



Ny tjänst för politisk ärendehantering

Intraservice nämnd 24 Maj

Petra Bredehorst, Stina Hall Hellqvist

- **Om den kommande tjänsten och projektet**
 - Vision och projektidé
 - Omfattning av tjänsten och kommungemensamma integrationer
 - Huvudtidplan
- **Upphandling**
 - Kravarbetet, involvering och våra användarberättelser
- **Utrullning och införandestrategi**
 - Införandestrategi och grupperingar av införanden
 - Utrullningsplan
- **Ekonomi och framdrift**
 - Stadens effektkedja
 - Prognos och kostnadsfördelning
- **Införandet hos våra NOS-förvaltningar i drift**
- **Appendix:**
 - Våra kommungemensamma tjänsteerbjudanden
 - Våra systemgemensamma tjänsteerbjudanden

Om den kommande tjänsten och projektet

Ciceron Dokument- och ärendehantering är vårt gemensamma digitala verktyg och nav för information som enligt lag skall registreras eller på annat sätt hållas ordnat vilket innefattar handlingar, ärenden och metadata som skall registreras, gallras eller bevaras vilket skapar nytta för stadens omvärld och stadens medarbetare.

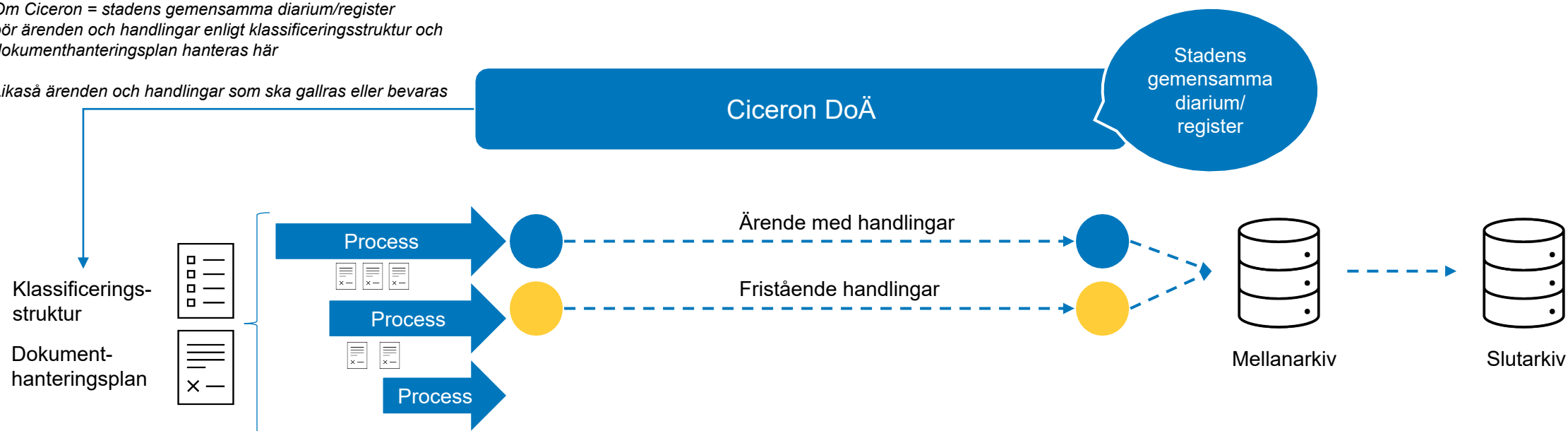
Koppling mellan begreppet "stadens gemensamma nav för information" och vad som bör hanteras genom systemet



Göteborgs
Stad

Om Ciceron = stadens gemensamma diarium/register
bör ärenden och handlingar enligt klassificeringsstruktur och
dokumenthanteringsplan hanteras här

Likaså ärenden och handlingar som ska gallras eller bevaras



Projektet bidrar till att Göteborgs Stads verksamheter arbetar mer effektivt och enhetligt i hanteringen av ärenden och allmänna handlingar samt bidrar till att säkra digital livscykelhantering av allmänna handlingar genom att i första hand ta fram kommundemensamt eller systemgemensamt arbetssätt och systemstöd.

Vad innebär projektidén i verkligheten?

Projektet bidrar till att Göteborgs Stads verksamheter **arbetar mer effektivt** och enhetligt i hanteringen av ärenden och allmänna handlingar samt bidrar till att säkra digital livscykelhantering av allmänna handlingar genom att i första hand ta fram **kommungemensamt** eller **systemgemensamt** arbetssätt och systemstöd.

Tjänsten kommer **styra** hantering av ärenden och handlingar utifrån verksamhetens processer/klassificeringsstruktur dvs den processbaserade informationsredovisningen. Styrningen utifrån process ger ett användarstöd men även stöd i att hantera information rätt enligt lag.

Vad innebär projektidén i verkligheten?

Projektet bidrar till att Göteborgs Stads verksamheter **arbetar mer** effektivt och **enhetligt i hanteringen av ärenden och allmänna handlingar** samt bidrar till att säkra digital livscykelhantering av allmänna handlingar genom att i första hand ta fram **kommungemensamt eller systemgemensamt arbetssätt och systemstöd.**

Vi kommer **arbeta mer lika** inom förvaltningar/bolag men även mellan förvaltningar/bolag tack vare de gemensamma delarna av den processbaserade informationsredovisningen. Det kommer samma processer, samma handlingstyper och samma användarstöd användas i högre utsträckning.

Vad innebär projektidén i verkligheten?



Göteborgs
Stad

Projektet bidrar till att Göteborgs Stads verksamheter arbetar mer effektivt och enhetligt i hanteringen av ärenden och allmänna handlingar samt bidrar till att **säkra digital livscykelhantering av allmänna handlingar** genom att i första hand ta fram kommundemensamt eller systemgemensamt arbetssätt och systemstöd.

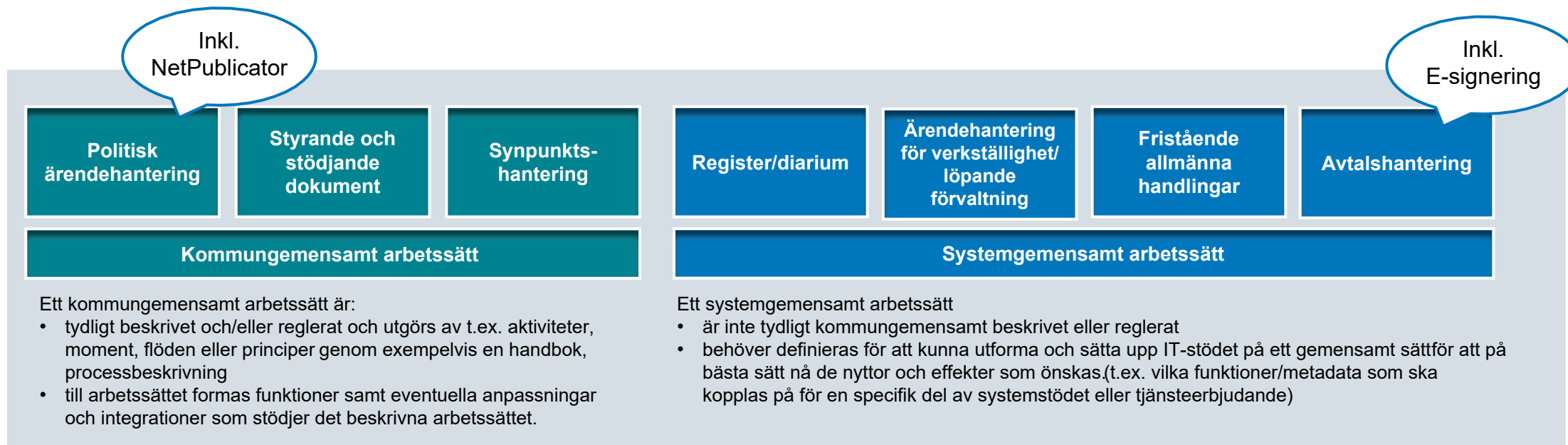
Vi kommer hantera ärenden och handlingar **hela vägen** från initiering till överföring till e-arkiv (mellanarkiv) där ärenden och handlingar initieras antingen i Ciceron DoÄ eller i olika försystem. Tjänsten stödjer informationshanteringen hela vägen.

Vad innebär projektidén i verkligheten?

Projektet bidrar till att Göteborgs Stads verksamheter arbetar mer effektivt och enhetligt i hanteringen av ärenden och allmänna handlingar samt bidrar till att säkra digital livscykelhantering av allmänna handlingar genom att i första hand **ta fram kommungemensamt eller systemgemensamt arbetssätt och systemstöd.**

Med **kommungemensamma** arbetssätt och systemstöd har tjänsten tex processer, handböcker och systemstöd som gör att vi arbetar lika. Med **systemgemensamma** arbetssätt och systemstöd har tjänsten bara funktioner i systemet som gör att vi arbetar lika inom staden. I båda perspektiven har vi en gemensam och central förvaltning.

Omfattningen av vår nya tjänst



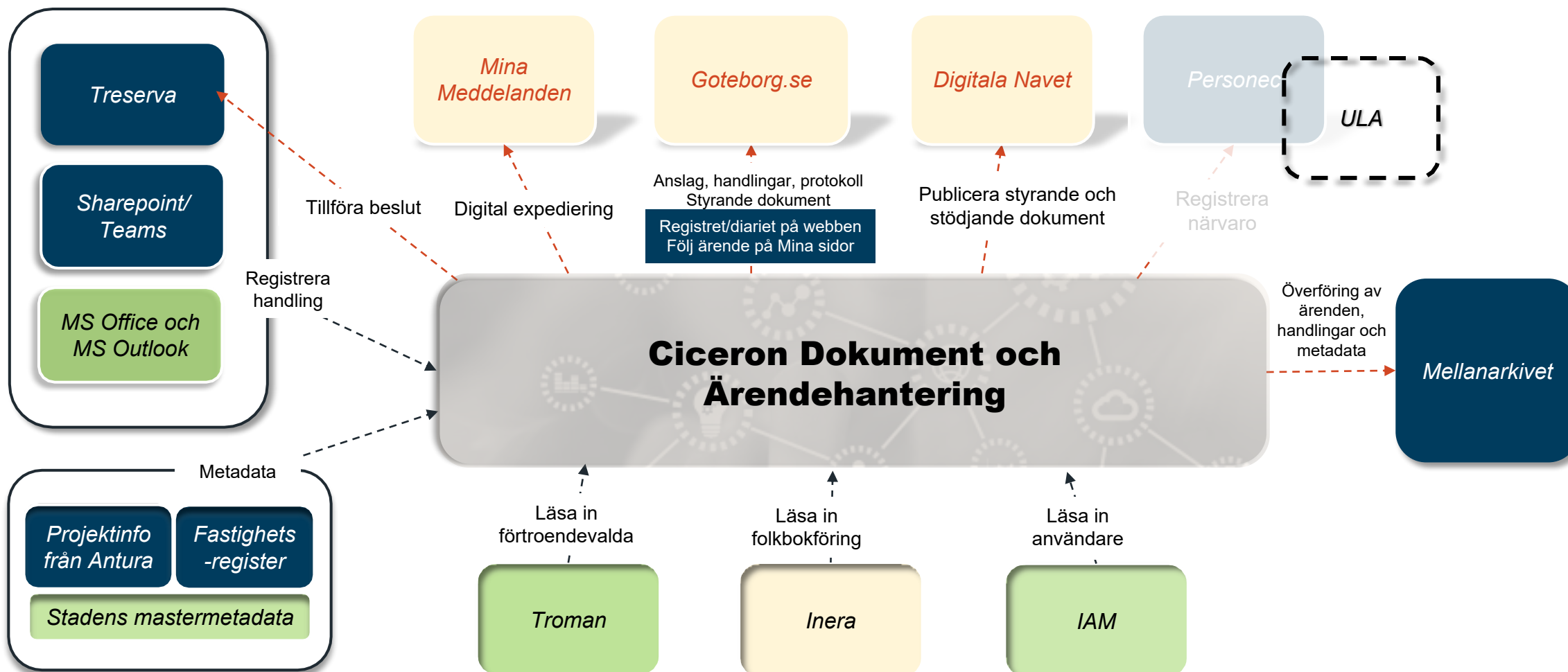
Övergripande funktioner

- Registrering av ärende och handling utifrån process i klassificeringsstrukturen (diarieplan)
- Handlingstyper utifrån dokumenthanteringsplan med tillhörande gallrings-/bevarandebeslut
- Informationshantering och informationsförvaltning enligt Riksarkivets FGS (*förvaltningsgemensamma specifikationer*) Ärendehantering
- Stöd för klass 2-information och överföring till mellanarkiv
- Sammanträdeshantering och elektroniska underskrifter
- Digital expediering och Publicering på webben samt Digitala navet

Kommungemensamma integrationer



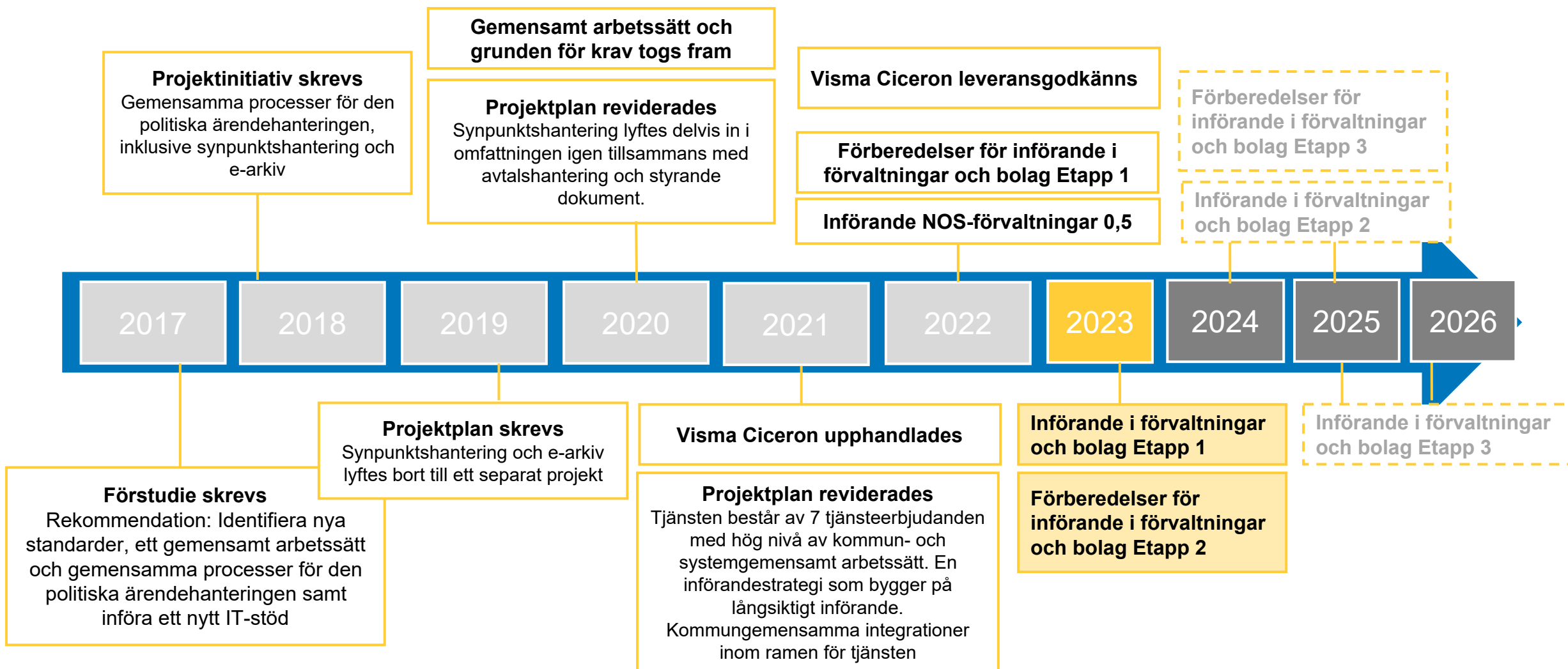
Göteborgs
Stad



Projekttidplan

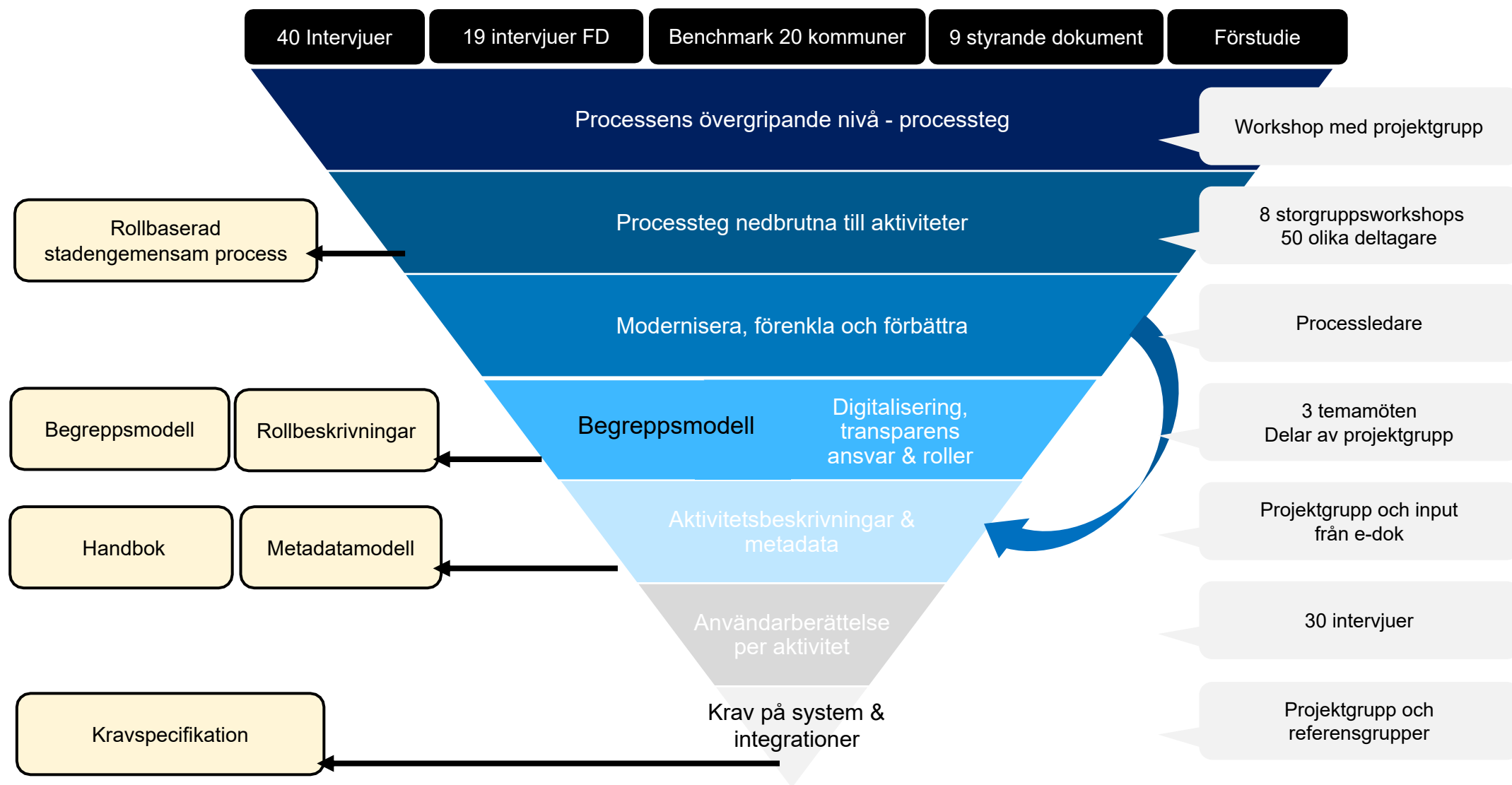


Göteborgs
Stad



Upphandla

Upplägg av arbetet under 2019



Användarresor säkrar kopplingen till verksamhetens behov

- Användarresor för funktionella krav vilket resulterade i 250 behov
 - Syftet med användarresorna är att få en bättre förståelse av användarens behov när man använder ett system
 - Möjlighet att framföra önskemål och påverka hur det framtida IT-stödet ska fungera
 - Olika roller beskriver i detalj vilka behov man har när man arbetar
 - T.ex. "Som politiker vill jag kunna skriva kommentarer i nämndhandlingarna i min läsplatta så att jag kan ta upp dom snabbt när jag får ordet på nämndsammanträdet"
 - Genom intervjuer med representanter från olika verksamhetsområden och med olika befattningar
- Omfattningen av användarresor
 - Politisk ärendehantering
 - Överklagande av ärende
 - Utlämnande av allmänna handlingar

Grunden i kravspecifikationen

Funktionella krav

Användarresor

- 30 Användarresor transformerade till 250 krav
- Analys utifrån lösningsarkitektur och kvalitetssäkring med projektgrupp & referensgrupp resulterat i 138 krav
- WS med stadens bolag
- Utvärdering av arbetssätt av jurister (SLK)
- Utvärdering av projektgrupp & upphandlingsstrateg

Arkivkrav

- Baserat på:
 - 5 nationella standarder
 - 10 regelverk
- Framtagna av arkivarier
- Kvalitetssäkrade med referensgrupp och avstämde med regionarkivet
- Synkade med krav för överföring till slutarkiv och mellan-arkiv

Icke funktionell krav

Stadens standarder

- Standardkrav på webbläsare, appar användbarhet och integrationer
- Bygger på nationella standarder för tillgänglighet och teckenuppsättning
- Leverantörskrav som bygger på 3 nationella standarder inklusive informationssäkerhet och dataskydd samt standarder för autentisering

Risk och konsekvensanalys

- Baserad på de processer som hanterar de mest känsliga handlingarna
 - Stadsbyggnad
 - Infrastruktur
 - Skola
 - Vård och omsorg
- Representanter från 5 roller & förvaltningar
- Avstämde med jurister, DSO och info.säk
- Baserad på stadens informationssäkerhetsklassning

Överblick över involvering



Göteborgs
Stad

Framtagande av arbetssätt som sätter grunden för kravställning

24 förvaltningar (19 FF, 5 SDF)

Arkivarier, Enhetschefer, Avdelningschefer, Registratorer, Handläggare, Nämndsekreterare, Dokumentcontrollers, Verksamhetsutvecklare

Framtagande av användarresor

14 förvaltningar (11 FF, 3 SDF, 7 Nämnder)

Enhetschefer, Avdelningschefer, Politiker, Handläggare, Arkivarier, Nämndsekreterare, Registratorer.

Framtagande av funktionell kravställning

15 förvaltningar (9 FF, 6 SDF)

Arkivarier, Registratorer, Nämndsekreterare, Systemförvaltare, IT-strateger, Lösningssarkitekter, Verksamhetsarkitekter, Informationssäkerhetsexperter

Framtagande av icke - funktionell kravställning

5 förvaltningar

Lösningssarkitekter, Verksamhetsarkitekter, Informationssäkerhetsexperter, Verksamhetsutvecklare, Arkivarie, Nämndsekreterare, Registrator, Informationssäkerhetssamordnare, DSO, Systemförvaltare, Stadsjurister

Bolagsrepresentanter

15 av stadens bolag
(moderbolag, regionala och interna bolag)

50% anser att handboken helt kan appliceras på den egna verksamheten
50% anser att handboken till stor del kan appliceras på den egna verksamheten

36% anser att omfattningen av kravställningen täcker den egna verksamhetens behov
57% anser att omfattningen täcker behoven men kan behöva skalas ner
7% anser att omfattningen täcker till viss del men kan behöva utökas

Facklig
samverkan

Tidplaner och utrullning

Införande Ciceron DoÄ



Göteborgs
Stad

Tjänstepaket A = huvudinförande

Tjänstepaket B och C = tilläggsinföranden

Designfokus på

- Att ersätta LIS funktionellt
- Grunderna i de 7 erbjudandena
- Systemgemensamma rutiner

Tjänstepaket A

Designfokus på:

- Digitalisering och automation
- Gemensamt och lika arbetssätt
- Sätta Ciceron på kartan bland andra system och tjänster

Tjänstepaket B

Tjänstepaket A

Designfokus på:

- Den digitala livscykeln från initiering till mellanarkiv
- Minska antalet system

Tjänstepaket C

Tjänstepaket B

Tjänstepaket A

Införanden 2023 2026

Grupp 1

Tjänstepaket A

Tjänstepaket B och C

Grupp 2

Tjänstepaket A och B

Tjänstepaket C

Grupp 3

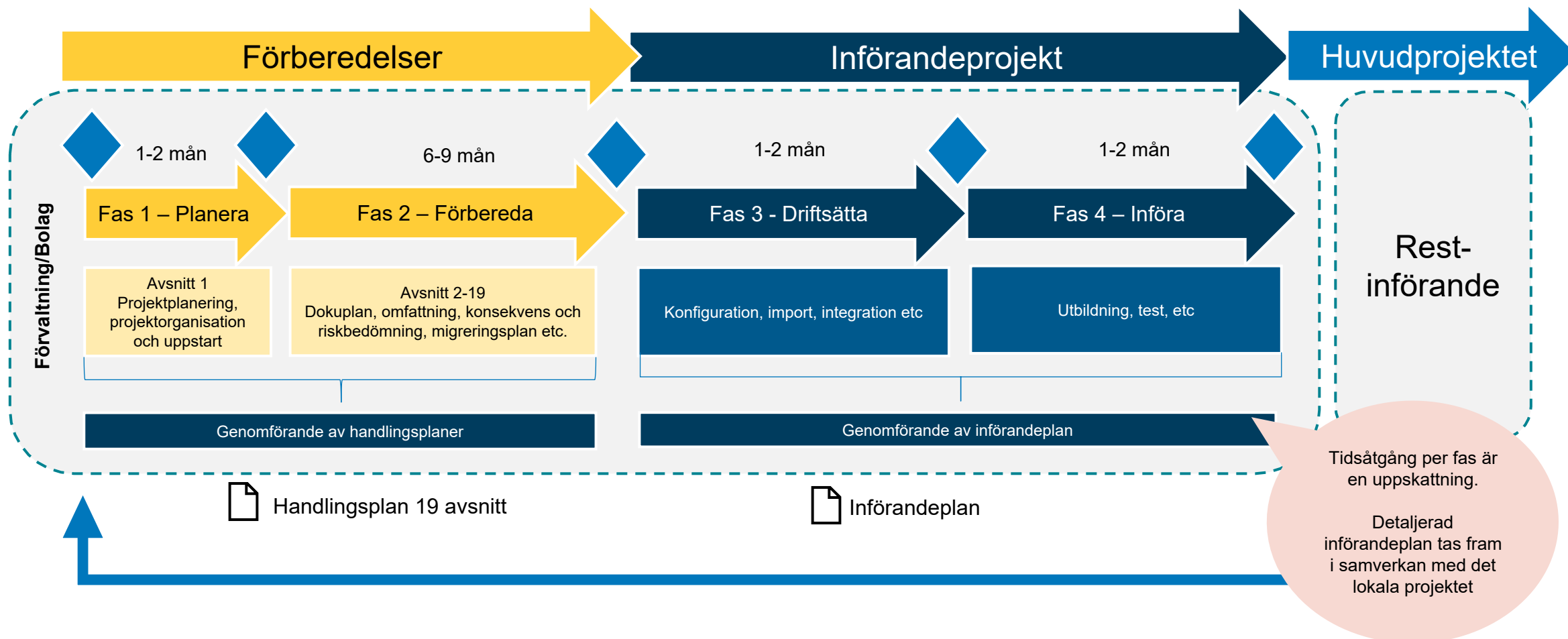
Tjänstepaket A, B, C

Förvaltning

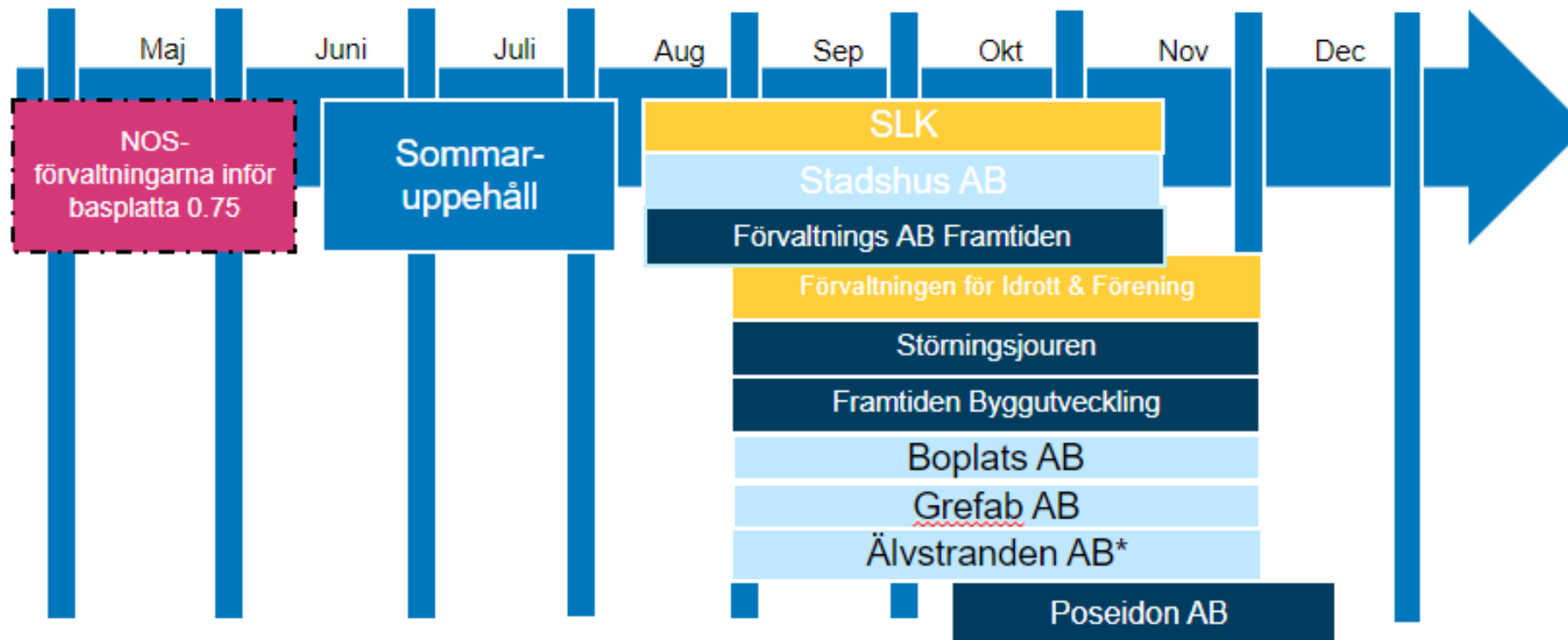


Införandets olika faser

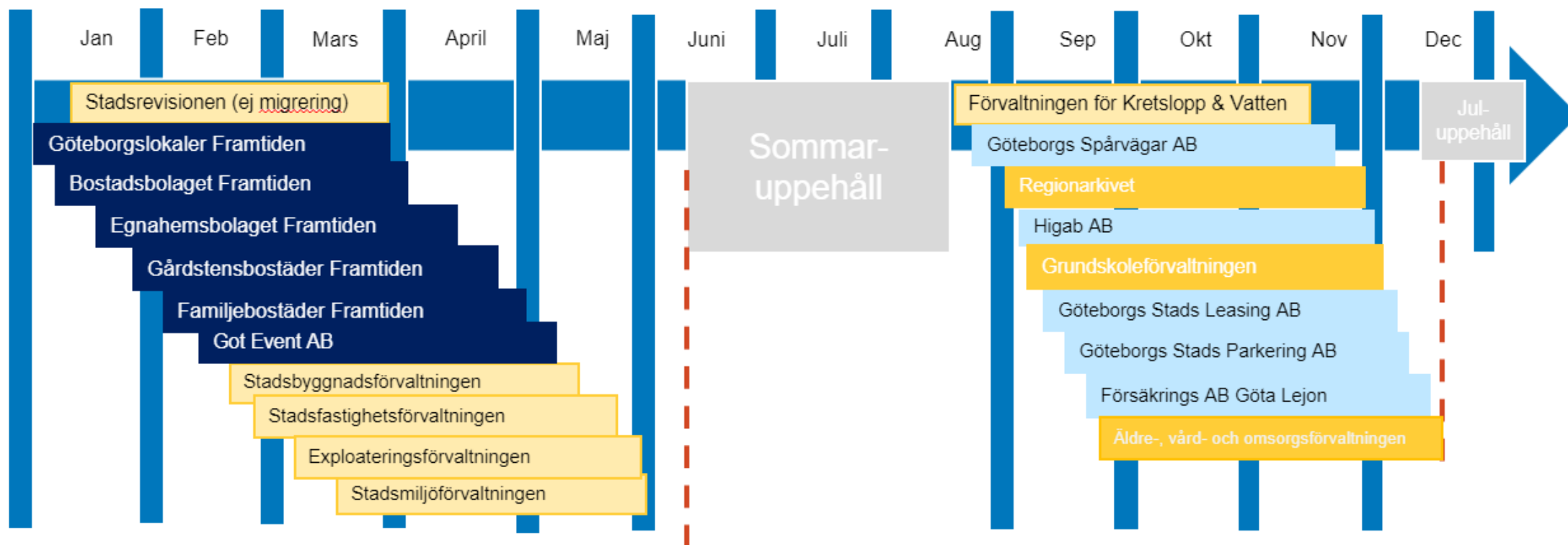
Det finns 4 faser i ett införande. De två första faserna innehåller förberedelser innan ett införande startar. För att ge stöd i hur man bäst kan strukturera sina förberedelser finns en handlingsplan framtagen med 19 olika avsnitt. När ett införande startar är det en införandeplan som styr aktiviteter och tidplan. Det finns en generisk införandeplan framtagen som bryts ner till en lokal införandeplan.



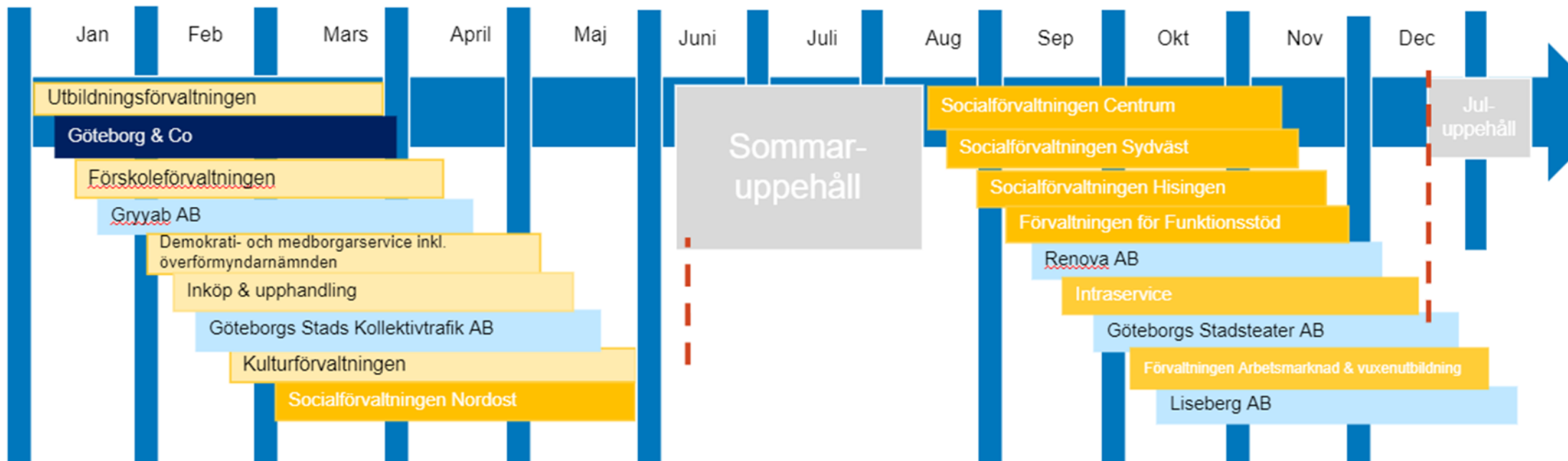
2023 Införande förvaltningar och bolag



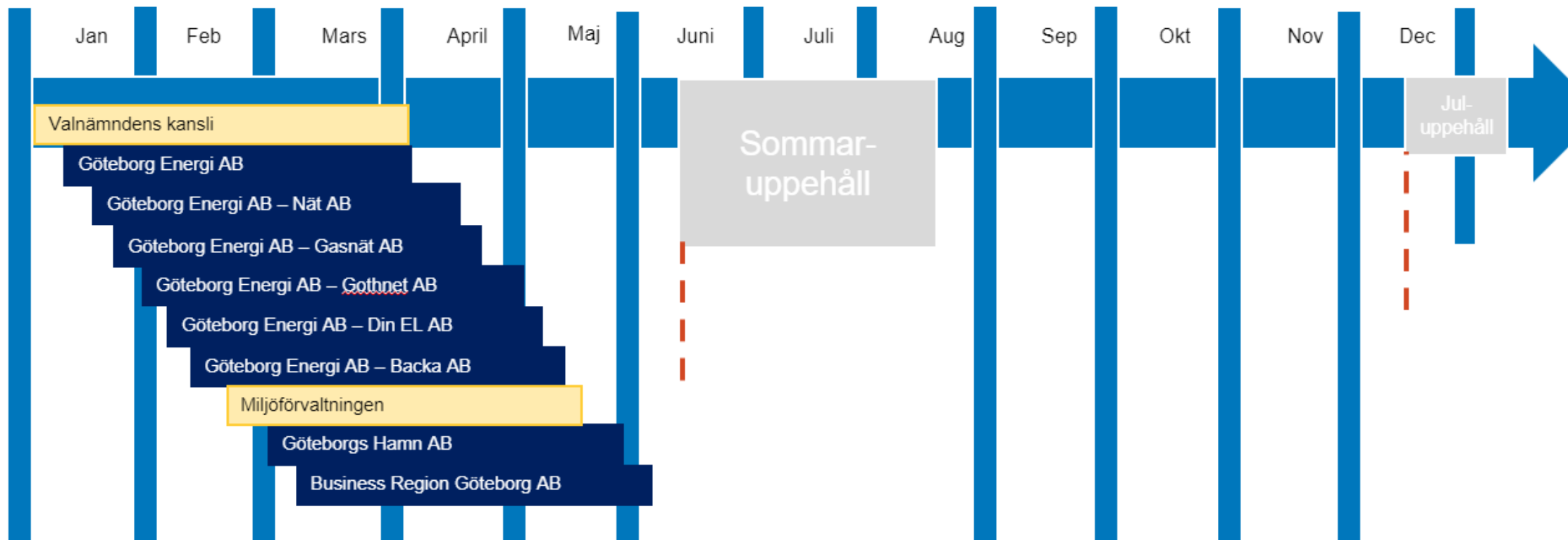
2024 Införande förvaltningar och bolag



2025 Införande förvaltningar och bolag



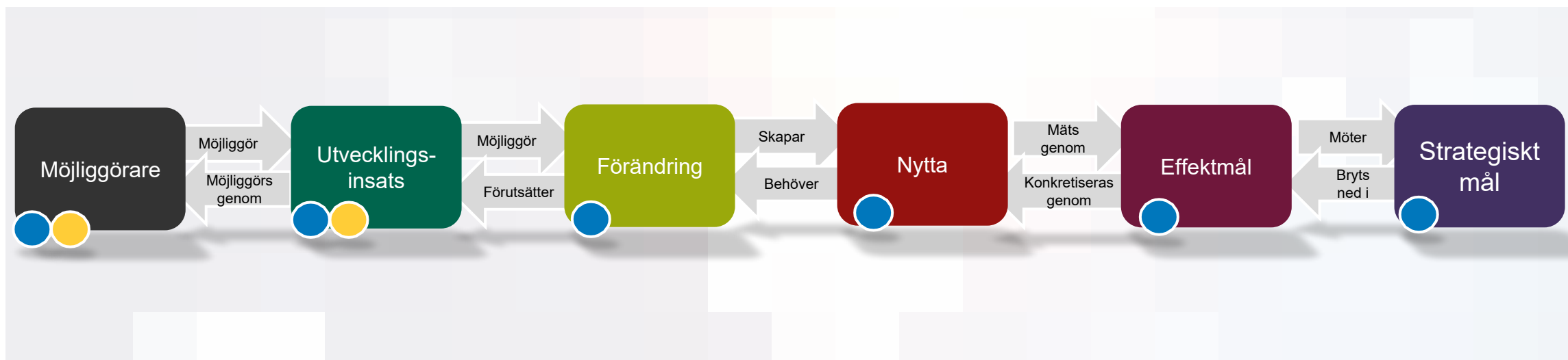
2026 Införande förvaltningar och bolag



Ekonomi och framdrift

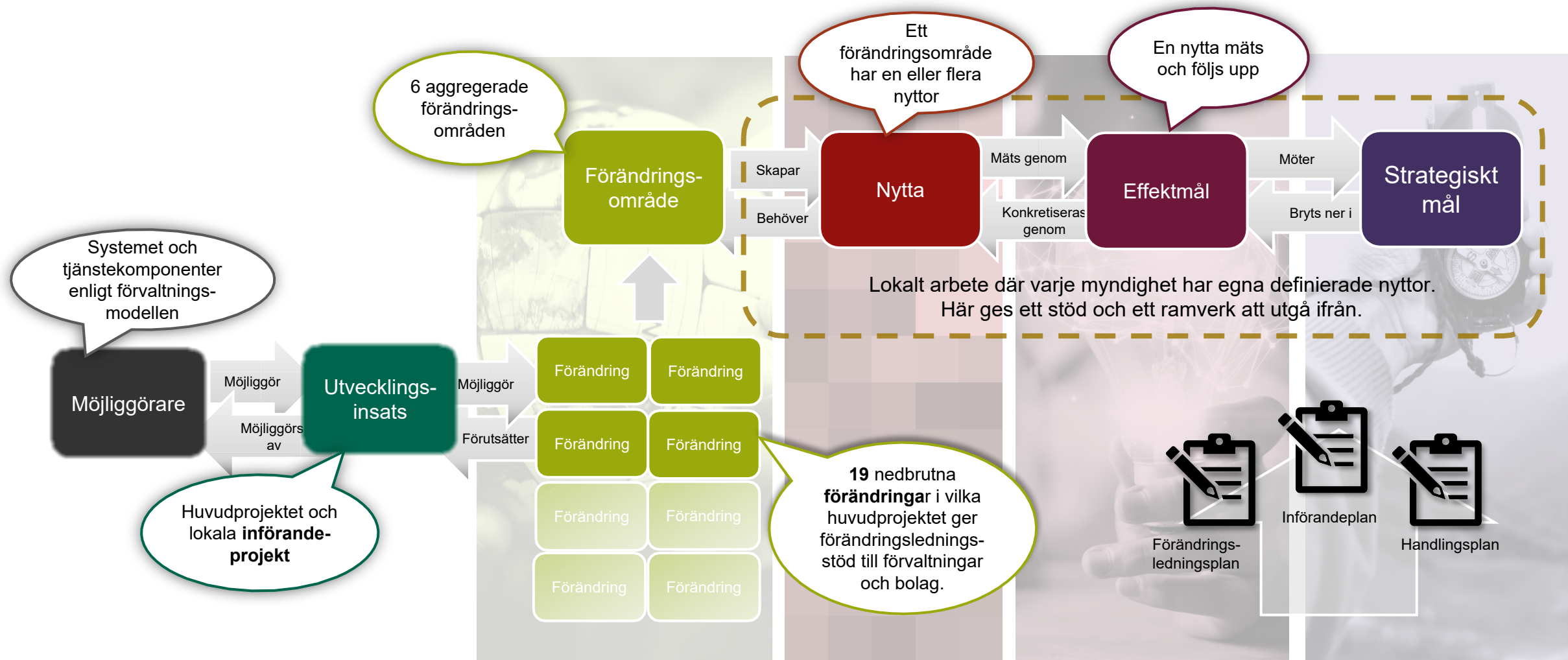
Göteborgs Stads effektkedja

- förändringsinsats i nytt gemensamt arbetssätt för dokument- och ärendehantering



-  Ansvaret ligger hos förvaltningar/bolag
-  Ansvaret ligger hos leverantör (i detta fall Intraservice)

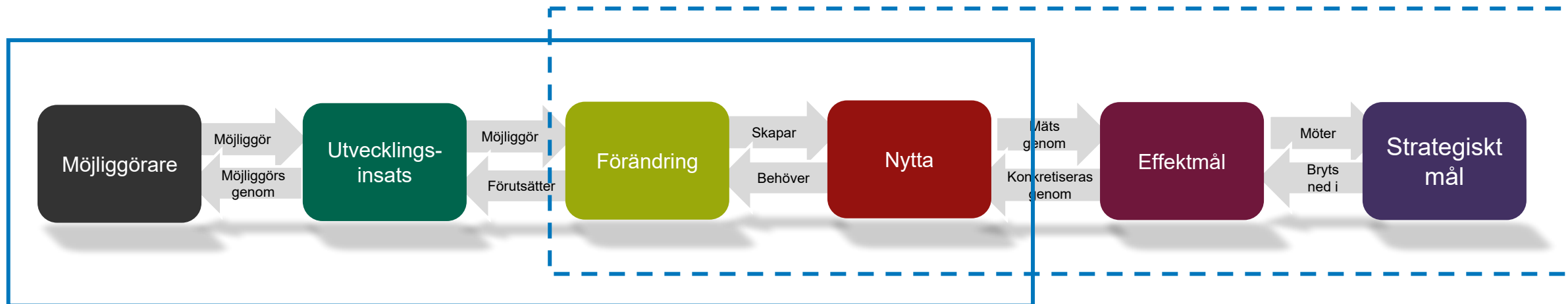
Så här arbetar vi med Göteborgs Stads effektkedja



Intraservice centrala uppföljning av nyttorealisering



Göteborgs
Stad



Uppföljningsscenarier centralt för Intraservice

6 lika nyttor i alla förvaltningar

55 lika nyttorealiseringsplaner



Enkel central aggregering och uppföljning

53 * X nyttor olika i alla förvaltningar

55 olika nyttorealiseringsplaner



Komplex central aggregering och uppföljning

Ett urval av
centrala nyttor
behöver göras

Status gällande förutsättningar och beredskap för att genomföra förändringen

Resurser i verksamheten är till stor del redo för de första införanden. Förändringsledning är pågående och mottagande förvaltningar/bolag jobbar med sina sista förberedelser. God beredskap från projektets tjänstedesign och teknik.

- Ytterligare leveranser från leverantör
- Ytterligare resurser kring utbildning och nya utbildningspaket
- Inväntar tester kring migrering som kan påverka arbetsbörda för förvaltningarna och korta införanden
- Utvecklar Förvaltningsorganisation ej fullt rustad för att kunna omhänderta support efter kommande införanden

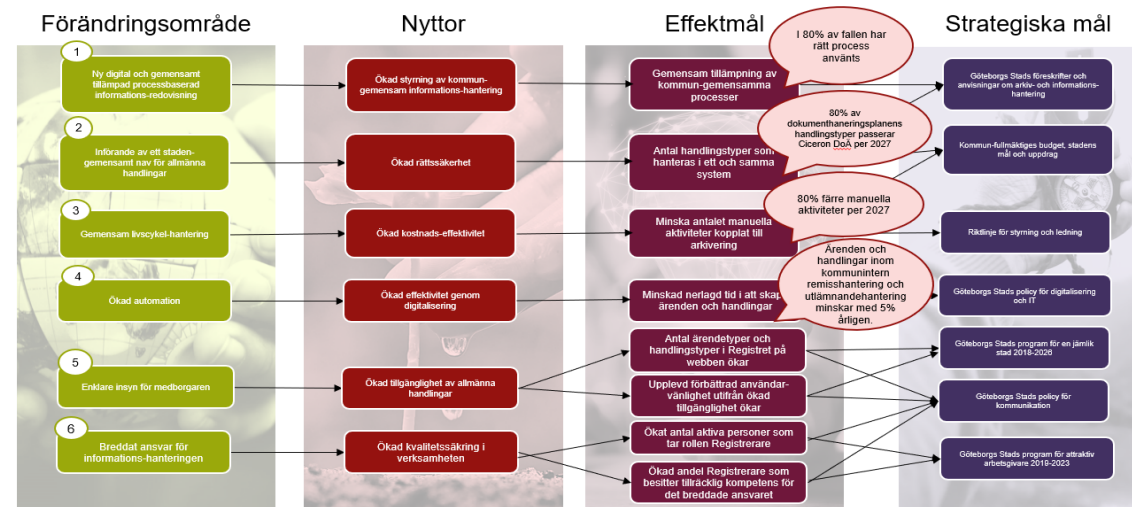
Status gällande projektets utsikter att bidra till effektmålen

Projektet bedöms ha goda utsikter att bidra till effektmålen givet bibehållen omfattning på projektet. Tydlig koppling till effektmål och nyttor.

Nollmätning och stöd för verksamheterna att ta fram lokala nyttorealiseringsplaner pågår

- Handböcker och utbildning bidrar till gemensam tillämpning av arbetssätt och att fler kan arbeta med fler delar i processen och ökar kompetens
- Projektet möjliggör löpande tillägg av handlingstyper löpande men arbetar med omfattningen av målet
- Grunden är lagd för att minska manuella aktiviteter vilket även minskar nedlagd tid
- Förbättrad användarvänlighet har ökat fokus genom att vi jobbar med användardriven utveckling

Projektets definierade effektkedjor



Hållbar stad – öppen för världen

Översikt prognos 2023 18,5 mkr

Projektresurser

16,3 mkr



Jämförande
2022 +2 mkr

Systemleverantörer

1,2 mkr



Jämförande 2022
-1,7 mkr

Förvaltning

1 mkr



Jämförande 2022
+0,5 mkr

Ökade kostnader framöver kommer påverka prognosen:

- Ökade priser
- Ökade kostnader för anpassningar efter input från användarberättelser
- Ökade supportkostnader



Införandet hos NOS- förvaltningarna

Bakgrund till tidpunkten för införandet

- Det första införandena
- Snäv tidplan och många risker
- Förvaltningarna behov övervägdes och vi tog ett gemensamt beslut
- Nya förvaltningar skapades med nytt arbetssätt på plats från start
- Begränsad del av tjänsten som utvecklats under året för att möta utmaningar

Erfarenheter från införandet



- Utbildningsgruppen slutade mitt i införandet och vi fick köpa extra tid av leverantör med kort framförhållning
- Upplevelse av att behörigheterna inte har fungerat fullt ut i samband med driftsättningen.
- Politikernas länk till Ciceron Assistent (nya politikerappen) fungerade inte till en början.
- Driften och tekniska funktioner har till stor del fungerat inga incidenter utöver inlogg till Ciceron Assistent.
- Det finns vissa supperusers som verkligen är stjärnor och som lyckas ta till sig av både utbildning och tagit sin roll i förvaltningen med stort engagemang.
- Komplext införande av Ciceron DoÄ i NOS –förvaltningarna har hanterats med ett lösningsfokuserat förhållningssätt från alla parter. Snabb hantering av frågor och karaktären på frågorna är inget överraskande vid införande av så här stora system och många tjänsteerbjudanden.
- Både stöd från leverantör enligt avtal och extra stöd från leverantör enligt avtal med kort varsel har stärkt relationen till Twoday (tidigare Visma).

Appendix

Om våra Kommungemensamma tjänsteerbjudanden

1 Politisk ärendehantering

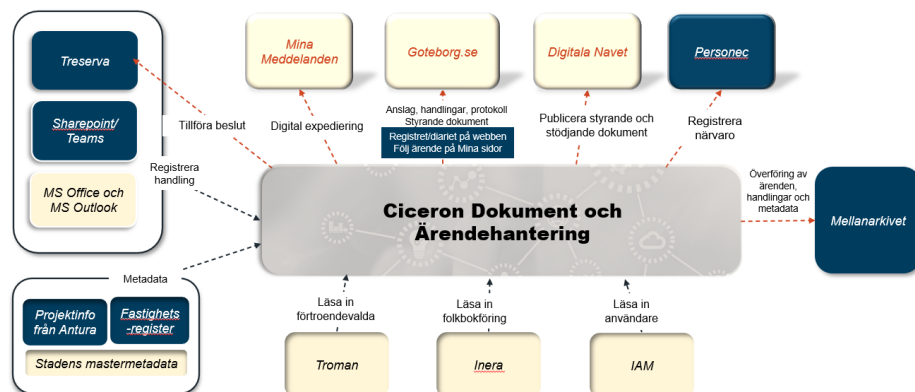


Handbok som beskriver vår process

Systemstöd med funktioner

Integrationer till system och e-tjänster

Kommungemensamma integrationer



- Arbetsflöden för att kunna hantera ärenden med beslut i styrelse/på delegation med följande definierade steg
 - Registrera ärende (och registrera handling)
 - Fördela ärende
 - Anmäla ärende till styrelse
 - Hantera ärende i beredningsgrupp/presidium
 - Färdigställa handlingar
 - Anmäla handlingar till sammanträde
 - Dokumentera beslut
 - Expediera
 - Aktrensa och avsluta
 - Arkivera och gallra
- Funktioner och mallar för att hantera ett sammanträde
 - Lägga upp beslutsinstanser och mandatperiod
 - Lägga upp möte
 - Tillgängliggörande till Assistenten (Tidigare NetPublicator)
 - Hämta förtroendevalda från Troman
 - Skapa och skicka kallelse med föredragningslista
 - Genomföra sammanträde
 - Votering
 - Hantera närvaro
 - Skriv tillbaka beslut till ärende som protokollsutdrag
 - Upprätta och elektronisk undertecknande av protokoll
 - Publicera handlingar på webben
 - Anslå protokoll och andra handlingstyper (kungörelser och tillkännagivanden)
 - Avsluta sammanträdet och ta ned anslag

2 Styrande och stödjande dokument

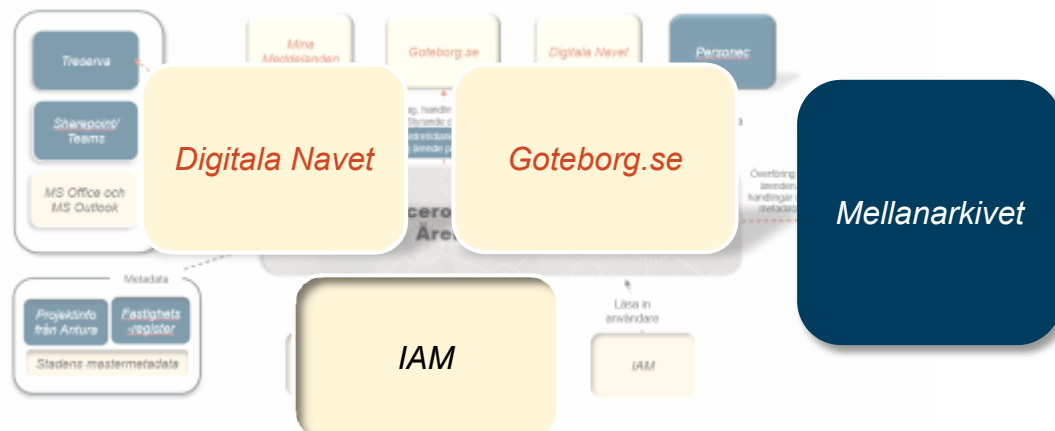
Egen vy i
systemet

Handbok som beskriver vår process

Systemstöd med funktioner

Integrationer till system och e-tjänster

Kommungemensamma integrationer



- Arbetsflöden för att kunna hantera styrande och stödjande dokument
 - Skapa handling och ange giltighetstid
 - Registrera en handling
 - Publicera en handling
 - Gallra en handling
 - Arkivera en handling – kopplar till att kunna ange process men även till gallring och överföring till mellanarkivet.
- Arbetsflöden för att hantera styrande dokument är direkt kopplat till politisk ärendehantering
- Arbetsflöden för stödjande dokument kan också vara kopplade till verkställighet och fristående handlingar

3 Synpunktshantering

Handbok som beskriver vår process



Integrationer till system och e-tjänster

Erbjudandet
under utveckling

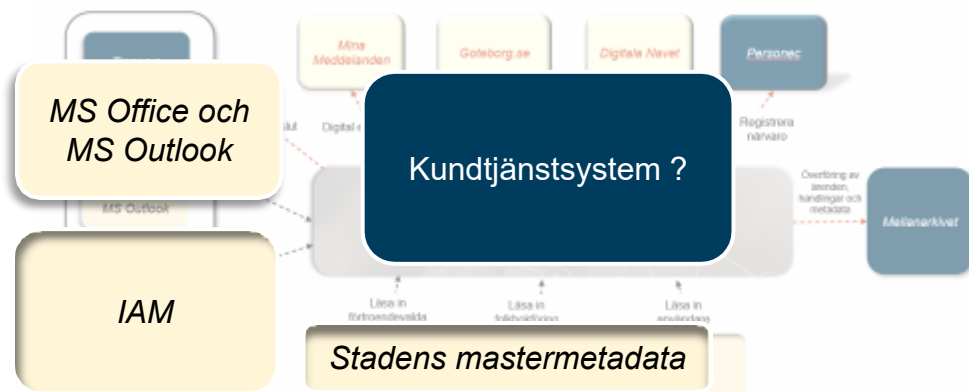


Göteborgs
Stad

Systemstöd med funktioner

- Arbetsflöden för att kunna hantera synpunkter
 - Registrera
 - Bevaka
 - Gallra
 - Arkivera
- Ny process ger indikation om behov av utveckling

Kommungemensamma integrationer



Systemgemensamma tjänstererbjudanden

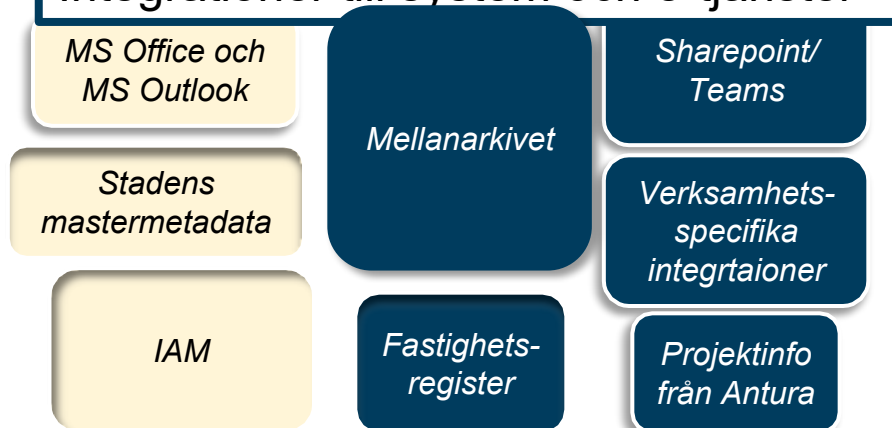
Systemstöd med funktioner

Tjänsteerbjudandet omfattar en särskild arbetsyta med möjlighet att registrera handlingar utan ärende, endast med handlingsnummer, och möjlighet för respektive verksamhet att lägga till lokala mallar, fraser och lokala arbetsflöden kopplat till specifika handlingstyper.

Funktion för hantering av en allmän handling med möjlighet att ange riktning och handlingsstatus för att skilja en handling från ett arbetsdokument.

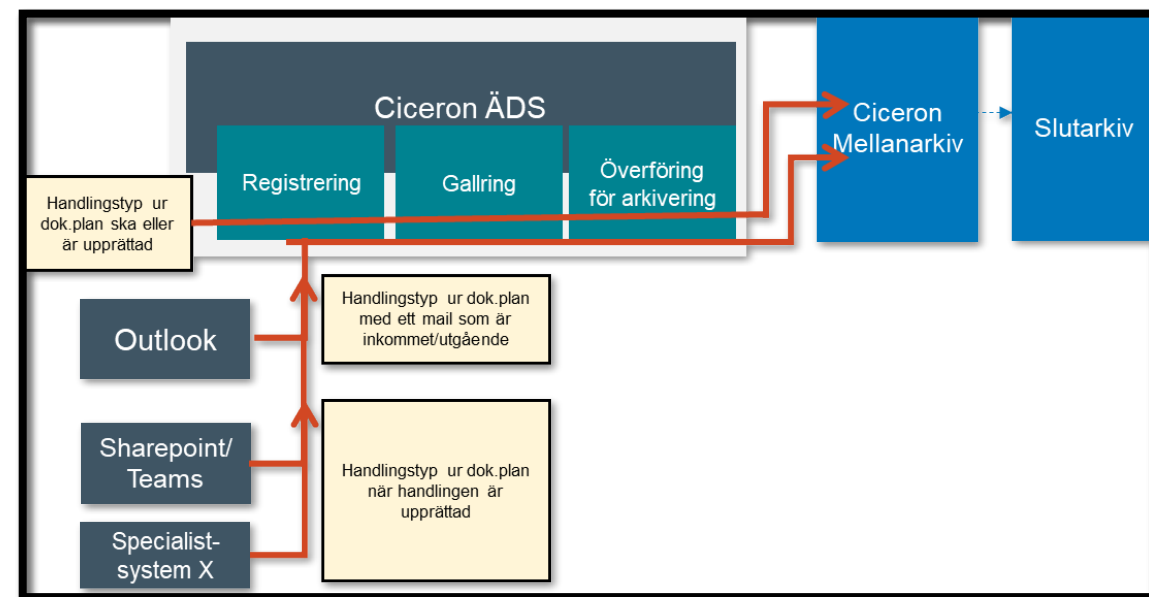
- Systemet är on prem och uppfyller krav på informationssäkerhet
- Systemet har funktioner för gallring och arkivering
- Systemet har stöd för registrering med hjälp av klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och stadengemensam metadatamodell byggd på FGS
- Systemet är integrerat med mellanarkiv
- Systemet är stadens diarium/register

Integrationer till system och e-tjänster



Effekter

- Möjlighet att alla handlingar hanteras enligt livscykeln för informationshantering (från registrering, via gallring och överföring till mellan-/e-arkiv)
- Färre system utgör register och system för att förvaring av handlingar
- Gemensam och lika rutin för registrering
- Möjliggör att inte behöva skapa integrationer mellan andra system och mellanarkiv samt uppfinna hjulet på nytt
- Möjlighet att undvika leveransprojekt för att överlämna information som ska arkiveras



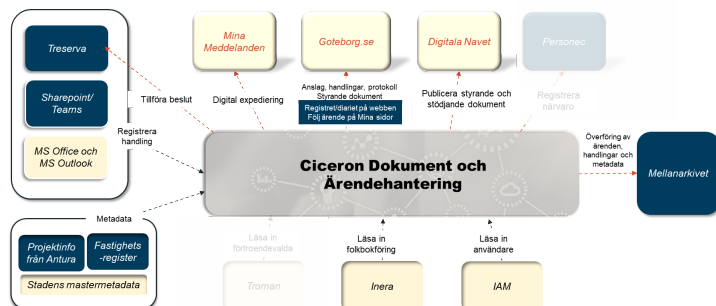
Systemstöd med funktioner

Tjänsteerbjudandet omfattar funktionalitet för generell ärendehantering, e-underskrift av handlingar, publicering av handlingar samt särskild arbetsvy för ärendehantering och möjlighet för respektive verksamhet att lägga till lokala mallar, fraser och lokala arbetsflöden kopplat till specifika processer/delprocesser

- Koppling mellan process i klassificeringsstruktur och arbetsflöde som initieras
- Hantering av tilläggsflöde (underflöden)
- Beslutsdokumentation och registrering
- Godkännandeflöden och spårbarhet
- Systemet är on prem och uppfyller krav på informationssäkerhet
- Systemet har funktioner för gallring och arkivering
- Systemet har stöd för registrering med hjälp av klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och stadengemensam metadatamodell byggd på FGS
- Systemet är integrerat med mellanarkiv

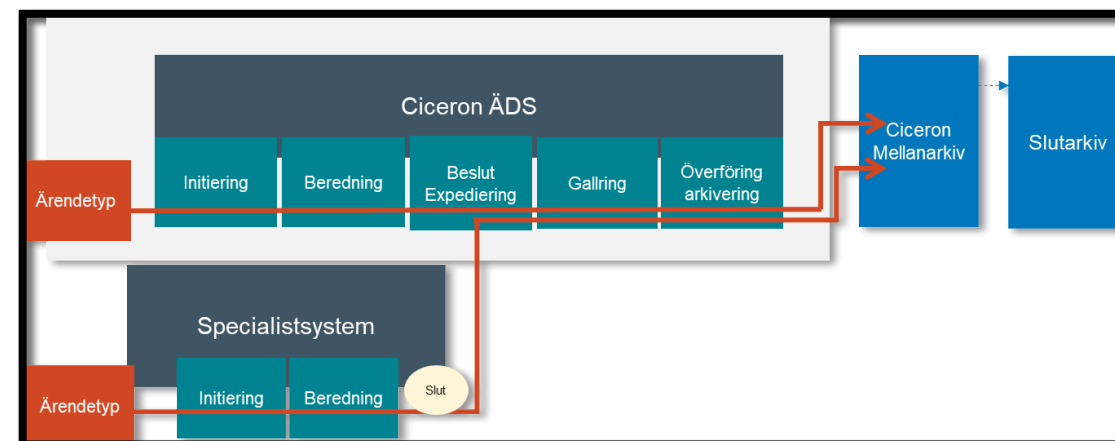
Integrationer till system och e-tjänster

Kommungemensamma integrationer



Effekter

- Möjlighet att alla ärenden hanteras enligt livscykeln för informationshantering (från initiering, via beredning, beslut, gallring och överföring till mellan-/e-arkiv)
- Färre system och gemensam rutin för registrering
- Möjliggör att inte behöva skapa integrationer mellan andra system och mellanarkiv samt uppfinna hjulet på nytt
- Möjlighet att undvika leveransprojekt för att överlämna information som skall arkiveras





Roller och behörigheter

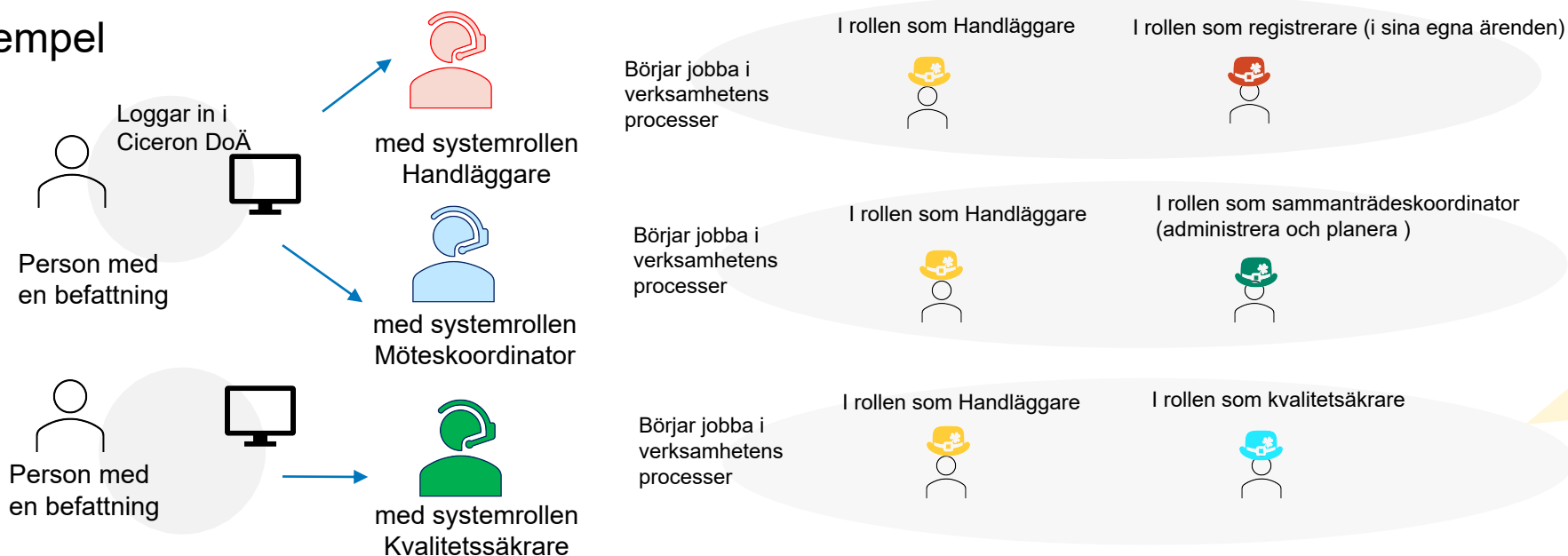
Inom den nya tjänsten erbjuds arbetssätt baserade på system- och processroller. Processen för ärendehantering innehåller roller beskrivna i handboken och i systemstödet finns systemroller kopplat till olika behörigheter och aktiviteter.

Beroende på vilket ansvar en användare har finns en **systemroll** med tillgång till utvalda funktioner och vyer anpassade till olika uppgifter som kan utföras. Systemrollerna är framtagna och formade för staden så att de flesta användare endast behöver en systemroll för att utföra sina huvudsakliga uppgifter, även om användaren kan inta flera olika **processroller** i ärendeprocessen. Användaren ska därmed inte behöva logga in och ut i systemet allt för ofta, för att kunna anta olika roller i en process.

Det är även möjligt för en användare att agera utifrån fler processroller i ärendehantering som till exempel *Fördelare*, *Expedierare*, *Godkännare* eller *Beslutfattare*. Detta hanteras på annat sätt än genom särskilda systemroller.

Ytterligare systemroller finns som inte utgår ifrån en särskild processroll, utan endast ger särskild behörighet i systemet.

Exempel



Kan ändra metadata på andras ärenden och därtill arkivera och gallra handlingar. Men kan däremot inte administrera sammanträden.

Det går att styra vilka processer en särskild systemroll ska ha tillgång till genom erat registers diarieplan. Detta kräver en beställning till Intraservice. De gemensamma systemrollerna som erbjuds i alla register har som standard tillgång till alla processer/delprocesser i erat registers diarieplan.

6 Registret/diariet

Systemstöd med funktioner

- Information som hör till ett ärende ska kunna presenteras samlat
- Information som ej är att betrakta som allmän handling ska enkelt kunna skiljas ut
- Information som kan omfattas av sekretess ska kunna skiljas från information som är offentlig
- Information med olika sekretess och skaderekvisit ska kunna skiljas från varandra
- Information som kan omfattas av sekretess ska skyddas från åtkomst från obehöriga

Sökfunktion till mellanarkivet

Registret på webben

Postlista

Utlämnande- hantering

Funktionalitet för att kunna skapa en säker, digital maskad kopia av en handling som innehåller sekretesskyddat material (text och bild). Maskningen kan inte låsas upp.

Integrationer till system och e-tjänster



Gemensam modell för klassificering och metadatamärkning av ärenden och handlingar



Göteborgs
Stad

Konfigurerad Diarieplan

Verksamhetens diarieplan och samtliga handlingstyper som ska hanteras i Ciceron finns förkonfigurerade i systemet per process. Både processer och delprocesser (ärendetyper och sammanträden) i den kommungemensamma diarieplanen samt verksamhetens processer/delprocesser inom kärnverksamheten.

Konfigurerade Gallringsregler

Varje handlingstyp har en förutbestämd bevarande- och gallringsregel. Dessa är förkonfigurerade per process och för varje gallringsbar handlingstyp anges även gallringsförklaring, gallringsfrist och gallringsperiod, slut (från vilken tidpunkt nedräkningen av fristen ska starta). För varje ärende och handling som registreras i systemet är klassificering utifrån diarieplan och val av handlingstyp obligatorisk.

Gemensam metadata vid registrering

Registrering av ärenden och handlingar (inklusive fristående handlingar) sker utifrån den kommungemensamma metadata som gäller enligt stadens informationsmodell för ärenden och handlingar i Ciceron. Stadens informationsmodell följer standarden FGS Ärendehantering. Genom aktörsregistret går det även att följa vem som gör vad med ärenden och handlingar, vilket även arkiveras till skillnad från loggar.

Överföring till mellanarkiv

Tidigare två punkter innebär att när ett ärende eller handling har registrerats i Ciceron är också informationen förberedd för att digitalt kunna överföras till e-arkiv eller gallras vid behov. Systemet kan även ge automatiska förslag på överföring till e-arkiv och gallring som sedan kan kontrolleras och verkställas.

Registrering direkt från Outlook & Office

Registrering av ärenden och handlingar kan ske via add-ins i Outlook och Office direkt från en inkorg eller direkt från ett dokument i word, excel, eller ppt. Hantering och registrering av inkomna systeminterna ärenden och handlingar sker genom Cicerons inkorg – till exempel ärenden som ska kontrolleras och inkomna systeminterna remisser. Cicerons inkorg inte kan ta emot vanlig e-post.

Lokala frasbibliotek

Klartextregister för att konfigurera kommungemensamma värdelistor i olika fält och möjlighet för verksamheten att lägga in lokala värden i olika listor. Här ingår bland annat ett frasbibliotek kopplat ärende- och handlingsrubriker.

Ärende- och handlingsstatus är en del av informationsmodellen

En del av informationsmodellen innebär att använda kommungemensamma riktningar och statusar för ärenden och handlingar. Utifrån vilken riktning som användaren valt på en handling styrs även vilka handlingsstatusar som då är tillgängliga och även vilka datumfält som är obligatoriska

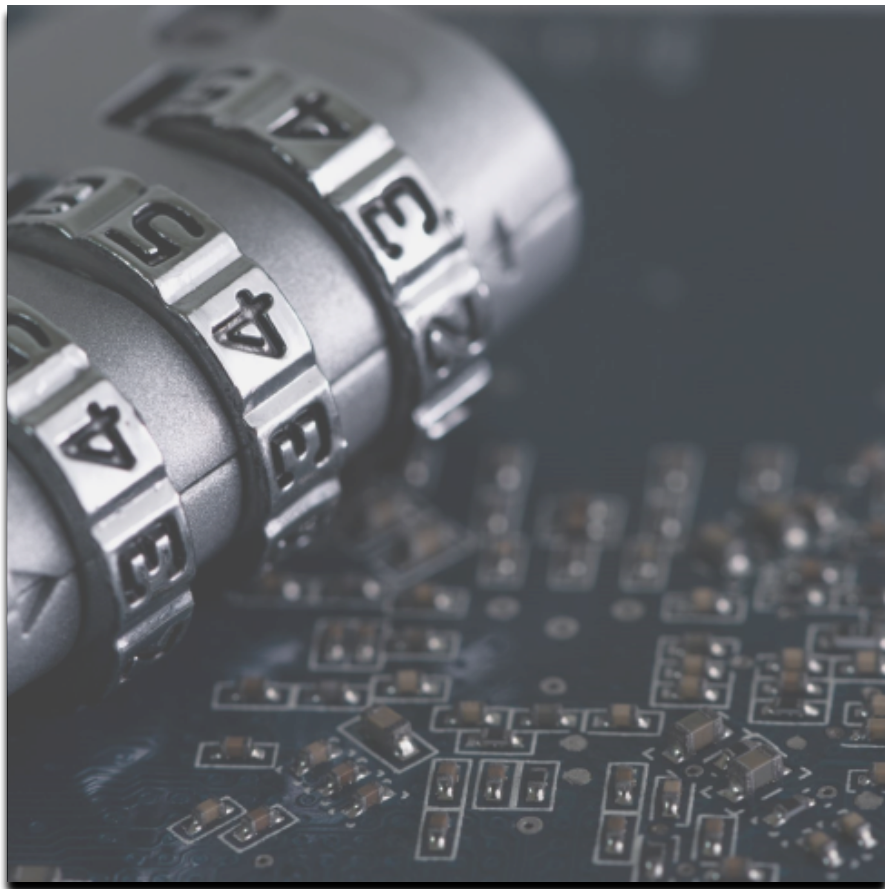
På ärendenivå finns följande ärendestatusar:

- Registrerat – ej kvalitetssäkrat
- Registrerat
- Avslutat (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
- Makulerat (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
- Gallrat (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
- Arkiverat (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)

På handlingsnivå finns följande handlingsstatusar:

- Riktning Inkommen och Utgående:
 - Registrerad – ej kvalitetssäkrad
 - Registrerad
 - Makulerad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
 - Gallrad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
 - Arkiverad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
- Riktning Skapad av myndigheten:
 - Utkast
 - Registrerad – ej kvalitetssäkrad
 - Registrerad
 - Makulerad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
 - Gallrad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)
 - Arkiverad (sätts per automatik när aktiviteten genomförs)

Begränsa och styra åtkomst till information



Begränsning styrd per ärende/handling

Vilka användare som har tillgång till ärenden och handlingar (utöver ansvarig handläggare) kan styras per ärende och per handling genom att handlingen/ärendet markeras med en begränsning och att särskilda behörighetsgrupper och även enskilda användare med behörighet (till exempel medhandläggare) kan läggas till, som därmed får behörighet trots begränsningen.

Ange skäl till begränsning

Begränsningar för ärenden och handlingar (inkl. fristående handlingar) kan sättas utifrån tre olika val: *Sekretess*, *Integritet* eller *Annan typ av begränsning*. Till varje begränsning anges lagrum och vid behov även beskrivning. Det innebär att dels att ärenden och handlingar markeras så att det tydligt framgår varför tillgången till ärendet/handlingen har begränsats, på vilka grunder och på vilket sätt, dels att informationen görs otillgänglig för obehöriga användare och även spärras för publicering. Skyddad information kommer även kräva två-faktorsinlogg för åtkomst via Assistenten, vilket sker med ytterligare inlogg med Bank-ID för skyddade handlingar.

Begränsning av fält (filer/metadata)

Utöver att tillgången till ett helt ärende eller enskild handling och uppgift kan begränsas, kan även enskilda filer i en handling och enskilda metadatafält kopplat till ärende eller handling begränsas med hjälp av sköldsymbolen. Det innebär att ett enskilt fält som innehåller personuppgifter eller känsliga uppgifter skyddas och därmed görs otillgänglig för obehöriga i ärendet/handlingen och spärras för publicering. Det är därför av vikt att användaren registrera information i det fält som är särskilt avsedd för informationen i fråga och inget annat fält.

Övergripande funktioner för sökning, bevakning, statistik och rapporter



Alla ärenden, handlingar och tillhörande metadata som är registrerade i Ciceron utgör verksamhetens register. All metadata som finns registrerad kopplat till ärende eller handling kan utgöra parametrar för sökning, uppföljning och bevakning, statistik och rapporter.



Övergripande arbetsytor inom stöd för registrering och informationsförvaltning är *Gallring av handlingar*, *Överföring till e-arkiv*, *Favoriter*, *Sök (enkel)* och *Avancerad sök*.



Sökning kan ske i respektive register i Ciceron gällande samtliga registrerade ärenden, handlingar i ärenden samt fristående handlingar utifrån både fritext i filer och enskilda metadatafält. Det är även möjligt att söka ärenden och handlingar som arkiverats i Ciceron e-arkiv från dokument- och ärendehanteringssystemet.



Möjlighet att skapa prenumerationer, sändlistor, lägga bevakningar och notiser kopplat till ärenden och handlingar.



Funktionalitet för uttag av rapporter och sammanställningar (statistik) utifrån olika sökparametrar samt exportera träfflistor till excel.

Gemensamma mallar tillhandahålls för att generera rapporter som:

Gallringsrapport, Postlista för ärenden och Postlista för handlingar

Möjligheter att ta ut statistik inom fyra områden:

Förtroendevalda, Ärenden, E-signering, Uppdrag och beslut per beslutsinstans.



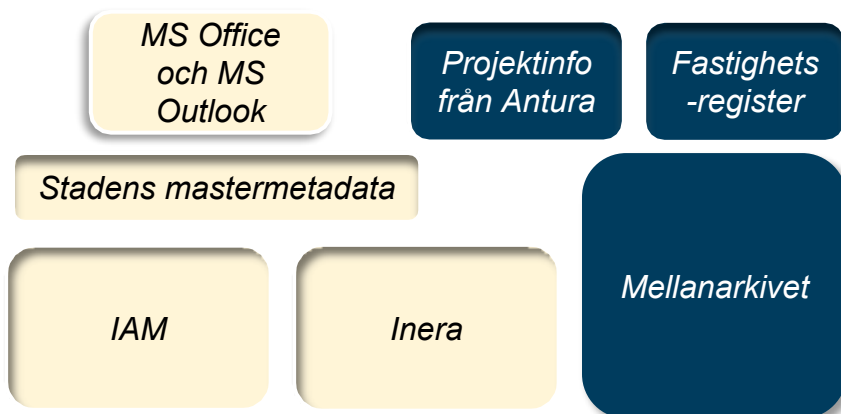
7 Avtalshantering

Systemstöd med funktioner

- Skapa och signera avtal med metadata
- Skapa kopplingar mellan huvudavtal, underavtal och förnyade avtal
- Bevaka avtal med notifieringar (innan avtal går ut)
- Sökning och sortering på förvalda och egna kategorier
- Byte av handläggare för grupp av avtal
- Lägga till egna avtalsmallar
- Avancerad underskriftstjänst för signering av avtal med extern part
- Sekretesshantering av delar och hela avtal
- Arkivering

Egen vy i
systemet

Integrationer till system och e-tjänster



Nytt Inköp
och
upphandlings
system?

Avtal som hanteras i LIS

- Parkeringsavtal
- Arrendeavtal/Markavtal
- Samverkansavtal
- Avtal vid försäljning av varor och tjänster
- Leverantörsavtal
- Säkerhetsavtal

