

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Maria Bring
Kommunarkivarie
08-57829236
maria.bring@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE
2019-09-26
1 (4)

Diarienummer
2019/KS 0278 008

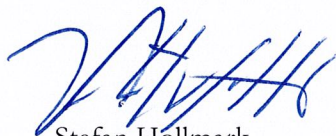
Kommunledningsutskottet

Beslut om att över gå över till verksamhetsbaserad informationsredovisning

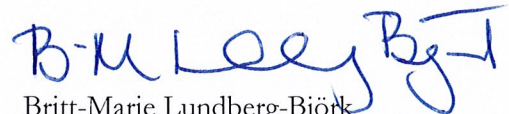
Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunledningsutskottet för beslut i kommunstyrelsen

Tyresö kommun påbörjar övergång till verksamhetsbaserad informationsredovisning med inriktning att slutföra övergången senast utgången av 2020.

Kommunstyrelseförvaltningen



Stefan Höllmark
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg-Björk
Chef för Medborgarfokus

Sammanfattning

Myndigheters arkiv har redovisats efter principer som utgått från organisation under lång tid. De principerna har spelat ut sin roll med en ökad digitalisering och med organisationsförändringar som påverkar arkivbildningen. Därför föreslås Tyresö kommun att gå över till verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Beskrivning av ärendet

Myndigheters arkiv och information har redovisats utifrån principer som utarbetades för mer än hundra år sedan enligt det så kallade allmänna

arkivschemat. De principerna utgår från myndigheternas organisation och inte från de arbetsflöden som uppstår i förvaltningarna. Det har då inte varit tydligt hur en myndighets dokumentation är kopplad till verksamhetens uppdrag.

För att möta nya utmaningar kring dokumentation och bevarande av elektroniska handlingar bör Tyresö kommun gå över till en form av informationsredovisning som utgår från arbetsflöden och processer.

Tyresö kommun har också en modell för att kartlägga processer. Det uppstår då synergieffekter med gemensam nytta när verksamheterna ser över sina arbetsflöden.

Vad innebär verksamhetsbaserad informationsredovisning

Riksarkivet utfärdade redan för mer än tio år sedan föreskrifter för verksamhetsbaserad informationsredovisning. I korthet går principerna ut på att en klassificeringsstruktur upprättas där den översta nivån representerar myndighetens verksamhetsområden och den nedersta nivån de processer som har identifierats inom verksamhetsområdet. Strukturen delas upp i styrande, stödjande och kärnprocesser.

Oftast presenteras den hierarkiska strukturen med punktnotation (vilken med fördel även kan användas i verksamhetssystemen som w3d3). Strukturen kan då se ut så här:

Verksamhetsområde
 3.1 Fysisk planering och stadsbyggnad
 Processgrupp
 3.1.3 Mark och exploatering
 Huvudprocess
 3.1.3.1 Förvärva mark och fastighet.

Till klassificeringsstrukturen tas sedan fram hanteringsanvisningar motsvarande dagens dokumenthanteringsplaner. Det arbetet behöver göras av förvaltningarna som har detaljkännedom om vilken dokumentation som hör till vilken process.

Skäl för att gå över till verksamhetsbaserad arkiv- och informationsredovisning

En betydande del av kommunens information skapas och inkommer i elektronisk form, vilket också innebär problem när informationen ska redovisas enligt Arkivlagen. Många system och tjänster innehåller information från olika verksamheter och olika processer, vilket inte kan inordnas i det äldre sättet att redovisa arkivinformation. Informationen behöver beskrivas separat och inte som en enhet. Ett exempel från Treserva är att redovisa informationen uppdelad i processer:

- betala ut försörjningsstöd
- utreda familjehem
- utreda faderskap
- handlägga bistånd etc.

Den fysiska lagringen är inte som den varit hittills en volym på en hylla utan den elektroniska informationens plats och sammanhang kan förändras över tid. Om kommunen beslutar att öka den digitala dokument- och ärendehantering så är även det ett skäl för att gå över till verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Vid omorganisationer blir informationsredovisningen mer hållbar och behöver inte brytas eftersom verksamheternas uppdrag fortsätter även om organisationen förändras. Nya dokumenthanteringsplaner behöver inte tas fram varje gång kommunen gör en organisationsförändring.

Medborgarnas rätt till insyn förbättras också eftersom mycket information idag är dold i verksamhetssystem och redovisas inte tydligt i dagens dokumenthanteringsplaner.

Tidplan för införande

Implementering av den övergripande klassificeringsstrukturen behöver inte vara tidskrävande. Det finns goda exempel hos andra kommuner som Tyresö kommun kan lära av och Samrådsgruppen för arkivfrågor har utarbetat en generell struktur, kallad Klassa. Kommunstyrelsen har dessutom tagit beslut om en övergripande dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer som kan byggas vidare på.

Förvaltningarnas arbete kommer att bestå i att dels anpassa dagens dokumenthanteringsplaner och dels se över vilka ärendehanteringssystem som kan behöva anpassas efter strukturen. Det är viktigt att verksamheterna är delaktiga. Om de inte känner igen sig i benämningar av processer, så kommer redovisningsstrukturen inte fylla sin funktion.

Kommunarkivet planerar att ha en färdig klassificeringsstruktur med hanteringsanvisningar för arkiv- och informationsförvaltning klar att implementera senast utgången av 2020. Kommunarkivet kommer att ta fram det övergripande förslaget på struktur medan förvaltningarnas arbete kommer att innebära att anpassa dokumenthanteringsplaner och ärendehanteringssystem där det är tillämpligt t.ex. w3d3.

En uppskattning, som bygger på det arbete Vallentuna kommun har gjort, är att det krävs ca 40 timmars arbete per nämnd att ta fram ny informationsredovisning. Kommunarkivet kommer att initiera arbetet och stötta verksamheterna i det arbetet.

Det tillkommer inga kostnader för införandearbetet utom arbetstid.