

Stöd för dig som ska kartlägga verksamhetsinformation



Kartlägga verksamhetsinformation

Informationskartläggning genomförs i enlighet med *Instruktion för informationskartläggning* och dokumenteras i mallen

Informationshanteringsplan för verksamhetsinformation.

Det här materialet ger dig vägledning när du ska bestämma klassificering och handlingstyp i samband med informationskartläggningen.

Informationshanteringsplan för verksamhetsinformation

Godkänd: [Ange datum]
Godkänd av: [Ange vem som godkänd]
Version: [Ange versionsnummer]
Gäller för: [Ange process eller verksamhet]

Klassificering enligt klassificeringsstruktur	Handlingsnamn
---	---------------

Mallen *Informationshanteringsplan för verksamhetsinformation*



Klassificering av verksamhetsinformation



Vad är klassificering?

Sortering av information utifrån uppdrag enligt Region Skånes klassificeringsstruktur för verksamhetsinformation

1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP
2 VERKSAMHETSSTÖD
3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD
4 TANDVÅRD
5 KULTUR
6 UTBILDNING
7 KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR
8 REGIONAL UTVECKLING
9 FORSKNING- OCH UTVECKLING

Nivå 1 - Processområden i Region Skånes klassificeringsstruktur

2 Verksamhetsstöd
2.1 Hantera Informationsoffentlighet
2.10 Miljö
2.11 Säkerhet, katastrof och beredskap
2.12 Restaurang och hotell
2.13 Stödpersonuppdrag
2.14 Synpunkter, avvikelser och anmälningar
2.15 Vårdförmäner
2.16 Hantera rättsliga ärenden
2.17 Stöd och service
2.2 IT-tjänster
2.3 HR
2.4 Ekonomi
2.5 Inköp och upphandling
2.6 Fastigheter

Nivå 2 – Processgrupper i Region Skånes klassificeringsstruktur



Klassificeringsstrukturen är en nationell modell för att beskriva informationens sammanhang. För Region Skåne är sammanhang lika med myndighetens uppdrag. Klassificeringsstrukturen blir således lista över Region Skånes uppdrag.

Varför klassificera?

För att förstå informationens sammanhang över tid.

Jämför bilderna. Strukturen är densamma mellan år 2023 och år 2123.

År 2023

1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP
2 VERKSAMHETSSTÖD
3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD
4 TANDVÅRD
5 KULTUR
6 UTBILDNING
7 KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR
8 REGIONAL UTVECKLING
9 FORSKNING- OCH UTVECKLING

År 2123

1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP
2 VERKSAMHETSSTÖD
3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD
4 TANDVÅRD
5 KULTUR
6 UTBILDNING
7 KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR
8 REGIONAL UTVECKLING
9 FORSKNING- OCH UTVECKLING



Hur ska jag tänka när jag sorterar information utifrån klassificeringsstrukturen?

Ställ dig följande frågor:

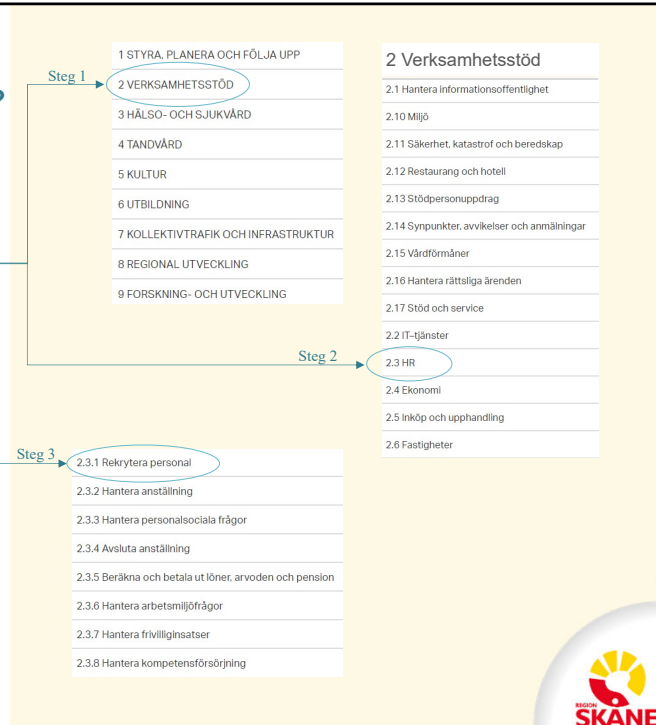
1. Vad har jag för uppdrag?

2. Vad handlar min information om?

Utifrån svaren sorteras handlingen in under relevant uppdrag i klassificeringsstrukturen.

Notera:

- Policy sorteras alltid in under 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten.
- Riktlinje som är beslutad i nämnden sorteras in under 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten. Övriga riktlinjer sorteras under aktuellt uppdrag.
- En handling ska sorteras in under en process (nivå 3). D.v.s. inte under processområde (nivå 1) eller processgrupp (nivå 2).



Exempel: du jobbar som rekryterare inom HR och har ett anställningsavtal som ska klassificeras.

Steg 1. Placera in ditt uppdrag i klassificeringsstrukturen. Som rekryterare jobbar du med 2 Verksamhetsstöd

Steg 2. Hitta ditt uppdrag inom 2 Verksamhetsstöd. HR finns under 2.3 HR.

Steg 3. Ditt dokument Anställningsavtal handlar mest om att rekrytera personal. Klassificeringen blir 2.3.1 Rekrytera personal.

Handlingstyper för verksamhetsinformation



Region Skånes handlingstyper

- Det finns ca 70 handlingstyper och definitioner
- De beslutas av området Informationsstyrning och informationsförvaltning
- Handlingstyper med definitioner finns i *Handlingstyper – definitioner och gallringsfrister* på Vårdgivare Skåne under rubriken Arkiv- och informationshantering*

* [Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](http://arkiv-och-informationshantering.vardgivare.skane.se)

Handlingstyp	Definition	Gallringsfrist
Anbud, infordran	Inbjudan eller begäran om att få in anbud från potentiella leverantörer	Bevaras
Anbud, antaget	Bindande svar från leverantör på upphandlingsdokument som antagits	Bevaras
Anbud, ej antaget	Bindande svar från leverantör på upphandlingsdokument som inte antagits	2år
Anbudsansökan, antagen	Avser ansökan om att lämna anbud i upphandling som antagits	Bevaras

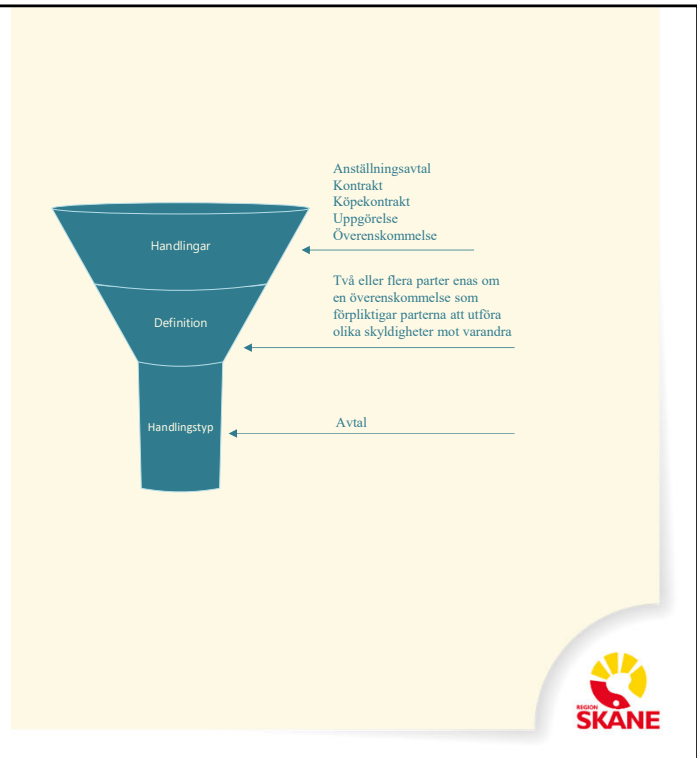
Bild från instruktionen *Handlingstyper – definitioner och gallringsfrister*



Vad är en handlingstyp?

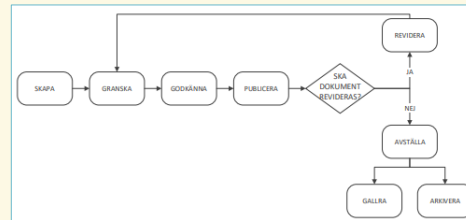
Gruppering av liknande handlingar utifrån en definition.

Till varje handlingstyp kopplas ett gallringsråd.




Nyttan med handlingstyper

- Handlingstyp har betydelse för handlingens livscykel – från skapande till arkivering eller gallring
- Handlingstyp ger gallringsfrist
- Handlingstyp gör det lättare att förstå vad det är för handling du tittar på
- Handlingstyp möjliggör sortering av information



Livscykel för handlingar

Koncernkontoret 1 (8)



INSTRUKTION

Process	2.1.1 Redovisa och registrera	Godkänt datum	2023-03-22
allmänna handlingar		Version	2.0
Skapad av	Rüter, Ida	Gäller fr.o.m.	2023-03-22
Godkänd av	Nyman, Mia	Gäller t.o.m.	
Gäller för	Alla		

Informationskartläggning

Identificera, krävställa och redovisa verksamhetsinformation

Handlingstypen framgår i handlingens sidhuvud vilket underlättar förståelsen för vad det är för slags handling.



Fastställ handlingstyp för din handling

Ställ dig följande fråga:

- Vilken definition i *Handlingstyper* –
definitioner och gallringsfrister stämmer mest
överens med innehållet i min handling?

Den mest passande eller minst dåliga
definitionen avgör handlingstypen.

Handlingstyp	Definition
Policy	Grundprinciper för en verksamhets handlande, som grundar sig på vision och övergripande mål. Ska vara politiskt beslutad av Regionfullmäktige
Protokoll	Nedtecknad beskrivning som dokumenterar och intygar ett händelseförlopp
Protokollsutdrag	Utsnitt ur protokoll för en paragraf
Rapport	Redogörelse för resultatet av en undersökning eller ett utfört uppdrag
Rapport, HR	Rapport inom HR-processerna, exempelvis hälsodeklarationer och kunskapskontroll rörande säkerhet
Remiss	Skriftlig begäran om bedömning, undersökning eller behandling

Exempel på handlingstyper och definitioner



Stämmer definitionerna överhuvudtaget inte med innehållet i din handling kontakta informationsoffentlighet@skane.se

Handlingar och dess handlingstyper

VERKSAMHETEN HAR	DEFINITION	HANDLINGSTYP
APT-protokoll	Nedtecknad beskrivning som dokumenterar och intygar ett händelseförlopp	Protokoll
Målkort	Information som beskriver hur något ska utföras, en instruktion ska följas. Beslutas lokalt i verksamheten. Till instruktion räknas även processbeskrivning, processkarta, målkort och styrkort	Instruktion
Samverkansprotokoll	Nedtecknad beskrivning som dokumenterar och intygar ett händelseförlopp	Protokoll
Handlingsplan	Genomtänkt program för att nå ett visst mål. Konkret beskrivning hur önskade resultat ska uppnås	Plan
Beslut om delegering	Beslut fattat på uppdrag av nämnd eller styrelse i ett särskilt ärende eller grupp av ärenden	Beslut, delegationsbeslut
Presentation	Handlingar framtagna för att informera grupp, exempelvis skrivelse, webbsidor, intranät, annonser, presentationer, program eller trycksaker	Informationsmaterial



Handlingar och dess handlingstyper

VERKSAMHETEN HAR	DEFINITION	HANDLINGSTYP
Beskrivning av arbetsuppgifter	Beskrivning av roll vari krav framgår som innehavaren av rollen ska uppfylla	Rollbeskrivning
Processkarta	Information som beskriver hur något ska utföras, en instruktion ska följas. Beslutas lokalt i verksamheten. Till instruktion räknas även processbeskrivning, processkarta, målkort och styrkort	Instruktion
Strategi	Genomtänkt program för att nå ett visst mål. Konkret beskrivning hur önskade resultat ska uppnås	Plan
Kriterier för gott arbetsresultat	En riktlinje ska konkretisera hur verksamheten ska uppnå det som anges i till exempel en policy. Beslutas av Regionstyrelsen eller annan övergripande organisationsnivå	Riktlinje

