

INFORMATIONSHANTERING OCH DIGITALA TJÄNSTER

**Avsnitt 3:**

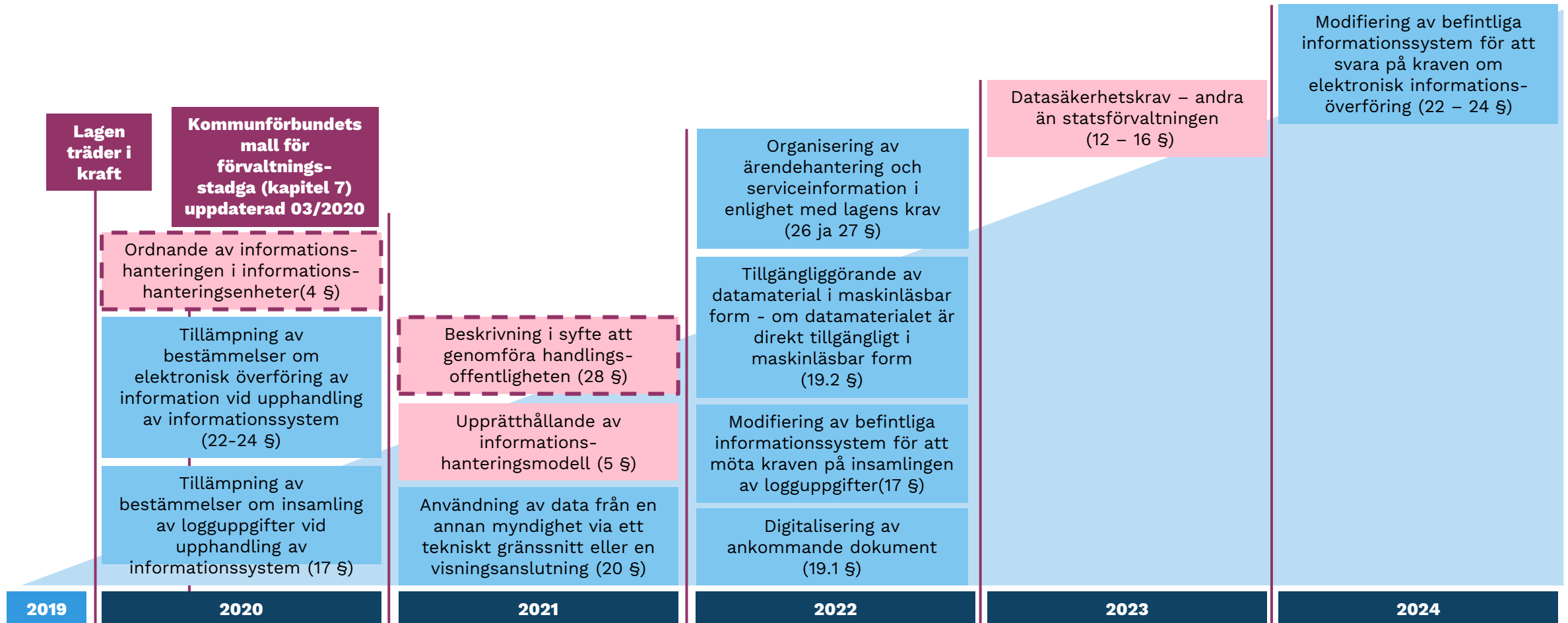
# **Planering och dokumentation av informationshanteringen**



# I det här avsnittet går vi igenom

- Ny dokumentation inom informationshanteringen
- Informationshanteringsmodellen
- Planering och dokumentation av informationshanteringen
- Bedömning av förändringar
- Ärenderegister

# Ikraftträdande och övergångsbestämmelser



Källa: Finansministeriet

# Ny dokumentation

**A**

Informationshanteringsmodell

**B**

Konsekvensbedömning

**C**

Beskrivningar av handlingars offentlighet



# Informations- hanteringsmodellen



# Informationshanteringsmodellens innehåll och betydelse

- Nya krav på dokumentering av organisationens verksamhetsmiljö
- Arbetet med modellen kräver samarbete
- Innebär planering, konsekvensbedömningar, utveckling och underhåll
- Färdig senast 1 januari 2021

Mall för informationshanteringsmodellen  
från Informationshanteringsnämnden

# Varför en informationshanteringsmodell?

Modellen dokumenterar informationshanteringen i de myndigheter som ingår i informationshanteringsenheten.

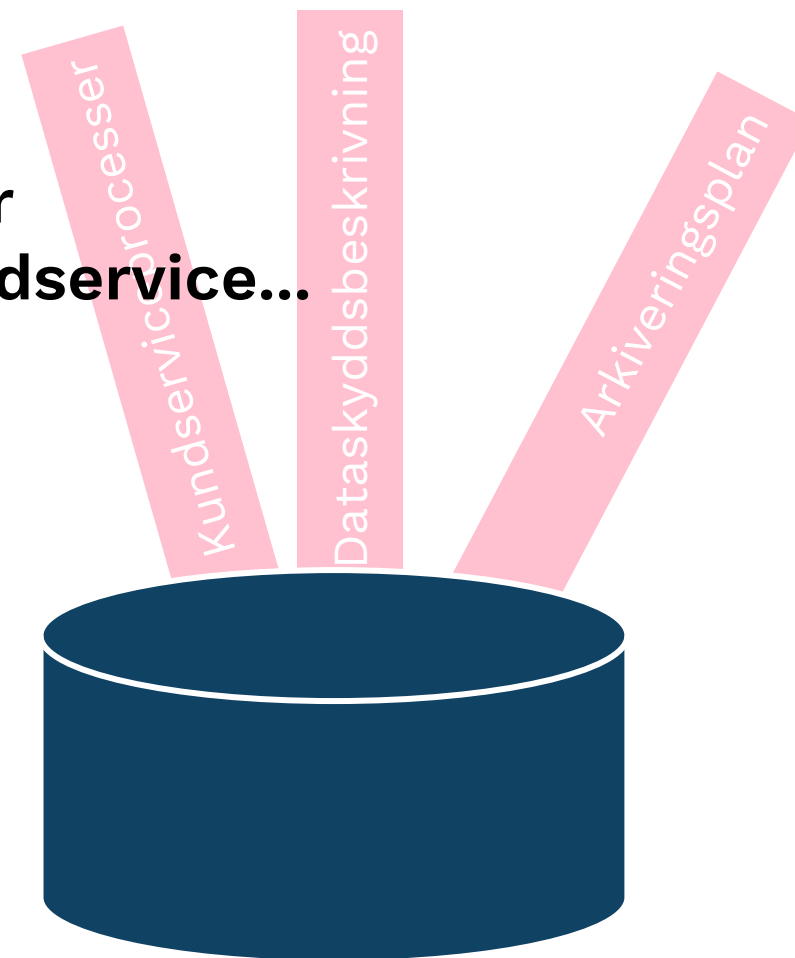
## Modellen behövs så att vi kan

- planera och skapa tjänster, ärendehantering och hantering av informationsmaterial,
- förverkliga både rätten till och begränsningar av tillgången till information,
- undvika minska överlappande informationsinsamling,
- förverkliga samverkan mellan informationssystem och informationslager och
- upprätthålla datasäkerheten

# Informationshanteringsmodellen är ett gemensamt verktyg

Olika delar av kommunens verksamhet kommer samman: arkivering, informationssäkerhet, kundservice...

- Samlar dokumentation från kommunens olika verksamheter (eller vyer)
- Skapar en helhetsbild av informationshanteringen
- I sammanställningen av dokumentationen skall framgå hur kommunens verksamhetsmiljö är kopplad till andra system och informationslager (interoperabilitet)
- Förändringar i miljön skall dokumenteras





# Vad skall informationshanteringsmodellen innehålla?

## Minimikrav på modellen

### Verksamhetsprocesser

Beteckningar, ansvarig myndighet, syfte, resultat, samband med andra processer, helhetsbild.

### Informationslager

Beteckningar, beskrivningar av samband mellan informationslager, processer och system, främja upprätthållandet av dataskyddsbeskrivningen.

### Informationsmaterial

Arkivering av informationsmaterial, arkiveringsmetod, plats eller förstörande.

### Informationssystem

Beteckningar, ansvarig myndighet, syfte, kopplingar till andra system, överföring av information.

### Arrangemang för datasäkerhet

Hur genomförs dataskydd, tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.

# Vilken dokumentation behövs?

Största delen av dokumentationen har redan gjorts i organisationen, nu måste vi samla ihop den till ett paket.

## Verksamhetsprocesser

Var finns dessa?

## Informationslager

Var finns dessa?

## Informationsmaterial

Plan för arkivering och förvaring

## Datasystem

Var finns dessa?

## Dataskydd och - säkerhet

Policydokument för dataskydd och datasäkerhet

# Planering och dokumentation av informationshanteringen

VYER

Förvaring och arkivering

Behandling av personuppgifter

Dataskydd

Vy för informationshanteringsenhetens ledning

## Informationshanteringsmodell

(informationshanteringsenheten svarar för uppdateringen)

Bedömning av förändringar

KONTINUERLIG UPPDATERING

Förändringsplan för informationshanteringen (utvecklingsplan)



Existerande dokumentation

Arkivbildningsplan

Beskrivning av behandlingsåtgärder

Policies för dataskydd och -säkerhet

Datasystem och informationslager

Processbeskrivningar

Arkitekturbilder

Dokumentation

Dokumentation

Dokumentation

Dokumentation

Dokumentation

**DATA-  
SÄKERHET  
OCH -SKYDD**

**ARKIV**

**KUND-  
SERVICE**

**INFORMATION-  
LAGER**

**INFORMATION-  
SYSTEM**

Informationsutbyte och diskussion om förändringar mellan olika områden. Kom också ihåg eventuella utlokaliseringar och länknings till externa system.

INVERKAN PÅ  
ORGANISATIONEN

TA IBRUK  
E-TJÄNSTER



## Bedömning av förändringar

# Utvärdera förändringar i informationshanteringsmodellen noggrant

Förändringar i organisationen, t.ex. nya informationssystem eller juridiska ändringar, påverkar innehållet i informationshanteringsmodellen.

Informationshanteringsenheten skall då utvärdera effekterna på

- ansvarsfördelningen,
- datasäkerhetskraven och -åtgärderna,
- skapandet och överlåtandet av informationsmaterial,
- kraven på ärendehantering och informationshantering för tjänster,
- handlingars offentlighet, sekretess, skydd och rätten till information samt
- interoperabilitet och användbarhet för informationslager.



# Ärenderegister

Registrering av ärenden  
i kommunens system

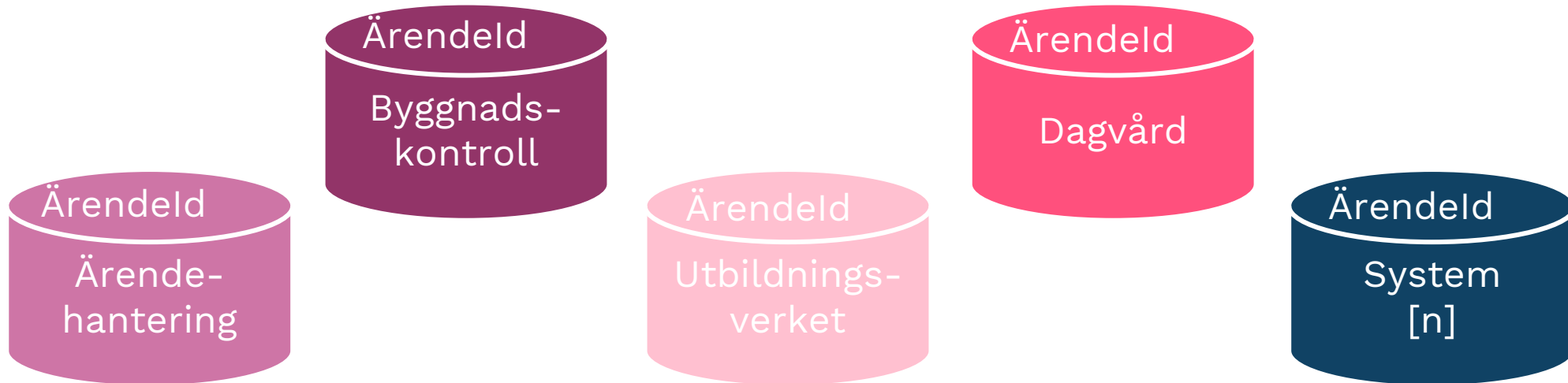


**Ärendehantering avser myndighetsprocesser, där ett ärende behandlas enligt ett förvaltningsförfarande som definieras i lag.**

# Ärenderegister främjar offentlighetsprincipen och god förvaltning

Ärenderegistret är  
**en logisk helhet.**

(Kommunens) ärenderegister (25 §)



**Informationsmaterial som skapats i andra sammanhang än i samband med ärendehantering (27 §)**

Det skall finnas en unik identifierare för varje informationshelhet

**I ärenderegistret** finns information om anhängigjorda ärenden, deras behandlingssteg och relaterade dokument.

# Varför ärenderegister?

- Främja offentlighetsprincipen och god förvaltning
- Möjliggöra identifiering vid begäran om information
- Motsvarar diarium och andra motsvarande register
- Möjliggör uppföljning och verifiering av ärendehantering – öppen förvaltning och offentlighetsprincipen

**Även sådant informationsmaterial** som inte uppstår i samband med ärendehantering skall organiseras så att de kan sökas med unika identifierare, för att kunna ge ut information till den som har rätt till den på ett enkelt sätt.

# Unika identifierare i ärenderegistret

Myndigheter skall utan dröjsmål registrera handlingar som ankommit eller skapats i ärenderegistret (25 §). 26 § innehåller minimikraven på metadatan.

## ÄRENDE

1. F-nummer för informationshanteringsenheten
2. unik identifierare för myndighet
3. unik identifierare för verksamhetsprocessen
4. tidpunkt då ärendet anhängiggjorts

## DESSUTOM OM ÄRENDET

1. ärendets anhängiggörare (övriga målsägare)
2. tillstånd för ärendet
3. Myndighetens åtgärder och handlingar som behandlats enligt behandlingsskede

## HANDLING SOM ANKOMMIT TILL MYNDIGHET

1. unik identifierare för dokumentet
2. ankomstsätt
3. handlingens avsändare eller ombud.

## HANDLING SOM UPPSTÄLLTS AV MYNDIGHET

1. unik identifierare för dokumentet
2. handlingens skapare
3. datum för skapande

# Företags och samfunds sid och unik identifierare för myndigheten

## Informationshanteringsenhet F-nummer

**Myndighet**  
Unik identifierare

**Myndighet**  
Unik identifierare

**Myndighet**  
Unik identifierare

**Myndighet**  
Unik identifierare

På basen av en unik identifierare för myndigheten kan man avgöra ansvaret för informationsutlämning och övriga förvaltningsfrågor som fastställs i informationshanteringsenheten.





**Beskrivning i syfte att  
genomföra  
handlingars  
offentlighet främjar  
medborgarnas rätt till  
information.**

# Beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten

**Skall vara färdiga 1.1.2021. Publiceras på webbplatsen.**

- Avsikten är att bistå invånare då de vill rikta en begäran om information.
- Myndigheten är skyldig att bistå den som begär information att identifiera handlingen.
- Då beskrivningen görs upp skall särskild vikt fästas vid att informationen är klar och lättförståelig ur invånarens synvinkel genom att använda kunskande i hela organisationen.
- Använd experter på ämnesområdet, ärende- och informationshantering, kommunikation och tillgänglighet mm.
- Alla handlingar skall vara tillgängliga för alla och kommunerna får gärna engagera intressegrupper i arbetet.

# Offentlighetslagen ålägger kommunerna att hjälpa med begäran om information

- I offentlighetslagen sägs att begäran om information om innehållet i en myndighetshandling skall individualiseras tillräckligt noggrant. (13 §)
- **Med hjälp av en beskrivning för genomförandet av handlingsoffentlighet** kan den som begär information rikta begäran till rätt myndighet och individualisera efterfrågad information.



Kommuninvånarens skall kunna följa behandlingen av ärendet i enlighet med behandlingsprocessen.

# Krav på beskrivning för genomförande av handlingsoffentlighet

1. De **informationssystem**, som innehåller information som hör till ärenderegistret eller informationshanteringen för tjänster
  2. Myndighet som fattar beslut om utgivande av handlingar och dess kontaktinformation
  3. Informationsmaterial som ingår i informationssystemen informationsgruppvis
  4. Beteckning för informationslager och användningsområde
  5. Sökkriterier som tekniskt möjliggör sökning av dokument i myndigheten ärenderegister eller informationssystem (t.ex. personnamn, personsignum, fastighetsbeteckning, ärendenummer)
  6. Uppgifter om åtkomsten till information genom tekniska gränssnitt
- Skall definiera ansvar och roller i upprätthållandet
  - Dokumentation skall finnas inom 12 mån efter lagen trätt i kraft

# Krav på beskrivning för genomförande av handlingsoffentlighet

Dokumentation skall publiceras på offentlig webbplats och omfatta ansvarsfördelning och roller för underhåll.

De **informationssystem**, som innehåller information som hör till ärenderegistret eller informationshanteringen för tjänster

Myndighet som fattar beslut om utgivande av handlingar och dess kontaktinformation

Informationsmaterial som ingår i informations-systemen informations-gruppvis

Beteckning för informationslager och användningsområde

Sökkriterier som tekniskt möjliggör sökning av dokument i myndigheten ärenderegister eller informationssystem (t.ex. Personnamn, signum...)

Uppgifter om åtkomsten till information genom tekniska gränssnitt

# Hur komma igång?

- Bekanta dig med rekommendationen från informationshanteringsnämnden
- Vad är nuläget för registrering i förhållande till paragrafer 25 – 27 §
- Laggas vår registrering efter? Registreras allt?
- Kan vi obehindrat svara på alla begäran om uppgifter? Kan vi bistå invånare med att individualisera begäran om uppgifter?
- Kan vi följa behandlingen av ett ärende och svara på frågor om den?
- Vilka typer av informationsmaterial skapar vi i samband med tjänsterna? Kan vi hämta information om dem obehindrat?
- Vad kan vi göra effektivare och mer specifikt?