

# Nyhetsbrev från landstingsarkivet

Tipsa en kollega | Prenumerera |

**Nr 3-2018**

## Utbildning för arkivredogörare

Den 21 november är det dags för höstens arkivredogörarutbildning. Kursen är en halvdagsutbildning som tar upp vad rollen som arkivredogörare innebär och vilka regler och rutiner som gäller för informationshantering och arkivvård inom offentlig förvaltning.



Du kan anmäla dig genom att skicka ett mail till [LAutbildning.lsf@sl.se](mailto:LAutbildning.lsf@sl.se). Uppge namn, e-postadress och vilken förvaltning/bolag/stiftelse du tillhör. Vi bjuder på kaffe/te och smörgås i pausen, så ange eventuella födoämnesallergier.

Kom ihåg att landstingsarkivets utbildning "Att hantera information inom Stockholms läns landsting" alltid finns på Lärtorget.

Om du har frågor om våra utbildningar är du välkommen att kontakta Peder Fallenius på Landstingsarkivet, [peder.fallenius@sl.se](mailto:peder.fallenius@sl.se)



## VIR - Nytt

### Handläggning av VIR-ärenden

Den 30 juni var sista datum för att skicka in informationsredovisningen enligt VIR, och då framförallt redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna. Det pågår nu ett intensivt arbete hos landstingsarkivet med att handlägga dessa, och vi är mycket imponerade av ert arbete. De myndigheter som har dokument- och ärendesystemet Edit prioriteras, då Edit-förvaltningen ska ha redovisningsplanerna tillhanda senast den 19 oktober.

Flera myndigheter har fått hela eller delar av sin informationsredovisning tillstyrkt och kan därmed införa VIR som planerat. För att kunna införa VIR behöver landstingsarkivet tillstyrka redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna. Systemförteckningen och arkivbeskrivningen kan, som nämnts i tidigare utskick, inkomma under hösten, dock senaste den 31 december 2018.

### *Vad tittar vi på vid handläggningen*

Vi handläggning av redovisningsplanen och hanteringsanvisningarna tittar landstingsarkivet på följande:

- Att standardredovisningsplanen ligger som grund för redovisningen
- Att processerna är namngivna med aktiva verb och att de är

verksamhetsorienterade

- Att processerna inte är för detaljerade eller för vida
- Att processerna är redovisade i enlighet med exempellistan vad gäller placering i processgrupperna
- Att hanteringsanvisningarna är komplett ifyllda

Vad gäller den sista punkten vill landstingsarkivet göra er uppmärksamma på att vi inte detaljgranskar kolumnerna H-M i hanteringsanvisningarna, t.ex. att ni har angett rätt gallringsfrist, att ni har hänvisat till rätt bevarande- och gallringsplan eller angett korrekt uppgift om sekretess. Hanteringsanvisningarna är inget beslut om gallring utan en information om vilken gallringsfrist med hänvisning till bevarande- och gallringsplanen m.m. som gäller för varje enskild handlingstyp. Det är alltid bevarande- och gallringsplanerna och myndighetspecifika gallringsbeslut som gäller. Landstingsarkivet har heller inte några synpunkter vad gäller er information i de två sista kolumnerna, där uppgift om förvaring och placering ska redovisas.

Vi ber er att fylla i hanteringsanvisningarna så noggrant som möjligt och följa de anvisningar som står i de röda triangelkommentarerna till varje kolumn i mallen. Om ni är osäkra på om ni har de senaste kommentarerna i er nedladdade version - titta i VIR-vägledningen på arkivportalen där den senaste versionen av mallen ligger.

Landstingsarkivet har, av naturliga skäl, heller inte möjlighet att kontrollera att alla processer och/eller handlingstyper hos myndigheten finns med i er informationsredovisning. Ibland kan vi anta att någon process eller handlings-/informationstyp saknas och då har vi påtalat det. Allteftersom ni "hittar" handlings-/informationstyper får de läggas till i hanteringsanvisningarna. Hanteringsanvisningarna är ett levande dokument som ska uppdateras löpande.

### **Implementering av VIR i verksamheten**

Landstingsarkivet har upprättat en checklista med tips och råd vid implementering av VIR i verksamheten. Checklistan finns under toogleboxen "Mallar" på första sidan i VIR-vägledningen och består av tre delar;

- Implementering i diarium/ärendehanteringssystem
- Implementering i andra informationssystem
- Implementering i myndighetens dagliga verksamhet

Att tänka på vad gäller punkterna Implementering i diarium/ärendehanteringssystem och Implementering i andra informationssystem

- Lista vilka anpassningar som behöver göras och upprätta en enkel kravställning.
- Kontakta systemförvaltningen och lägg en beställning för anpassningarna, samt för att få en tidplan.
- Kommunicera med medarbetarna om vilka anpassningar som kommer att göras och när.

### *Särskilt om EDIT*

När redovisningsplanen för din verksamhet är färdigställd och beslutad ska den skickas till EDIT-förvaltningen senast den 19 oktober 2018. Om ni är klara tidigare får den gärna skickas in före deadline. Blanketten för ändring av konfiguration ska användas. Varje myndighet ombesörjer detta själv. Vid frågor, kontakta Thomas Kjellnäs på Edit-förvaltningen.

Att tänka på vad gäller punkten Implementering i myndighetens dagliga verksamhet

- Lista vilka av era dagliga rutiner som påverkas av VIR-införande samt lista vilka rutindokument som påverkas av detta

- Upprätta rutiner för klassificering och registrering enligt redovisningsplanen/VIR
- Genomför utbildning i registrering enligt redovisningsplanen/VIR
- Informera och håll medarbetarna kontinuerligt uppdaterade om VIR
- Avsluta ärenden från tiden innan VIR (dvs tom. 2018-12-31) i diariet/ ärendehanteringssystemet. Glöm inte att även avsluta eventuella pappersakter.
- Avsluta och överför pågående ärenden enligt VIR för de ärenden som inte går att avsluta innan 2018-12-31

### Lägesrapport gällande VIR-införandet

I början på september skickade landstingsarkivet ut en rapport gällande VIR-införandets status till samtliga arkivansvariga i landstinget. Rapporten innehåller en sammanställning av vilka myndigheter som - per den sista juni - skickat in en informationsredovisning enligt VIR till landstingsarkivet, vilka som ansökt om dispens och vilka som inte hört av sig alls gällande införandet av VIR. Rapportens upprättades huvudsakligen i syfte att mäta resultaten, men också för att ni i nätverket önskade att vi skulle sammanställa en sådan rapport. Rapporten har skickats till samtliga myndigheter och finns dessutom att ta del av i VIR-projektet på Projectplace.

### Nätverksträff i november

Nätverksträff för VIR-nätverket kommer att äga rum tisdagen den 20 november. Kallelse till nätverksträff för VIR-nätverket har skickats ut. Om du inte har fått någon kallelse - kontakta Cecilia Boström, [cecilia.bostrom@sll.se](mailto:cecilia.bostrom@sll.se).

---

## Beslut om att tillämpa den nya informationsredovisning

När redovisningsplanerna är tillstyrkta av Landstingsarkivet ska alla förvaltningar, bolag och stiftelser ta beslut om att tillämpa dem. Landstingsarkivet rekommenderar att ni låter nämnd eller styrelse besluta om att anta redovisningsplanen som styrande dokument för informationshanteringen.



## När ska arkivbildningen brytas?

Införandet av den nya modellen för informationsredovisning (VIR) innebär att arkivbildningen ska brytas. Äldre information ska ordnas och förtecknas enligt allmänna arkivschema medan ärenden som tillkommit fr o m 1 januari 2019 ska redovisas enligt den nya redovisningsplan som tagits fram genom VIR.

Detta innebär rent praktiskt att ärenden som diarietförts innan den 31 december 2018 ska avslutas i diariesystemet och om handläggningen fortsätter ska ett nytt ärende registreras 1 januari 2019 som får den nya processbeteckningen.



vårt uppdrag och få aktuell information från landstingsarkivet.

Ansvarig utgivare: Johanna Lagerström

Redaktör: Cecilia Söderman

Adress: Box 4151, 141 04 Huddinge

Besöksadress: Björnkullavägen 14, Flemingsberg

Telefon: 08-737 27 10

Kontakta oss: [registrator.la.lsf@sll.se](mailto:registrator.la.lsf@sll.se)



Källa:

[http://nyhetsbrev.sll.se/v4\\_idrform.asp?q=782-FFBF-88#](http://nyhetsbrev.sll.se/v4_idrform.asp?q=782-FFBF-88#)

<https://www.sll.se/om-landstinget/Landstingets-uppdrag-och-ansvar/integritet-och-behandling-av-personuppgifter/>

<https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/nyhetsbrev.html>

<http://www.landstingsarkivet.sll.se>

Detta mail skickas med IdRelay