

Klassa-projektet

Begrepp och analysmodell

2014-03-06

Reviderad 2018-03-17

Tom Sahlén

Innehåll

Klassa - analysmodell och begrepp	3
1. Klassificering - inte processutveckling	3
Verksamhet - information - dokumentation	3
2. Det lokala arbetet.....	4
3. Tre verksamhetstyper - indelning och begrepp	4
Processen	5
"Strukturenheterna"	5
4. VT 1 - Ledning	5
Definition	5
Generiska funktioner för ledning, styrning och organisering.....	6
Verksamhetsnära ledning.....	6
"Leda-Styra-Organisera" och "Genomföra uppdrag"	7
5. VT 2 - Verksamhetsstöd	8
Verksamhetsstöd som lever med kärnuppdraget	9
"Administrativt" verksamhetsstöd	9
6. VT 3 - Kärnverksamhet.....	10
Vad är "kärna"?	10
Myndigheten i centrum	10
Del av nationell eller internationell struktur	10
7. Process eller processmiljö.....	11
Brytpunkter mellan det nationella och det lokala.....	11
8. Generiska processer	12
9. Notationssätt	13

Klassa – analysmodell och begrepp

Syftet med detta dokument är att beskriva den analysmodell och de begrepp som används vid framtagningen av klassificeringssystemet Klassa.

Det klassificeringsschema som utvecklas i Klassa-projektet ska enligt uppdraget ersätta äldre diarieplaner och system för arkivredovisning med ett nytt instrument vars struktur återspeglar myndighetens verksamheter och processer. Äldre analysmodeller måste då ersättas med nya och man måste finna en begreppsapparat som svarar mot detta.

Begrepp är inte bara ord som kan definieras och beskrivas i en kortfattad ordlista. När man förklarar begreppen beskriver man i själva verket hur man närmar sig uppgiften, dvs analysmodellen.

1. Klassificering – inte processutveckling

Syftet med Klassa-projektet är inte att nyutveckla, förbättra eller ens beskriva någon kommunal process. Vår uppgift är snarare att definiera den yttre strukturella ram i form av verksamhetsområden, processgrupper och generellt förekommande processer inom vilka kommunernas och landstingens faktiska processer äger rum. Denna strukturella ram är det nationella klassificeringsschemat, där breda samhällsuppgifter bryts ned till specificerade uppdrag.

Således informationsklassificering – inte processutveckling.

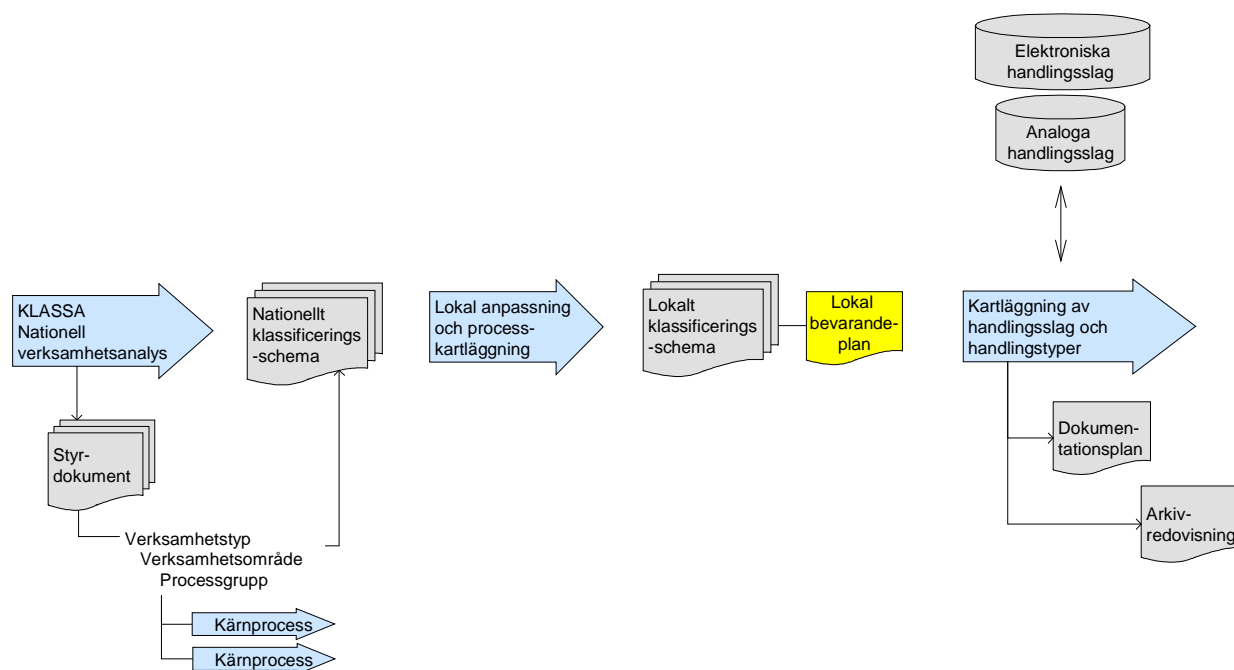


Fig 1.

Verksamhet – information - dokumentation

Arbetet med Klassa och det nu föreslagna Klassa-schemat utgår inte från informationen utan från de verksamheter där informationen behövs och därför skapas eller infångas. Klassificering måste därför baseras på en uppfattning om hur saker förhåller sig horisontellt och vertikalt: hur olika samhällsuppdrag relaterar till varandra och hur de kan avgränsas samt hur vart och ett kan brytas ned på ett sätt som motsvarar det faktiska förhållandet inom respektive sektor. Ett sådant arbete kräver

analys och dialog med sakkunniga inom olika sektorer. Det kräver även ett metodologiskt grepp som tillämpas systematiskt.

Verksamhetens struktur kan beskrivas ända ned till kärnprocessens nivå utan att man ens närmat sig myndighetens informationslager (dokumentlager, arkiv).

De huvudsakliga momenten i arbetet kan beskrivas som i fig. 1¹:

2. Det lokala arbetet

Ett nationellt klassificeringsschema kan endast innehålla det som är gemensamt för alla kommuner och landsting. Ju längre ned i det gemensamma schemat man kommer, desto mer antar schemat karaktären av förslag – en utgångspunkt för ett lokalt anpassningsarbete. Ett resultat av detta arbete kan vara ett klassificeringsschema för en viss kommun - i högre eller lägre grad sammanfallande med det nationella Klassa-schemat.

Informationskartläggningen måste likaså ske på den lokala nivån. Kartläggningen gäller analoga och elektroniska dokument, register och databaser. Den baseras delvis på tillgängliga förteckningar, delvis på uppgifter som inhämtas i samband med processkartläggningen – säkert även på uppgifter i SKL:s gallringsråd. Klassa-förslaget innehåller inga dokument, men i framtiden kan man tänka sig att Klassa *sammanförs med gallringsråden* så att man för varje verksamhetsområde redovisar vilka handlingstyper som i normala fall ingår.

Det kan visa sig svårt att jämka samman Klassa-strukturen med de lokala förhållandena. Det kan i sin tur bero på att Klassa-strukturen är ofullständig – att den befinner sig på alltför stort avstånd från strukturen i den egna kommunen, eller att man helt enkelt saknar resurser att utreda och beskriva denna. Det är inte Klassas komplexitet som skapar dessa svårigheter, snarare det faktum att Klassa – till skillnad från den gamla diarieplanen – även gör anspråk på att spegla faktiskt pågående verksamheter och processer.

3. Tre verksamhetstyper – indelning och begrepp

Det finns starka skäl att utgå från en processkarta som på översta nivån famnar *hela verksamheten* och som därmed representerar hela arkivbildaren.

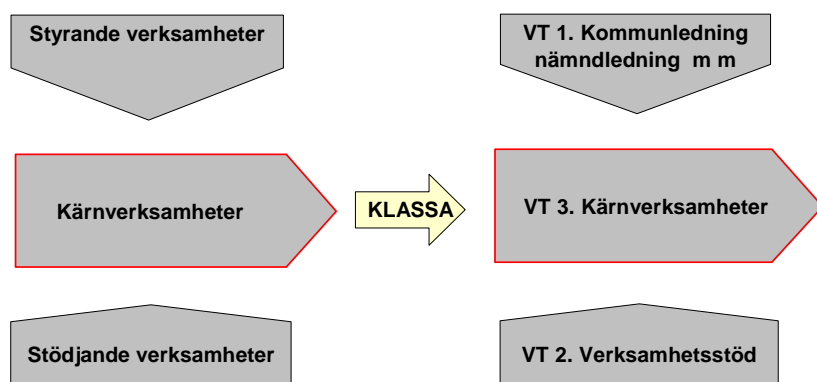


Fig 2

RA-FS 2008:4 och Riksarkivets regelkommentarer från 2009 talar om tre typer av verksamheter:

- styrande verksamheter

¹ Den arbetsmetodik som tillämpats i Klassa överensstämmer i stora drag med ISO 15489-2, Information and documentation - Records management-Part 2, ISO/TR 26122 Word process analysis for records samt ISO 30300/30301 Information and documentation – Management systems for records.

- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

Klassa-förslaget innebär att dessa benämns *verksamhetstyper (VT)* och att begreppet *verksamhetsområde (VO)* reserveras för den första nedbrytningsnivån under varje verksamhetstyp. Vi arbetar hierarkiskt, dvs uppifrån och ned. Varje verksamhetstyp innehåller flera verksamhetsområden och under varje verksamhetsområde finns *processgrupper (PG)*. Om vi betraktar verksamheten nedifrån då är dessa processgrupper av oss gjorda sammanställningar av *processer* som vi anser hör nära samman; om vi betraktar dem uppifrån är processområdena däremot identifierade som organiska delar av de uppdrag som ligger till grund för varje VO. Ytligt betraktat är de helt enkelt en nivå mellan VO och process. (se fig 5)

En process är en serie aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst.
Den har en väl definierad början och ett väl definierat slut.
Det måste alltid vara klart definierat vad processen skall ta emot, vad den skall åstadkomma, hur det ska ske samt vilka de förväntade resultaten skall vara.
Alla processer har en kund - intern eller extern.
Processer är repetitiva, d v s de genomförs många gånger.
SIQ

Processen

Den processdefinition som framtagits av Institutet för kvalitetsutveckling (SIQ) är en i raden av snarlika definitioner. Det som kännetecknar en process är att den levererar en produkt. I kommuner och landsting är denna produkt en tjänst och det finns nästan alltid ett styrdokument (lag etc) som talar om att just denna tjänst ska levereras.

Vårt klassificeringsschema stannar på processnivå. Schemat avgränsar och benämner huvudprocesser eller processer inom varje processgrupp och det finns även uppslag till aktiviteter som kan redovisas i en beskriven process, men på denna nivå håller Klassa öppet för lokal lösningar. Nivåerna ovanför processerna måste vi däremot beskriva. Vi måste bestämma vilka VO som kan urskiljas och även hur dessa kan underindelas i PG. Upprättande av ett gemensamt klassificeringsschema förutsätter att vi kan finna gemensam nämnare på dessa punkter.

"Strukturenheterna"

I RA-FS 2008:4 krävs av statliga myndigheter att de ska dokumentera klassificeringsschemats "strukturenheter" med vissa sk beskrivningselement, dvs fixerad information om processen, processgruppen och verksamhetsområdet. Klassa innehåller inga särskilda förslag om hur detta ska genomföras, men det finns anledning att understryka behovet av en sådan funktionsbeskrivning. Hur processen ser ut rent grafiskt är i sammanhanget inte det viktigaste – viktigare är information om varför den finns, vilka styrdokument som ligger till grund, vilken typ av information som alstras och hur denna information bör värderas och säkerhetsklassas. Beskrivningselement som dessa kommer att ge klassificeringsschemat ett stort mervärde.

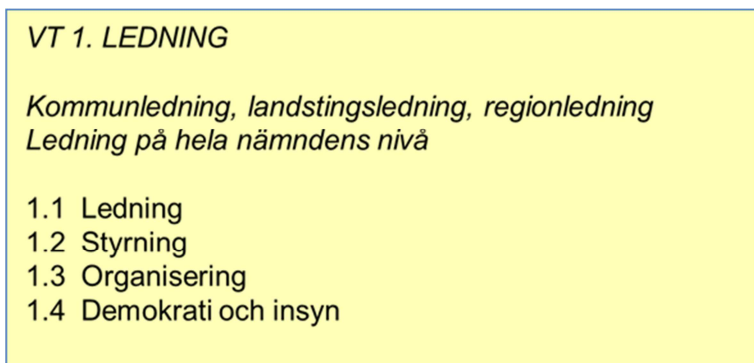
4. VT 1 - Ledning

Definition

Varje kommun, landsting och region och varje nämnd hos dessa har en central, gemensam ledningsfunktion som även innefattar det politiska ledningsorganet. När vi i anslutning till RA-FS 2008:4 urskiljer ledning som en särskild verksamhetstyp (VT 1) då är det i första hand denna vi har i åtanke.

Riksarkivets använder termen "Styrning" utan närmare definition men synonymt med ledningsaktiviteter som på andra håll kallas "Ledning" eller "Ledning och styrning". Klassa avviker från detta i två avseenden.

Vi kallar området för ”Ledning”, men identifierar under detta tre generiska delfunktioner – funktioner som är en förutsättning för att verksamheter ska fungera och som därför i princip alltid förekommer: *ledning, styrning, organisering*.



Generiska funktioner för ledning, styrning och organisering

Ledning är ett ospecificerat ord för en ledares olika aktiviteter där ledaren normalt är närvarande. De handlingslag som skapas i ledningsverksamheten innefattar dokumentation rörande planering och uppföljning, beslutsfattande och projekt m m.

Styrning för tanken till mer stringenta (formaliserade) ledningsmiljöer. Den utövas ofta genom regelverk och dokument och i sammanhang där ledaren inte alltid är närvarande som person. Styrande verksamheter dokumenteras i handlingslag som författningar, policys, handböcker, manualer och instruktioner av olika slag (=styrdokument). Utveckling av styrinstrument kräver visserligen aktivitet från ledare men bör ändå klassificeras som styrning.

Organiseringen kan handla om processorganisering, informationsmodellering, systemförvaltning m m men även mer traditionell organisering. Hos större myndigheter utövas dessa funktioner ofta inom ramen för kontinuerlig verksamhetsutveckling. Organiseringen kan vara gemensam för hela kommunen/landstinget eller avse en viss verksamhet. Företeelser som verksamhetsarkitektur, objektsförvaltning, IT-arkitektur, informationsstruktur och arkivstruktur representerar de viktigaste aspekterna av hur ledningen organiserar verksamheten i en e-förvaltning. Detta är självklara ledningsfrågor och de hanteras i alltid på chefsnivå. Vi kan därför inte tala om en ledningsfunktion utan att dessa saker finns med i bilden. Arbete med den formella linjeorganisationen ingår likaså men som vi vet är dess roll för ledning och styrning idag tämligen tillbakabildad.

Verksamhetsnära ledning

Varje nivå i verksamheten – VO, PG, Process – har en ledningsfunktion som *inom sitt område* fyller samma slags uppgift som den centrala. Observera att detta gäller alla tre verksamhetstyper – även de kommun- och nämndledande verksamheterna (VT 1) och verksamhetsstödet (VT 2) måste ledas på olika nivåer. Ledningens generiska karaktär består i att förhållandet till verksamheten är detsamma och att ingående processer uppvisar en hög grad av likformighet.

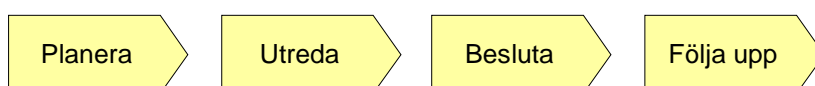


Fig 3. Generiska aktiviteter i en ledningsprocess

Ledningsfunktionen bör klassificeras ned till PG-nivån, men inget hindrar att man i t ex dokument- och ärenderegistrering kopplar processer och dokument även till ledningsfunktioner på lägre nivåer. I verksamhetsstödet ”Ekonomi”/”Redovisning” finner vi fakturaprocessen och i denna ingår bl a

aktiviteten ”Attestering”. Om organisationen har en instruktion för hur attesteringen ska gå till då är detta ett styrande dokument som avser attestaktiviteten. En sådan instruktion kan självfallet även vara en del av en större manual för hela fakturahanteringen. Oavsett hur det förhåller sig med detta ser vi inga problem med att man medvetet styr dokument av detta slag till en gemensam nivå som kan vara en PG eller ett helt VO.

”Leda-Styra-Organisera” och ”Genomföra uppdrag”

När det arbetas med processbeskrivningar är det vanligt att man endast befattar sig med sakverksamheten² - de aktiviteter som utmynnar i att uppdrag utförs och tjänsteprodukter levereras. I processgruppen levereras emellertid inga produkter som svarar mot uppdraget, ej heller i verksamhetsområdet. På dessa nivåer förekommer visserligen ledning och styrning, men i övrigt är PG och PO endast kontextuella paraplyer eller rubriker för de faktiska processer där arbetet pågår och där resultatet faller ut i form av tjänster till medborgare. På processnivån finns däremot två slags verksamhet. Den ena är funktionsrelaterad och handlar om *varför* och *hur* verksamheten bedrivs. Den andra är uppdragsrelaterad; den genomför uppdraget och handlar om *vad* som görs för den kund som finns i processen. Uppdelningen anknyter till begreppen styrande och redovisande dokument i ISO 9000.

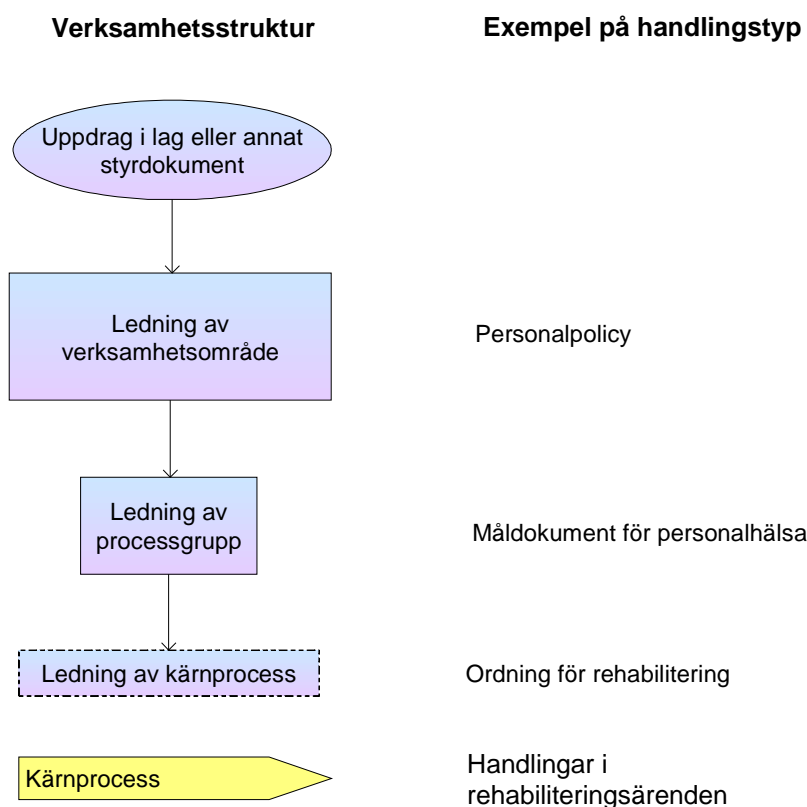


Fig 4

För arkivarier och informationsarkitekter borde det vara självklart att skilja styrande och funktionsbeskrivande dokument från redovisande dokument. Vi behöver finna ett sätt att markera skillnaden mellan dessa i processkartan, i klassificeringsschemat och i arkivredovisningen. För att tydliggöra detta finns i schemat under varje processgrupp rubrikerna *Leda-Styra-Organisera* och *Genomföra uppdrag*. Eftersom det här handlar det om ledningen av ett visst VO eller en viss PG markeras ledningsfunktionen med siffran ”0”.

² I dåvarande Sv kommunförbundets diarieplan fanns fram till 1989 en tvåställig diarieplanskod där första ledet beskrev den administrativa funktionen (t ex ”personalrekrytering”) och andra ledet sakverksamheten (t ex ”gatuförvaltning”).

När man på detta sätt identifierar och klassificerar ledningsfunktionen på olika nivåer erhålls ett viktigt mervärde när det t ex gäller återsökning av styrdokument. En manual för en viss aktivitet i processgrupp 3.2.2 bör t ex återfinnas i 3.2.2.0 eller 3.2.0 eller 3.0.

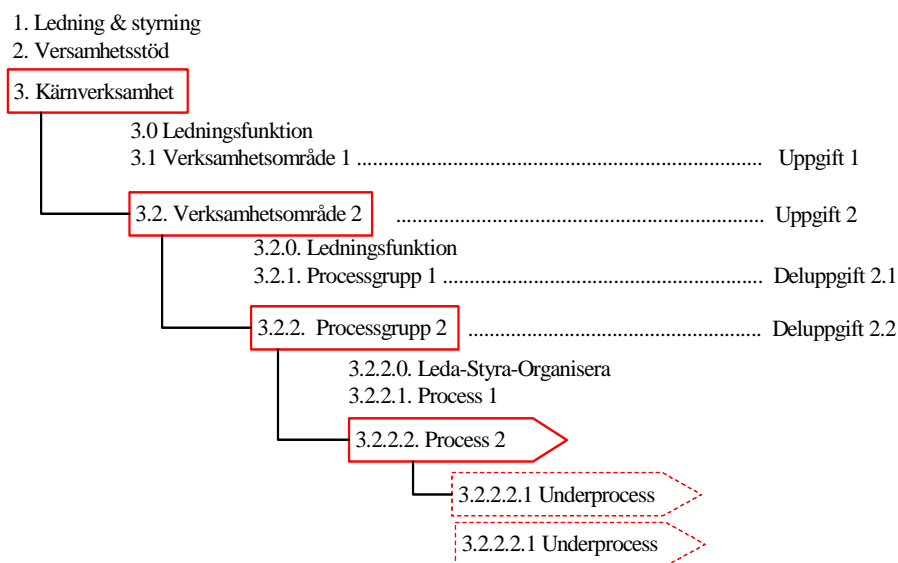


Fig 5

5. VT 2 - Verksamhetsstöd

En mycket stor del av produktionen i en offentlig förvaltning gäller administrativa objekt som kan betraktas som resurser eller insatser i tjänsteproduktionen. Personalstödet hanterar medarbetarna, lokalstödet hanterar de lokaler där medarbetarna gör sitt jobb, IT-stödet hanterar en del av de verktyg som medarbetarna behöver osv. Verksamhetsstödet organiseras traditionellt som en del av förvaltningen, numera dock ofta i en särskild organisation som säljer administrativa tjänster till verksamheterna.³ Oavsett hur verksamhetsstödet är organiserat så skapas administrativa produkter som inte levereras till medborgarna i enlighet med det offentliga uppdraget utan till andra delar av samma förvaltning. Mottagare av dessa tjänster kan vara ledningsfunktionen, något annat verksamhetsstöd eller kärnverksamheten.

Verksamhets”stöd” är en missvisande benämning i så motto att den antyder att verksamheten skulle kunna fortgå även utan detta stöd. Det kan den inte. Om allt stöd avlägsnas avstannar arbetet och ”verksamheten” reduceras till ett uppdrag i ett styrdokument som inte kan utföras.

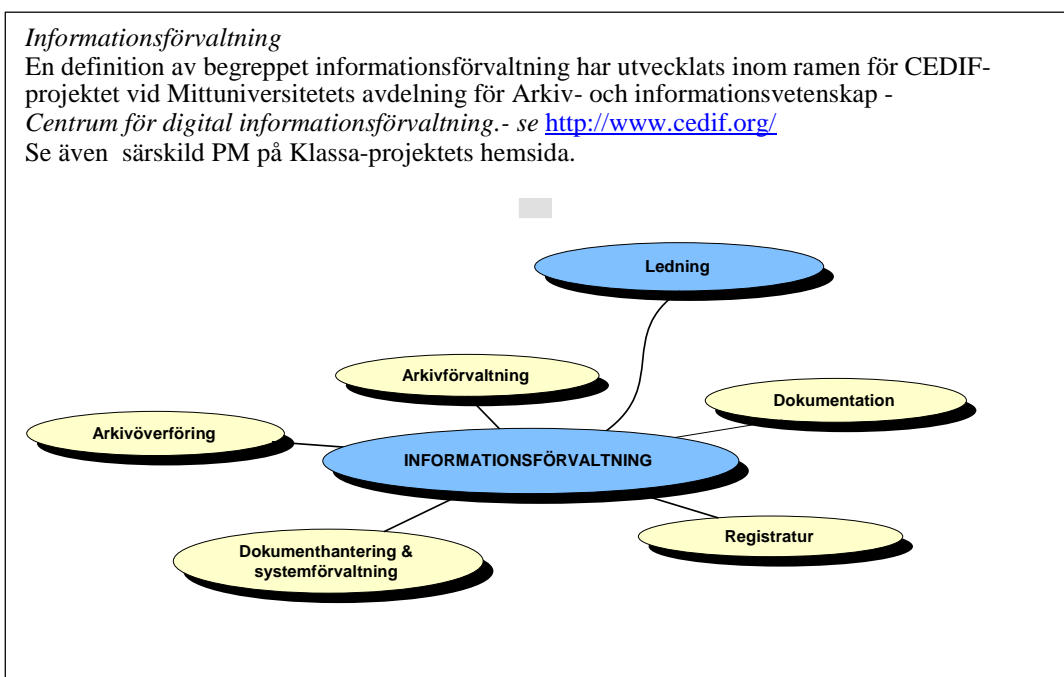
³ I det klassificeringsschema vi föreslår ges möjlighet att redovisa t ex gemensamma (affärs)lösningar för intern tjänsteförsäljning. Skälet till att detta medtagits är att den övergripande organiseringen och beställningen av internservice utgör en egen funktion med dokumentation som annars inte förekommer.

VT 2. VERKSAMHETSSTÖD....

- 2.1 Informationsförvaltning
- 2.2 Systemförvaltning & arkitektur
- 2.3 HR/Personal
- 2.4 Ekonomi
- 2.5 Inköp
- 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning
- 2.7 Inventariehantering
- 2.8 Kris och säkerhet
- 2.9 Information & marknadsföring
- 2.10 Förvaltningsstöd

Verksamhetsstöd som lever med kärnupdraget

Det finns verksamhetsstöd av olika slag. Vissa verksamhetsstöd färgas kraftigt av innehållet i de uppdrag de stödjer, dvs de är inte kopplade till det administrativa skalet utan till den verksamhet som bedrivs i organisationen. Om verksamheten flyttas till en annan förvaltningsorganisation blir de därför ofta medflyttade, helt eller delvis. I det förslag som lämnas har dessa verksamhetsstöd samlats under rubrikerna *Informationsförvaltning* och *Systemförvaltning & arkitektur*. Verksamheter av detta slag skapar informationsprodukter och strukturella resurser som måste finnas för att produktionen ska kunna fortgå. De produkter/resurser som skapas i detta verksamhetsstöd används i ledningsfunktionen på olika nivåer för VT 1-3.



"Administrativt" verksamhetsstöd

Personal, ekonomi, lokalförsörjning och annat kontorsstöd tillhör den grupp av administrativa stöd som ofta omsätts i det organisatoriska skalet. Om en verksamhet lämnar en viss förvaltningsorganisation och överförs till en annan då blir det administrativa stödet normalt kvarlämnat i den gamla organisationen. Att byta förvaltningsmiljö är, med viss förenkling, att byta administrativt verksamhetsstöd.

Alla kommuner och landsting liksom statliga myndigheter använder likartade administrativa verksamhetsstöd. De fylls med olika innehåll beroende på verksamhetens art, men syftet med att inrätta eller använda verksamhetsstödet är i princip detsamma.

6. VT 3 – Kärnverksamhet

Vad är ”kärna”?

Klassa har dock valt att använda ordet ”kärnverksamhet” med Riksarkivets definition. Med kärnverksamhet avses således den verksamhet som framgår av uppdraget.

VT 3. KÄRNVERKSAMHETER
3.1 FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN
3.2 MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD
3.3 INFRASTRUKTUR
3.4 NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION
3.5 UTBILDNING
3.6 KULTUR, FRITID, TURISM
3.7 VÅRD OCH OMSORG
3.8 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER
3.9 ALLMÄN REGIONAL UTVECKLING
3.10 REGIONAL TRAFIK OCH INFRASTRUKTUR
3.11 REGIONAL UTBILDNINGSVERKSAMHET
3.12 REGIONAL KULTURVERKSAMHET
3.13 REGIONAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Myndigheten i centrum

I svensk arkivtradition och i vårt offentlighetsreglerverk finns en stor respekt för myndigheten, den juridiska personen och arkivbildaren. Vanligtvis låter vi detta sammanfalla så att myndigheten/nämnden/det kommunala bolaget utgör den juridiska personen och så att denna juridiska person definieras som arkivbildare. Det finns anledning att vårda denna tradition även av det skälet att den underlättar den typ av transparens som formuleras i offentlighetsprincipen och gör det möjligt för medborgaren att orientera sig fram till de processer och dokument som redovisar vad som sker i myndighetsutövningen.

I Klassa har vi delvis av detta skäl valt att även hålla isär kommunala och regionala verksamheter. Ytterligare ett skäl till detta är att kommunens och regionens/landstingets insatser inom t ex biblioteksområdet har olika syften och därmed alstrar olika typer av information. Det kan även yttryckas så att det handlar om olika processer.

Del av nationell eller internationell struktur

Om klassificeringsschemat baseras på ett gemensamt nationellt schema då kan det lokala förbindas med det som är gemensamt, nationellt eller t o m internationellt. Poängen med detta är att lokala verksamhetsprocesser, informationsprocesser och dokumentationsprocesser fogas till en större struktur som ger en djupare förståelse för vad verksamheten handlar om och som möjliggör utbyte av information med andra aktörer inom samma sektor. Vinsterna för samtida och framtida samhällsforskning är uppenbara. I Klassa har vi av det skälet undersökt om det är möjligt att utgå från SCB:s verksamhetsklassificering för kommuner och landsting. I dokumentet ”Kärnverksamheter i kommuner, landsting och regioner” redogörs mer ingående för detta.

7. Process eller processmiljö

Vad är en process? Ibland blir svaret enkelt – en process är en serie av sammanhängande aktiviteter som tillsammans skapar ett resultat. Men om man beskriver en mer komplex verksamhet kan det finnas skäl att beskriva processen som ett flöde av sammanhängande delprocesser och eventuella underprocesser - alltså en miljö där tjänsten produceras som ett resultat av flera samverkande processer.

Exempel på underprocesser är reservdelshantering i det kommunala kraftvärmebolaget, skolmåltidsverksamhet i skolan eller produktion av ortopediska hjälpmedel i den kroppsvårdande verksamheten. De representerar verksamheter som är nödvändiga för den produktion som sker i kärnuppdraget och de har inget existensberättigande utanför detta uppdrag. Det som kännetecknar en underprocess är att den levererar till en annan process och i den meningen saknar självständighet. I figur 5 redovisas även *delprocesser*. Delprocesser kan konstrueras när den process som beskrivs är väldigt omfattande och när uppdelningen kan göras på ett naturligt sätt.

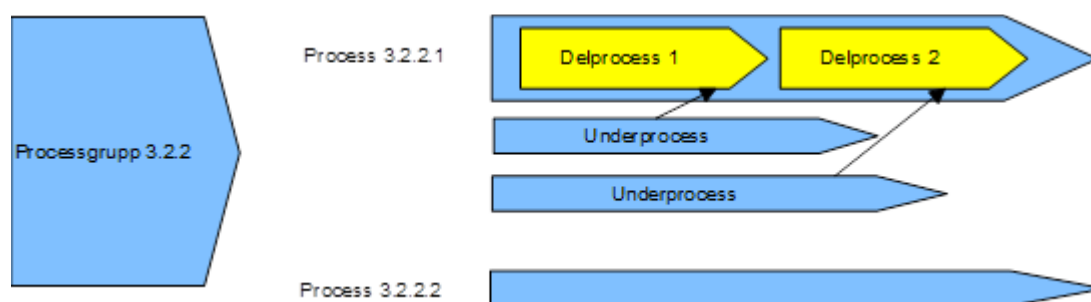


Fig 5

Brytpunkter mellan det nationella och det lokala

I Klassa-arbetet är det angeläget att finna de brytpunkter där det nationella växlar över i det lokala och specifika. Det senare bör i princip överlämnas åt den enskilda kommunen eller landstinget – men det nationella schemat får å andra sidan inte lämna kommunen eller landstinget i sticket. Klassificeringen går av detta skäl ned till en nivå där den ger en god grund för egna specifikationer och där den under en övergångstid kan ge en acceptabel grundläggande klassificering. När man arbetar med detta försöker man i den nationella strukturen finna det som på affärsengelska kallar *core business* - dvs det kärnuppdrag som hanteras i kärnprocessen och som varje verksamhetsansvarig bör ha definierat. Om den identifierade kärnprocessen då framträder som en "processmiljö" – en bred huvudprocess med många underprocesser eller ett antal samverkande processer – då återstår en del lokalt arbete innan den med kommunens eller landstingets verksamhet överensstämmande processkartan föreligger. Vi har dock uppnått tre saker: 1) vi har avgränsat de aktiviteter det handlar om och givit den information som skapas en självklar proveniens, 2) vi har lämnat ett bra underlag för utvecklingsarbetet och 3) vi har skapat ett klassificeringsschema som kan användas omgående.

Se vidare dokumentet "Kärnverksamheter i kommuner, landsting och regioner".

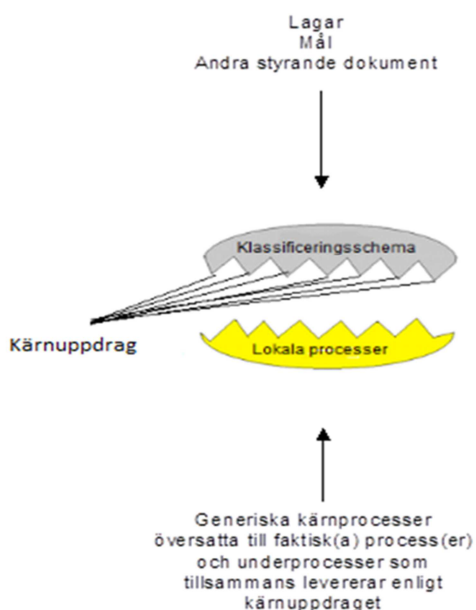


Fig 6

8. Generiska processer

Om vi i den inledande analysen har kommit fram till att de olika uppdragen just genom sin innehållsliga olikhet borde klassificeras på olika sätt då medför detta att processerna betraktas som olika även om de har samma utformning. Om de är hundra procentigt lika kan de *beskrivas* på en enda plats men de är ändå olika processer med olika position i klassificeringsschemat därför att de gör olika saker.

Den som är verksamhetsansvarig har bl a till uppgift att utveckla så kostnadseffektiva processer som möjligt. Det kan innebära att man stärker de generiska momenten, undanröjer vissa olikheter och t o m samorganiserar processarbetet. Den som kartlägger processerna finner då en enda process, men med verksamhetsanalysen som grund kan man göra klart att denna enda process i själva verket är flera processer.

En generisk process är en process som innefattar aktiviteter vilka återkommer i flera olika processer. Socialstyrelsen har t ex i projektet *Nationell Informationsstruktur (NI)* tagit fram en generisk patientprocess vilken kan läggas som bas för processutveckling av vårdkedjor i de olika landstingen.⁴ Enligt socialstyrelsen bör denna process även kunna användas som underlag i socialtjänsten - således hela det område som hos SCB och SKL kallas Vård och omsorg.

⁴ Den patientprocess som utvecklats av Region Skåne är ett resultat av samma metodik – se <http://www.samradsgruppen.se/web/index.php/idebank/informationshantering-och-dokumentplaner/region-skane-dokumentstyrningsplan>

Generisk process



Generiska element i tre processer

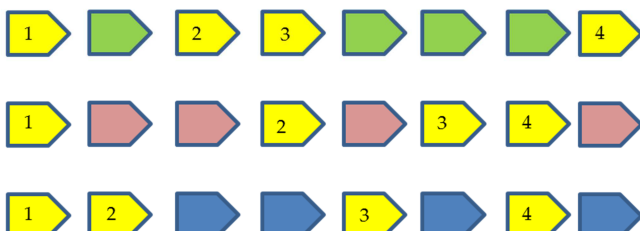


Fig 7

En generalisering av denna lösning skulle innebära att man inom varje verksamhet försöker fånga upp de aktiviteter som återkommer i olika näraliggande verksamheter och med dessa som grund identifierar områden för generiska processer. I de olika skolformer som ryms inom utbildningsväsendet bör vi t ex kunna identifiera en generisk elevprocess eller lärandeprocess. När den generiska processen är identifierad och beskriven återstår att göra den specifik. Olika elevprocesser kan inledningsvis ha ett identiskt utseende men i ett senare skede, när tid och resurser infinner sig, kan de "individualiseras" så att skillnader mellan olika skolformer framträder.

I Klassa-projektet måste vi nöja oss med att identifiera de generiska processer som är etablerade eller självklara. De som lagts ut i förslaget till klassificeringsschema får bedömas med dessa förutsättningar.

9. Notationssätt

Notationen innebär att den struktur som klarläggs i processanalysen översätts till ett numeriskt system. Placeringen i detta system, som anges med siffror, ska således avspegla det faktiska förhållandet mellan och inom VO, PG och processer.

Det är önskvärt att en viss nivå i notationsstrukturen alltid representerar en viss nivå i den processuella strukturen. Om processerna t ex läggs ut på nivå 3 då bör detta gälla genomgående. Ibland saknas dock en mellanliggande nivå, t ex en processgrupp. Vi finner kanske inget naturligt (= verksamhetsmässigt eller i uppdraget förankrat) mellanled mellan ett verksamhetsområde och de underliggande processerna. För att upprätthålla en logiskt punktnotation – ett krav vid bl a maskinell bearbetning – måste tomrummet representeras av en siffra. Om vi har 9 processer under VO 2 och process 1-4 resp 5-7 tillhör PG 1 och 2 då kan vi bilda en PG 3 för process nr 8-9. Vi får då:

3.2.3.1-2:

-Kärnverksamhet 3

-VO 2

-Processgrupp 3

-Process 1-2 (=8-9)

Observera att schemat får detta utseende oavsett om PG 3 kan härledas ur myndighetens uppdrag eller om vi själva skapar processgruppen genom att föra samman näraliggande processer. Men i vissa fall finns bara en enda process. Att vi bara har en process betyder att vi inte finner någon "naturlig" PG under VO 2. Vi bildar då en "konstgjord" PG som nu får ordningsnumret 1:

3.2.1.1:

- Kärnverksamhet 3

-VO 2

-Processgrupp 1**-Process 1**

En återkommande fråga är om namn på VO, PG och processer ska skrivas i substantiv form eller som verb. Det finns en poäng med att markera processen – där produkterna produceras och levereras – genom verbformen och att i övrigt använda substantiv. Det främjar inte alltid ett behagligt språk. Verbformen kräver ofta ett särskilt ord som knappast tillför något i sak men som krävs för att processnamnet ska bli aktivistiskt: hantera, bedriva, anordna etc:

3.4.2.2:

- 3. Kärnverksamhet 3

- 4. PEDAGOGISK VERKSAMHET

- **2. Förskoleverksamhet (alt: Förskola)**

- 2. Bedriva förskoleklass

Ett alternativ som kan övervägas är att använda substantiv och substantiverade verb genomgående. Att processen heter "Förskoleklass" eller "Förskoleundervisning" lär knappast leda till missförstånd.