ärenden som är kopplade till ett specifikt objekt (ex. fastighet) för att få en överblick över alla de ärenden som finns.

Om man använder allmänna dokument- och ärendehanteringssystem inom dessa verksamheter så är det inte säkert att funktionen objekt finns. Då är det viktigt att verksamheten hittar ett praktiskt sätt att lösa registreringen som fungerar. Tänk också på att dokumentera hur ni har gjort, dels för att alla ska ha samma rutiner men också för att man ska kunna hitta handlingar i framtiden.

Större förändringar mellan version 1.0 och 1.4

Skillnaderna mellan de båda versionerna 1.0 och 1.4 är inte stora. Det rör sig framförallt om tillägg i strukturen när verksamheter meddelat att de saknar sin informationsmängd i den ursprungliga versionen av VerkSAM Diarium.

Förändringar under verksamhetsområde 1. *Demokrati och ledning*

- *Planering och uppföljning av verksamheten.* Under den rubriken har verksamheten velat ha en ny rubrik som heter Investeringar.
- *Synpunkter och klagomål.* Ändrad rubrik till Synpunkter/förslag och klagomål för att förtydliga att det även kan gälla förslag som kommer in till kommunen. Det är viktigt att poängtera att det kan krävas dubbelregistrering av dessa ärenden då man gärna i samma inkomna handling kan få in både en synpunkt/förslag och ett klagomål och innehållet ska ofta till flera olika myndigheter och då måste innehållet kopieras och registreras på flera olika myndigheter.

- Juridiska handlingar är en ny verksamhet som främst tänkt för att öka förståelsen för den här typen av information eftersom de flesta av handlingarna vid registrering hamnar under respektive ärende. Dock finns det renodlade juridiska processer som kan behöva registreras här ex. juridisk rådgivning eller stämningar som kommunen blir föremål för. Överklagande som inkommer efter överklagandetidens utgång ska inte registreras på det ärende det gäller utan det hamnar också här. Däremot kan man gärna göra en länk till det ärende/beslut som överklagande gällde så man vet i vilket sammanhang det inkommit.
- Utveckla verksamheten är en ny verksamhet. Under denna rubrik ska läggas politiskt initierade utredningar som berör verksamheten ex. omorganisation eller verksamheters driftförhållande.
- Remisser, undersökningar och statistik. Här har det gjorts ett förtydligande att när det gäller externa remisser så är det här remisser som inkommer utanför kommunkoncernen och som rör t.ex. lagförslag eller utredningar från stat, kommun m.fl. Det är dock viktigt att komma ihåg att kommuner även skickar remisser mellan sina egna myndigheter och här bör kommunen bestämma sig för om de ska hamna under externa remisser eller tillhöra respektive ärende ex. bygglov. Huvudsaken är att man är konsekvent. Tanken var dock från början att rubriken *Remisser...* enbart skulle användas till större externa remisser och inte för remisser mellan kommunens egna myndigheter.
- Dataskydd är en ny verksamhet. Anledningen till detta är att den nya Dataskyddsförordningen skiljer mellan hantering av personuppgifter och informationssäkerhet och även om områdena har stora beröringspunkter så är det bättre att vara tydlig i strukturen och skilja mellan verksamheterna enligt de personer som är experter på de båda verksamheterna. Dataskydd och hantering av personuppgifter hör hemma under verksamhetsområde 1. medan *Informationssäkerhet* hör hemma under 5. *Trygghet och säkerhet*. Under *Dataskydd* finns rubriken *Samtycken*. Den rubriken kommer inte kunna användas i praktiken efter den 25 maj 2018 när Dataskyddsförordningen trätt i kraft eftersom man i lagtexten menar att samtycken endast kan användas när två parter är likställda. Medborgare har en beroendeställning till myndigheter och det är därför inte lämpligt att använda samtycke.

Förändringar under verksamhetsområde 2. *Intern service*

- Förvalta avtal. Förtydligande eftersom det finns ett önskemål att samtliga avtal, kontrakt och överenskommelser ska finnas registrerade här för att de ska vara lättåtkomliga. Detta gäller dock enbart om kommunen använder en separat modul för hantering av avtal. Om man inte gör det är det bättre att man låter avtal och kontrakt registreras under respektive ärende och enbart låter de stora avtalen registreras (dubbelregistrering) även på *Förvalta avtal* och då för att kunna bevaka när de löper ut.
- Interna servicefunktioner. Verksamheten *Cafeteria* flyttas från Interna servicefunktioner till *Tillagnings- och mottagningskök* eftersom även cafeteria hör hemma under detta verksamhetsområde.

Förändringar under verksamhetsområde 3. *Samhällsservice*

- Rubriken 3.10 har ändrats till *Bidrag och sponsring till externa aktörer* på önskemål från verksamheter för att förtydliga att det inte enbart gäller bidrag utan även sponsring av externa aktörer. Skilj dock detta mot ärenden som rör föreningsbidrag som tillhör verksamhetsområde 10. *Kultur och fritid*

Förändringar under verksamhetsområde 4. *Samhällsbyggnad*

- Infrastruktur, järnväg och väg. Ändrad rubrik till *Infrastruktur, järnväg* eftersom det är enbart det som denna rubrik gäller. Vägar finns under *Gator, vägar och torg*. Detta sker på önskemål från verksamheterna.
- Sanering är en ny verksamhet (4.17) som saknats i version 1.0. De workshoppar som hittills anordnats inom området har tidigare inte resulterat i ändringar i grundstrukturen utan i tillägg på en fjärde nivå.

Förändringar under verksamhetsområde 6. *Miljö och hälsoskydd*

- Vattenvård är en ny verksamhet som saknats i version 1.0 och som har lagts till utifrån verksamheternas önskemål att lägga.
- Skydds jakt är en ny verksamhet som också inkommit som ett önskemål. De workshoppar som hittills anordnats inom området har inte resulterat i ändringar i grundstrukturen utan i tillägg på en fjärde nivå.

Förändringar under verksamhetsområde 7. Skola

- Lovskola, Yrkehögskola och Övriga yrkesutbildningar är nya verksamheter och rubriker.

Förändringar under verksamhetsområde 8. Vård och hälsa

- Tillhandahålla hjälpmedel och proteser har ändrad rubrik till att enbart heta Tillhandahålla hjälpmedel efter önskemål av verksamheterna.

Under verksamhetsområde 9. Socialt och ekonomiskt stöd

Sydarkivera har anordnat workshopar för verksamheterna vilket resulterat i förändringar i form av rubriksättning men även stora ändringar i strukturen. De största förändringarna är under 9.3 *Vuxna*.

Förändringar under verksamhetsområde 10. Kultur och fritid

- Kulturmiljövård är en ny verksamhet. Först hade vi tänkt lägga det under verksamhetsområde 6. *Miljö och hälsoskydd* men efter diskussion bestämdes att det hör hemma under 10. Det tidigare rubriken Kulturmiljöer ska inte användas utan enbart den nya rubriken.

Nya rubriker i version 1.4

1. Demokrati och ledning:

1.4.3 Investeringar

1.5.4 Synpunkter/förslag och klagomål

1.5.7 Juridiska handlingar

1.6.2 Projekt

1.6.4 Utveckla verksamheten

1.12 Dataskydd

1.12.1 Personuppgiftsombud/dataskyddsombud

1.12.2 Samtycken

1.12.3 Personuppgiftsbehandling

2. Intern service:

2.13.5 Posthantering

2.13.6 Lokalvård

2.14.2 Cafeteria

SKRIVELSE

DATUM 2018-09-04
DIARIENUMMER SARK.2018.153
AVSÄNDARE MAGDALENA NORDIN

3. Samhällsservice:

3.10 Bidrag **och sponsring** till externa aktörer

4. Samhällsbyggnad:

4.6.7 Parkering/parkeringsplatser

4.9.4 Infrastruktur, järnväg

4.12.7 Gas

4.16.4 Reduktionsfiske

4.17 Sanering

4.17.1 Marksanering

4.17.2 Industrisanering

4.17.3 Fastighetsanering

4.17.4 Brandskadesanering

4.17.5 Kemikaliesanering

4.17.6 Vattenskadesanering

6. Miljö:

6.6.2 Inrätta naturreservat

6.6.3 Förvalta naturreservat

6.7 Vattenvård

6.7.1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor

6.7.2 Inrätta vattenreservat

6.7.3 Förvalta vattenreservat

6.7.4 Kalka vattendrag - flyttad från 6.6 Naturreservat

6.8 Skydds jakt

6.8.1 Utnämna skyddsjägare

6.8.2. Anmälan om skydds jakt

7. Skola:

7.11.5 Lovskola

7.13 Yrkeshögskola

7.14 Övriga yrkesutbildningar

8. Vård och omsorg:

8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel

9. Socialt och ekonomiskt stöd:

9.1.1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända (ny rubrik)

9.2.4 Hantera medling av brott

9.3 Vuxna (omgjord struktur)

9.3.1. Bistånd vuxna

9.3.2 Serviceinsatser vuxna

9.3.3. Begäran om registerutdrag

SKRIVELSE

DATUM 2018-09-04
DIARIENUMMER SARK.2018.153
AVSÄNDARE MAGDALENA NORDIN

9.3.4 Begäran om yttrande

9.3.5 Hantera medling av brott

9.5.3 Förmedlingsmedel

10. Kultur och fritid:

10.10.5 Utmärkelser

10.11 Kulturmiljövård

10.11.1 Inventera och planera kulturmiljöer

10.11.2 Presentera kulturmiljöer

10.11.3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen