



Digital avtalshantering

Västra Mälardalens Kommunalförbund

Januari 2022



Sammanfattning

Västra Mälardalens Kommunalförbund

2022-01-20

Sammanfattning

Projektet har operativt genomförts under perioden v. 39 till och med v. 4.

Syftet med projektet har varit att **förenkla och förtydliga anställningsprocessen som helhet** från upprättande av avtal, via avtalssignering till digital arkivförvaring.

Projektet har varit indelat i **tre moment** vilka har utgjorts av:

- Anställningsguiden
- Digital signatur
- MicroData (Microweb)

Momenten har genomförts i **arbetsgrupper och styrgrupper**. Projektet har även haft en installationsfas där **samtliga moment har gått enligt plan**.

Projektet har även riktat fokus mot **risker**, dels de som har hanterats, dels de kvarstående riskerna med möjliga **åtgärdsförslag**.

Under installationsfas har rapportutkast varit på remiss hos styrgruppen. KPMG har tagit del av de inkomna kommentarerna och gjort möjliga ändringar utifrån dessa.

Följande är de rekommendationer som KPMG lämnar Västra Mälardalens Kommunalförbund:

Rekommendationer – lagstiftning:

- ✓ Sträva efter en kulturförändring
- ✓ Informera beslutsfattare
- ✓ Fatta beslut om digital långtidsarkivering
- ✓ Skapa tydlighet kring parallella system

Rekommendationer – kommunikation och utbildning:

- ✓ Införa stoppdatum för pappersavtal
- ✓ Införa tidsram
- ✓ Kommunicera arbetsprocessen
- ✓ Kontinuerlig utbildning



Uppdrag och metod

Bakgrund och uppdrag

Bakgrund

Västra Mälardalens kommunalförbund – VMKF, startade 2006 i syfte att möjliggöra effektiv samverkan mellan kommunerna, Kungsör, Arboga, Surahammar och Köping. VMKF genomför på medlemskommunernas uppdrag tjänster inom IT, telefoni, skanning, lön, pension, tillstånd och bidra, krisberedskap, säkerhetssamordning, arkiv, webb och intranät.

Syfte

Av styrgruppsbeslut från den 16 februari 2021 så har Västra Mälardalens Kommunalförbund och dess medlemskommuner behov av en hel digital anställningsprocess. Syftet är att förenkla och förtydliga anställningsprocessen som helhet från upprättande av avtal, via avtalssignering till digital arkivförvaring.

Förväntat resultat

Det förväntade resultatet av uppdraget är:

- ✓ Uppnå verkställighet i den digitala avtalshanteringen
- ✓ Digitalisering av avtalssignatur, sk. e-signatur
- ✓ Digital arkivförvaring åt medlemskommuner avseende personalakter
- ✓ Möjlighet att förkorta ledtider
- ✓ En hel digital anställningsprocess

Uppdraget har genomförts i tre delar:



Ramverk för genomförande

Övergripande metod

Metoden för projektet baseras övergripande på KPMG:s ramverk Value Delivery Framework (VDF) som är ett ramverk och övergripande metod samt sortering kring hur vi driver organisations- och verksamhetsutvecklingsprojekt.



Projektet i Västra Mälardalens Kommunalförbund har främst hanterat **steg 2-3** i den övergripande metoden för verksamhetsutveckling.

För att genomföra processutveckling med framgångsrikt resultat så krävs en följsam och lyhörd projektmetod, vilket är grunden för stegen **design** och **implementation, steg 3 och 4 i VDF** (se bild).

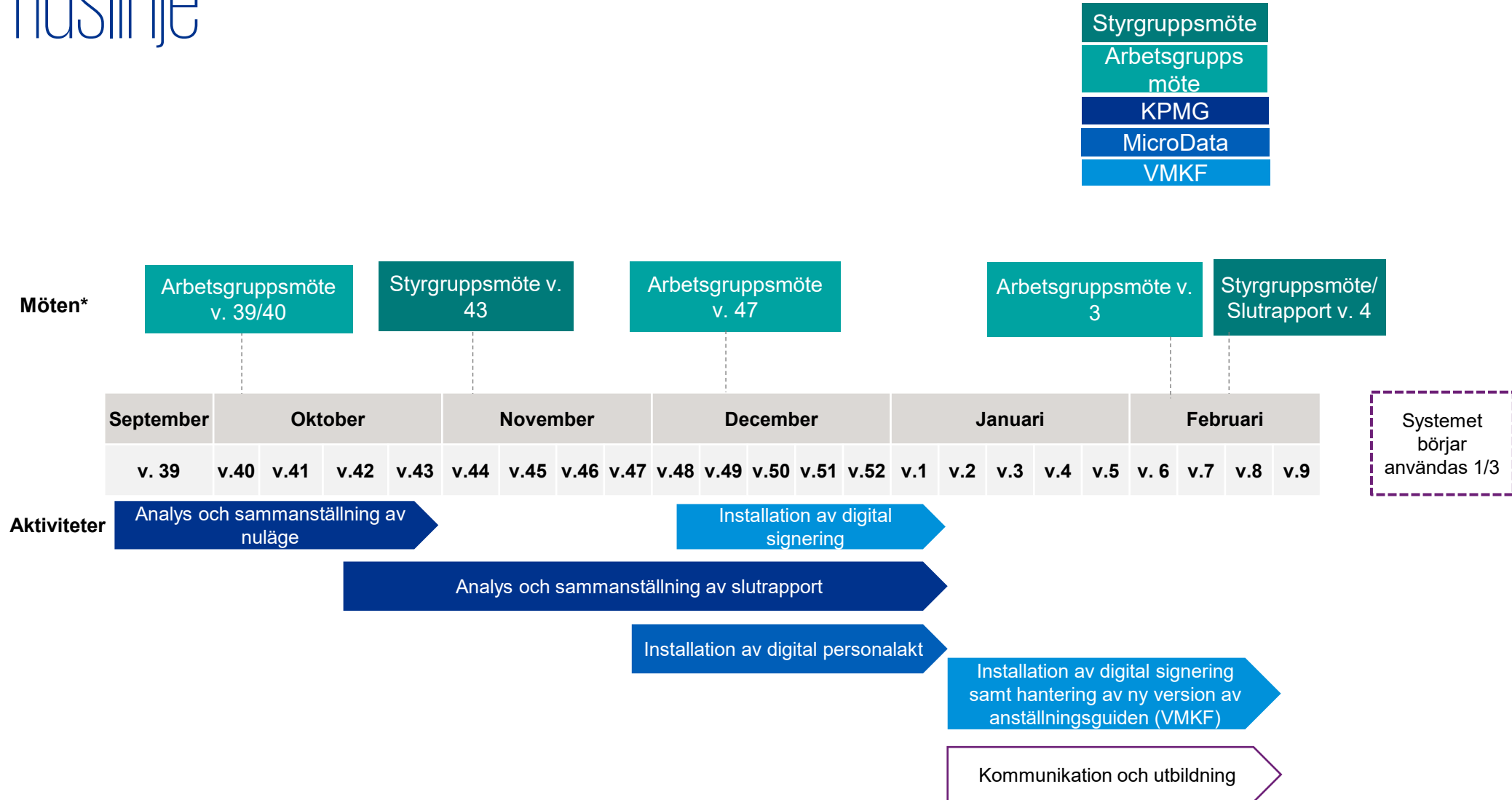
Utvecklingsinsatser inom design förutsätter att nuläget är känt, att verksamhetsanalys genomförts samt att en plan för förändring/verksamhetsmodell finns, dvs steg 1-2 i VDF. I Västra Mälardalens Kommunalförbund har steg 2 utgjort en betydande del, plan för förändring, där kartläggning av detaljerade förutsättningar är en stor del av arbetet som genomförts.

En slutrapport som utgår från steg **2-3, plan för förändring och design**, innehåller redogörelse för händelser under projekttiden samt konkreta råd och aktiviteter för att möjliggöra förändring. Förändringsförslagen innebär att design av nya arbetssätt, processer eller åtgärder har utarbetats. De designade arbetssätten kan implementeras i organisationen i steg 4.

En **implementeringsinsats**, steg 4, sker genom processledning med senior processledare som projektledare och uppdragsansvarig och med ett kvalificerat team som administrerar och säkerställer alla variabler i leveransen. Implementeringsinsatsen avslutas med överlämnande av slutrapport som redogör för implementeringens faser.

Mätning och uppföljning, steg 5, innebär att mätningar och uppföljningar av varierande slag genomförs för att säkerställa att förändringen har fått genomslag i organisationen.

Tidslinje



- Stygruppsmöte
- Arbetsgruppsmöte
- KPMG
- MicroData
- VMKF



Summering av uppdraget och resultat

Genomförda kartläggningar i projektet

	Digital avtalshantering	E-signatur	Digital arkivhållning
SYFTE	Kartläggning av användandet av anställningsguiden (AG).	Kartläggning av förutsättningar för införande av e-signering.	Kartläggning av förutsättningar för införande av digital arkivhållning.
MOMENT OCH DELTAGARE <i>KPMG deltar i samtliga moment som projektledare och projektmedarbetare</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfarenhetsmässig kartläggning: insamling och analys av information om hur AG används idag, vilka ev. hinder/svårigheter gör att AG inte används etc. <i>Medlemskommunernas HR-chefer är uppgiftslämnare.</i> ▪ Teknisk kartläggning: insamling och analys av statistik över inkomna anställningsavtal genom AG resp. manuella avtal. <i>Förbundets löneavdelning är uppgiftslämnare.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartläggning av tekniska förutsättningar: undersökning av nuvarande tekniska förutsättningar och vilka åtgärder som behöver vidtas från MicroData för att införa e-signatur. <i>Genomförs av representant från MicroData tillsammans med projektledare från KPMG. Kommunikation och installation av Visma Addo (e-signatur) sker av representanter från löneavdelningen.*</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartläggning av nuläge: analys av nuvarande dokumenthanteringsplaner, ev. hinder för införande, behov av revidering och politiska beslut. <i>Representanter från medlemskommunernas kansli samt arkivarien är uppgiftslämnare.</i>
RESULTAT	<p>(i) Genomförande av identifierade åtgärder för att öka användandet av anställningsguiden, (ii) utveckla kopplingarna mellan Personec och anställningsguiden.</p> <p>Slutresultat: Alla chefer ska använda anställningsguiden.</p>	<p>(i) Genomförande av identifierade åtgärder för införande av e-signering.</p> <p>Slutresultat: Alla anställningsavtal kommer att skrivas under digitalt.</p>	<p>(i) Genomförande av identifierade åtgärder för införande av digital arkivhållning av personalakter hos förbundet.</p> <p>Slutresultat: Digital förvaring av personalakter sker hos förbundet.</p>

* Kartläggningen har konstaterat att vid överföring mellan e-signatur och överföring av handlingar till MicroWebb krävs, utöver den nuvarande Addo-installationen, en Addo-integration. Uppstartstiden uppskattas till 20 h då dokument ska arkiveras i flera arkiv enligt uppgift från MicroData.

KPMGs roll i momentet **kartläggning av tekniska förutsättningar** har varit att bistå blottläggande av nuläge och möjliggörande av identifiering av vad som krävs för användning av Visma Addo kopplat till anställningsguiden och krav från MicroWebb för att sjösätta digital signatur. Inklusive de åtgärder som krävs för implementering.

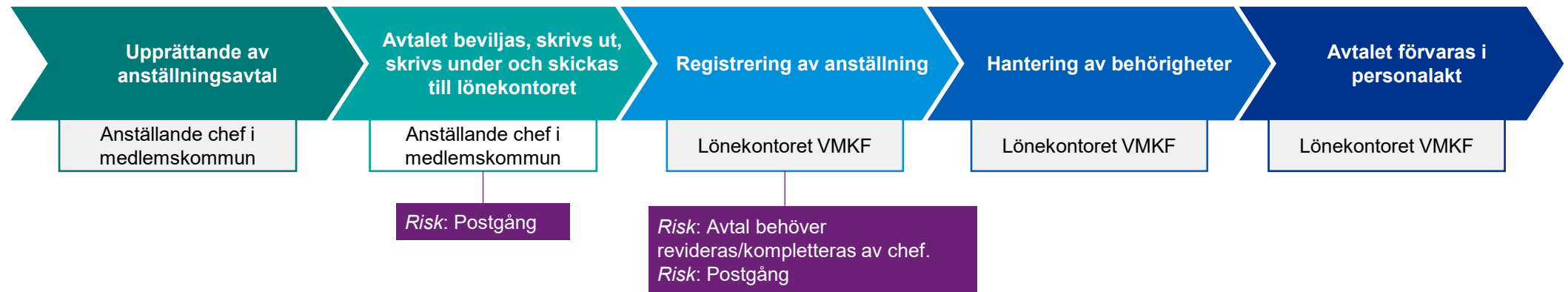
Ansvar som vilat på **VMKF** har inkluderat efterlevnad av deadlines/datum, när installationen ska genomföras samt de ev hinder som installationen medför kopplat till Vismas produkt.

Erbjudande av alternativ för överföring till Microwebb har hanterats av **MicroData**.

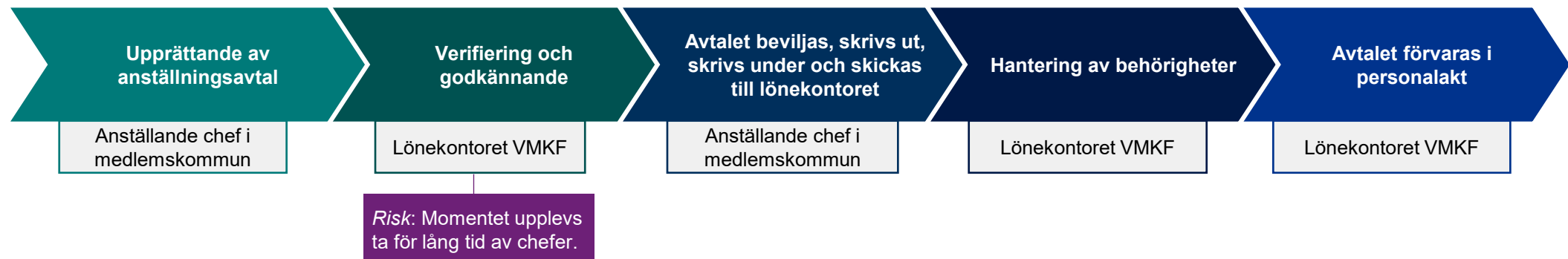
Anställningsprocesserna

Kartläggningen av hur kommunernas anställningsprocesser ser ut har visat att det i dagsläget finns två olika processer för anställningar: en manuell process och Anställningsguiden. Nedan beskrivs den manuella processen och Anställningsguiden med tillhörande risker som kvarstår i december 2021.

Manuella anställningsavtal



Anstallningsguiden



MicroData och MicroWeb

KPMG har under projektets gång varit behjälpliga med kontakten mot MicroData. MicroData är ett bolag som erbjuder digitala arkivtjänster. På MicroData heter det digitala arkivet som VMKF beslutat sig för att använda MicroWeb.

Inför implementering av det digitala personalarkivet har KPMG tillsammans med VMKF:

- Inventerat vilka handlingar som ska ingå i personalakten har genomförts.
- Inventerat roller och behörigheter i systemet MicroWeb.
- Identifierat tekniska utmaningar i implementeringen.
- Visma Addos koppling till MicroDatas arkiv är en del som måste hanteras av VMKF själv under implementeringen.





Kartläggning

Innehåll kartläggning



01 Anställningsguiden



02 Digitala personalakter






03 Risker och åtgärder



Sammanfattning av kartläggning

Avsnittets innehåll

Följande avsnitt innehåller en sammanfattning av den kartläggning som genomförts av anställningsguiden. Kartläggningen är uppdelad i tre delar:

-  Nuläge: användning av anställningsguiden
-  Anställningsprocesserna
-  Risker i anställningsprocessen

Nuläge: Användning av Anställningsguiden

Anställningsguiden är ett digitalt stöd i anställningsprocessen genom vilken chefer kan registrera nyanställningar och göra ändringar i pågående anställningen. Anställningarna görs direkt i Personec och information skickas digitalt mellan chefer och Lönekontoret (VMKF). Anställning av anonymitetsskyddade personer kan inte göras genom Anställningsguiden.

I vilken omfattning Anställningsguiden används av kommunerna beskrivs variera (i) mellan kommunerna, (ii) mellan chefer inom samma kommun och (iii) över tid.

Intervjuade beskriver att samtliga chefer informeras om att Anställningsguiden ska användas. Utbildningar hålls för nyanställda chefer men dessa är inte tvingande och innehåller endast kort information om Anställningsguiden. Chefer har möjlighet att anmäla sig till en särskild utbildning i användande av Anställningsguiden. Instruktioner om användande finns på medlemswebben.

En sammanställning under september månad 2021 visar att ca 56 % av avtalen inkom genom anställningsguiden.

Sammanställningen är en ögonblicksbild men visar på att det finns stora skillnader i användningen mellan kommunerna.

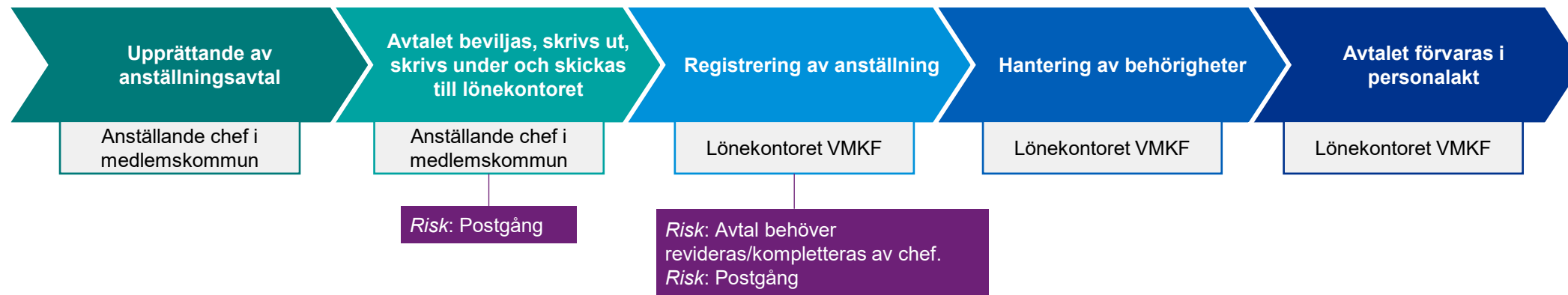
Detta innebär att det i dagsläget finns två olika processer för anställningar: en manuell process och Anställningsguiden.

Kommuner/ Månad	September	Oktober	November	December
Köping				
Digitala avtal via Anställningsguiden, antal (%)	153 (35%)	130 (32%)	85 (38%)	173 (53%)
Avtal via post, antal (%)	283 (65%)	272 (68%)	139 (62%)	155 (47%)
Arboga				
Digitala avtal via Anställningsguiden, antal (%)	185 (85%)	168 (91%)	147 (85%)	194 (91%)
Avtal via post, antal (%)	33 (15%)	16 (9%)	25 (15%)	18 (9%)
Kungsör				
Digitala avtal via Anställningsguiden, antal (%)	81 (82%)	82 (84%)	44 (86%)	92 (79%)
Avtal via post, antal (%)	18 (18%)	16 (16%)	7 (14%)	25 (21%)
Summa totalt inkomna avtal, antal	753	684	447	657

Anställningsprocesserna

Kartläggningen av hur kommunernas anställningsprocesser ser ut har visat att det i dagsläget finns två olika processer för anställningar: en manuell process och Anställningsguiden. Nedan beskrivs den manuella processen och Anställningsguiden med tillhörande risker.

Manuella anställningsavtal








Anställningsguiden



Risker i anställningsprocessen

Tabellen nedan beskriver de områden inom anställningsprocessen där risker har identifierats samt förslag på förändringar för att hantera dessa risker.

Område	Risk	Förändringsbehov
 Processen är inte digital fullt ut	Nyttan med att använda anställningsguiden är mindre tydlig för cheferna när processen inte är digital fullt ut.	Införande av digital signering och digitala personalakter kommer att tydliggöra nyttan med anställningsguiden.
 Tidsramar	Chefer upplever att det tar lång tid att använda anställningsguiden då avtalet ska verifieras av lönekontoret innan underskrift.	Tydlig kommunikation om (i) vad det innebär att lönekontoret verifierar avtal innan underskrift och (ii) inom vilken tid chefer kan förvänta sig att få tillbaka avtal för underskrift.
 Begränsningar i anställningsguiden	Det finns begränsningar i vilka typer av anställningsavtal som kan registreras i anställningsguiden. Det är i dagsläget inte möjligt att göra avslut av en anställning genom anställningsguiden.	BEA-anställningar och projektanställningar är planerade att inkluderas i anställningsguiden inom kort.
 Instruktioner/utbildning	Chefer har inte tillräcklig kunskap om anställningsguiden.	Inför obligatorisk utbildning i anställningsguiden för samtliga anställande chefer och andra som ska använda systemet. Ta fram utförliga användarinstruktioner för anställningsguiden att publicera på medlemswebben.
 Postgången	Internpost mellan förbundet och medlemskommunerna tar lång tid. Det har hänt att post försvunnit.	Införande av digital signering och digitala personalakter kommer minimera behovet av att skicka anställningsavtal via internpost.

Innehåll kartläggning



01 Anställningsguiden



02 Digitala personalakter








03 Risker och åtgärder



Sammanfattning av digitala personalakter

Avsnittets innehåll

Följande avsnitt innehåller en sammanfattning av den kartläggning som genomförts av digitala personalakter. Kartläggningen är uppdelad i fem delar:

-  Nuläge: personalakter
-  Nuläge: hantering av personalakter
-  Ansvar och roller i MicroWeb
-  Överföring av pappersakt till digital akt.
-  Digitala personalakter

Nuläge: Personalakter

Inledning

I dagsläget saknas formella beslut om att personalakterna ska förvaras hos förbundet. Kommunerna äger akterna och det formella ansvaret för förvaring ligger hos respektive kommuns arkivmyndighet (kommunstyrelserna).

Dokument och data i personalakterna förvaras i olika former, digitalt och analogt.

Den lista som finns framtagen över vilka dokument som ska förvaras i personalakterna hos förbundet överensstämmer inte fullt ut med den verkliga hanteringen. Dokument som tidigare förvarats i personalakten finns numer i andra system, t.ex. rehabärenden och arbetsskadeanmälningar. *Se nästa sida för en förteckning över handlingar.*

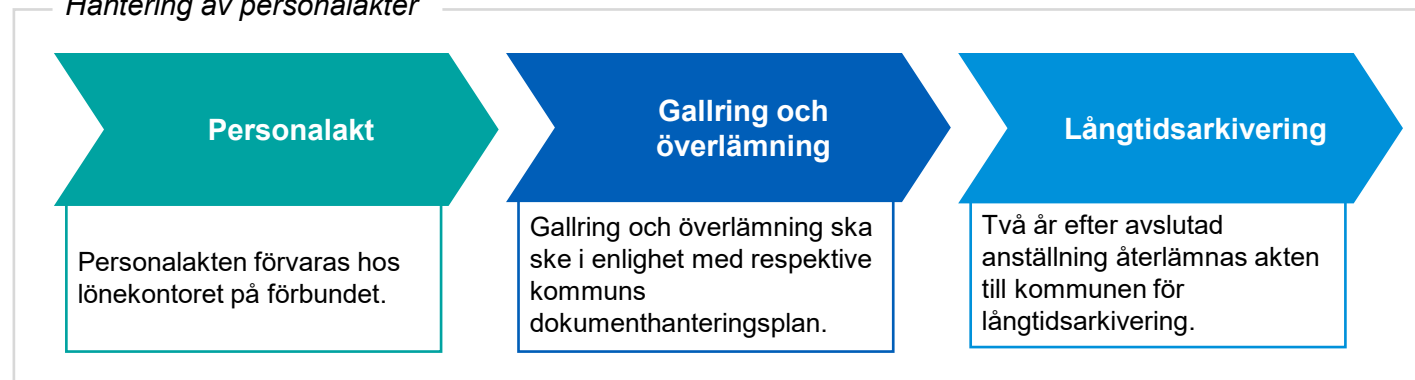
Intervjuade beskriver även att de ser att det finns en risk att chefer inte skickar in alla underlag till akten.

Gallringsmodul till Personec saknas, gallring har enligt intervjuade inte skett sedan 2008.

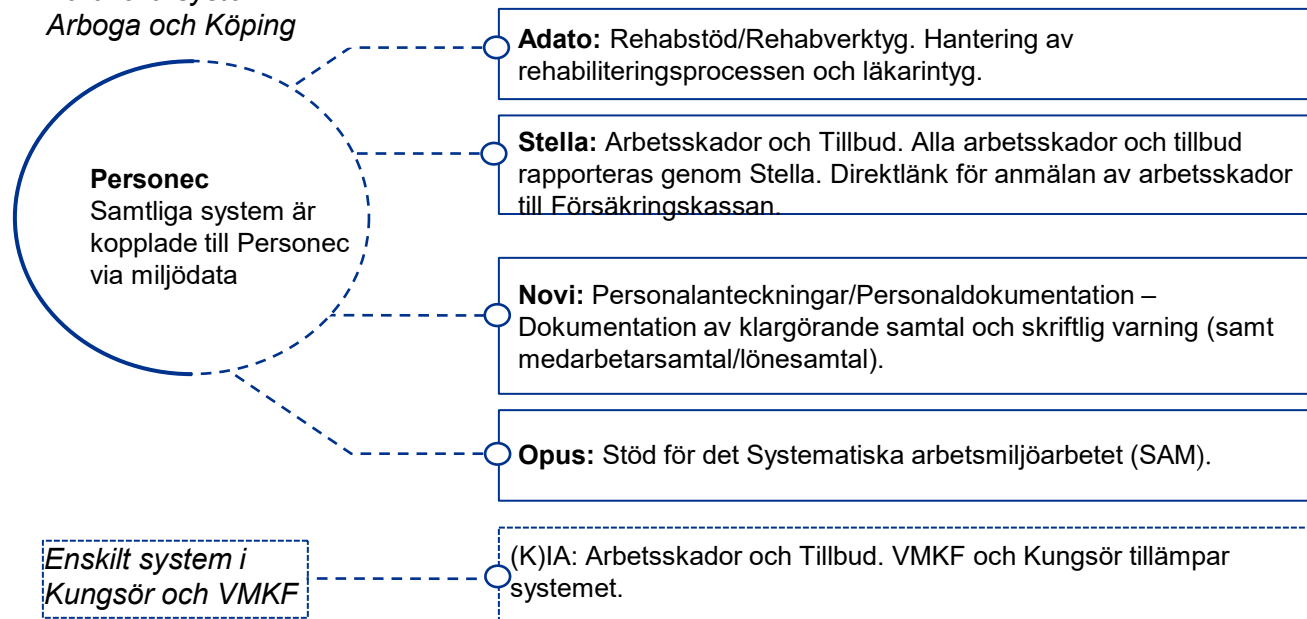
Personalakten återlämnas från förbundet till medlemskommunerna två år efter avslutad anställning enligt dokumenthanteringsplan. Långtidsarkiveringen är ett pappersarkiv, i dagsläget saknas lösning för digital långtidsarkivering hos kommunerna.

Arboga och Köping har flera parallella system som redovisas i bilden till höger. Kungsör använder sig av systemet K(IA) som också finns beskriven.

Hantering av personalakter



Parallella system Arboga och Köping



Nuläge: hantering av personalakter

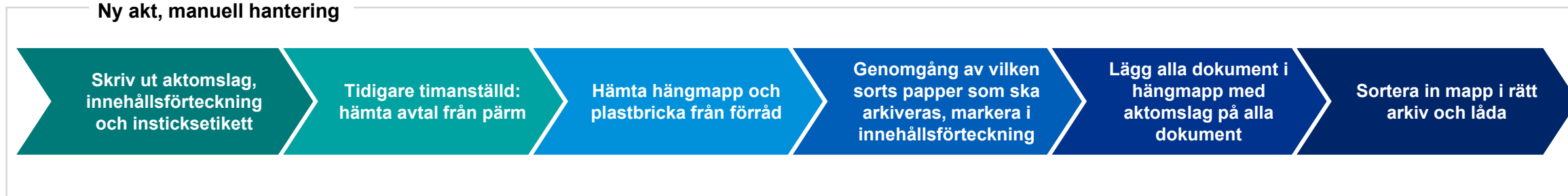
Idag är akthanteringen manuell i Västra Mälardalens kommunalförbund. Den 16 februari 2021 beslutades att Västra Mälardalens Kommunalförbund och dess medlemskommuner ska införa en hel digital anställningsprocess. Beslut om att överföra de fysiska personalakterna till ett digitalt arkiv ingår i projektet.

Summering av omfattningen arbetsmoment kopplad till manuell hantering

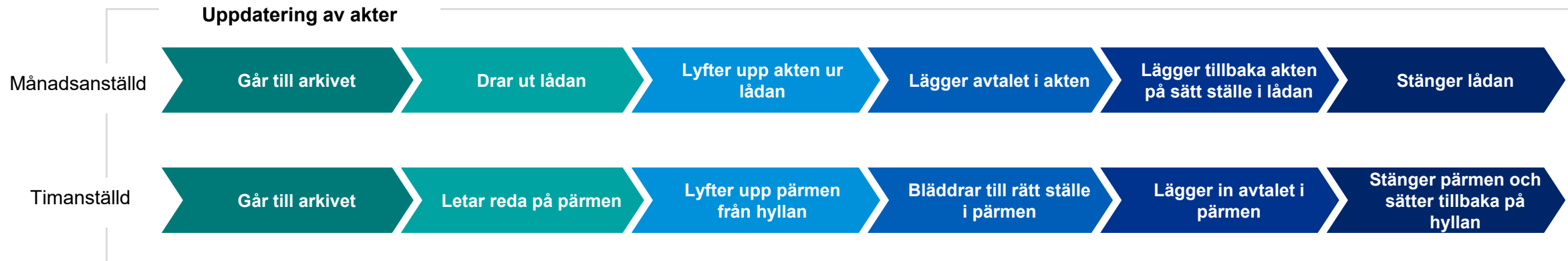
Nya akter	Ca 70 st./månad
Sorterade anställningsavtal	Ca 700 st./månad
Leta material i akt	Ca 35 ggr/vecka*

*På grund av eget arbete eller på uppdrag av kommun

Ny akt, manuell hantering



Uppdatering av akter



Ansvar och roller i MicroWeb

I tabellen redovisas respektive behörighet, funktion och ansvar mellan VMKF och respektive kommun i systemet Microweb.

 Administratör	 Handläggare	 Användare	 Skyddad	 Sekretess	 Gallrare
Funktion: Kan lägga till användare och göra inställningar i MicroWeb.	Funktion: Kan titta och lägga upp dokument samt ändra akter.	Funktion: Har behörighet att se akternas innehåll.	Funktion: Kan se akter som är markerade med skyddad identitet	Funktion: Kan se dokument som markerats begränsade.	Funktion: Gallrar efter två år
Utförare: VMKF lönekontor	Utförare: VMKF lönekontor Behörighet:* HR på respektive kommun*	Utförare:	Utförare: HR på respektive kommun Behörighet: VMKF lönekontor	Utförare: HR på respektive kommun Behörighet: VMKF lönekontor	Utförare: VMKF lönekontor .

* Behörighet = Har möjlighet att göra redigeringar men ej huvudsakliga utförare.

Överföring av pappersakt till digital akt

Alternativ för överföring av pappersakter till digitalt arkiv:

1. Skanner, kopianter eller multifunktionsmaskin konfigureras för överföring och rutin skapas hos kund för att gå igenom och skanna hela det fysiska personalarkivet.
2. Akter hämtas till MicroData som ansvar för skanning och leverans av digitala personalakter till kundens digitala personalarkiv.
3. Dokument skickas likt alt. 1 men MicroData tolkar dokumenttyp och personnummer enligt prislista. 20 000 kr i uppstartskostnad samt 2 kr/dokument.
4. Ingen åtgärd, det digitala arkivet växer upp vid sidan det fysiska, innebär dubbel hantering av system, dubbla gallringsprocesser etc.

Hantering:

Västra Mälardalens kommunalförbund beslutar efter samråd och information från MicroData vilket alternativ de väljer.

Tabell över antal personalakter per 2021-10-11

Arboga totalt	1974
Arboga kommun	1840
Arboga Kommunalteknik AB	114
Arboga Vatten och Avlopp AB	20
Kungsör totalt	1416
Kungsörs kommun	1337
Kungsörs Kommun teknik AB	59
Kungsörs Vatten AB	20
Köping totalt	4111
Köpings kommun	3996
Stiftelsen ST Olov	9
Västra Mälardalens Energi och Miljö AB	106
Förbund totalt	505
Västra Mälardalens Kommunalförbund	103
Västra Mälardalens Myndighetsförbund	103
Räddningstjänsten Mälardalen	299

Digitala personalakter

Ansvar och roller i den löpande processen

Vid manuella handlingar som ska tillhöra personalakt så bedömer HR eller chef samt HR om handlingen ska skannas in. I form av funktionen *Användare* i MicroWeb skannar HR på respektive kommun in handlingen till hanteringskö hos VMKF.

VMKF bedömer handlingen och registrerar in den på ärendet utifrån personnummer och handlingstyp.

Vid tillägg av användare av systemet Microweb och vid behov av revideringar så utförs dessa av *Administratör* i systemet vilket är funktion på förbundet.

Två år efter avslutad tjänstgöring överlämnas akten till arkivmyndigheten, det vill säga respektive kommunstyrelse, för långtidsarkivering.

VMKF har i samband med övergång till digital aktförvaring och avtalsupprättande bemyndigats att gallra ovidkommande handlingar vid aktöverlämning till respektive arkivmyndighet.

Rutin för timavlönade skiljer sig åt mellan kommunerna. Timavlönade kan gå under anställande chef i Personec men också under olika bemanningenheter.

Respektive kommun behöver upprätta en rutin för hur timavlönade ska registreras.



* HR och/eller Chef utifrån medlemskommuns önskemål.

Innehåll kartläggning



01 Anställningsguiden



02 Digitala personalakter







03 Risker och åtgärder



Sammanfattning av risker och åtgärder

Avsnittets innehåll

Följande avsnitt innehåller en sammanfattning av den kartläggning som genomförts av anställningsguiden. Kartläggningen är uppdelad i fyra delar

-  Riskanalys baserad på juridiskt metod
-  Risker i hantering av personalakter
-  Risk: parallella system
-  Åtgärdsförslag

Risikanalyt baserad på juridisk metod

Huvudsakliga regelverk






Följande lagstiftning är särskilt utpekade områden för bedömning av arbetssätt och kartläggning av risker:

- Arkivlagstiftning (ArkivL) i de delar som handlar om hur arkiv ska ordnas och hållas tillgängliga samt mot bakgrund av transparens och intern kontroll.
- Registreringsskyldighet som är kopplad till offentlighet och sekretesslagstiftningen (OSL) 5 kap 1 §. Lagstiftningen grundas på att skapa tillgänglighet. Det är tillåtet med separata diarium för vissa verksamheter eller handlingstyper inom en myndighet. Dock bör enligt den praxis som finns det eftersträvas att alla diarium är tillgängliga från en och samma terminal för den som vill ta del av handlingar. Om en myndighet använder sig av flera diarium måste allmänheten få information om det när den kontaktar myndigheten för att ta del av diariumet. **Tillvägagångssättet bör granskas närmre inför implementering och kommer att utvecklas i slutlig analys i slutrapport.**
- Kraven på intern kontroll faller tillbaka på de förtroendevalda i kommunallagen (KL) 6 kap 7§. Det är de förtroendevaldas ansvar att tillse att det finns system för intern kontroll där de kan få överblick kring hantering av den egna verksamheten. Här är det viktigt att förvaltningarna informerar sin nämnd om hantering och system för hantering och får formella beslut på dessa.



Risker i hanteringen av personalakter

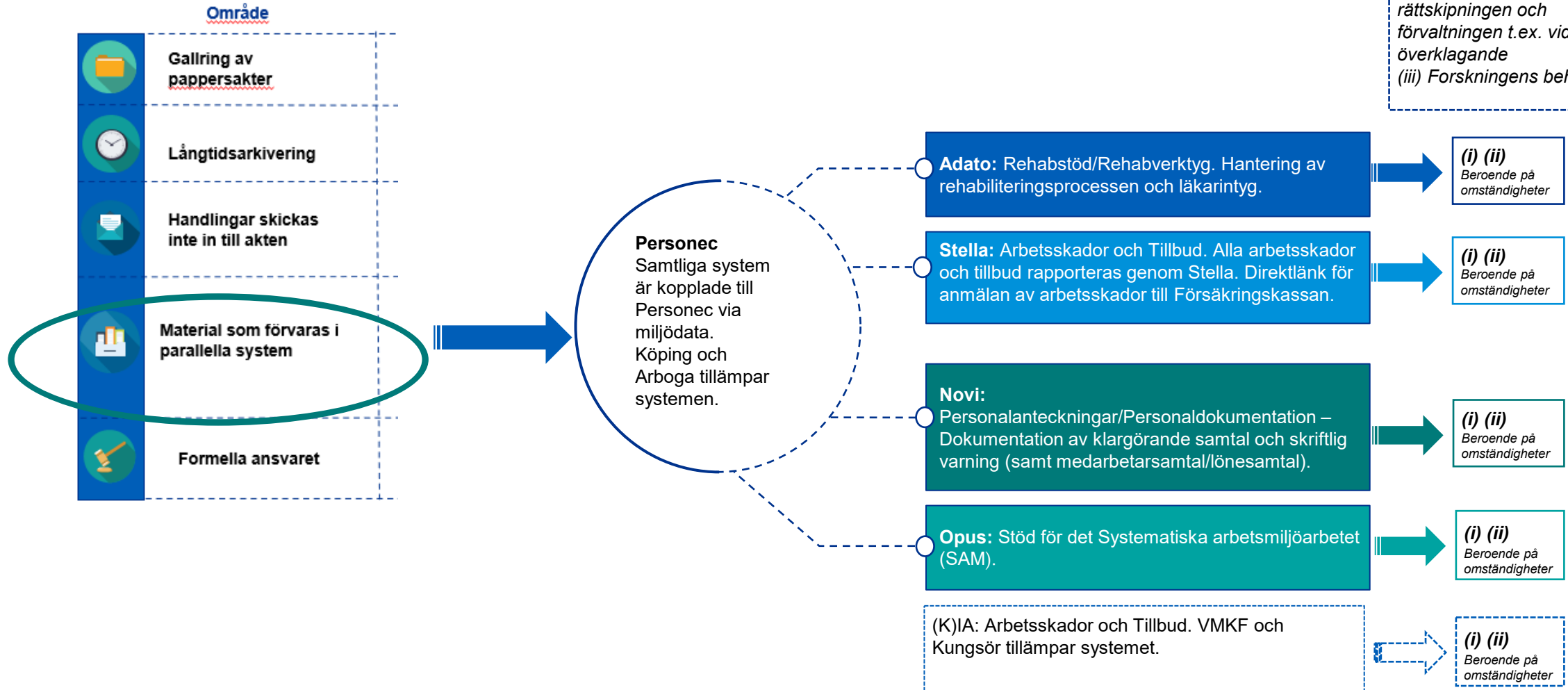
Tabellen nedan beskriver de områden inom anställningsprocessen där risker har identifierats samt förslag på förändringar för att hantera dessa risker.

Område	Beskrivning av risk	Hantering av risk
 Överlämning/gallring av pappersakter	Pappersakterna kan ej gallras efter inskanning om det inte finns en fungerande digital långtidsarkivlösning.	För att hantera risken vid överlämning och gallring av pappersakter behöver respektive kommun ha en fungerande digital långtidsarkivlösning.
 Långtidsarkivering	Att det inte finns långsiktig långtidsarkivering digitalt idag.	Kan ej be kommunstyrelserna att godkänna att pappersakterna ska gallras efter inskanning om det inte finns en fungerande digital långtidsarkivlösning. Respektive kommun behöver fatta beslut om hur långtidsarkiveringen ska hanteras.
 Handlingar skickas inte in till akten	Överlämningar av handlingar sker inte enligt beslutad rutin och det innebär att flera handlingar saknas i personalakterna idag.	Beslutade rutiner följs inte i nuläget. En kulturförändring där rutiner för överlämningar av handlingar efterföljs behöver ske för att minska risken för bristande dokumentation och för bristande internkontroll.
 Material som förvaras i parallella system	En stor del av de handlingar som ingår som handlingar i en personalakt och faller under kriterierna för arkivmaterial förvaras på andra ställen än i akten. Detta innebär risker inom tillgänglighet och transparens (registreringsskyldighet) samt internkontroll inför arkivering (arkivlag och kommunallag)	Att utlämnande av handling samt rätten att få ta del av handlingar i personalakt försvåras. Risk att handlingar missas vid begäran om utlämnande av handling, vid avslut och aktöverlämning då handlingar befinner sig på olika ställen. Även en potentiell risk vid rättslig prövning. Ökad administration. Otydlighet. Risk för fel.
 Formella ansvaret	Arkivmyndigheterna (Kommunstyrelserna) ska ha kännedom om hanteringen av personalhandlingarna.	Informera respektive kommuns kommunstyrelse om hur hanteringen av personalhandlingarna ser ut samt vilka risker och behov som finns.

Risk: Parallella system

Myndigheters arkiv ska enligt arkivlagstiftningen 3 § (2018:1912) hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser **(i) rätten att ta del av allmänna handlingar, (ii) behovet av information för rättskipningen och förvaltningen t.ex. vid överklaganden (iii) forskningens behov.**

Riktlinjer för handlingar och dokumentation:
 (i) Rätten att ta del av allmänna handlingar
 (ii) Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen t.ex. vid överklagande
 (iii) Forskningens behov



Åtgärdsförslag



Informera beslutsfattare

Informera respektive kommuns kommunstyrelse om hur hanteringen av personalhandlingarna ser ut samt vilka behov som finns.



Fatta beslut om digital långtidsarkivering

För att hantera risken vid gallring av pappersakter behöver respektive kommun ha en fungerande digital långtidsarkivlösning.



Parallella system

Här har HR inom respektive kommun förordat att de digitala parallella system som används idag ska finnas kvar. Genom formellt beslut i respektive kommunstyrelse lyfts riskerna fram med detta. Genom beslut skapas transparens och kännedom om hanteringen.



Sträva efter en kulturförändring

Sträva efter en kulturförändring där rutiner för överlämningar av handlingar efterföljs för att minimera risker kring att handlingar stannar i kommunerna och undgår registreringskyldigheten samt förvaras på felaktigt, icke arkivgodkänt sätt.



Överenskommelser,
riktlinjer, beslut och
metod

Detaljerad redogörelse av innehåll av personalakt och handlingar i parallella system

Innehållsförteckning personalakt Det här underlaget ska enligt överenskommelse i arbetsgruppen ingå i personalakten.	Övriga handlingar Handlingar som utgör personalhandlingar som identifierats i projektet.	Handlingar i parallella system (Arboga och Köping) Handlingar som förvaras i digitala system som tillhör anställning
<p><u>Digitalt (Personec):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Anställningsavtal• Frånvaro <p><u>Personalakt:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Anmälan om bisyssla• Anställningsavtal/-bevis• Ansökningshandlingar• Arbetsskadeanmälningar• Avslut av tjänst• Belastningsregisterutdrag• Betyg/vidareutbildning• Dataregler och riktlinjer• Disciplinära åtgärder• Fördelning av arbetsmiljöuppgifter• Försäkringskassans beslut• Yrkeslegitimation• Omplaceringsärenden• Pensionshandlingar• Rehabärenden• Sekretessförbindelse/tystnadsplikt• Säkerhetsprövning• Tjänstgöringsintyg• Uppsägningar/avgångsvederlag• Övriga överenskommelser• Övriga beslut	<p>Dokument som ska inkluderas men som behöver sorteras in under dokumenttyp. Ska stämmas av med MicroData.</p> <ul style="list-style-type: none">• Överenskommelse om växling av semesterdagar• Lönevaxling till pension• Handlingar rörande dödsfall• Livränta• Kontoförändring <p>Rehab finns en specifik fråga: Vad mer än allmän dokumentation kopplad till rehab ska sparas? Till exempel dokumentation från samtal.</p> <p>Undergrenar till dokumenttyper: En diskussion som förts i arbetsgruppen har varit om det är möjligt att sortera dokument i undergrenar, till exempel olika typer av uppsägningar under "uppsägningar/avgångsvederlag".</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (Opus)• Anmälan om arbetsskada (Stella)• Disciplinära åtgärder (Novi)• Rehabärenden (Adato)



Övriga överenskommelser och arbetssätt

Digital signering via BankID

I de fall **en person saknar BankID** finns det möjlighet att skriva avtal manuellt.

En rutin som tydliggör att HR ska rådfrågas innan en manuell hantering sker, samt en manual för hanteringen och slutligen information om att det medför en kostnad önskas.

När de digitala personalakterna finns på plats så kommer underskrivet fysiskt avtal som tagits fram med manuell rutin att scannas till akten och den digitala filen ses som original. Pappersoriginal gallras.

Hantering av sekretess och skyddad identitet sker också manuellt enligt rutin.

Dessa rutiner bör utarbetas med ovanstående överenskommelse som bakgrund och informeras/utbildas om vid implementering, steg 4.

Revideringar av anställningsavtal

Vid revidering av anställningsavtal ska reglerna enligt LAS följas.

Om händelser som att lön eller placering ändras behöver inte avtalet uppdateras.

Om villkor i anställningen förändras ska ett nytt avtal upprättas, vid oklarheter kontaktas anställande chef eller HR. I de fall förändringar görs som inte kräver ett nytt avtal så upprättas ingen sådant.

Enligt överenskommelse behöver ingen rutin för detta upprättas istället är det respektive chef som ansvarar för att veta om ett nytt avtal behöver upprättas baserat på lag och krav.

Denna rutin/information bör förmedlas under implementeringsfas, steg 4.



Kommunikation och utbildning

Övergripande kommunikationsplan



1. Processen och vinster/syfte

När: Bör genomföras efter installation, innan implementeringsstart.

Föreslagna föreläsare: VMKF och medlemskommunerna

Föreslagna deltagare: Berörda på förbundet och i medlemskommuner

Genomförande: fysiskt eller digitalt event



2. Anställningsguide och digital signering

När: Inför införande/i samband med införande

Föreslagna föreläsare: Visma och VMKF



3. Personalakt

När: inför införande/i samband med uppstart

Föreslagna föreläsare: MicroData och VMKF



4. Information löpande och skriftligt

När: Vid uppstart samt löpande

Typ: Frågor och instruktionsfilmer med tillhörande frågor, material på hemsida/intranät, utbildningsinsatser på plats med mera.

Åtgärdsförslag: Kommunikation och utbildning



Införa stoppdatum för pappersavtal

Inför ett stoppdatum* när pappersavtal inte kommer att hanteras längre. Inkomna pappersavtal efter stoppdatum kommer att skickas tillbaka med en uppmaning om att registrera anställningen i anställningsguiden.



Införa tidsram

Inför en tidsram som fastställer inom vilken tid chefer kan förvänta sig att få tillbaka avtal för underskrift.

Upprätta rutiner som säkerställer att återkoppling sker i de fall tidsramarna inte kommer kunna hållas. Informera inför hektiska perioder – t.ex. inför sommarvikarier.



Kommunicera arbetsprocessen

Förtydliga kommunikationen mellan förbundet och medlemskommunerna genom att tydliggöra den digitala arbetsprocessen på förbundet.



Utbildning

Upprätta en rutin som säkerställer att en obligatorisk utbildning för alla anställande chefer genomförs.

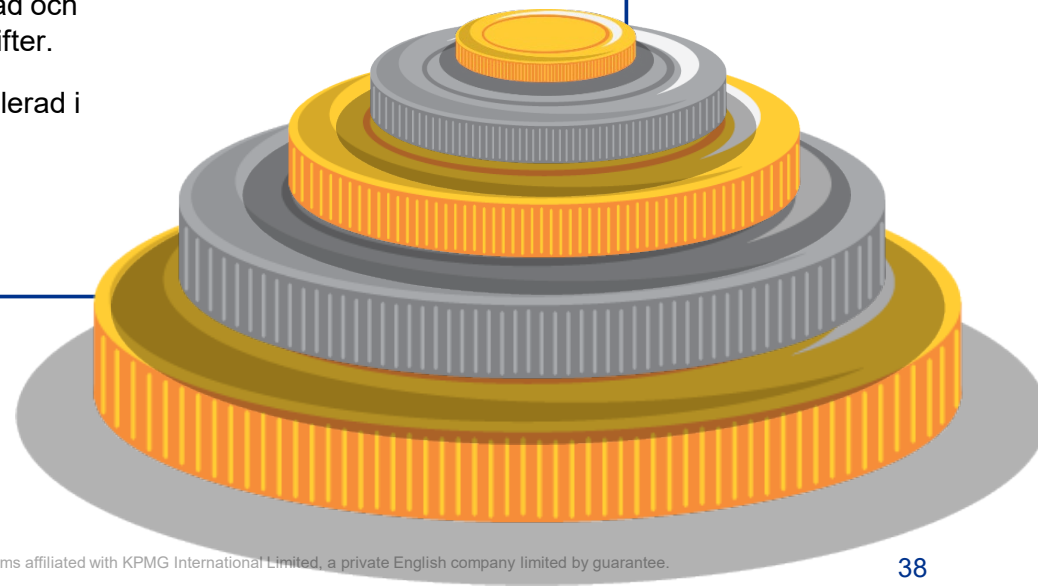
* Stoppdatum bör baseras på interna förutsättningar och möjligheter, där införande av digital signatur är en förutsättning för övergång till digital hantering. Beslut om stoppdatum kan sättas först efter att medlemskommunerna och förbundet träffat överenskommelse om lanseringsdatum av den digitala signeringsprocessen.

Underlag,
kvarstående
uppdrag och
förutsättningar

Kostnader

- I nuläget finns inget underlag till kostnader för chefer gällande Mina sidor då vi inväntar svar från MicroData.
- Efter möte 1/12 kommer MicroData att bjuda in VMKF till uppföljande möte om hantering av skanning av dokument samt tillhörande kostnader. Det finns fyra alternativ
 - 1) VMKF gör en enkel skanning med manuell tolkning
 - 2) VMKF anlitar MicroData som gör skanning och tolkning
 - 3) VMKF skannar och MicroData tolkar genom att till exempel koppla personnummer på akter direkt i in i rätt fil.*
 - 4) VMKF kan tolka själv med extern partner eller anställd.
- Pris för att installera Addo är 10 h integrationskostnad (Vismas timpris) och löpande månadskostnad är 1 176 kr/mån. Detta är pris per kommun, alltså x 3.
- Pris för SSO får begäras av MicroData. En uppskattning är cirka 20 h integrationskostnad och löpande månadskostnad mellan 1100-1700 kr. MicroData lämnar mer fullständiga uppgifter.
- Revideringar och tillägg av personalaktsinformation (listan med handlingar som är installerad i MicroWeb) baseras på timpris och är relativ enkel åtgärd även fortsättningsvis.

* Diskussioner inom VMKF och medlemskommuner lutar åt förslag 3, vid fattat beslut krävs kontakt mellan VMKF och MicroData för begäran om offert för kostnader.



Kvarstående uppgifter och fattade beslut enligt riskhanteringsmöte, december 2021



Uppgift 1

Dokumentlistor för koppling och installation: KPMG skickar in material till MicroData så att installation kan börja när kommunerna sagt okej till remissmaterial. Processen är igång, underlag överlämnat.



Uppgift 2

Listor med kontaktuppgifter: Roller kopplade till MicroWeb med tillhörande kontaktuppgifter är ofullständiga. VMKF har lämnat in underlag till MicroData. Processen är igång.



Uppgift 3

VMKF har enligt uppgift den 19/1 -22 beslutat om att använda SSO och inte lösenordspolicy för inloggning.



Uppgift 4

Kontakt vid driftstörning: VMKF meddelar MicroData i enlighet med beslut 1/12-21. Hanteras under installationsfas - kvarstår.



Uppgift 5

SFTP: IT avdelningen på VMKF har kontakt med MicroData och lämnar besked. Beslut 1/12-21. Processen är igång, bedömning enligt tidsplan.



Uppgift 6

Arkivrisk: Ett beslut om att inrätta ett e-arkiv inkl. e-arkivarie är fattat av kommunerna enligt uppgift den 19/1-22. Rekrytering av e-arkivarie pågår. Budgetbeslut om e-arkiv finns och upphandling kommer att påbörjas innan sommaren 2022.



Uppgift 7

Digital e-signering Visma Addo: VMKF tar kontakt med Visma Addo och får svar på om hinder för överföring finns eller ej. Bedöms som möjligt att preliminärt genomföras den 1/3-22.



Beslut

Antal dagar användarlänk är aktiv: 7 dagar.
Skanning av handlingar till MicroWeb arkiv: Det finns fyra alternativ som redogjorts för på sidan 38 (kostnader). MicroData och VMKF bokar möte för vidare diskussion. Enligt uppgift från VMKF och medlemskommunerna den 17 januari 2022, diskuterades framförallt alternativ 3.

Installationsinformation

Installationsfas



Hur har installationen gått?

- ✓ Samtliga momenten (se slide 39) har gått enligt plan.
- ✓ Installationen ägde rum den 6 december och pågick fram till mitten på januari.
- ✓ Dokument och förutsättningar har överlämnats från KPMG och VMKF.
- ✓ Kommunikation om specifika frågor och övriga relaterade frågor har skett mellan MicroData och VMKF och mellan MicroData och KPMG .
- ✓ Den digitala signeringen hanterar VMKF själva framåt.

Slutsats,
rekommendationer
och framtida steg

Åtgärder

Fördjupade slutsatser och arbetet framåt:

Behov av **kulturförändringar för att skapa internkontroll**, vilket kan främjas genom **tillämpning av kommunikationsplan** (se illustration nedan). Ytterligare steg för att främja en kulturförändring möjliggörs genom tidigare angivna åtgärder (se illustrationer till höger).



1. Processen och vinster/syfte

När: Bör genomföras efter installation, innan implementeringsstart.

Föreslagna föreläsare: VMKF och medlemskommunerna

Föreslagna deltagare: Berörda på förbundet och i medlemskommuner

Genomförande: fysiskt eller digitalt event



2. Anställningsguide och digital signering

När: Inför införande/i samband med införande

Föreslagna föreläsare: Visma och VMKF



3. Personalakt

När: inför införande/i samband med uppstart

Föreslagna föreläsare: MicroData och VMKF



4. Information löpande och skriftligt

När: Vid uppstart samt löpande

Typ: Frågor och instruktionsfilmer med tillhörande frågor, material på hemsida/intranät, utbildningsinsatser på plats med mera.



Kommunikationsplan hämtad från slide 35

Åtgärder hämtade från slide 30 och 36

Rekommendationer

Utifrån tidigare dokumentgranskning, intervjuer och workshops föreslår KPMG VMKF följande rekommendationer:

Åtgärdsförslag: Lagstiftning



Sträva efter en kulturförändring



Fatta belsut om digital långtidsarkivering



Informera beslutsfattare



Skapa tydlighet kring parallella system.

Åtgärdsförslag: Kommunikation och utbildning



Införa stoppdatum för pappersavtal



Kommunicera arbetsprocessen



Införa tidsram



Kontinuerlig utbildning

Aktiviteter kopplade till åtgärdsförslag ska följa lagstiftning och sträva efter att skapa en kulturförändring i kommunerna och i förbundet.

Appendix

Beslutsunderlag tillhandahållet av KPMG



Slide 1/2

Följande underlag har tillhandahållits av KPMG som grund till tjänsteskrivelse för medlemskommunerna att använda i samband med övergång till digital arkivhållning.

Kommunerna själva har valt att formulera sina beslutsunderlag på annat sätt än i enlighet med överlämnat material.

Innehållet i skrivelsen återfinns även till stor del i utredningen under delarna som hanterar aktuell lagstiftning och risker och biläggs rapporten i appendix för kännedom.

Förslag till beslut om godkännande av hantering för dokument kopplade till personalakter

Västra Mälardalens Kommunalförbund hanterar sedan 2006 på medlemskommunernas uppdrag tjänster inom IT, telefoni, skanning, lön, pension, tillstånd och bidra, krisberedskap, säkerhetssamordning, arkiv, webb och intranät.

Av styrgruppsbeslut från den 16 februari 2021 så har Västra Mälardalens Kommunalförbund och dess medlemskommuner behov av en hel digital anställningsprocess. Syftet är att förenkla och förtydliga anställningsprocessen som helhet från upprättande av avtal, via avtalssigenering till digital arkivförvaring.

Sedan augusti 2021 har KPMG genomfört ett uppdrag för att skapa förutsättningar för att skapa en sammanhållen digital process i enlighet med upprättad uppdragsbeställning baserad på styrgruppsbeslutet.

För att övergång till digital arkivförvaring av personalakter ska kunna genomföras behöver arkivmyndigheterna informeras och fatta beslut om hantering av handlingar i digital form.

För medlemskommunerna i Västra Mälardalens Kommunalförbunds del innebär den förvaring av personalhandlingar som föreslås i projektet att personalhandlingar förvaras i digital personalakt hos kommunalförbundet fram till dess att akten överlämnas till ansvarigt kommunarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplan. Därutöver föreslås att ett antal handlingar som tillhör personalakterna fortsättningsvis förvaras hos medlemskommunerna i parallella digitala system även under den tid som personalakten är aktiv och förvaras hos förbundet i övriga delar. Vid beslut om digital hantering, registrering och förvaring samt överlämningsrutiner så bör samtliga kommunstyrelser fatta beslut om godkännande.



Vid bedömning om lämplig hantering är följande lagstiftning relevant:

Kommuner omfattas av arkivlagen, varje kommun har själv att ansvara för att ta fram och besluta om arkivreglementen som anger reglerna för hur handlingar ska förvaras och slutligen arkiveras.

Av arkivlag (1990:782) § 5 framgår att myndigheterna som grund för sin arkivvård vid registrering ska ta hänsyn till ändamålsenlig arkivvård och vid framställningen av handlingar använda metoder och material som är lämpliga för behovet av arkivbeständighet. § 6 anger att arkivet ska vara organiserat så processen för att ta del av handlingar underlättas. Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrt via kommunallagens 6 kap 7§. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan.

Om allmänheten ska kunna använda sig av handlingsoffentligheten fullt ut, måste den kunna få överblick över de handlingar som finns hos våra myndigheter. Därför har myndigheterna en skyldighet att upprätta register över sina allmänna handlingar. Det framgår av 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL. Registreringsskyldigheten innebär att ska genomföras så transparent och sökbart som möjligt.

Kommunstyrelserna i respektive medlemskommuns förslås besluta att:

- Godkänna digital förvaring av personalakter i MicroDatas personalaktssystem MicroWeb.
- Godkänna digital förvaring av personalakts innehåll i separata system i enlighet med redovisad bilaga 1.
- Hänvisning mellan digital personalakt i MicroWeb och befintliga digitala personalsystem som avses i beslutspunkt 2 genomförs vid aktualitet samt retroaktivt i förekommande fall.
- Scanning och dokumentöverföring av personalakter som idag hålls i pappersformat sker successivt i enlighet med överenskommelse mellan medlemskommuner och Västra Mälardalens Kommunalförbund i samband med projektgodkännande i styrgrupp den xxxxx januari 2022. Se bilaga 2.
- Möjlighet till digital långtidsarkivering för att möjliggöra gallring och överlämning av digitala personalakter bör snarast hanteras med anledning av dokumenthanteringsplanens riktlinjer om överlämnande.
- *Handlingar som inte ingår i lista över handlingar som ska bevaras och som bedöms som överflödiga gallras i samband med att övriga akthandlingar skannats in i det digitala systemet MicroWeb.*



kpmg.com/socialmedia

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2022 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.