



Kyrkostyrelsens cirkulär 9/2013

24.5.2013

GEMENSAM UPPGIFTSKLASSIFICERING OCH MODELLEXEMPEL FÖR DEN ELEKTRONISKA DOKUMENTFÖRVALTNINGEN

Allmänt

En del av församlingarna inom Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland har övergått eller planerar att övergå till *elektronisk dokumentförvaltning*. För att de ska fungera kräver elektroniska system bland annat klassificeringar, som kan tas fram med hjälp av gemensamma modeller. Kyrkostyrelsen har nu tagit fram modeller som förhoppningsvis ska vara till nytta för församlingarna och de kyrkliga samfälligheterna i planeringen av rutinerna för den elektroniska dokumentförvaltningen.

I en datoriserad miljö är informationshanteringsplanen, dvs. den elektroniska arkivbildningsplanen (eABP), det viktigaste redskapet för god förvaltningssed och informationshantering. Planen styr hur informationen hanteras i systemet. Uppgiftsklassificeringen utgör stommen i den elektroniska arkivbildningsplanen och innehåller en hierarkisk förteckning över organisationens lagstadgade uppgifter samt stöd- och underhållsuppgifterna. När uppgiftsklassificeringen görs ska de uppgifter som organisationen sköter och handläggningsskedena i samband med uppgifterna kartläggas. Klassificeringen delas in i huvuduppgifter, uppgifter och underuppgifter.

Gemensam uppgiftsklassificering för församlingar och kyrkliga samfälligheter

Kyrkostyrelsen har godkänt en *gemensam uppgiftsklassificering för församlingar och kyrkliga samfälligheter*, som har tagits fram av en arbetsgrupp tillsatt av Kyrkostyrelsen. Klassificeringen utgör stommen i informationsstyrningen för alla församlingar inom Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland.

Uppgiftsklassificeringen har tre nivåer och avsikten är att komplettera den med undernivåer till exempel lokalt för att svara mot församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas egna behov.

I uppgiftsklassificeringen placeras alla uppgifter som organisationen sköter under specifika kategorier. Ingen enskild uppgift är således placerad under två eller flera kategorier, även om det i vissa fall kunde vara möjligt. För informationsstyrningen är det viktigaste att *alla uppgifter finns med i klassificeringen och endast under en kategori*.

Verksamheter eller *huvuduppgifter* utgör den högsta nivån i uppgiftsklassificeringen. Dessa är organisationens mest centrala uppgiftshelheter. Församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas verksamheter på huvudnivå är följande:

- 00 Förvaltning**
- 01 Personal**
- 02 Ekonomi**

- 03 Fastigheter, markanvändning och byggande**
- 04 Församlingsarbete**
- 05 Begravningsväsende**
- 06 Kommunikation**
- 07 Informationshantering och informationsförvaltning**

Exempelmodeller för elektroniska arkivbildningsplaner

Kyrkostyrelsen har även godkänt arbetsgruppens *exempelmodeller för elektroniska arkivbildningsplaner* som innehåller några centrala och allmänt tillämpliga processer. Utifrån modellerna kan församlingarna fastställa rutiner för hanteringen av dokument i sin egen dokumentförvaltning. Modellerna är avsedda att användas inom den elektroniska dokumentförvaltningen och finns därmed endast tillgängliga i elektronisk form. Kyrkostyrelsen ser till att modellerna sparas och de publiceras på Sacrista, varifrån innehållet får kopieras fritt.

Arbetsgruppen har tagit fram modeller för tillsättande av en kyrkoherdetjänst, anställning av personal, beviljande av årsbunden lönedel, upprättande av verksamhetsplan och budget, konkurrensutsättning av öppna upphandlingar enligt upphandlingslagen samt förrättande av dop. Modellerna utgör exempel och omfattar således en mycket liten del av en församling eller kyrklig samfällighets elektroniska arkivbildningsplan.

Närmare upplysningar ges av projektchef Veijo Koivula, tfn (09) 040 574 7138, veijo.koivula@evl.fi.

KYRKOSTYRELSEN

Jukka Keskitalo

Pirjo Pihlaja

ISSN 1797-0334