

Åsa Jensen  
Strateg registratur och arkiv  
08-123 174 46  
asa.jensen@sll.se

**ANMÄLAN**

Diariernr  
LOC 1712-1251

Styrelsen för Locum AB

## **Införande av verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR)**

---

Landstingsarkivet har beslutat att samtliga bolag, nämnder och förvaltningar inom Stockholms läns landsting (SLL) ska införa verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) senast 2019-01-01 (bilaga 2).

Efter obligatoriskt samråd med Landstingsarkivet (2018-07-05) har Locum AB:s förslag till verksamhetsbaserad informationsredovisning tillstyrkts. Modellen ska nu implementeras.



Anette Henriksson  
Verkställande direktör

**Bilagor**

1. Tillstyrkan av Locum AB:s förslag till VIR, Landstingsarkivet
2. Föreskrift 14, LA 2017-0182

Delges  
Akten

## Sammanfattning

Alla myndigheter i Sverige är enligt lag skyldiga att redovisa och beskriva sin information och sina arkiv. Detta görs i en så kallad informationsredovisning, där verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) utgör Stockholms läns landstings beslutade modell (LA 2017-0182).

Informationsredovisningen utgör en resurs som ska kunna användas effektivt såväl inom den egna organisationen som av landstingets anställda, medborgare, näringsliv och forskning.

I VIR redovisas handlingar/information i de arbetsprocesser där de har uppkommit så att sambanden mellan verksamheten och informationen blir lätt att förstå. Redovisningen beskriver informationens hela livscykel, från det att den skapas till dess att den tas om hand för arkivering eller gallras. Den består av fyra delar; redovisningsplan, arkivbeskrivning, hanteringsanvisning och systemförteckning. Modellen används redan av statliga myndigheter och Stockholms stad.

VIR innebär att landstingets myndigheter beskriver sin verksamhet och sin information på ett gemensamt sätt och med gemensamma begrepp som används i reglementen, verksamhetsplaner, budgetdokument och bokslut. Redovisningen bidrar också till en säker informationshantering med ordning och reda, vilket minskar dubbelarbete, ger ökad kostnadskontroll samt gör det enklare att lämna ut information enligt offentlighetsprincipen.

Landstingsarkivet har beslutat att samtliga bolag, nämnder och förvaltningar inom SLL ska införa VIR senast 2019-01-01 (bilaga 2).

Vid obligatoriskt samråd med Landstingsarkivet (2018-07-05) har Locum AB:s förslag till verksamhetsbaserad informationsredovisning tillstyrkts. Modellen ska nu implementeras, vilket bl a innebär att strukturen med tillhörande metadata ska införas i Locum AB:s diarium och dokumenthanteringssystem.

## Bakgrund

Se Landstingsarkivets Föreskrift 14, Verksamhetsbaserad informationsredovisning, LA 2017-0182.

## Överväganden

Enligt ovanstående föreskrift ska verksamhetsbaserad informationsredovisning vara införd i landstingets myndigheter senast 2019-01-01. Landstingsarkivet har meddelat att de kommer att sammanfatta hur myndigheterna hanterat uppdraget och rapportera ärendet till Kulturnämnden samt landstingets revisorer.

Åsa Jensen  
Strateg registratur och arkiv  
08-123 174 46  
asa.jensen@sil.se

## ANMÄLAN

Diariernr  
LOC 1712-1251

Styrelsen för Locum AB

### **Ekonomiska konsekvenser**

Implementering av VIR i diarium och dokumenthanteringssystem innebär vissa kostnader för konfigurering av systemen men inom ramen för Locums budget för 2018.

### **Miljökonsekvenser**

Förslaget innebär oförändrade konsekvenser för miljö.

Landstingsarkivet  
Tillsynsarkivarie, Peder Fallenius  
Tillsynsarkivarie, Cecilia Boström

Tillstyrkan  
2018-07-02

Diarienummer:  
LA 2018-0127

*För kännedom*  
Marie Boestad, arkivansvarig  
Lara Helgadóttir, arkivarie

Locum Ab  
Åsa Jensen  
Box 17 201  
104 62 Stockholm



## Tillstyrkan av samrådsärende för Locum AB

### Ärende

Locum AB har den 18 juni 2018, i enlighet med 14§ Dokument- och arkivreglementet för Stockholms läns landsting, inkommit med en begäran om samråd gällande införande av verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR).

### Landstingsarkivets synpunkter

Landstingsarkivet bedömer att redovisningen uppfyller landstingsarkivets föreskrift 14 Verksamhetsbaserad informationsredovisning (diarienummer LA 2017-0182).

Vid tidpunkten för tillstyrkan saknas vissa uppgifter i systemförteckningen och i hanteringsanvisningarna. Dokumenten kommer att uppdateras med dessa under hösten 2018. När dokumenten är färdigställda ska de skickas till landstingsarkivet för kännedom.

Utöver ovanstående ska kolumnen **Förvaring** redogöra för namnet på det system eller den nätverksplats där informationen förvaras. Om handlings-/informationstypen är analog anges t.ex. pärm, arkivbox, mapp. Information om fysisk förvaringsplats anges i kolumnen **Placering** (används endast för analoga handlingar). I de tillstyrkta hanteringsanvisningarna används kolumnerna på motsatt sätt, det vill säga **Förvaring** redogör för placering och tvärt om.

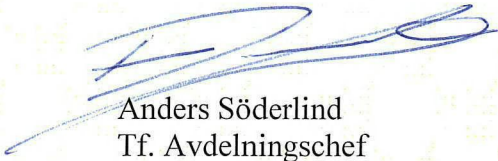
Landstingsarkivet har i övrigt ingenting att invända mot förslaget.

Tillstyrkan  
2018-07-02

Diarienummer:  
LA 2018-0127

### **Landstingsarkivet tillstyrker**

att Locum AB inför VIR enligt det beslut som fattats i och med att begäran om samråd daterat 18 juni 2018 gjordes.



Anders Söderlind  
Tf. Avdelningschef



Martina Engsjö-Lindgren  
(föredragande)  
Enhetschef Tillsyn och utredning

Landstingsstyrelsens förvaltning  
Landstingsarkivet

FÖRESKRIFT

LA 2017-0182

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

## **Föreskrift 14**

### **Verksamhetsbaserad informationsredovisning**

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten för tillsyn och utredning

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v2_0.docx	2017-12-28	2.0

## Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	3
1. Bakgrund och syfte .....	4
2. Omfattning .....	4
3. Giltighet och övergångsregler.....	4
4. Ansvar för informationsredovisningen .....	5
5. Definitioner .....	5
6. Informationsredovisning.....	9
6.1 Informationsredovisningens funktion .....	9
6.2 Informationsredovisningens innehåll .....	9
6.2.1 Redovisningsplan .....	9
6.2.1.1 Redovisningsplanens struktur .....	9
6.2.1.2 Förändringar i redovisningsplanen .....	10
6.2.2 Hanteringsanvisningar.....	10
6.2.3 Systemförteckning.....	12
6.2.4 Arkivbeskrivning .....	14
7. Versionshantering .....	14
8. Samråd med landstingsarkivet.....	15
9. Förvaltning av föreskriften.....	15
10. Mer information .....	15
10.1 Lagar.....	15
10.2 Styrdokument och mallar.....	15

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

## Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2017-12-28	Föreskriften uppdaterad med: Ny skrivning gällande omfattning och myndighet, Nytt datum för införande, från 30 juni 2018 till 1 januari 2019 (LA 2017-0183), Definitioner uppdaterade enligt Ordlistan, version 4.0, Förklarande beskrivningar till hanteringsanvisningarna uppdaterade, Standardstruktur verksamhetsområden SLL ersatt med Standard-redovisningsplan SLL	Cecilia Boström



Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Föreskrift VIR_v2_0.docx	2017-12-28	2.0

## 1. Bakgrund och syfte

Alla myndigheter ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen redovisa och beskriva sina arkiv<sup>1</sup>, vilka bildas av myndigheternas allmänna handlingar<sup>2</sup>. Begreppet allmän handling är medieoberoende och omfattar alla typer av information oavsett om den lagras analogt eller digitalt. För att förtydliga detta används begreppet handlingar/information som synonym till allmänna handlingar i denna föreskrift.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras och hållas ordnat för att tillgodose:

- allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov.

Föreskriften ger anvisningar om hur myndigheterna inom Stockholms läns landsting ska redovisa sina handlingar/sin information. Redovisningen sker enligt en modell som kallas för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR). I föreskriften används begreppen *verksamhetsbaserad informationsredovisning* och *informationsredovisning* synonymt med varandra.

## 2. Omfattning

Föreskriften gäller för landstingsfullmäktige och alla myndigheter inom Stockholms läns landsting.

Med myndighet avses här landstingsstyrelsen, landstingets nämnder och förvaltningar, landstingets revisorer samt andra landstingsorgan med självständig ställning. Riktlinjen ska därför även tillämpas av landstingets aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.<sup>3</sup>

## 3. Giltighet och övergångsregler

Föreskriften träder i kraft den 30 juni 2015. Därefter har landstingets myndigheter tre år på sig att införa verksamhetsbaserad informationsredovisning.

---

<sup>1</sup> Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 4 kap 2§, arkivlag (1990:782), 6 §.

<sup>2</sup> Handlingsbegreppet definieras i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) som en *”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.”* En handling blir allmän när den upprättats hos eller inkommit till en myndighet och förvaras där. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller omfattas av sekretess, men ska oavsett detta ingå i informationsredovisningen.

<sup>3</sup> I de fall landstinget kan anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, över aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, enligt offentlighets- och sekretesslagens kap. 2 § 3 samt arkivlagens § 2a

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

Från och med den 1 januari 2019 ska alla handlingar/all information som har inkommit till eller upprättats inom Stockholms läns landsting redovisas enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning<sup>4</sup>.

## 4. Ansvar för informationsredovisningen

På myndigheterna ska det finnas en person som är ansvarig för informationsredovisningen och ser till att hålla den uppdaterad. Denna person utses av arkivansvarig. Om ingen ansvarig utsetts är det arkivansvarig som upprättar och uppdaterar informationsredovisningen.

## 5. Definitioner

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten.  Se även <i>Process</i> .
Arkivbeskrivning	En beskrivning av den information som finns hos myndigheten, myndighetens verksamhet och hur denna har förändrats över tid. Häri ingår viktigare handlingar/information hos myndigheten, sökingångar i arkivet, gallringsregler, handlingar/information som omfattas av sekretess och vem som är ansvarig för arkivverksamheten m.m.
Förvaringsenhet	Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar. Kan vara fysiska eller logiska enheter, t.ex. en arkivbox eller ett system.
Handling/information	Begreppet handling/information används inom dokument- och arkivhanteringen inom Stockholms läns landsting som synonym till handling. Detta för att förtydliga att begreppet handling är medieoberoende och

<sup>4</sup> LA 2014-0084, LA 2017-0183

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

	omfattar alla typer av information, oavsett om den lagras analogt eller digitalt.
Handlingstyp/informationstyp	Samlingsbegrepp för handlingar/information av en viss sort, t.ex. protokoll från möten, remisser eller avtal.
Hanteringsanvisningar	Anvisningar för hur en myndighets information ska hanteras, t.ex. var den förvaras, om den ska registreras och om den ska bevaras eller gallras. Hanteringsanvisningarna har redovisningsplanen som grund.
Informationsredovisning	Redovisning av de handlingar/den information som uppkommer hos en myndighet och som utgör allmänna handlingar.
Klassificera	Inordna handling/information i en grupp (klass) utifrån redovisningsplanen.
Kärnprocess/-verksamhet	Den process/verksamhet som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.
Process	Ett återkommande arbetsflöde med en tydlig början och ett tydligt slut. En process består av flera aktiviteter. <i>Se även Aktiviteter.</i>
Processbeskrivning	Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den.
Processgrupp	Rubrik för processer med gemensam nämnare under verksamhetsområdet.
Redovisningsnummer	Nummerserie med punktnotation som redovisar var informationen hör hemma. Varje verksamhetsområde, processgrupp och process numreras. Dessa nummer i kombination utgör redovisningsnumret.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Redovisningsplan	<p>Plan som redovisar verksamhetsområden, processgrupper och processer i en logisk struktur och som används som grund för myndighetens informationsredovisning.</p> <p>Motsvarar klassificeringsstruktur i Riksarkivets föreskrift RA:FS 2008:4.</p>
Standardredovisningsplan SLL (tidigare SLL-strukturen/ Standardstruktur verksamhetsområden SLL)	<p>Beskriver Stockholms läns landstings verksamhet på en övergripande nivå med fasta verksamhetsområden och processgrupper. Standardredovisningsplanen ska användas som utgångspunkt vid upprättandet av redovisningsplaner.</p>
Strukturenhet	<p>Redovisningsplanens alla delar oavsett vilken nivå de tillhör. Strukturenhet kan bl.a. vara verksamhetsområde, processgrupp eller process.</p>
Styrprocess/-verksamhet	<p>Den process/verksamhet som samordnar och säkerställer att kärnverksamheten och verksamhetsstödet fungerar enligt myndighetens uppdrag och mål, samt följer upp dessa.</p>
Stödprocess/-verksamhet	<p>Den process/verksamhet som tillhandahåller nödvändiga förutsättningar för att kärnverksamheten ska fungera enligt myndighetens uppdrag och mål. Till skillnad från kärnverksamheten har verksamhetsstödet oftast en intern mottagare.</p>

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

<i>Begrepp</i>	<i>Definition</i>
Systemförteckning	Förteckning över de IT-system där myndigheten är informationsägare.
Verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR)	Modell för informationsredovisning för myndigheter inom Stockholms läns landsting som utgår ifrån verksamhetens processer och de handlings-/informationstyper som förekommer i dessa processer. Verksamhetsbaserad informationsredovisning innehåller redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning.
Verksamhetsområde	Utgör den översta nivån i redovisningsplanen och beskriver det/de uppdrag en myndighet har på en övergripande nivå. Verksamhetsområdena delas in i styrande, stödjande och kärnverksamhet. Varje verksamhetsområde delas in i processgrupper.

## 6. Informationsredovisning

Varje myndighet inom landstinget ska upprätta en informationsredovisning. Den beskriver myndighetens processer och de handlingar/den information som upprättas i eller inkommer till myndigheten. Informationsredovisningen ska baseras på Standardredovisningsplan SLL.

### 6.1 Informationsredovisningens funktion

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- Förstå sambanden mellan verksamheten, dess processer och de handlingar/den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten.
- Överblicka myndighetens samlade informationstillgångar.
- Söka, ta fram och lämna ut handlingar/information.
- Hantera och förvalta handlingar/information på kort och lång sikt.

### 6.2 Informationsredovisningens innehåll

Informationsredovisningen ska omfatta alla handlingar/all information som finns hos myndigheten. Informationsredovisningen utgörs av:

- redovisningsplan
- hanteringsanvisningar
- systemförteckning
- arkivbeskrivning.

#### 6.2.1 Redovisningsplan

Myndigheten ska upprätta en redovisningsplan som beskriver verksamhetens processer. Samtliga processer som avsätter handlingar/information ska ingå i redovisningsplanen. Processerna delas in i styr-, stöd- och kärnprocesser.

##### 6.2.1.1 Redovisningsplanens struktur

Redovisningsplanen ska ha en hierarkisk struktur och bestå av minst två och maximalt fyra nivåer. Nivå ett och två ska följa Standardredovisningsplan SLL.

- Den första nivån utgörs av myndighetens verksamhetsområden (obligatorisk).
- Den andra nivån utgörs av processgrupper (obligatorisk).
- Den tredje nivån utgörs av processer (vid behov).
- Den fjärde nivån utgörs av delprocesser (vid behov).

Verksamhetsområden (nivå ett), processgrupper (nivå två), processer (nivå tre) och delprocesser (nivå fyra) numreras med numerisk punktnotation. Processer och delprocesser namnges med aktiva verb.

Exempel:

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

<i>Nivå ett</i>	<i>Nivå två</i>	<i>Nivå tre</i>	<i>Nivå fyra</i>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>	<b>Delprocess</b>
2. Verksamhetsstöd	2.13 Upphandling	2.13.1 Upphandla byggprojekt	2.13.1.1 Ta fram förfrågningsunderlag

Redovisningsplanen upprättas som en del av landstingsarkivets mall för hanteringsanvisningar (bilaga 1).

### **6.2.1.2 Förändringar i redovisningsplanen**

Redovisningsplanens två översta nivåer (verksamhetsområde och processgrupp) är gemensamt definierade utifrån landstingets uppdrag och beskrivs i Standardredovisningsplan SLL. Verksamhetsområden och processgrupper får inte ändras eller tas bort.

Vid förändringar i verksamheten får processer och delprocesser (nivå 3 och 4) läggas till eller avslutas. Sifferbeteckningen på avslutade processer och delprocesser får inte återanvändas.

Vid genomgripande förändringar av myndighetens verksamhet, eller när redovisningsplanen riskerar att bli oöverskådlig på grund av många ändringar, ska redovisningsplanen avslutas och en ny upprättas. Läs mer under rubriken Versionshantering.

### **6.2.2 Hanteringsanvisningar**

Myndigheten ska upprätta hanteringsanvisningar som kopplar samman processerna i redovisningsplanen med myndighetens handlings-/informationstyper. Den innehåller även anvisningar för hur handlings-/informationstyperna ska hanteras.

Följande uppgifter om handlings-/informationstyperna ingår i hanteringsanvisningarna:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Verksamhetsområde</b>	2. Verksamhetsstöd	
<b>Processgrupp</b>	2.1 Ekonomi	
<b>Process</b>	2.1.1 Hantera löpande redovisning	Vid behov kan processer delas in i delprocesser. I så fall läggs en kolumn för delprocess till efter denna kolumn.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Tidsperiod för process eller processgrupp</b>	2018-2022/ 2018-	Startdatum för process eller processgrupp är tidigast det år då myndigheten började redovisa sin information enligt VIR. Om processen är avslutad anges ett tidsintervall, men om den fortfarande används anges endast datumet då den togs i bruk.
<b>Process-beskrivning</b>	Se anmärkning	Kort beskrivning av processen i text eller bild/processkarta. Inte obligatorisk.
<b>Handlings-/informations-typ</b>	Årsbokslut	
<b>Tidsperiod för handlings-/informations-typen</b>	2018-2022/ 2018-	Tidsperiod för handlingstypen startar tidigast det år myndigheten började redovisa sin information enligt VIR. Om handlings-/informationstypen slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då handlings-/informationstypen togs i bruk.
<b>Registrering</b>	Ja/Nej/I diariet	Om handlingen/informationen varken registreras eller diarieförs anges detta med "Nej". Registreras handlingen/informationen markeras det med "Ja", och om handlingen/informationen diarieförs anges "I diariet".
<b>Bevarande/ Gallring</b>	Bevaras/10 år	Om handlings-/informationstypen ska gallras anges gallringsfristen, dvs. den tid som ska ha förflutit innan den kan gallras.
<b>Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum</b>	LA 2007-3775 Bevarandeplan för ekonomi-handlingar	Hänvisning till bevarande- och gallringsplan, gallringsbeslut eller lagrum ska ske oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras. För handlingar som inte finns upptagna i någon BG-plan, och som därmed ska bevaras, anges "Hänvisning till beslut/plan saknas". Vill myndigheten gallra



Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

		handlings-/informationstypen och gallringsbeslut saknas, kontakta landstingsarkivet.
<b>Sekretess</b>	-/Prövning av sekretess enligt OSL 19:3	Sekretessprövning ska alltid göras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om handlings-/informationstypen vanligen omfattas av en viss sekretessparagraf, ange denna.
<b>Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (1996:627)</b>	Nej/Ja	Om handlings-/informationstypen omfattas av sekretess enligt OSL 15:1 träder säkerhetsskyddslagen in med bestämmelser om hur informationen ska skyddas.
<b>Metod för långtids-lagring/ arkivering</b>	Digital arkivering/ arkivering på papper	Här anges hur handlings-/informationstypen ska lagras på lång sikt, dvs. när den lämnats över för slutarkivering hos landstingsarkivet. Används endast om informationen ska bevaras.
<b>Förvaring</b>	Raindance (ekonomi-system)/ arkivbox/ pärm	Här anges hur handlings-/informationstypen förvaras hos myndigheten. Om informationen är digital anges namnet på det system där den ingår.
<b>Placering</b>	Dokumentskåp hos ekonomi-avdelningen	Gäller endast analoga handlingar.

Hanteringsanvisningarna ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 1). En ytterligare kolumn för egna anmärkningar får läggas till vid behov.

### 6.2.3 Systemförteckning

Systemförteckningen redovisar de IT-system som innehåller allmänna handlingar hos myndigheten. I systemförteckningen ingår uppgifter om systemet och en översiktlig beskrivning av dess informationsinnehåll.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

Följande uppgifter ingår i systemförteckningen:

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Tidsperiod för systemet</b>	2006-2010	Om systemet slutat användas anges ett tidsintervall. Annars anges endast det årtal då systemet togs i bruk.
<b>Beskrivning av systemets funktion, användningsområde och informationsinnehåll</b>	Systemet är ett ärendehanteringssystem för rekryteringsärenden och innehåller platsannonser, ansökningshandlingar och beslut.	
<b>Systemleverantör/ tillverkare</b>	Visma	
<b>Informationsägare (person)</b>	Anna Andersson, SLL Personal	Kan anges med enbart funktion, t.ex. personalchef.
<b>Systemägare</b>	SLL Personal	Med systemägare avses den organisation som är ansvarig för systemet inom SLL.
<b>Antal aktiva användare</b>	100-200	Anges ungefärligt med ett intervall.
<b>Hänvisning till process i redovisningsplanen</b>	2.9.1 Anställa personal	Ange namn och redovisningsnummer på den process eller de processer som informationen i systemet tillhör.
<b>Namn på system och systemversion</b>	Rekrytera v 1.0	

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

<i>Uppgift</i>	<i>Exempel</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Informationen migrerad till</b>	Rekrytera v 2.0	Om systemet har avvecklats och informationen migrerats till ett annat system anges namnet på det nya systemet.
<b>Kopplingar till andra system</b>	Heroma	Ange om systemet är ett delsystem eller ingår i ett annat system. Ex. Picsara är ett delsystem som nås genom ett uthopp från Take Care.

Systemförteckningen ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 2). En ytterligare kolumn för egna anmärkningar får läggas till vid behov.

#### **6.2.4 Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till myndighetens information och arkiv. Den ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens namn, adress och HSA-id
- Myndighetens nuvarande och tidigare organisation
- Myndighetens uppdrag, kärnverksamhet och ansvar
- Hur myndigheten styrs
- Viktiga ärendetyper och handlingar/information hos myndigheten
- Sökingångar och register till myndighetens information

Arkivbeskrivningen ska upprättas enligt landstingsarkivets mall (bilaga 3).

## **7. Versionshantering**

Redovisningsplanen, hanteringsanvisningarna, systemförteckningen och arkivbeskrivningen ska versionshanteras så att det går att avgöra vilken version som är aktuell. Det ska framgå hur processerna i redovisningsplanen relaterar till varandra över tid, exempelvis om en process bytt namn eller uppgått i en annan process.

Dokumentnamn  
Föreskrift VIR\_v2\_0.docx

Datum  
2017-12-28

Versionsnummer  
2.0

## 8. Samråd med landstingsarkivet

I dokument- och arkivreglementet för Stockholms läns landsting finns ett samrådskrav. Det innebär att myndigheterna ska inhämta landstingsarkivets godkännande innan förändringar som påverkar informations- och arkivhanteringen får genomföras. Samråd med landstingsarkivet ska äga rum när en myndighet planerar att upprätta en ny redovisningsplan.

## 9. Förvaltning av föreskriften

Föreskriften förvaltas av landstingsarkivet. Kontaktuppgifter till förvaltaren finns på [www.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se).

## 10. Mer information

Utöver de krav som anges i denna föreskrift ska myndigheterna ta hänsyn till den nationella lagstiftningen och övriga krav som landstingsarkivet ställer vad gäller informations- och arkivhantering. Nedan har vi listat de viktigaste lagarna samt de styrdokument och mallar som rör landstingets informationsredovisning.

### 10.1 Lagar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)  
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)  
Arkivlagen (1990:782)  
Förvaltningslagen (1986:223)

### 10.2 Styrdokument och mallar

Standardredovisningsplan SLL  
Omarbetade riktlinjer för informationssäkerhet inom Stockholms läns landsting (LS 1112-1733)  
Mall för hanteringsanvisningar (bilaga 1)  
Mall för systemförteckning (bilaga 2)  
Mall för arkivbeskrivning (bilaga 3)  
Projektdirektiv för införandeprojekt (LA 2014-0084)  
Milstolpeplan för införandeprojekt (LA 2014-0084)

Samtliga dokument samt länkar till listade lagar finns tillgängliga på [www.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se).