KOMMUNSTYRELSEKONTORET

Handläggare Line Rudwall

2021-12-16

Rit- och skrivstandard för VisAlfa – Bollnäs kommun

Dokumenttyp Rutin	**Diarienummer** 2018-00263
Beslutad av Styrgruppen för projekt POD	**Datum** 2019-04-08
Dokumentet gäller för Alla nämnder och förvaltningar	**Reviderat** 2021-12-16
För revidering ansvarar Kommunstyrelsekontoret	**Dokumentet gäller till** 2026-01-01
För uppföljning ansvarar Kommunstyrelsekontoret	**Dokumentansvarig** Kommunstyrelsekontoret
Dokumentet ersätter ---	**Delgiven i fullmäktige** ---

Version 0.1 2018-12-17, version 0.2 2019-03-12, version 1.0 2019-04-08, version 1.1 2019-09-30, version 2.0 (databas) 2019-12-16, version 2.1 2020-03-24, version 2.2 2020-08-27, version 2.3 2020-09-25, version 2.4 2020-10-29, version 2.5 2021-04-15, version 2.6 2021-12-16

Innehåll

Innehåll ... 3
Behovet av en rit- och skrivstandard för VisAlfa ... 4
Klassificeringsstrukturen Klassa 2.0 ... 4
”Leda-Styra-Organisera” i Klassa 2.0 respektive VisAlfa ... 4
Djup i klassificeringsstrukturen ... 4
Länkar ... 4
Standard för namnsättning (enligt Klassa 2.0) ... 6
Symboler och hur de ska användas ... 7
Verksamhetstyp ... 7
Verksamhetsområde ... 7
Processgrupp ... 7
Process ... 7
Vattenfallsprincipen ... 8
Delprocess/aktivitet ... 8
Hänvisning till annan process ... 8
Verksamhetsobjekt ... 9
Symbolen för beslut ... 9
Hänvisa till handlingstyp ... 9
System ... 10
Pilar ... 10
Roller ... 10
Styrande dokument ... 10
Handlingsslag ... 11
Symbol för handlingstyp ... 11
Processer beskrivs så här (två exempel): ... 12
Delprocesser som beskrivs på aktivitetsnivå ... 13
Hanteringsanvisningar för handlingstyper ... 14
Arkivbildare ... 14
Fält för att klassa information utifrån informationssäkerhet ... 14
Instruktioner för anvisningar ... 15

Behovet av en rit- och skrivstandard för VisAlfa

Bollnäs kommun ska ta fram processbeskrivningar och informationshanteringsplaner i ett gemensamt verktyg – VisAlfa.

För att resultatet ska bli enhetligt och lättöverskådligt behöver vi en standard att följa när vi arbetar i VisAlfa.

VisAlfa AB har tagit fram standard för namnsättning, symboler för handlingstyp och standard för att beskriva en process på aktivitetsnivå. Vår standard utgår från VisAlfas, men med vissa justeringar. (Så att den passar klassificeringsstrukturen Klassa 2.0.)

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.0

Bollnäs kommun ska följa klassificeringsstrukturen Klassa 2.0 i VisAlfa. Klassa 2.0 har inte samma struktur som vår organisation, utan utgår från verksamhetsområden. Klassa 2.0 är indelad på Ledning, Verksamhetsstöd och Kärnverksamheter. Det finns ingen rangordning mellan dessa. Ledning och verksamhetsstöd finns till för att kommunen ska kunna utföra sina kärnverksamheter. Exempel på processer hos Ledning är ”Hantera kommunfullmäktige”, exempel på process hos Verksamhetsstöd är ”Rekrytera personal” och exempel på Kärnverksamhet är ”Hantera gång- och cykelbanor”. Mer information om Klassa 2.0 finns här:
http://www.samradsgruppen.se/index.php/component/content/?view=featured

”Leda-Styra-Organisera” i Klassa 2.0 respektive VisAlfa

I Klassa 2.0 finns processer som heter ”Leda-Styra-Organisera” på olika nivåer. De har alltid nummer som slutar på 0 i klassificeringsstrukturen. När/om dessa ska beskrivas måste vi manuellt ändra på numren som skapas i VisAlfa när man ”drar och släpper” till exempel en process. I VisAlfa får den första processen i ett verksamhetsområde automatiskt ett nummer som slutar på 1, men enligt Klassa 2.0 ska ”Leda-Styra-Organisera” sluta med nummer 0.
Processerna som börjar på 0 kan bland annat användas för att beskriva upprättande och hantering av de styrdokument som styr över de processer som finns på nivån.

Djup i klassificeringsstrukturen

Utifrån verksamheternas behov beskrivs processerna i olika ”djup”, alltså med olika många punkter i klassningen, t ex 1.2.3.4.5.6. eller 1.2.3. I vissa verksamheter krävs flera nivåer än andra och det går bra att arbeta på det viset. **Tänk på:** vissa verksamhetssystem kan inte få plats med fler än fem nivåer, dvs 1.2.3.4.5. Det kan därför vara bra att försöka lägga handlingsslag och handlingstyper lägst på den nivån.

Länkar

I VisAlfa ska vi länka en process till andra eventuellt anslutande processer. Länkning kan ske i början, mitt i eller i slutet av en process. Symbolen som ska

användas för att länka processer med varandra är hänvisningspilen (se Hänvisning till annan process).
Vi ska också länka till dokument som styr eller stödjer en process, både interna och externa. Till exempel kan man länka en lag eller en intern riktlinje som styrande dokument. Symbolerna som ska användas för att länka dessa är verksamhetsobjekt (se Verksamhetsobjekt).

Standard för namnsättning (enligt Klassa 2.0)

Verksamhetstyp		Ledning (nr 1) Verksamhetsstöd (nr 2) Kärnverksamhet (nr 3)
Verksamhetsområde		Demokrati och insyn Ekonomi Infrastruktur Utbildning Vård- och omsorg
Process-grupp	Substantiv	Parkförvaltning Biblioteksverksamhet Fysisk planering Grundskola Hemsjukvård
Process	Verb och substantiv	Hantera leverantörsfakturor Hantera bygglov Hantera skolskjutsar Anordna borgerlig vigsel Bedriva familjerådgivning
Aktivitet/ delprocess	Verb och Substantiv	Justera protokoll Schemalägga Hantera tjänstepension
Verksam-hetsobjekt	Namn och statusangivelse	Faktura, inkommen Faktura, bokförd Faktura, arkiverad Ansökan, inkommen Ansökan, beviljad Protokoll, justerat

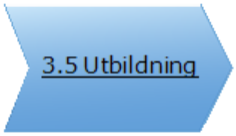
Symboler och hur de ska användas

Här beskrivs vilka symboler vi ska använda och på vilket sätt. I VisAlfa finns många fler symboler, men för enhetlighetens skull ska vi enbart hålla oss till de som beskrivs här. De symboler som inte beskrivs i den här standarden kan användas fritt på aktivitetsnivå, dock ej på processnivå.

Verksamhetstyp

I VisAlfa kallas dessa symboler ”verksamhetsområde”. I Klassa 2.0 kallas de ”verksamhetstyper”. De används endast på den högsta nivån i organisationen.

Verksamhetsområde

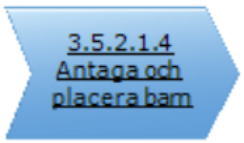


Nivån under verksamhetstyperna är verksamhetsområden. Dessa styrs av Klassa 2.0, inte av hur vår organisation ser ut. Vi använder oss av symbolen för process för att beskriva denna nivå.

Processgrupp

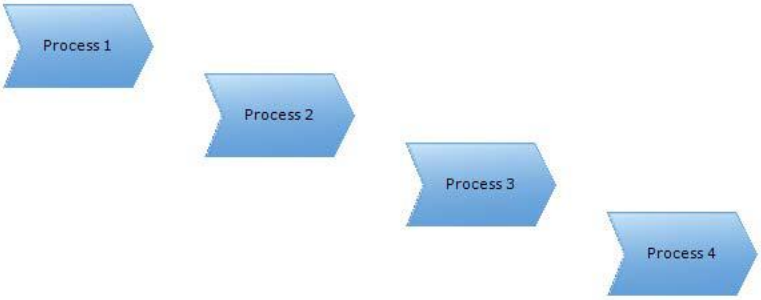
Ett verksamhetsområde innehåller processgrupper. Dessa styrs av Klassa 2.0, inte av hur vår organisation ser ut. Vi använder oss av symbolen för process för att beskriva denna nivå.

Process



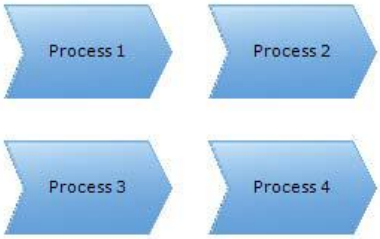
Symbolen för en process ser ut så här.

Vattenfallsprincipen

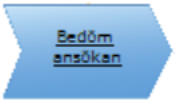


Vattenfallsprincipen ska användas för att beskriva processer som har ett samband och som sker i en bestämd ordningsföljd, dvs att först utförs process 1 och därefter process 2 och så vidare.

I de fall man inte har något sådant samband mellan processerna placeras de så här:



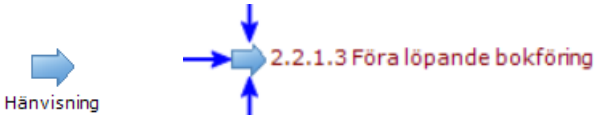
Delprocess/aktivitet



Symbolen för process används för delprocesser i en process. Ibland har man behov av att beskriva en delprocess mer detaljerat (på aktivitetsnivå).

Symbolen aktivitet kan användas för att beskriva aktiviteter i en delprocess eller i en process.

Hänvisning till annan process



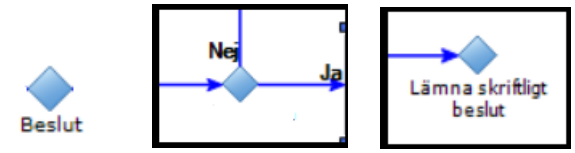
Den blå hänvisningspilen ska användas för att hänvisa till en angränsande process. Det går att länka till den angränsande processen. Då ska den länkade processens klassificeringsnummer och namn synas.

Verksamhetsobjekt

Processen startar och slutar med verksamhetsobjekt. Däremellan sker aktiviteter/delprocesser i processen. Före och efter varje aktivitet/delprocess används symbolen verksamhetsobjekt för att beskriva ny status/händelseutveckling (en ”checkpoint”) som en beskrivning eller summering av skeendena/aktiviteterna i processen. På aktivitetsnivå är det frivilligt att använda symbolen för verksamhetsobjekt.

Symbolen för verksamhetsobjekt används även för att länka till styrande och stödjande dokument. Det går att länka dessa både till interna dokument och internetsidor.

Symbolen för beslut



Symbolen för beslut används för att illustrera ett beslut i en process eller aktivitet. Beslutet kan antingen leda till olika alternativ i processen med, t ex ”ja” eller ”nej”. Symbolen kan även beskriva ett förlopp där beslut ingår. Beslutssymbolen ska inte användas som en aktivitet utan som ett dokument/en informationstyp.

Hänvisa till handlingstyp

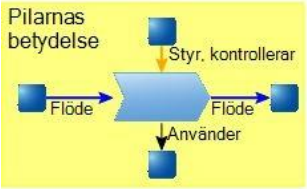
Symbolen verksamhetsobjekt kan användas i en process för att hänvisa till en handlingstyp som skapats i en annan process. I informationshanteringsplanens flik 1 (Bevarandeplan) syns handlingstypen i den process som den skapades i. I flik 2 (Dataskydd och informationssäkerhet) syns i vilka processer en handlingstyp behandlas i.

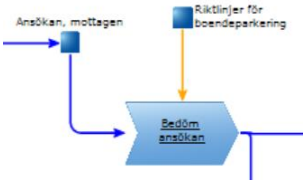
Om man vill visa att handlingstypen förekommer i en process men att anvisningarna finns i en annan kommunövergripande process så kan man göra så här. Inga anvisningar fylls i, utan endast en hänvisning till en annan process där anvisningen finns. Det kommer med i informationshanteringsplanen.

System

Symbolen för system används för att beskriva att ett system används i processen. Namnges med systemets namn.

Pilar





Vi ska huvudsakligen använda tre piltyper. Den blå beskriver ett flöde. Den gula används uppifrån för att illustrera att ett styrande dokument styr en del av en process. Den svarta används underifrån för att illustrera vilka stöddokument som finns tillgängliga för en del av en process.

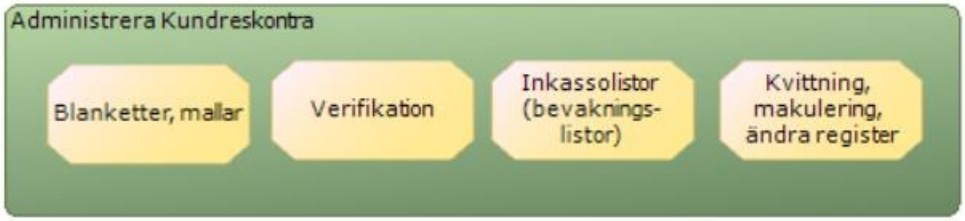
Roller

Ibland behöver man beskriva vem som har ansvar för vad i en process. Då använder man hatt-symbolen för roll. För att illustrera vilken del av processen rollen ansvarar för används den lila pilen ”Utför aktivitet” uppifrån.

Styrande dokument

Den orange/bruna stora rutan ”Styrande dokument” appliceras i övre högra hörnet i processbilden. På rutan läggs verksamhetsobjekt som namnges med lagens namn eller namn på annat styrande dokument. Även interna styrande dokument som styr processen ska användas. Länka till internetsida eller dokument.

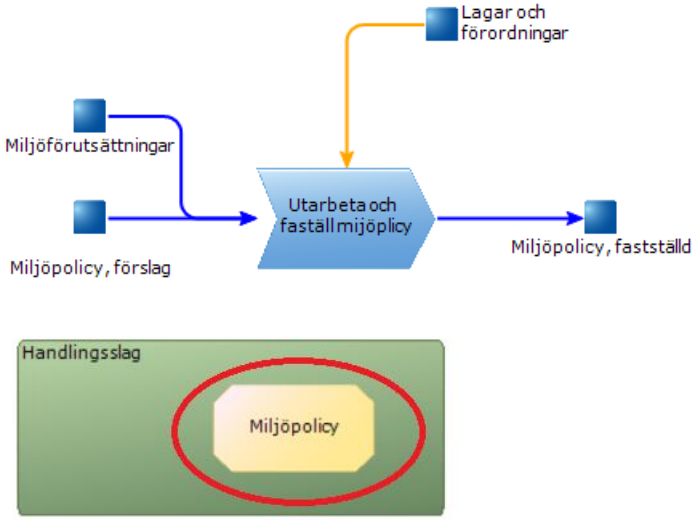
Handlingsslag



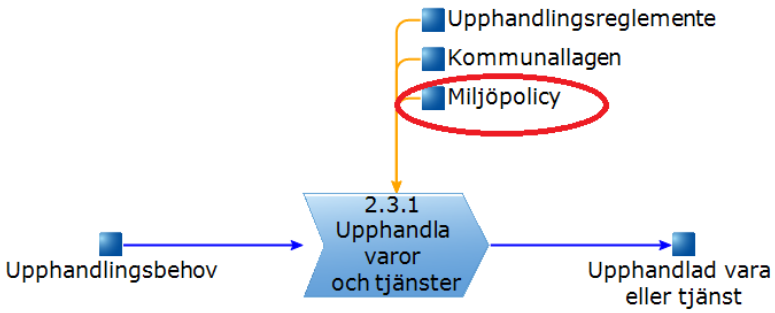
Den gröna stora rutan är handlingsslaget. Alla handlingstyper (gula) ska ligga på ett grönt handlingsslag. Handlingsslaget ska namnges till processens namn.

Symbol för handlingstyp

Där den skapas och hanteras:



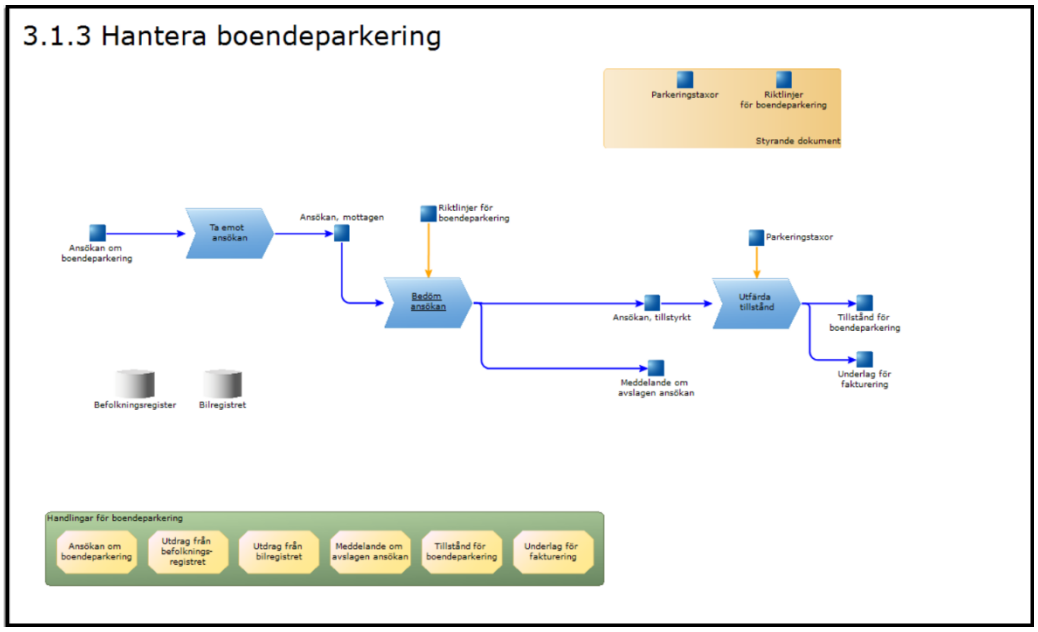
Där den används som styrdokument för en annan process:

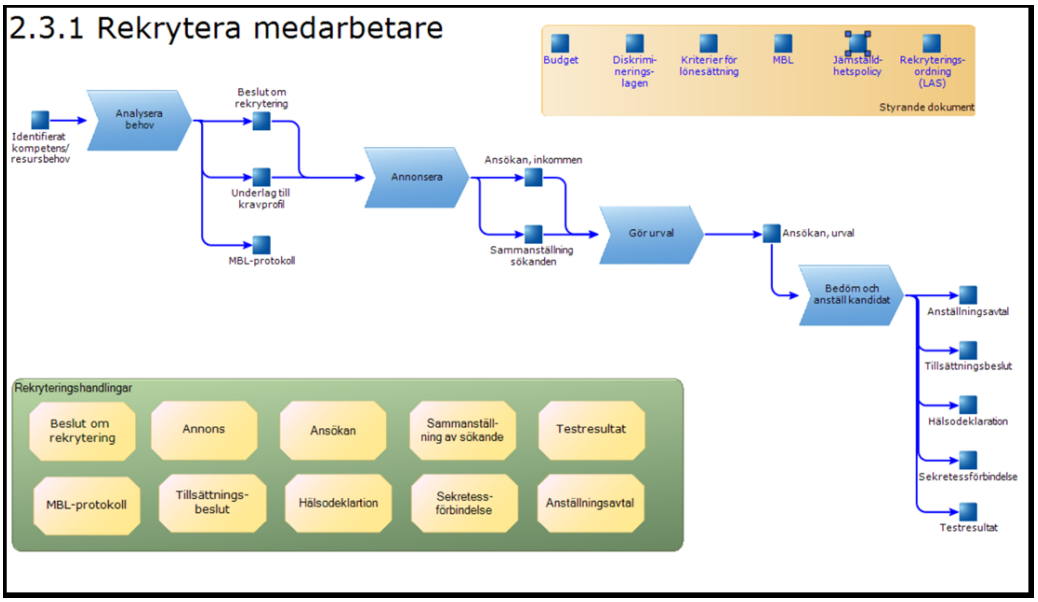


Alla gula handlingstyper som läggs på ett grönt handlingsslag kommer med i informationshanteringsplanen. Hanteringsanvisningar ska göras för samtliga handlingstyper (se Hanteringsanvisningar för handlingstyper). En handlingstyp kan bara beskrivas på ett ställe - i den process där den hanteras. Om man vill att

interna styrande dokument ska komma med i informationshanteringsplanen behöver man beskriva dem som handlingstyper.

Processer beskrivs så här (två exempel):





Processen startar och slutar med verksamhetsobjekt. Däremellan sker aktiviteter/delprocesser i processen. Före och efter varje aktivitet/delprocess används symbolen verksamhetsobjekt för att beskriva ny status/händelseutveckling (en ”checkpoint”) som en beskrivning eller summering av skeendena/aktiviteterna i processen. På aktivitetsnivå är det frivilligt att använda symbolen för verksamhetsobjekt.

Processen ska ”röra sig” uppifrån övre vänstra delen av processbilden mot nedre högra, som ett vattenfall. Vattenfallet illustrerar att aktiviteterna sker efter

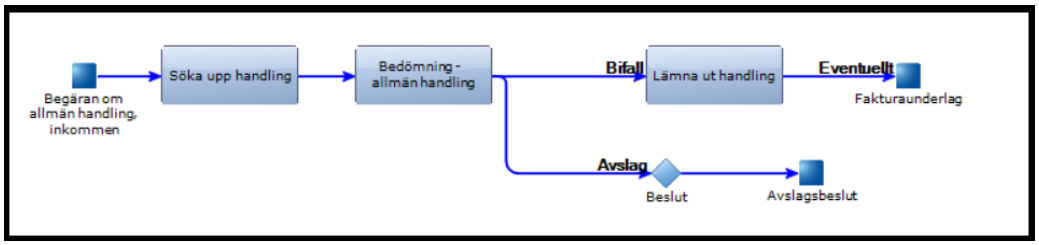
varann i en process. Aktiviteter som sker samtidigt ska ligga parallellt, två stycken aktiviteter/processer över/under varandra.

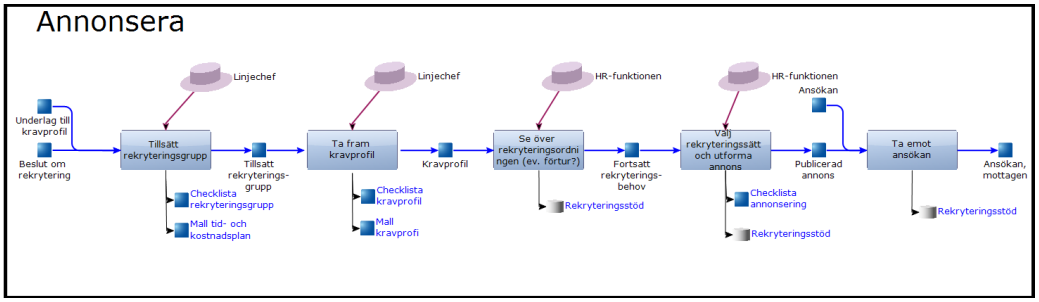
I övre högra hörnet placeras de styrande dokumenten. Längst ner placeras handlingsslag och handlingstyper. Det är en fördel om hela processen syns i bilden, liksom rutan för styrande dokument och dokumenttyper. När processer är långa och omfattande är det därför lämpligt att dela upp processen i flera delar, delprocesser.
Vid behov ska en övergripande redovisning av de system som används i processen ska göras på denna nivå.

Viktigt: Handlingsslag och handlingstyper ska beskrivas på den här nivån, där processbeskrivningen finns. Det får inte förekomma handlingsslag och handlingstyper på aktivitetsnivå. Det får heller inte förekomma handlingsslag och handlingstyper på flera olika nivåer i en och samma process. Alla handlingstyper i en process måste ligga på samma ställe. Annars blir det fel i klassificeringsstrukturen.

Delprocesser som beskrivs på aktivitetsnivå

Två exempel på hur en delprocess kan beskrivas.





På aktivitetsnivå används symboler för roller, liksom stödjande dokument (t ex checklistor och mallar). Om man har behov av att beskriva system mer detaljerat, t ex förtydliga att man använder ett system i en viss aktivitet, gör man det på aktivitetsnivån. På aktivitetsnivå är det frivilligt att använda symbolen för verksamhetsobjekt mellan varje aktivitet.

Viktigt: På denna nivå ska inga handlingsslag och handlingstyper förekomma.

Hanteringsanvisningar för handlingstyper

Alla handlingstyper ska ha hanteringsanvisningar. Informationen som fylls i här följer med till informationshanteringsplanen och styr hur dokumenten/informationen ska hanteras i verksamheten.

Arkivbildare

Många av processerna och handlingstyperna som beskrivs i verksamhetstyperna Ledning och Verksamhetsstöd är kommunövergripande. Kärnverksamheternas processer och handlingstyper är mer specifika. Arkivbildare för de kommunövergripande processerna blir kommunstyrelsen. Arkivbildare för kärnverksamheterna blir respektive nämnd. I Bollnäs kommuns arkivreglemente (KF 2018-06-25, §111) står det att kommunstyrelsens klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer bör antas även hos de övriga myndigheterna. Nämnderna får alltså anta kommunstyrelsens styrande och stödjande processer som sina.

Fält för att klassa information utifrån informationssäkerhet

Fälten konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet/lagrum används för att klassa information utifrån informationssäkerhet. Informationsklassningen (0-4) ska ske enligt SKL:s Klassa:

0-1 innebär ingen, försumbar eller måttlig skada
2 innebär betydande skada
3 innebär allvarlig skada
4 innebär allvarlig skada för centrala samhällsfunktioner (Bollnäs kommun kommer aldrig att använda den allvarligaste skadan (nr 4), då den enbart handlar om rikets säkerhet.) För mer information, se https://klassa-info.skl.se/stodmaterial/page/vagledning.

Instruktioner för anvisningar

Anvisningarna som är rosafärgade är obligatoriska att fylla i. De grönfärgade ska användas i förekommande fall. Om en handlingstyp finns i ett system ska fältet ”IT-system” fyllas i och om en handlingstyp innehåller personuppgifter så ska ”kategorier registrerade”, kategorier personuppgifter”, ”rättslig grund för behandling” osv fyllas i. Ju mer information som fylls i desto tydligare informationshanteringsplan får vi.

Bevaras/Gallras: Ska handlingen gallras – välj gallringsfrist (vid inaktualitet eller antal kalenderår som ska gå innan gallring ska ske). Ska handlingen bevaras för alltid - välj bevaras.
Förvaring – format: Välj var *originalet* förvaras och om det finns på papper eller digitalt. Endast ett alternativ ska väljas, vi ska bara ha ett original.
IT-system: Om handlingen förvaras i ett system, välj system i rullisten. Saknas systemets namn i rullisten – kontakta systemförvaltare för VisAlfa.
Hantering eventuell kopia: Om det finns rutiner, beslut eller liknande som bygger på att en kopia ska sparas på en plats för att publiceras eller delge andra

kan fältet användas för att förtydliga rutinen. Välj alternativ i rullisten eller skriv fritext.
Sekretess: Välj hur ofta handlingstypen innehåller sekretess:
Nej – aldrig sekretess.
Förekommer – sekretess kan förekomma.
Ja – alltid sekretess.
Hänvisa gärna till vanligt förekommande kapitel/eller paragraf i OSL (Offentlighets- och sekretesslagen) t ex OSL 25:1.
Lagkrav på underskrift: Fältet ska bara användas när handlingstypen har lagkrav på underskrift. Då kan man välja egenhändig namnunderskrift eller digital underskrift. De flesta lagar har inte krav på form av underskriften. Då räcker digital underskrift. I några få lagar krävs egenhändig namnunderskrift.
Ansvar: Välj eller skriv den roll som utför en uppgift i en process och som hanterar handlingstypen där och då.
Chef – exempel enhetschef, verksamhetschef, rektor
Nämndsekreterare – sköter administration kring nämndens sammanträden i ett ärendehanteringssystem.
Registrator – diarieför i ett ärendehanteringssystem
Handläggare – exempel lärare, tjänsteman, administratör, utredare
Sortering: Välj eller skriv vilken sorteringsordning som används. Kan till exempel vara diarienummer, ärendenummer, personnummer, kronologisk ordning, fastighetsbeteckning eller alfabetisk ordning.
Arkivbildare: Välj den nämnd som processen och handlingstypen hör till. Kommunövergripande ledande och verksamhetsstödjande processer kommer höra till kommunstyrelsen (för mer information, se Arkivbildare ovan). För att få med delar från ledande och styrande verksamheter i nämndernas informationshanteringsplaner kan KS läggas till.
Verksamhet: Vid behov - skriv vilken verksamhet processen och handlingstypen hör till. Exempelvis äldreomsorgen, förskolan, enhetens namn.
Sökord: Används vid behov för att underlätta för handläggarna när de ska söka i informationshanteringsplanen. Skriv in alternativa ord, t ex ”dagis” när det handlar om förskola eller ”facebook” när det gäller sociala medier.
Beskrivning av handlingstyp: Förklarar och beskriver handlingen och dess syfte för att underlätta vid hantering och registrering i ärende- och verksamhetssystem.
Kategorier registrerade: När det förekommer personuppgifter i handlingstypen – kryssa i kategori/kategorier av registrerade som kan förekomma.
Kategorier personuppgifter: När det förekommer personuppgifter i handlingstypen – kryssa i vilken/vilka personuppgifter som kan förekomma.
Rättslig grund för behandling: När det förekommer personuppgifter i handlingstypen – ange rättslig grund för behandlingen. Se även https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsforordningen/rattslig-grund/
Mottagare: Ange eventuell extern part som får tillgång till personuppgifterna i handlingstypen, t ex en annan myndighet eller ett personuppgiftsbiträde.
Säkerhetsåtgärder: Här anges vilka fysiska, organisatoriska eller tekniska åtgärder som vidtagits för att trygga känslig information. T ex brandsäkerhet och lås, behörighetsbegränsning, tydliga rutiner, inloggning.

Konfidentialitet: hur allvarlig blir skadan om informationen görs tillgänglig eller avslöjas för obehöriga?
Riktighet: hur allvarlig blir skadan om informationen förändras eller blir ofullständig?
Tillgänglighet: hur allvarlig blir skadan om behöriga inte kommer åt informationen inom önskad tid?
Personuppgift: Välj hur ofta handlingstypen innehåller personuppgift:

Nej – aldrig personuppgift.
Förekommer – personuppgifter kan förekomma.
Ja – finns alltid personuppgifter.
Känslig personuppgift – det finns känsliga personuppgifter.

Anmärkning: Här skriver man förtydligande kommentarer kring handlingstypen och var den bevaras. Informationen följer inte med vid export till excel.