

UTKAST

# Råd för framställande av maskinläsbara organisations- beskrivningar

Nationellt ramverk för öppna data

# Innehållsförteckning

<b>1. Nationellt ramverk för öppna data</b> .....	<b>3</b>
1.1. Råd för framställande av maskinläsbara organisationsbeskrivningar.....	3
1.2. Vem vänder sig råden till?.....	3
1.3. Dokumentets struktur .....	3
1.4. Vilka delar av arbetet med öppna data tas upp i dokumentet?.....	3
1.5. Vägledande principer .....	4
<b>2. Strategi för att arbeta med organisationsbeskrivningar</b> .....	<b>5</b>
2.1. Grund för organisationsbeskrivningar .....	5
2.2. Omfattning.....	5
2.3. Insamling och uppdateringsfrekvens.....	6
2.4. Kontroll .....	6
<b>3. Mall för maskinläsbara organisationsbeskrivningar</b> .....	<b>7</b>
3.1. Huvudorganisation .....	7
3.2. Typ av huvudorganisation .....	7
3.3. Organisatorisk nivå.....	8
3.4. Typ av organisatorisk del .....	8
3.5. Kategori .....	8
<b>4. Publicering av organisationsbeskrivningar</b> .....	<b>10</b>

# 1. Nationellt ramverk för öppna data

Dessa råd för hur kommuner och landsting kan framställa maskinläsbara organisationsbeskrivningar är utarbetade av Kommunförbundet Stockholms Län, Peter Krantz AB, PwC samt Sveriges Kommuner och Landsting med stöd av finansiering från Vinnova. De är en del i ett nationellt ramverk för öppna data som innehåller vägledande principer, råd, mallar och verktyg som är framtagna för att erbjuda ett stöd till kommuner och landsting i deras arbete med öppna data. Övriga delar av det nationella ramverket finns publicerade på <http://www.skl.se/oppnadata>.

Råden är licensierade under en Creative Commons Erkännandelicens (CC-BY). Det innebär att materialet är fritt att använda, sprida, göra om, modifiera och bygga vidare på, även i kommersiella sammanhang så länge som uppgifter om källa och upphovsman anges enligt följande: Råd för framställande av maskinläsbara organisationsbeskrivningar utarbetade av Kommunförbundet Stockholms län, Peter Krantz AB, PwC och Sveriges Kommuner och Landsting med stöd av Vinnova.



## 1.1. Råd för framställande av maskinläsbara organisationsbeskrivningar

Maskinläsbara organisationsbeskrivningar är beskrivningar som anger hur en organisation är uppbyggd och hur olika avdelningar är kopplade till varandra. Utifrån en maskinläsbar organisationsbeskrivning går det att framställa ett organogram, en ritning eller plan över hur organisationen ser ut. Att kunna förstå var information ursprungligen kommer ifrån och hur den på så sätt är kopplad till andra informationskällor ökar värdet och användbarheten i de datamängder som kommunen eller landstiget publicerar.

I de fall kommunen eller landstinget vill skapa maskinläsbara organisationsbeskrivningar och erbjuda dem som en av sina datamängder, innehåller detta dokument en beskrivning över hur kommunen eller landstinget kan skapa sådana. Organisationsbeskrivningarna blir dessutom jämförbara med motsvarande beskrivningar från andra kommuner och landsting som arbetar utifrån de råd som ges i detta dokument.

## 1.2. Vem vänder sig råden till?

Råden vänder sig till de personer i kommunen eller landstinget som arbetar med informationshantering. Det kan exempelvis vara informatörer, registratorer, arkivarier eller nämndadministratörer.

## 1.3. Dokumentets struktur

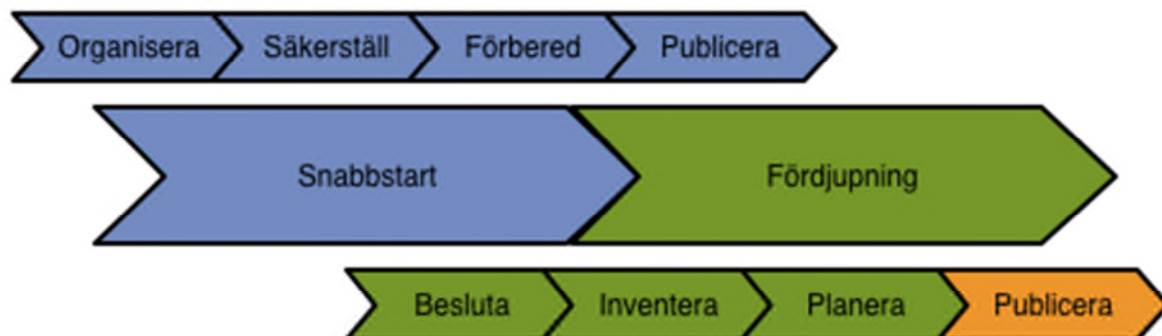
Inledningsvis beskriver dokumentet utgångspunkter för en strategi för arbetet med organisationsbeskrivningar. Därefter följer ett avsnitt om publicering av organogram.

Till råden finns ett exceldokument som innehåller en mall för den maskinläsbara organisationsbeskrivningen.

## 1.4. Vilka delar av arbetet med öppna data tas upp i dokumentet?

De vägledande principerna för öppna data är uppbyggda dels kring att vissa delar har en högre prioritet än andra, dels utifrån att det ska gå snabbt att komma igång med arbetet för att sedan fördjupa det. Denna vägledning omfattar åtgärder som är aktuella när kommunen/landstinget ska fördjupa sitt arbete med öppna data.

Nedan markeras de faser som behandlas i dokumentet med orange färg.



## 1.5. Vägledande principer

De vägledande principerna innehåller inga rekommendationer gällande organisationsbeskrivningar. Denna vägledning ska därför ses som en vägledning i hur kommunen/landstinget kan framställa och publicera en specifik datamängd nämligen den om hur den egna organisationen ser ut.

## 2. Strategi för att arbeta med organisationsbeskrivningar

I Storbritannien gjordes 2011 ett stort arbete för att sammanställa organogram för den offentliga sektorn. Där togs det även fram riktlinjer för hur tillvägagångssättet bör se ut när ett liknande arbete ska göras inom andra organisationer och det är detta som ligger till grund för strategin som presenteras nedan.

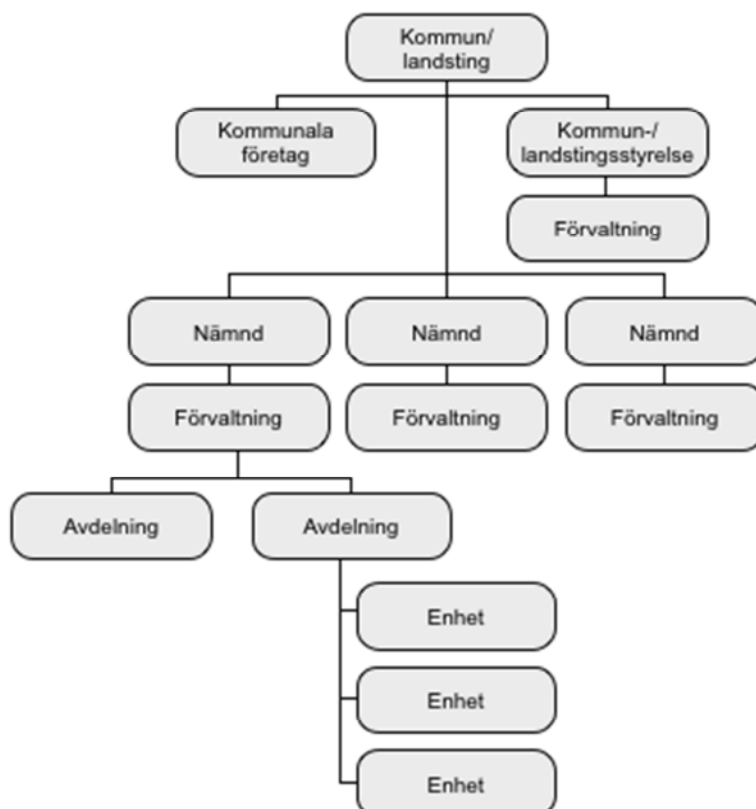
### 2.1. Grund för organisationsbeskrivningar

En organisationsbeskrivning kan sammanställas utifrån olika grunder, exempelvis personer, roller, delegationsordning eller organisationsstruktur. Organogrammen som togs fram i Storbritannien utgick ifrån roller och personer men för Sverige föreslås att den organisatoriska strukturen utgör basen.

Används roller och personer som bas finns det risk att individer känner sig utpekade eller ser organisationsbeskrivningen som ett intrång i den personliga integriteten. Alternativet att bygga beskrivningen utifrån en delegationsordning kan ställa till problem när en delegering täcker flera områden alternativt inte explicit täcker vissa områden. Risken är då att organogrammet inte blir fullständigt. Att välja den organisatoriska strukturen som bas torde därför ge den mest fullständiga bilden av organisationen utan att äventyra integriteten hos enskilda individer.

### 2.2. Omfattning

Organisationsbeskrivningens omfattning bör vara så stor som möjligt. De bör innehålla samtliga nämnder, förvaltningar, deras avdelningar, underavdelningar samt underavdelningarnas uppdelning i enheter. Denna omfattning ska dock inte ses som ett begränsade hinder, det är bättre att publicera organisationsbeskrivningar på högre nivå än att inte publicera någon information alls. Dock ska alla organisatoriska delar på samma nivå finnas med. Om endast nämnder visas ska *alla* nämnder finnas med. Om någon förvaltnings avdelningar finns med måste *alla* avdelningar hos samma förvaltning finnas med, men avdelningar för andra förvaltningar behöver inte publiceras.



## 2.3. Insamling och uppdateringsfrekvens

Sammanställning av data för organisationsbeskrivningar kan med största sannolikhet göras på lägre nivåer i hierarkin för att sedan slås ihop på högre nivå. För att säkerställa att detta görs på ett effektivt sätt ska standardiserade mallar användas och dessa ska kompletteras med instruktioner för hur mallarna fylls i. Det är även viktigt att det är tydligt i kommunikationen *när* informationen behöver sammanställas och *hur* eventuella problem ska hanteras.

Till denna vägledning finns en mall för att framställa maskinläsbara organisations- beskrivningar. Hur mallen ska fyllas i beskrivs i avsnitt 3.

Eftersom organisationsbeskrivningarna ska visa aktuell data behöver de uppdateras med jämna mellanrum, det behöver därför bestämmas hur ofta uppdateringarna ska ske. Det behöver även bestämmas vid vilka händelser justeringar ska göras mellan de officiella uppdateringarna samt hur fel och felaktig information ska hanteras.

- Hur ofta ska data publiceras?
- Vilka förändringar kräver omladdning/uppdatering?
- Om ett mindre fel har publicerats (stavfel eller liknande), måste en omladdning göras direkt?
- Om ett större fel har publicerats, hur lång tid är maxtiden efter upptäckt innan det måste rättas?

## 2.4. Kontroll

Före publicering av data behövs någon form av kontroll. Det behöver därför bestämmas hur en process för godkännande ska se ut. Det behöver även bestämmas om det räcker med lokala kontroller eller om det även ska finnas ett centralt godkännande.

- Vem/vilka har rätt att besluta om godkännande?
- På vilken nivå ska kontrollen av information göras?
- Krävs ett centralt godkännande?
- Vem äger informationen, svarar på frågor om fel samt rättar fel?

### 3. Mall för maskinläsbara organisationsbeskrivningar

Till denna vägledning finns en mall för att framställa maskinläsbara organisationsbeskrivningar. Mal-len består av ett exceldokument med fördefinierade kolumner. I tabellen nedan redogörs för de olika kolumnerna och hur de fylls i.

Kolumn	Beskrivning
<b>Huvudorganisation</b>	Namnet på kommunen/landstinget.
<b>Typ av huvudorganisation</b>	Kommun, landsting, region eller kommunalförbund.
<b>Organisationsnummer</b>	Huvudorganisationens organisationsnummer.
<b>Namn på organisatorisk del</b>	Namn på den organisatoriska delen exempelvis: Kommunfullmäktige, Landstingsstyrelse, Socialnämnd, Omsorgs-förvaltning.
<b>Organisatorisk nivå</b>	Ett heltal från 1 och uppåt där 1 är Fullmäktige.
<b>Namn på överordnad organisatorisk del</b>	Namn på överordnad organisatorisk del exempelvis fullmäktige för en nämnd eller nämndens namn för en förvaltning.
<b>Typ av organisatorisk del</b>	Vilken typ av organisatorisk del det är fråga om. (se 3.4 nedan)
<b>Beskrivning</b>	En fritextbeskrivning av vilka uppgifter den organisatoriska delen har.
<b>Kategori</b>	En kategori för den organisatoriska delen beskrivet enligt EuroVoc. (se 3.5 nedan)
<b>Geografiskt område</b>	Om den organisatoriska delen har ett annat geografiskt ansvarsområde än kommunen/landstinget anges det här annars anges kommunens/landstingets geografiska område.
<b>Röstandel i kommunalt företag, gemensam nämnd eller kommunalförbund</b>	Om den organisatoriska delen är ett kommunalt företag, gemensam nämnd eller kommunalförbund ska kommunens/landstingets röstandel anges i procent.
<b>Besöksadress</b>	Den organisatoriska delens besöksadress.
<b>Postadress</b>	Den organisatoriska delens postadress.
<b>E-postadress</b>	E-postadressen till den organisatoriska delens myndighetsbrevlåda.
<b>Telefonnummer</b>	Den organisatoriska delens telefonnummer.
<b>Faxnummer</b>	Den organisatoriska delens faxnummer.
<b>Hemsida</b>	Den organisatoriska delens hemsida.

#### 3.1.Huvudorganisation

Huvudorganisationens namn bör anges med namnet i klartext tillsammans med SCB:s kodnummer för kommunen/ landstinget. Exempelvis: Nacka kommun (0182) eller Västra Götalands län (14)

Kodnumren finns tillgängliga vi [http://www.scb.se/Pages/List\\_257281.aspx](http://www.scb.se/Pages/List_257281.aspx)

#### 3.2.Typ av huvudorganisation

I denna kolumn bör en åtskillnad göras på landsting och regioner eftersom de delvis har olika befogenheter och uppgifter.

### 3.3. Organisatorisk nivå

Kommunfullmäktige utgör den första organisatoriska nivån och betecknas med en etta (1). Kommunstyrelsen/landstingsstyrelsen samt nämnder, gemensamma nämnder, kommunalförbund, kommunala företag och råd lyder under kommunfullmäktige och betecknas med en tvåa (2).

Beredningar och utskott är på samma nivå som det organ de är knutna till. En fullmäktigeberedning är alltså på nivå ett, ett utskott till kommunstyrelsen/landstingsstyrelsen på nivå två och en nämndberedning på nivå två.

Partssammansatta organ och självförvaltningsorgan lyder under en viss nämnd och ska därför finnas på nivå tre och betecknas med en trea (3). Samma sak gäller för förvaltning såtillvida fullmäktige inte har en egen förvaltning (kansli), då återfinns denna på nivå två.

### 3.4. Typ av organisatorisk del

Ange något av följande:

Fullmäktige	Gemensam nämnd
Fullmäktigeberedning	Kommunalförbund
Styrelse	Kommunalt företag
Nämnd	Råd
Nämndberedning	Förvaltning
Utskott	Avdelning
Partssammansatt organ	Enhet
Självförvaltningsorgan	

Med fullmäktige, fullmäktigeberedning, styrelse, nämnd, nämndberedning, utskott, partssammansatt organ, självförvaltningsorgan, gemensam nämnd, kommunalförbund och kommunalt företag används samma begrepp som i Kommunallagen (1991:900). Styrelse avser alltså endast kommunstyrelse eller landstingsstyrelse. Andra organ som har ”styrelse” i namnet är i detta sammanhang att anses som nämnder.

Med råd avses en förtroendevald församling utan myndighets- eller verksamhetsansvar. De förtroendevalda behöver inte vara representanter för partierna i fullmäktige utan kan även helt eller delvis utses av andra. Det kan exempelvis handla om ett pensionärsråd, ungdomsråd, demokratiråd eller liknande.

Med förvaltning avses hela den organisation som lyder under *en* förvaltningschef.

Avdelning kan finnas på flera olika organisatoriska nivåer. Det kan vara en del av en förvaltning som har delat upp sin verksamhet efter olika ansvarområden och/eller geografiska områden. Det kan också vara en del av en enhet.

Med enhet menas en avgränsad verksamhet som exempelvis en skola, ett äldreboende, ett sjukhus, en vårdcentral etc.

### 3.5. Kategori

Beskrivningen av en verksamhetskategori i enlighet med EuroVoc motsvarar den kategorisering som ska göras av datamängder. Kategoriseringen av datamängder är gemensam inom EU och den vokabulär som används är framtagen av EU:s publikationskontor. Endast de 21 ämnesområdena (toppnivån) i EuroVoc används för kategoriseringen<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://eurovoc.europa.eu>



Politik (04)	Sysselsättning och arbete (44)
Internationella förbindelser (08)	Transport (48)
Europeiska unionen (10)	Miljö (52)
Lag och rätt (12)	Jordbruk, skogsbruk och fiske (56)
Ekonomi (16)	Jordbrukslivsmedelsindustri (60)
Handel och affärsverksamhet (20)	Produktion, teknik och forskning (64)
Finanser (24)	Energi (66)
Sociala frågor (28)	Industri (68)
Utbildning och kommunikation (32)	Geografi (72)
Vetenskap (36)	Internationella organisationer (76)
Företag och konkurrens (40)	

Skriv ut både kategorins namn i klartext samt kategorins nummer inom parentes.

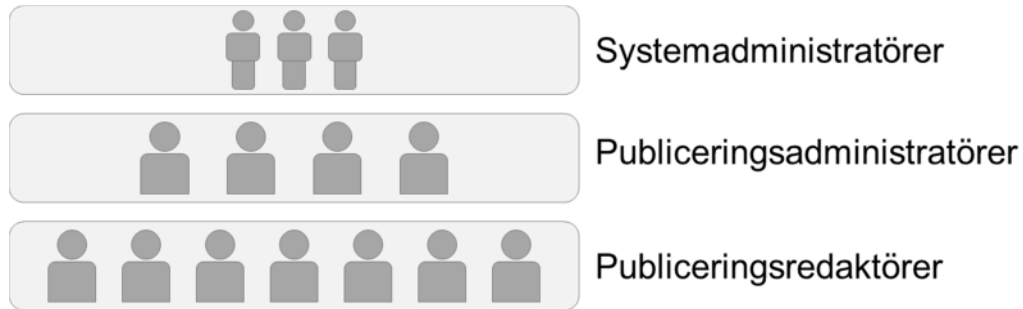
På <http://eurovoc.europa.eu> går det att söka på olika begrepp för att få fram vilken kategori ett visst dataset ska inordnas under. En sökning på "förskola" ger exempelvis resultatet "MT 3211 Utbildningsväsen". De två första siffrorna indikerar att det är kategori 32 Utbildning och kommunikation som är den rätta i det här fallet.

Det kan vara bra att klicka sig igenom sökresultatet för att se vilka begrepp som hör hemma i en kategori för att vara säker på att den organisatoriska delen hänförs till rätt kategori.

## 4. Publicering av organisationsbeskrivningar

Inför publicering av organisationsbeskrivningar måste en publiceringsmodell väljas. Oavsett vilken som väljs kommer det behövas en tydlig styrning på lokal nivå och modellen bör därför vara så enkel som möjligt.

Ex:



När publiceringsstrukturen tas fram är det viktigt att tänka på vilken som blir den enklaste strukturen. Publiceringen ska inte tyngas ned av byråkratiska principer utan vara snabb och lättroblig. Oavsett vilken struktur som väljs kommer det att finnas en grupp människor som kontrollerar portalen och hanterar användarrättigheter. Även om det är vanligt att uppgifterna kan delas upp i en klassisk administratör/redaktör-modell är det inte säkert att det passar i alla situationer.

För att publicera den organisationsbeskrivning som framställts med den tillhörande excelmallen samlas de beskrivningar som gjorts ute i organisationen in och sätts samman till ett dokument. Detta dokument kan sedan publiceras som en excelfil men den bör även exporteras till och publiceras i CSV-format.