

Klassa 2.0 – kort introduktion

Ver. 2018-03-17

Innehåll

Några begrepp	1
Gemensamt	2
VT 1 Ledning	2
VT 2 Verksamhetsstöd	3
VT 3 Kärnverksamhet	3
Arkivbildarna respekteras.....	4
Generiska processer, ärendeprocesser, nämndprocesser, andra processer	4
Hur ska Klassas verksamhetstyper användas hos olika kommunala nämnder?	5

Några begrepp

VT = Verksamhetstyp

VO = Verksamhetsområde. Del av VT. Beskrivning av verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.

PG = Processgrupp. Del av VO. 1. Nedbrytning/underindelning av verksamhetsområde eller 2. Förening av sammanhängande processer. Processgruppen bör motsvara en funktion som beskriver en del av uppdraget.

VT1 – Ledning

VT2 – Verksamhetsstöd

VT3 – Kärnverksamhet

Process

enkel process (med x antal aktiviteter) eller

processmiljö som kan bestå av parallella processer, del- och underprocesser

Huvudprocess

- Den process som i första hand realiserar uppdraget kallas huvudprocess.
- Ibland realiseras uppdraget genom flera processer som tillhör processgruppen, eller en huvudprocess i kombination med andra processer.
- Klassificeringsschemat måste (liksom äldre diarieplaner) redovisa de faktiska arbetsuppgifterna. Processer måste därför särredovisas och ges olika klassificering även om de är mycket likartade eller t o m identiska. Behovet att lyfta fram och "standardisera" vissa aktiviteter löses genom att man identifierar generiska drag i processerna.

Generisk process

- Innehåller kända aktiviteter som bildar stomme i flera olika processer.
- Användande av generiska processer underlättar en rationell verksamhet.
- Den mest generiska av alla processer är ärendeprocessen - initiera, bereda, handlägga, besluta.
- En betydande del av kärnverksamhetens huvudprocesser hanteras som ärendeprocesser, med eller utan avslut i nämnd
- Identifiering av fler generiska processer bör eftersträvas.

Gemensamt

- Förslaget utgår från Riksarkivets begrepp i RA-FS 2008:4.
- Alla VT är underindelade i VO, alla VO är underindelade i PG, alla PG i processer.
- Alla VO och alla PG inleds med *.0 *Ledning* som avser ledningsfunktionen inom ett visst område. Den kan vid behov underindelas i Ledning, Styrning och Organisering.
- I *.0 *Ledning* redovisas processer och handlingar som beskriver *varför* verksamheten existerar, *hur* den planeras och följs upp, *hur* den bedrivs och *hur* den är organiserad.
- Efterföljande processer (*.1, *.2 etc) redovisar *vad* som utträttas inom ett visst VO, en viss PG eller en viss process, dvs hur uppdraget utförs.
- Under var och en av kärnverksamhetens processgrupper finns också en *.1-grupp reserverad för kärnnära verksamhetsstödjande processer som verkar över hela verksamhetsområdet.

VT 1 Ledning

- VT 1 Avser kommunens/landstingets centrala ledning. Innehåller VO för Ledning, Styrning och Organisering.
- Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
- Ledning innehåller processer som innefattar planering, beslut, uppföljning m m i sammanhang där ledare är närvarande.
- Styrning innehåller processer för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument, ofta utan närvaro av ledare.
- Organisering innefattar processorganisering, informationsmodellering, systemförvaltning m m men även mer traditionell linjeorganisering.
- VO Demokrati och insyn har placerats under VT 1 eftersom det inte är ett specifikt kommunalt verksamhetsområde utan ett politiskt ansvarsområde baserat på bl a svensk grundlag.

Hantering av processer för styrdokument

Processer för framtagning och uppföljning av styrdokument som äger rum i kommunens ledningsmiljö bör registreras under VT1, men aktiviteter och dokumentation som har att göra med styrdokumentens implementering i lokala verksamhetsmiljöer klassas som *.0 under det specifika verksamhetsområdet.

Ledning av viss verksamhet (*.0)

Ledningsfunktioner finns även under resp VO och PG, markerade med siffran "0". Även på dessa nivåer kan man redovisa underfunktioner för Ledning, Styrning och Organisering. En preciserad 0-klassning underlättar framtida återsökning av styrdokument.

VT 2 Verksamhetsstöd

- Verksamhetsstöd av olika slag är en förutsättning för all verksamhet – inte bara för ledning (VT1) och kärnverksamhet (VT3) utan även för de verksamheter i VT2 där verksamhetsstödet produceras.
- Verksamhetsstödet produceras inte alltid där det konsumeras. Registratur, IT-stöd, löneutbetalningar, fastighetsskötsel, inköp m m kan produceras av en nämnds egen förvaltningsorganisation, av förvaltningsorgan under kommunstyrelsen, av ett kommunalt bolag – eller av ett privat företag. I det förstnämnda fallet – egen produktion – ägs processerna av nämnden och ska redovisas i nämndens klassificeringsschema med stöd av VT2 i Klassa. I de tre övriga fallen handlar det om beställda tjänster, där tillverkningsprocesserna ägs av andra men där nämnden själv äger en beställningsprocess. I Klassa återfinns denna under *1321, Beställa och följa upp verksamhetsstöd*.
- Verksamhetsstödet har uppdelats i funktionsrelaterat stöd och administrativt stöd.
- Det funktionsrelaterade stödet (VO 1-2) är kopplat till uppdraget och de funktioner som krävs för att uppdraget ska kunna lösas. I klassificeringsschemat består detta stöd av *VO 1 Informationsförvaltning* samt *VO 2 Systemförvaltning & arkitektur*.
- VO 1 Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
- VO 2 Systemförvaltning & arkitektur innehåller funktioner som ofta är starkt sammanlänkade och som på olika sätt bidrar till verksamhetens infrastruktur, inkl den tekniska infrastrukturen.
- Det administrativa verksamhetsstödet (V= 3-10) är kopplat till verksamhetens organisatoriska skal samt de och humana och fysiska resurser som krävs i verksamheten.
- Observera att registraturen har lagts som en del av informationsförvaltningen medan ärendebereidningen har fogats till VT Ledning.

VT 3 Kärnverksamhet

- Förslaget till klassificeringsschema tar utgångspunkt i SKL:s och SCB:s verksamhetsindelning för kommuner, landsting och regioner.
- Schemat innefattar 13 verksamhetsområden varav 5 avser landsting och regioner.
- Klassificeringsschemat är genomgående av administrativ natur och återger inte återge yrkesspecifika metadata.
- Förslaget använder sig av socialstyrelsens generiska process för vård och omsorg i kommuner samt hälso- och sjukvård hos landsting och regioner. I Klassa-schemat benämns dessa *klientprocess* resp *patientprocess*.

Kärnnära verksamhetsstöd

Varje VO i VT 3 inleds med en ”*.1” som är vikt för *kärnnära verksamhetsstödjande processer*. Exempel på sådana är utbildningsverksamhetens skolskjutsprocess samt operativ ambulanstjänst inom den regionala hälso- och sjukvården.

Arkivbildarna respekteras

Kommunala styrelser, nämnder och bolag har som offentlighetsrättsliga rättsobjekt skyldighet att följa TF, arkivlagen, arkivförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen. Det betyder bland annat att de allmänna handlingar som förvaras hos den ena nämnden och dess förvaltningsorganisation är skilda från den andra nämndens och att de bildar varsitt arkiv. Klassa utgår från denna ordning. De processer som identifieras och beskrivs löper ibland över från den ena nämnden till den andra, men det normala är att de processer som identifieras löper inom en gemensam nämnd-domän - att nämnden och dess förvaltningsorganisation således fungerar som ett paraply för de processer som kartlagts. Om en process löper över en eller flera myndighetsgränser då är processen på en gång delad och gemensam – den är gemensam med avseende på det objekt som hanteras, delad med avseende på ansvaret för processens olika delar och äganderätten till de handlingar som hanteras

Generiska processer, ärendeprocesser, nämndprocesser, andra processer

I Klassa finns en kolumn med föreslagna generiska processer. Syfte med denna är att fästa läsarens uppmärksamhet på att vissa processer har aktiviteter som återkommer även i andra liknande processer, något som kan underlätta effektivisering av arbetet. Det gäller t ex processer för ledning och styrning, skolans elevprocesser, sjukvårdens patientprocesser, tillsynsprocesser m fl. Utmärkande för de generiska processer vi pekar ut är att de visserligen tar form av sin miljö men att de är generiska inom ramen för denna miljö. Även de processer vi pekar ut som generiska innehåller dock element från den mest generiska av alla processer - ärendeprocessen. De aktiviteter som utmärker ärendeprocessen (initiera – bereda – handlägga – besluta) återkommer ju i praktiskt taget alla processer i VT 1-3.

Ärende i nämndprocess

Nämndprocessen är en ärendeprocess som innefattar beredning och beslut i en politiskt tillsatt församling och som tar form av denna församling:

- 111 Fullmäktigeprocess
- 121 Styrelseprocess
- 131 Nämndprocess

Ärende i förvaltningsprocess

I Klassa dyker de faktiska processerna upp först på nivå tre, som *huvudprocesser* eller *processer*. Många av dessa beskriver hanteringen av ett förvaltningsärende, dvs ett ärende som avgörs utan politisk inblandning, andra åter är sådana som avgörs i nämnd. *3131 Hantera fastighetsreglering* är en huvudprocess i processgruppen 313 Lantmäteri. Den processen – som lokalt kan komma att uppdelas i särskilda processer för fastighetsbildning, fastighetsregistrering, utredning om markägande m m – visar hur lantmäteriverksamheten hanteras praktiskt. Processen alstrar dokumentation i form av en akt över förvaltningsärendet, klassificerad som 3.1.3.1.

Men lantmäteriprocesser handläggs normalt genom att förvaltningsärendet avgörs i lantmäterinämnden. Syftet med nämndprocessen således är INTE att bedriva lantmäteri utan att åstadkomma ett formellt beslut, i detta fall en myndighetsutövning. I nämndprocessen tillkommer handlingar från den politiska beredningen samt nämndens beslutdokumentation. Ett lantmäteriärende som avslutas i nämnden är därmed ett utfall av två processer – nämndprocessen och lantmäteriprocessen.

Diariet

Lantmäteriprocessen registreras med ärendenummer och metadata i diariet. I Klassa tillhör diariet verksamhetsstödet Registratur. Den dokumentation som uppstår i verksamhetsstödet

Registratur är dels diariet som sådant, dels de metadata som förvaltas av Registraturen – bl a klassificeringsschemat.

Sammanfattningsvis får vi

- Beslutsdokumentationen – tillhörande nämndprocessen 1.1.3.1
- Ärendeakten – tillhörande lantmäteriprocessen 3.1.3.1
- Diariet – tillhörande registraturen 2.1.2.2

Hur ska Klassas verksamhetstyper användas hos olika kommunala nämnder?

Kommuner och landsting består av fem typer av organisationer:

- 1) fullmäktige
- 2) styrelse
- 3) nämnd för en eller flera kärnverksamheter
- 4) servicenämnd eller – bolag som hanterar ett eller flera verksamhetsstöd
- 5) nämnd eller bolag som utför tjänster både inom kärnverksamhet och verksamhetsstöd

1.
Fullmäktiges kärnverksamhet hämtas ur VT1
Fullmäktiges ledning hämtas ur VT1
Fullmäktiges verksamhetsstöd hämtas ur VT2

2.
Styrelsens kärnverksamhet *leda och styra organisationen* hämtas ur VT1
Styrelsens ledning hämtas ur VT 1
Styrelsens verksamhetsstöd hämtas ur VT2

3.
Byggnadsnämndens kärnverksamhet hämtas ur VT3
Byggnadsnämndens ledning hämtas ur VT1
Byggnadsnämndens verksamhetsstöd hämtas ut VT2

4.
Servicebolagets kärnverksamhet hämtas från VT2
Servicebolagets ledning hämtas från VT1
Servicebolagets verksamhetsstöd hämtas från VT2

5.
Fastighetsbolaget AB - Hyr ut arbets- och kontorslokaler till kommunens förvaltningar och enskilda företag:
Bolagets kärnverksamhet hämtas från VT2 och VT3.
Bolagets ledning hämtas från VT1.
Bolagets verksamhetsstöd hämtas från VT 2.