

GEMENSAMMA SERVICEFUNKTIONER

i samverkan med LFV och SJÖFARTSVERKET



Riksarkivets konferens för offentlig informationshantering

STYRNING AV INFORMATION PÅ SJÖFARTSVERKET

- Gemensamma servicefunktioner
- Implementering av klassificeringsstrukturen
- Ledningssystemet
- Framgångsfaktorer
- Lärdomar
- Frågor

Gemensamma servicefunktioner (GSF)

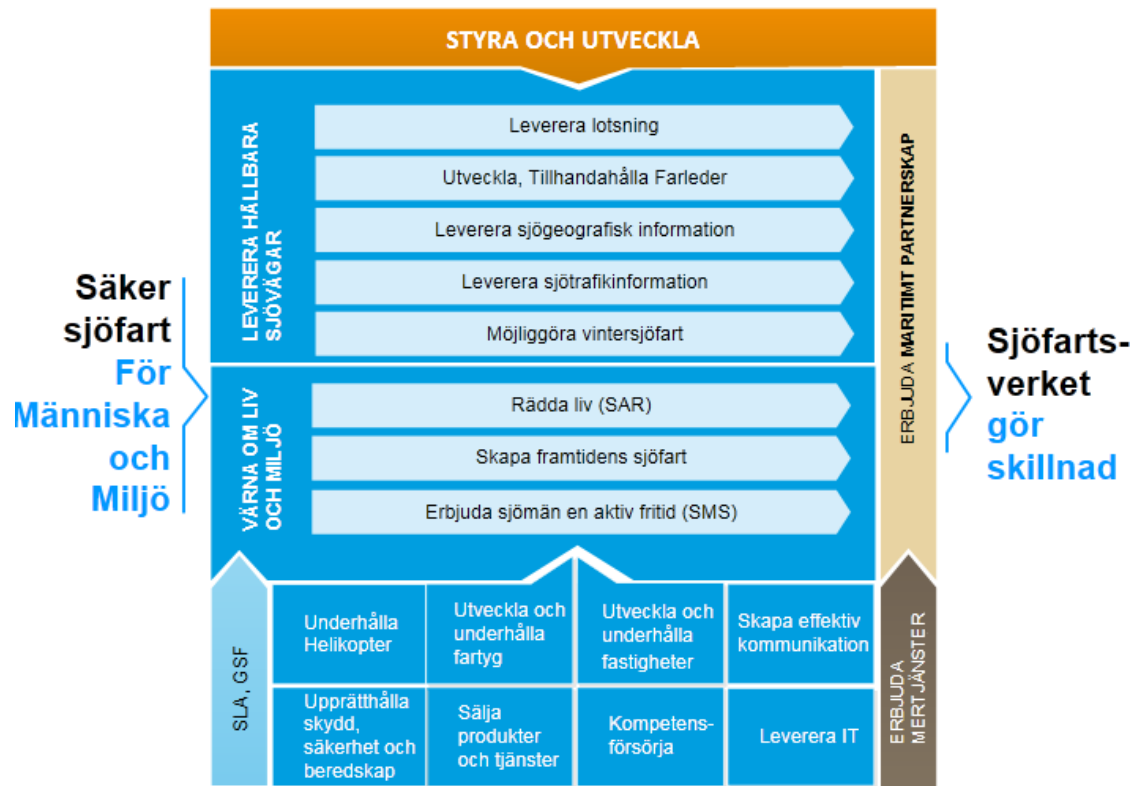
- Stödfunktion för Sjöfartsverket och LFV
- Sedan 2012
- Startades med syfte att effektivisera
- Cirka 65 medarbetare
- Stöd inom:
 - Arkiv och registratur
 - Lön och ekonomi
 - Internservice
 - Resebyrå

Implementeringen av klassificeringsstruktur

- Implementering av RA-FS 2008:4
- Klassificeringsstruktur utifrån ledningssystemet
- Dokumenthanteringsplan utifrån klassificeringsstrukturen
- Införde dokumenthanteringsplanen i diariet



Ledningssystemet



Gränssnitten

I ledningssystemet



Delprocessen innehåll



Processbeskrivning



I dokumenthanteringsplanen

Verksamhet:

3. KÄRNVERKSAMHET

Huvudprocess:

3.2 Värna om liv och miljö

Delprocess:

3.2.2 Skapa framtidens sjöfart

Verksamhet	Huvudprocess	Delprocess	Handling
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	Ansökan om projekt- och forskningsmedel
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	Avlysning av vattenområde, ansökan och beslut
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	EU-handling, som föranleder åtgärd eller utgör underlag för ställningstagande
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	EU-handlingar, inkomna
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	EU-handlingar, kännedomskopia
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	Forsknings-, utvecklings- och demonstrationsobjekt, FUD-projektblad
3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	Föreskrifter

Mapperingen

Exempel dokumenthanteringsplanen

Delprocess	Handling	Registreras	Beskrivning	Bevaras/Gallras
1.1.1 Ägar- och organisationsstyrning	Anvisningar till planeringsprocessen	Diarieförs	Avser systematisk verksamhetsplanering. Anvisningar till arbetet med budget, styrkort, affärs-/verksamhetsplaner, resultatkontrakt och treårsplan	Bevaras
1.1.1 Ägar- och organisationsstyrning	Arbetsordning	Diarieförs	Inklusive organisationsplan och beslutsordning	Bevaras
1.1.1 Ägar- och organisationsstyrning	Beslut med bilagor	Diarieförs	Beslut i styrande frågor, till exempel GD-beslut och chefsbeslut	Bevaras

Exempel metadatafält till diariet

Id	Name	Structure	Parent	IsProcess	IsAction	SortID	AccessCode	Paragraph	RetentionCode
1.1.1-1	Anvisningar till planeringsprocessen	HT	1.1.1	SANT	SANT	40	Offentlig		Sparas
1.1.1-2	Arbetsordning	HT	1.1.1	SANT	SANT	50	Offentlig		Sparas
1.1.1-3	Beslut med bilagor	HT	1.1.1	SANT	SANT	60	Offentlig		Sparas
1.1.1-4	Firmateckning	HT	1.1.1	SANT	SANT	70	Offentlig		Sparas
1.1.1-5	Policies	HT	1.1.1	SANT	SANT	80	Offentlig		Sparas
1.1.1-6	Policy och instruktioner rörande inter	HT	1.1.1	SANT	SANT	90	Offentlig		Sparas

Klassificeringsstrukturen i diariet

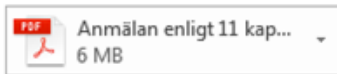
Inkommen handling



Karlsson Johanna E <johanna.e.karlsson@lansstyrelsen.se>

Registratör

Remiss anmälan om vattenverksamhet [535-15035-2018]



Angående anmälan om vattenverksamhet enligt 11 kap. 9a § miljöbalken på fastigheten

Länsstyrelsen har fått in en anmälan om vattenverksamhet gällande anläggande av en pir

Handlingstyp = Remiss

Process enligt dokumenthanteringsplan

3. KÄRNVERKSAMHET	3.2 Värna om liv och miljö	3.2.2 Skapa framtidens sjöfart	Översikts- och detaljplaner, handlingar rörande, remisser
-------------------	----------------------------	--------------------------------	---

Diariedokument

Remiss - Anmälan om vattenverksamhet gällande :

Översiktsvy # | Dokument: 19-00330-1 Ankomstdatum: 2019-01-16 Dokumentkate

Detaljer Filer (2) Kontakter Produkter Anteckningar (0) Rättigheter Aktiviteter Ärende

Ärende: [19-00330 Remiss - Anmälan om vattenverksamhet gällande anläggande av en pir](#)

Ansvarig enhet: [Infrastrukturavdelningen](#)

Ansvarig person: [Niklas Hammarkvist](#)

Avsändare Länsstyrelsen Östergötlands län

Kontakter: Mottagare [Niklas Hammarkvist](#) [Besvarat med brev 19-00330-2](#)

Avsändarens ref.: 535-15035-2018

Skyddskod: Offentlig

Åtkomstgrupp: [Alla](#)

Dokumentdatum: 2019-01-16

Sista svarsdatum:

Avskriven: 2019-02-05

Diariedatum: 2019-01-16

Process: 3.2.2 (Skapa framtidens sjöfart)

Handlingstyp: 3.2.2-11 (Remisser)

Placering: 360

Antal bilagor:

Nyckelord:

Gallringskod: [S - Sparas](#)

Alla bevakningar: 2019-01-31 [Senast](#) ***

Kommentar:

Arkivering



Sjöfartsverkets ledningssystem

- Ledningssystemet är utgångspunkten för klassificeringsstrukturen
- Uppbyggt enligt standarder:
 - ISO 9001:2015
 - ISO 14001:2015
- Viktigt att använda samma struktur genom hela organisationen

Framgångsfaktorer

- ✓ Det fanns redan en processkarta
- ✓ Det fanns en dokumenthanteringsplan, strukturerad efter processerna
- ✓ En grupp som arbetade målmedvetet
- ✓ Mycket testning
- ✓ Ambition hos ledningen att förbättra dokumenthanteringen

”Diarieföring är lika viktigt som lotsning!”

Lärdomar

- Organisationen behöver vara mer med på tåget
- Handlingstyper som saknades
- Dokumenthanteringsplanen har blivit ett mer levande verktyg
- Kompetensutveckling inom processer på köpet
- Gjordes aldrig någon riktig riskanalys
- Utbilda registratorerna
- Det går inte längre att skapa samlingsärenden för att registrera handlingar ur flera processer – motstånd från verksamheten

Frågor?

Kontakt

Sara Salkvist, enhetschef Dokumentadministration

sara.salkvist@lfv.se

010-21 206 43

Carolina Beltramo, gruppchef Registraturen

carolina.beltramo@lfv.se

010-21 206 50

GEMENSAMMA SERVICEFUNKTIONER

i samverkan med LFV och SJÖFARTSVERKET

