

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process	2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar	Godkänt datum	2023-11-08
Skapad av	Sjöland Durehed, Annelie	Version	4.0
Godkänd av	Sjöland Durehed, Annelie	Gäller fr.o.m.	2023-11-08
Gäller för	Region Skåne	Gäller t.o.m.	2024-11-08

Revidera klassificeringsstrukturen

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
1.1 Ansvar	3
1.2 Intressenter	3
1.3 Processkarta.....	3
2 Formulera förslag på ändring.....	3
3 Skicka in förslag.....	4
4 Utvärdera ändringsförslag	4
5 Skicka förslag på remiss.....	4
6 Dokumentera och kommunicera beslut.....	4
7 Uppdatera klassificeringsstruktur.....	4
8 Godkänna klassificeringsstruktur.....	5

1 Inledning

Denna instruktion syftar till att översiktligt beskriva de aktiviteter som förekommer i processen *Revidera klassificeringsstrukturen*. Processen startar i och med ett behov av att revidera klassificeringsstrukturen. Är förändringskriterierna uppfyllda slutar den med en uppdaterad och godkänd klassificeringsstruktur.

1.1 Ansvar

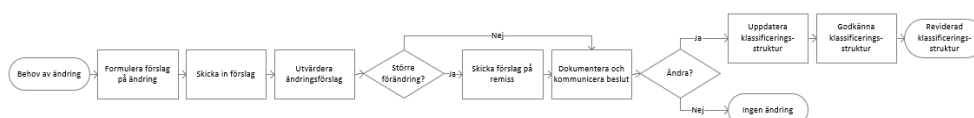
Följande roller är delaktiga i processen:

- Klassificeringsstrukturens arbetsgrupp inom området Informationsstyrning och informationsförvaltning
- Arkivansvarig
- Regionarkivarien

1.2 Intressenter

- Arkivansvariga
- Verksamhetsansvariga för förvaltningsgrupperna Dokumenthantering, Risker, Arkiv och Ärendehantering
- Området för informationsstyrning och informationsförvaltning via Processansvarig-gruppen

1.3 Processkarta



Figur 1 - Processkarta för att revidera klassificeringsstruktur

2 Formulera förslag på ändring

Arkivansvarig på berörd förvaltning beskriver och motiverar verksamhetens förslag på ändring i klassificeringsstrukturen genom att besvara följande frågor:

- Varför behöver strukturen ändras?
 - Exempel: lagförändring, ny uppdragsbeskrivning, förändring av befintlig eller ny policy
- Beskriv vad som ska ändras eller kompletteras

- Exempel: processnamn, exempel på handlingar, beskrivning av en process eller tillägg av process

3 Skicka in förslag

Arkivansvarig mejlar förslaget till informationsoffentlighet@skane.se.

4 Utvärdera ändringsförslag

Arbetsgruppen för klassificeringsstrukturen sammanträder för att utvärdera ändringsförslaget. För att ett ändringsförslag ska bli godkänt måste minst ett av följande kriterier uppfyllas:

- Uppdraget är inte representerat i klassificeringsstrukturen
- Ändring i lagstiftning, policy eller andra styrande dokument påverkar existerande uppdrag
- Ändring kommer att resultera i att uppdraget förtydligas

5 Skicka förslag på remiss

Vid större förändringar i klassificeringsstrukturen, till exempel borttagande av process, ska förslaget skickas på remiss till intressenterna.

6 Dokumentera och kommunicera beslut

Arbetsgruppens beslut inklusive beaktning av remissvar ska dokumenteras i ett protokoll i processen *Redovisa och registrera verksamhetsinformation* i DokIT. Det ska tydligt framgå vad som ska förändras, när det ska ske och motivering till förändringen. Tillika ska motivering anges om förslaget inte bifalls. Beslutet ska meddelas intressenterna om förändringsförslaget har skickats på remiss.

Beviljade beslut ska kommuniceras på hemvisten *Forum för informationsstyrning*.

7 Uppdatera klassificeringsstruktur

Så snart en förändring bifalls ska utsedd person i arbetsgruppen uppdatera *Klassificeringsstruktur för Region Skåne* i DokIT. Den uppdaterade

instruktionen skickas efter granskning till regionarkivarien för godkännande.

8 Godkänna klassificeringsstruktur

Regionarkivarien godkänner *Klassificeringsstruktur för Region Skåne* i DokIT.