



Riksarkivet

# Verksamhetsbaserad arkivredovisning



# Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Version 1.2

Detta utbildningsmaterial har tagits fram av Nora Liljeholm och Anna-Kristina Andersson. Materialet är avsett att användas i samband med Riksarkivets utbildningar i verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Version 1.2 (2010)

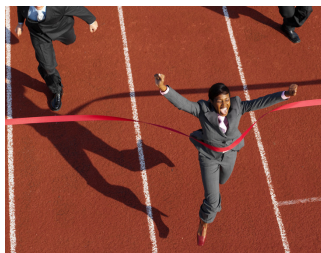
## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



Riksarkivet 2010

## Kursens mål

- Målet är att du efter genomförd kurs ska förstå grundprinciperna i föreskrifterna för att tillämpa dem och göra egna lösningar som passar just din myndighet.





## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



1. Grundtankar

2. Verksamheten

3. Handlingarna

4. Förvaringen

5. Avslut



## Förkortningar och symboler i kursmaterialet

AR – Arkivredovisning

AB – Arkivbeskrivning

AF – Arkivförteckning

KS – Klassificeringsstruktur


 Process

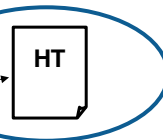
PB – Processbeskrivning

 VO – Verksamhetsområde

 HS – Handlingsslag

HT – Handlingstyp

 FE – Förvaringsenhet



= Krav enligt föreskrifterna



## Avsnitt 1 – Grundtankar

Vad har förändrats?

Arkivredovisningens funktion

Arkivredovisningens olika delar

I detta avsnitt behandlas paragraferna 1-4



## Arkivredovisning

- Sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar
- Verksamhetsbaserad arkivredovisning
- Ett sätt att redovisa handlingar
  - ej ett sätt att arkivera (ordna) handlingarna



## Arkivredovisningens funktion

- 1 §** Myndigheten ska upprätta en arkivredovisning som gör det möjligt att
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
  - överblicka handlingsbeståndet,
  - söka och ta fram handlingar, och
  - hantera och förvalta handlingar.



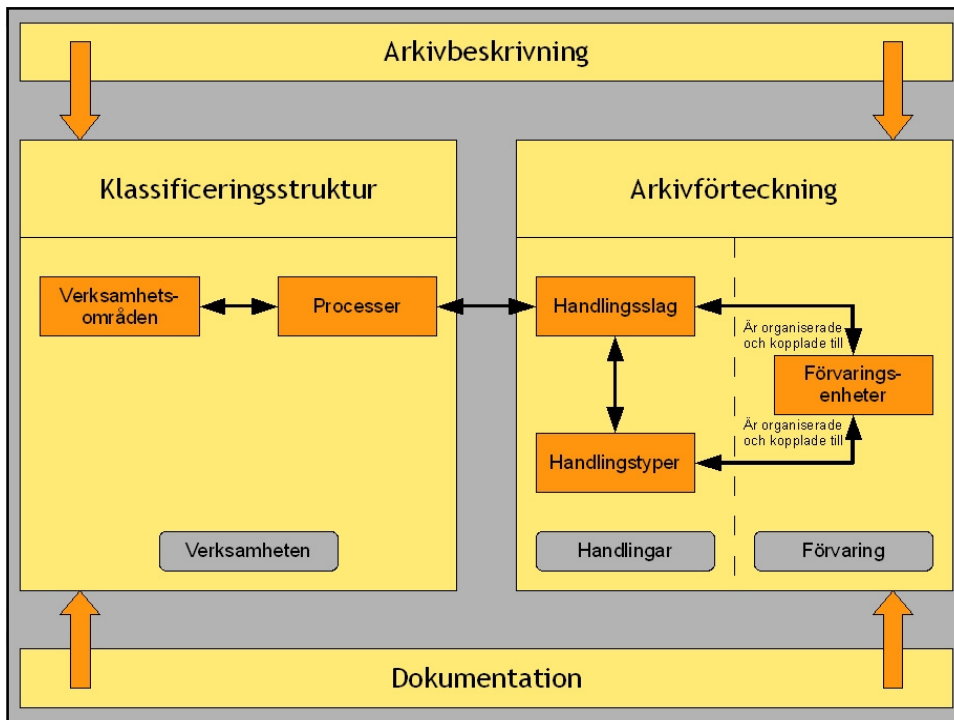
## Arkivredovisningens uppgiftsmängder

- 3 §** Arkivredovisningen ska bestå av uppgifter som kan presenteras som
- en arkivbeskrivning,
  - en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, och
  - en arkivförteckning.

Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden.

Till arkivredovisningen ska knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas (dokumentation)

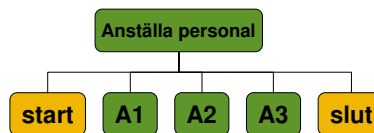




## Beskriva myndighetens verksamhet

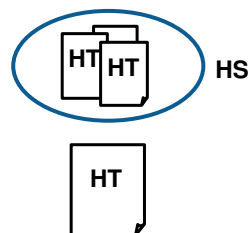
- **Klassificeringsstruktur (KS)**
  - Struktur som representerar verksamheten
  - Används vid klassificering av handlingslag
- **Processbeskrivningar (PB)**
  - Översättning av verkligheten till ord eller bild
  - Öka förståelsen för det sammanhang som handlingarna skapats i

2.2 Personal  
2.2.1 Anställa personal



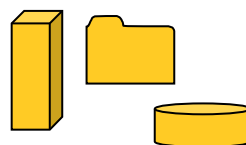
## Beskriva myndighetens handlingar

- Beskrivning av myndighetens handlingar
  - Kan användas för att styra hanteringen av handlingar
  - Ska underlätta insyn
- Handlingsslag (HS)
  - Mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat
  - T.ex. anställningshandlingar, inspektionsärenden
- Handlingstyper (HT)
  - Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat
  - T.ex. anställningsintyg, inspektionsrapport



## Redovisa handlingarnas förvaring

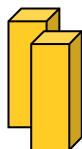
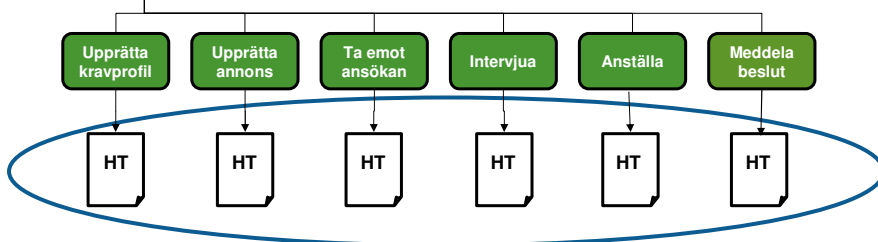
- Förvaringsenheter (FE)
  - Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar
- Inventarium
- Identifiering, åtkomst och hantering



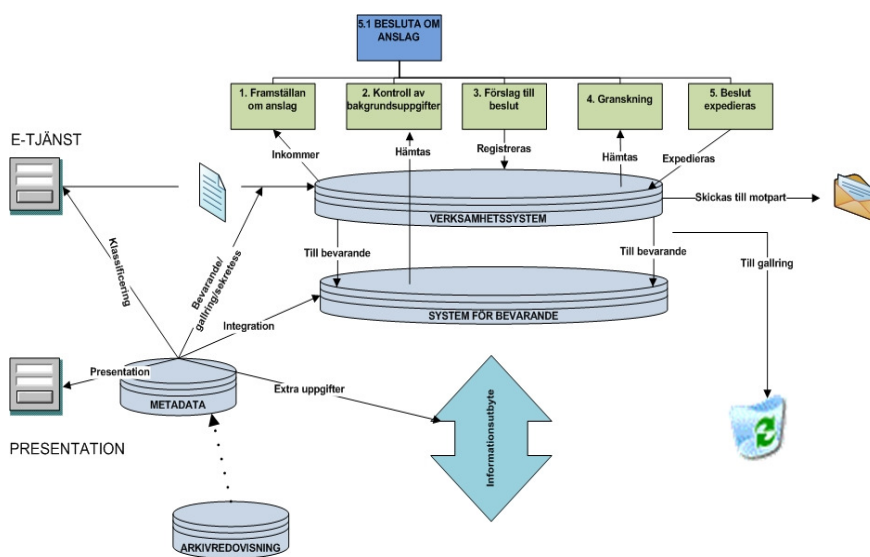
## Beskrivningsnivå och redovisningsnivå

2.2 Personal

2.2.1 Anställa personal



## Arkivredovisningen som nav



## Nyckelbudskap – ny arkivredovisning



- Oförändrat syfte: beskriva vilken typ av handlingar myndigheten har och hur man hittar dem
- Nytt sätt att klassificera handlingar – ej sammanhållet med hur handlingarna ska ordnas/arkiveras
- Arkivredovisningen utgörs av olika uppgiftsmängder som ska relateras till varandra
- Bättre möjligheter att ge elektroniska handlingar en kontext
- Ligger i linje med e-förvaltning och dokumenthanteringsstandarder



## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



1. Grundtankar

2. Verksamheten

3. Handlingarna

4. Förvaringen

5. Avslut



## Avsnitt 2: Verksamheten

Verksamhetskartläggning

Processer och processbeskrivningar

Klassificeringsstruktur

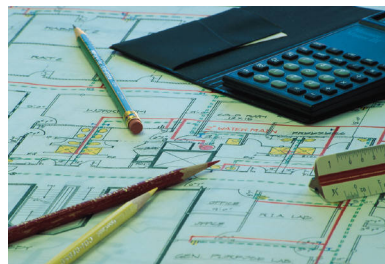
I detta avsnitt berörs paragraferna 7-15



## Verksamhetskartläggning

Identifiera en myndighets

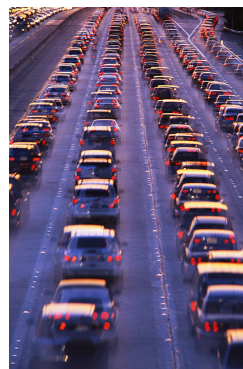
- Mål/Visioner
- Processer/Arbetsrutiner
- Begrepp/Information
- Intressenter/Organisation/Roller
- Regelverk
- Tjänster/Levererat resultat
- IT-stöd





## Syftet med verksamhetskartläggning

- Beskriva ett nuläge för att skapa ett nyläge
- Identifiera problemområden
- Effektivisera verksamheten
- Automatisera processer
- Behov av dokumentstyrning
- Arkivredovisning



## Processsynsätt

Inget nytt inom den svenska statsförvaltningen

- Några rapporter från Verva och ESV:
  - *Processbaserad verksamhetsstyrning i staten – från ärende till medborgare* 2004 (KKR, ESV)
  - *Effektivisera genom att automatisera ärendehantering* (VERVA 2006:3)
  - *Hitta potentialen – första steget till enklare ärendeprocesser* (VERVAV 2007:1)
- Samverkan mellan myndigheter och ett medborgarfokus har varit två viktiga ledstjärnor för statsförvaltningen enligt regeringens handlingsprogram sedan 2000.



## Metoder

- Processmodellering är en metod för verksamhetskartläggning
- Olika metoder och modeller
- Olika syntax och grafisk presentation
- I grunden alla likadana
- Riksarkivet förespråkar inte någon särskild metod eller modell!



## Hur kan processer identifieras?

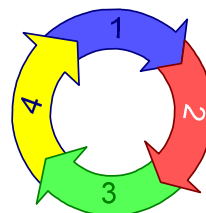
- Genom analys av verksamheten
  - Uppifrån och ner
  - Nerifrån och upp
  - Iterativt
- Se t.ex. *Work process analysis for records* (ISO/TR 26122:2008)



## Exempel på verksamhetskartläggning i 4 steg

Enligt ISO-standarden *Work process analysis for records* (ISO/TR 26122:2008)

1. Identifiera verksamhetens mål och strategier
2. Identifiera de verksamhetsområden som har koppling till målen
3. Identifiera de verksamhetsprocesser som utgör verksamhetsområdena
4. Analysera processerna för att identifiera de ingående aktiviteterna



## Vem gör vad med vad?

- Vilka **aktörer** berörs av processen?
- Vilka är de **aktiviteter** som genomförs i processen?
- Vilka är de **resurser** som används i processen?

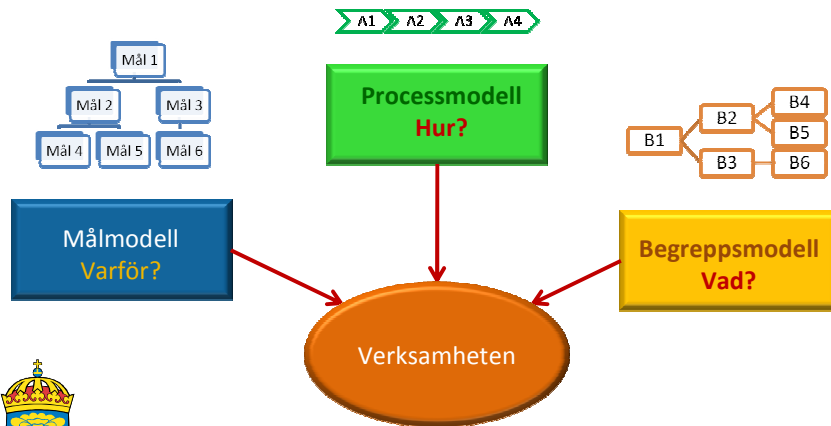


Verva, *Hitta potentialen - första steget till enklare ärendeprocesser*, Vägledning 2007:1

IDEFØ – exempel på standard för processmodellering



## Processmodellering kan vid behov kompletteras med...



## Nyckelbudskap - verksamhetskartläggning



- Processerna som identifieras ska spegla myndighetens verksamhet (mål och uppdrag).
- Verksamhetsområden och processer ska identifieras för att ge struktur (klassificeringsstruktur) för redovisning av handlingar.
- Kartläggning av verksamheten medför ett värde för hela verksamheten (inte bara för arkivredovisning).
- Det finns olika metoder för kartläggning av verksamheten. RA förespråkar inte någon särskild metod.



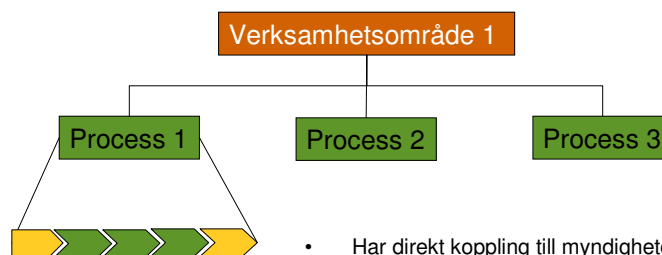
## Processer och processbeskrivningar

Enligt 15 § ska processerna beskrivas grafiskt eller i text

- Verksamhetsområden och processer
- Processbeskrivningarnas funktion i arkivredovisningen
- Olika sätt att beskriva processer



## Vad är ett verksamhetsområde?



- Har direkt koppling till myndighetens uppdrag
- Består av processer
- Den översta nivån i klassificeringsstrukturen



## Vad är en process?

- "avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten"
- har en början och ett slut och består av aktiviteter
- Skapar ett värde



## Övning

Identifiera verksamhetsområden



## Vad är en processbeskrivning?

- En processbeskrivning är en översättning av verkligheten, *vad man gör*, till ord och bild
- Beskrivningen ska vara realistisk och lämplig i detaljeringsgrad samt visa på insatser, aktiviteter och utfall
- Syftar till att öka förståelsen för det sammanhang som handlingarna har framställts i



## Om processbeskrivningar



- ✓ Samtliga processer som avsätter handlingar ska beskrivas
  - Får utelämnas om de inte behövs för förståelsen av processen eller det handlingsslag som bildas
- ✓ Beskrivning i text eller grafiskt
- ✓ Framgå vad som initierar och avslutar processen
- ✓ Innehålla de vanligaste aktiviteterna
- ✓ Framgå om processen är gemensam med en annan myndighet eller enskild

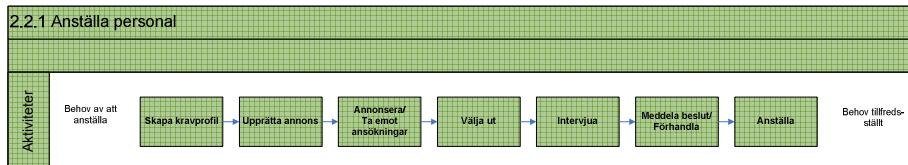


## Detaljeringsnivå på processbeskrivningar

- En process kan behöva beskrivas mer detaljerat om
  - den har nära koppling till myndighetens uppdrag
  - handläggningen sträcker sig över flera myndigheter
  - den genomförs med stöd av ett elektroniskt verksamhetssystem
- Ska beskrivas så pass detaljerat att
  - förståelsen,
  - autenticiteten och
  - spårbarheten för handlingarna underlättas.
- Ska vara möjlig att hantera och förvalta

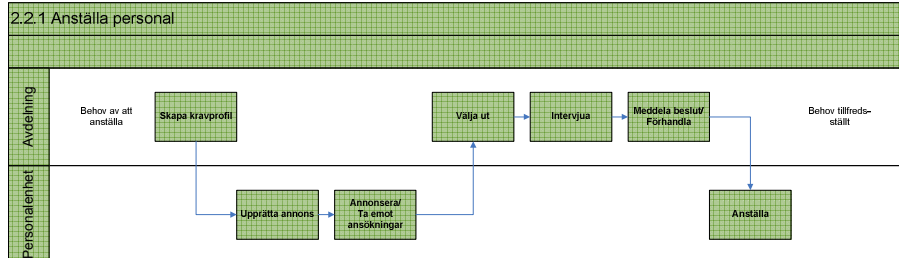


## Enkel processkarta

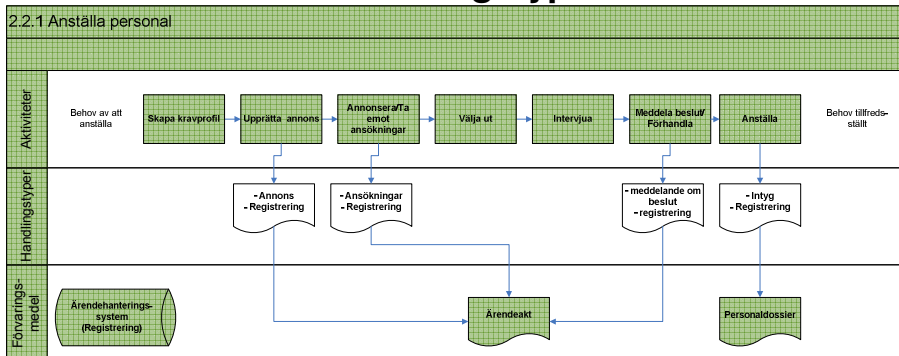




## Processkarta med simbanor



## Processkarta med handlingstyper



## Processbeskrivning i tabellform

<b>Verksamhetsområde</b>	2. Stödja verksamheten
<b>Processgrupp</b>	2.2 Personal
<b>Process</b>	2.2.1 Anställa personal
<b>Aktiviteter</b>	- Skapa kravprofil - Upprätta annons - Annonsera - Välja ut - Intervjua - Meddela beslut - Anställa



## Nyckelbudskap – Processer och processbeskrivningar



- Genom processbeskrivningarna förenklas förståelsen för kopplingen mellan verksamhet och handlingar, de ger kontext till handlingarna.
- Olika typer av grafiska beskrivningar (simbanor, enkla kartor etc.) kan ge olika sorters information. En viss typ av beskrivning kanske passar för en process men inte för en annan.
- Detaljeringsnivån på processbeskrivningarna måste spegla behovet av förståelse och insyn.
- Eventuella symboler och metoder som används vid beskrivningen ska förklaras i dokumentation till arkivredovisningen.



## Klassificeringsstrukturen

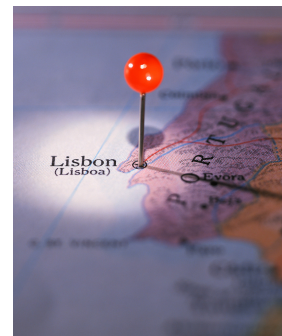
Enligt 7 § ska myndigheten fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten

- Vad tillför klassificeringsstrukturen verksamheten och arkivredovisningen
- Uppgifter om klassificeringsstrukturen och strukturenheterna
- Detaljeringsgrad
- Ändringshantering



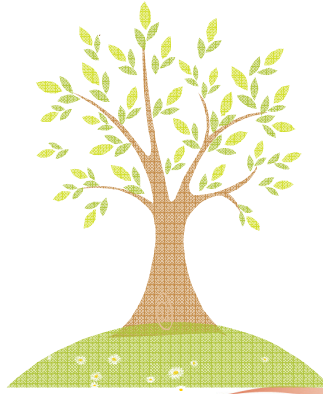
## Vad innebär att *klassificera*?

- Att klassificera innebär att en viss mängd av information (i vårt fall i regel en handling) sätts i ett strukturerat övergripande sammanhang
- I vanliga fall ingår ett klassificeringsmoment i diarieföring och ärendehantering



## Vad är en klassificeringsstruktur?

- "Struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag"
- Bör användas vid klassificering av handlingsslag redan vid handlingarnas tillkomst (D/D-plan)
- Består av strukturenheter



## Vad är en strukturenhet?

- "Del av klassificeringsstruktur"
- Strukturenhet är ...
  - ett verksamhetsområde
  - en processgrupp
  - en process



Hitta ett sätt som passar verksamheten och var konsekvent!



## Om klassificeringsstrukturen



- ✓ Ska representera verksamheten
- ✓ Ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd
- ✓ Verksamhetsområden på översta nivån
- ✓ Processer på nedersta nivån
- ✓ Får omfatta flera nivåer
- ✓ RA rekommenderar ordningen styr-stöd-kärn



## Exempel på klassificeringsstruktur

### Anslagsmyndigheten

Version: KS 1:1998  
Dnr 23-1998/45

- 1 Leda verksamhet
- 2 Ge verksamhetsstöd
- 3 Fördela och kontrollera anslag
- 4 Auktorisera besiktningsmän
- 5 Normera anslag och befogenhet
- 6 Inspektera anslag och besiktningsmän
- 7 Utbilda



# Anslagsmyndigheten

## 2 Ge verksamhetsstöd

Version: KS 1:1998  
Dnr 23-1998/45



2.1 Administrera handlingar

2.2 Administrera personal

2.3 Administrera ekonomi

2.4 Utveckla och förvalta IT-stöd

2.5 Ge IT-support

2.6 Informera

2.7 Administrera fastigheter m.m.

2.8 Upphandla varor och tjänster

# Anslagsmyndigheten

## 2 Ge verksamhetsstöd

### 2.2 Administrera personal

Version: KS 1:1998  
Dnr 23-1998/45



2.2.1 Anställa personal

2.2.2 Entlediga personal

2.2.3 Administrera arbetstid

2.2.4 Hantera frågor om tjänster

2.2.5 Utveckla kompetens

2.2.6 Utfärda intyg och betyg

2.2.7 Hantera löner

## Uppgifter om klassificeringsstrukturen



- ✓ Myndighetens namn
- ✓ Klassificeringsstrukturens versionsnummer
- ✓ Tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk
- ✓ Tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas, och
- ✓ Myndighetens beslut (ärende- eller protokollbeteckning)

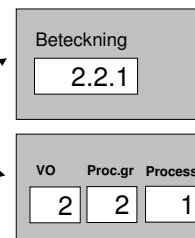
Fler uppgifter får anges!



## Uppgifter om strukturenheterna

- Beteckning – ska vara unik  
– Numerisk punktnotation ett krav enl. 11 §
- Namn

2 Ge verksamhetsstöd  
2.2 Administrera personal  
2.2.1 Anställa personal



## Extra uppgifter om strukturenheter

typ av  
strukturenhet

organisatoriska,  
geografiska  
eller andra uppgifter

- Användaren ser i klartext om strukturenheten är en process eller ett verksamhetsområde
- Möjliggör vid behov en uppställning av processer utifrån organisation eller andra sökobjekt



## Övning

Identifiera processer





## Ändringshantering

- Förändringar i verksamheten medför ändringar av
  - Strukturenheterna (processer, verksamhetsgrenar m.m.)
  - Processbeskrivningar
  - Hela klassificeringsstrukturen
- **Ändringar av strukturenheter**
  - Datummärkning av uppgifter
- **Byte av klassificeringsstruktur**
  - Nytt versionsnummer



## Ändring av strukturenheter

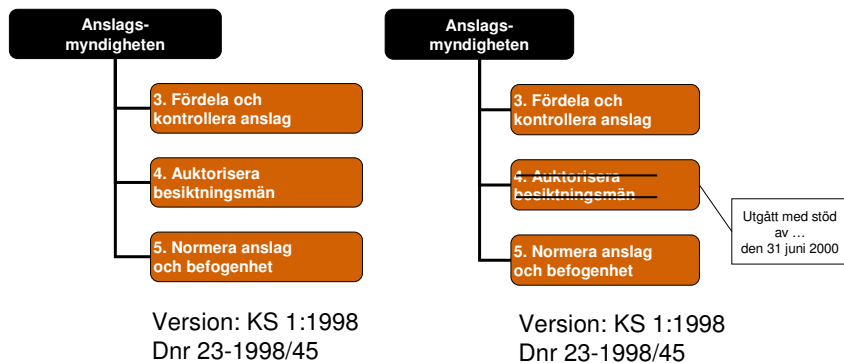
Vid ändring av strukturenheter...



- ska gamla och nya strukturenheter som hör samman i processuellt hänseende relateras till varandra
- får den gamla beteckningen inte återanvändas
- ska tidpunkt när nya strukturenheten tas i bruk anges
- ska hänvisning till myndighetens beslut (t.ex. ärende- eller protokolls-beteckning) anges
- ska tidpunkt när gamla strukturenheten avslutas anges



## Ändring av strukturenhet i KS



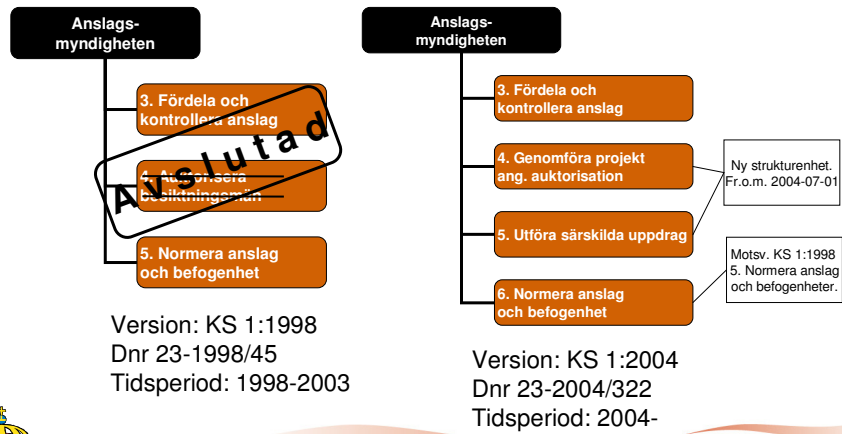
## Ny klassificeringsstruktur

Vid omfattande ändringar av klassificeringsstrukturen

- ska den avslutas och en ny tas i bruk
- strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra





## Ny klassificeringsstruktur



## Klassificeringsstrukturens uppgifter

- Uppgifter om strukturenheterna (verksamhetsområden, processer inkl processbeskrivningar)
- Uppgifter om ändringar av strukturenheterna
- Uppgifter om klassificeringsstrukturens version

**Bildar myndighetens klassificeringsstruktur**

Sambandet mellan  och version av  är nödvändigt!



## Nyckelbudskap - Klassificeringsstrukturen



- Klassificeringsstrukturens funktion är att upprätthålla samband mellan verksamheten och dess handlingar. Ersätter förteckningsplanen.
- Detaljeringsgrad ska väljas med hänsyn till medborgarnas insynsrätt. En alltför detaljerad struktur kan försvåra insyn och förvaltning.
- Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Ingen begränsning i antalet underindelningar.
- Klassificeringsstrukturen ska struktureras utifrån verksamheten. Uppgifter som rör exempelvis organisation, objekt etc. kan läggas till strukturenheterna.
- Det finns många fördelar med att ha klassificeringsstruktur och registreringsplan (D/D-plan) som ett och samma instrument.



# Slut för idag



**Vi ses i morgon  
klockan 09!**

## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



1. Grundtankar

2. Verksamheten

3. Handlingarna

4. Förvaringen

5. Avslut



## Avsnitt 3: Handlingarna

Arkivförteckningens funktion – nya och gamla begrepp

Handlingsslagets funktion

Redovisning av handlingsslag och handlingstyper

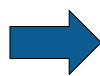
I detta avsnitt berörs paragraferna 16 och 17



## Arkivförteckningen

Arkivlagen 6 § 2 punkt

- "I arkivvården ingår att myndigheten skall ... upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels **en systematisk arkivförteckning.**"



"ett direkt praktiskt och detaljerat sökmedel i arkivet såväl för myndigheten som för allmänheten"



## Arkivförteckningen förr

- Blankettform – fast struktur, uppställd per serier
- Inget tydligt samband mellan verksamhet och handlingar
- Visar inte samband med andra handlingstyper
- Återsökning av digital information omöjlig

Serierubrik			Seriesignum
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar



## Arkivförteckningen nu – en sammanställning av uppgifter om...

- handlingsslag, handlingstyper, förvaringsenheter
- andra typer av uppgifter för dok.hantering o styrning

### Den nya arkivförteckningen

- är flexibel, kan ställas upp utifrån olika sökbehov
- innehåller hela handlingsbeståndet

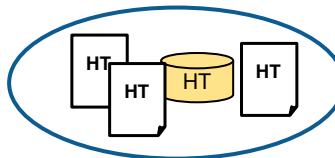


## Vad är ett handlingsslag?

”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”



Handlingsslag



## Handlingsslag – process

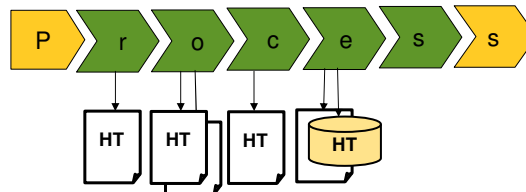


- Handlingsslaget är kopplingen mellan verksamhet och handlingar
- Förhållandet mellan process och handlingsslag är 1:1
- Processens beteckning (från KS) ska användas
- Kan motsvara i praktiken "ärenden" eller "handlingar rörande..."
- Men är **inte** jämförbart med tidigare "F- serier"



## Vad är en handlingstyp?

- "handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat"
- Är en informationsmängd med koppling till en aktivitet i en process





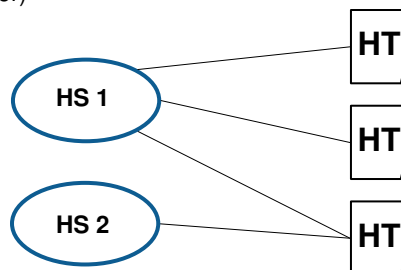
## Exempel på handlingstyper

- Olika exempel
  - MBL-protokoll,
  - föredragnings PM,
  - inspektionsrapport,
  - fotografier från inspektioner,
  - ärendekort,
  - tjänsteansökan,
  - deklarationsblankett, etc.
- I vissa fall kan det finnas behov att benämna handlingstyper på en mer övergripande nivå

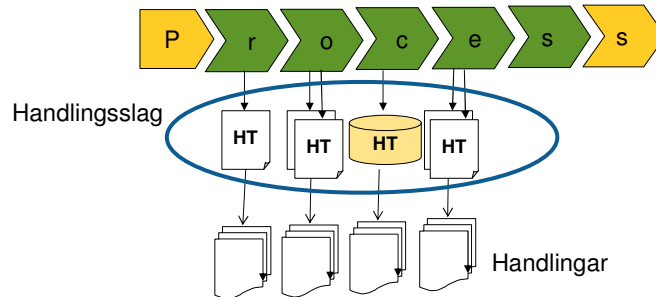


## Handlingsslag, handlingstyp och process

- Ett handlingsslag kan bestå av en eller flera handlingstyper
- En handlingstyp är unik genom att den förekommer i en viss process (men kan till form eller funktion förekomma i flera processer)



## Process, handlingslag, handlingstyper och handlingar



## Uppgifter om handlingslag och handlingstyper



- beteckning på handlingslaget,
- namn på handlingslaget,
- namn på ingående handlingstyper
- handlingslagets och de ingående handlingstypernas organisation,
- gallring, och
- sekretess.



## Exempel på redovisning av handlingslag

Process:

2.2.1 Anställa personal

Handlingslag: ↓

2.2.1 Anställningshandlingar

**Kravprofil:** Bevaras i ärendeakt

**Ansökan:** Anställdes handlingar bevaras i ärendeakt. Övriga gallras två år efter beslut enligt RA-FS 2004:1

**Annons:** Bevaras i ärendeakt

**Anställningsintyg:** Bevaras i personaldossier

**Ärendekort:** Diarium X



## Handlingstyper som ska redovisas

- alla handlingstyper som **vanligen** förekommer i en given process ska redovisas
- även gallringsbara handlingar
- oavsett format eller medium
- beteckning på handlingstyper får anges vid behov



## Handlingstyper ur databaser

- En kombination av typer av uppgifter (fält, dataelementnamn)
- Sammanställningsmöjlighet – färdig handling

Ärende: RA 2009/05673 Visa historik

★ **Ärendemaning\***  Ad acta  JK-balans PUL: ---

Redovisning av Mittuniversitetets och Uppsala universitets arkivvård

Motpart:

Registrator: Inger Halldin Avdelning\*: T Reg.datum 2009-12-01

Handläggare: >KAN, Anna-Kristina An Diarietbkn\*: 231, Centrala civila stat Exp.datum

Kontaktpers. Avsl.datum

Avsändarens Dnr: MIUN 2008/1185 Ärendetyp: --- Gällr.datum

Forv. plats: Bevakningsdatum

Riktning: Hänvisning annat dnr:

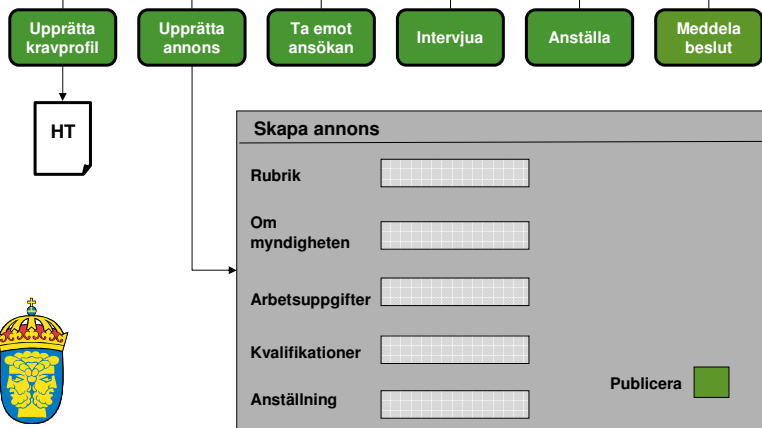
Antal frågor: 1

	Datum	Handl.typ	Ätöänd/Handling		Avs./mott.
19	2010-05-12		Skrivelse anående redovisning av åtgärder	Ut	Mittuniversitetet Studentcentrum
18	2010-05-12		Skrivelse anående redovisning av åtgärder	Ut	Mittuniversitetet Institutionen för teknik och hållbar utveckling
17	2010-05-12		Skrivelse anående redovisning av åtgärder	Ut	Mittuniversitetet Institutionen för samhällsvetenskap
16	2010-05-12		Skrivelse anående redovisning av åtgärder	Ut	Mittuniversitetet Institutionen för samhällsvetenskap
15	2010-05-12		Skrivelse anående redovisning av åtgärder	Ut	Mittuniversitetet Rektors kansli

## Exempel på handlingstyp

### 2.2 Personal

#### 2.2.1 Anställa personal



## Om handlingstyper ur databaser



- ✓ Typen av uppgifter som ingår i handlingstypen
- ✓ Hur handlingstypen presenteras
- ✓ Samband med andra handlingstyper
- ✓ I vilken databas handlingstypen ingår
- ✓ Samband med dokumentation över systemet



## Exempel på redovisning av handlingstyp

<b>Handlingstyp</b>	<b>Annons vid utlysning av tjänst</b>
<b>Process</b>	2.2.1 Anställa personal
<b>Handlingsslag</b>	2.2.1 Anställningshandlingar
<b>Uppgifter</b>	Rubrik, Allmän information, Arbetsuppgifter, Kvalifikationer, Anställning, Ansökan, Kontaktpersoner
<b>Presentation</b>	Registreringsformulär
<b>System och dokumentation</b>	Personaladministrativt system Dokumentation Rekrytera ver. 1.2



## Handlingstypens innehåll, form och funktion

- En sammanställningsmöjlighet med olika presentationssätt där var och en har olika funktion ska redovisas som olika handlingstyper

**INNEHÅLL** – den information/uppgifter som ingår

**FORM** – hur handlingen presenteras för användaren

**FUNKTION** – hur handlingen används i en aktivitet



## Samma innehåll olika form och funktion = olika handlingstyper

Kursanmälan

Kurs i arkivvård för organisationer  
23-25 april 2010, Riksarkivet, Malmö

Grundkurs i arkivhantering för myndigheter  
4-6 maj 2010, Riksarkivet, Malmö

Förnamn:

Efternamn:

Myndighet:

Postadress:

Postnr:

Ort:

Telefon:

Telefax:

E-post:

Faktureringsadress (om annan än ovan och referenskod för elektronisk distribution):

Speciella önskemål angående mat:

Det tar en stund att skicka iväg din anmälan när du tryckt på knappen. När det är klart ska du få ett kvitto på sidan. Om du inte tillfr: i alla nödvändiga fall, eller om något annat fel uppstår, får du ett felmeddelande.

### Bekräftelse per e-post (mall)

- samma uppgifter
- olika presentationssätt (e-post)
- olika funktion
- samma process/handlingslag
- olika aktivitet

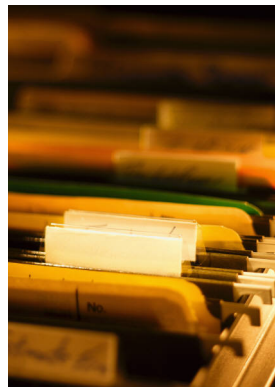
### Deltagarlista (mall)

- samma uppgifter
- olika presentationssätt (lista)
- olika funktion
- samma process/handlingslag
- olika aktivitet



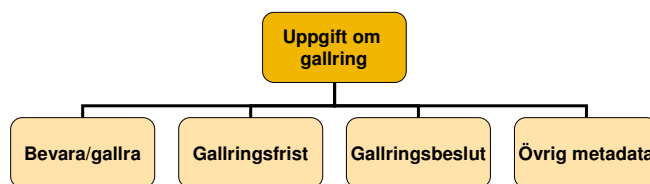
## Organisation

- Redovisning av inbördes ordning och relationer mellan handlingar ...
  - inom handlingsslaget (sorteringsordning, avställning)
  - med andra handlingsslag (dossiéer)
  - handlingstyper som lyfts ur handlingsslaget vid förvaring (olika medium m.m.)
- Redovisa handlingarnas hela livscykel (framställningsfas – avställningsfas – slutlig förvaring)



## Extra uppgifter

- För att uppfylla syftet i 1 § kan det vara nödvändigt för myndigheten att förse redovisningen med ytterligare uppgifter.



- Behov av att koppla uppgifter till andra uppgiftsmängder
  - Strategi för bevarande
  - Plan för systemsäkerhet
  - Ev. övrig dokumentation



## Övning

Identifiera handlingslag och handlingstyper



Verksamhetsbaserad arkivredovisning · Riksarkivet



## Nyckelbudskap – Handlingarna

- Betydelsen av arkivförteckningen har vidgats. Arkivförteckningen kan presenteras på olika sätt (utifrån sökarens behov).
- Handlingsslaget är kopplingen mellan verksamhet och handlingar.
- Samband mellan redovisning av handlingsslag och version av klassificeringsstruktur samt dokumentation måste upprättas.
- Sammanställningsmöjlighet = handlingstyp.  
Sammanställning = handling.



Verksamhetsbaserad arkivredovisning · Riksarkivet

84



## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



1. Grundtankar

2. Verksamheten

3. Handlingarna

4. Förvaringen

5. Avslut



## Avsnitt 4: Förvaringen

Olika typer av förvaringsenheter

Relationer mellan förvaringsenheter

Uppgifter om förvaringsenheter

I detta avsnitt berörs paragraferna 18-19

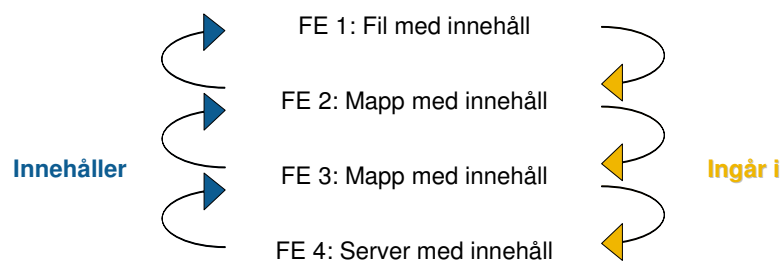


## Vad är en förvaringsenhet?

- "mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar"
- Förvaringsmedel eller databärare med dess innehåll:
  - Arkivbox med pappershandlingar,
  - DLT-kassett med filer
  - Optisk skiva med filer
  - En server med innehåll
  - En arkivlokal med handlingar
- En kombination av förvaringsmedel/databärare och handlingar



## Förvaringsenhetens flexibilitet



## Redovisningsnivåer



- Redovisning ska ske i den utsträckning det behövs för handlingarnas **identifiering, åtkomst och hantering över tid**.
- Gallringsbara HS / HT
  - kan kopplas till förvaringsenheter på högre nivå (ex. hylla eller lastpall)
- Ej avställda handlingar
  - ska redovisas på den nivå som behövs för åtkomst (server, närarkiv)
- Enskilda handlingar
  - kan redovisas som förvaringsenheter vid behov (ex. kartor, ritningar, foto, digitala filer)



## Riksarkivets krav på förvaring

- **Papper**
  - RA-FS 2006:1, aktomslag och arkivbox, etikettering, myndighetens namn och unik identitet
- **Mikrofilm**
  - RA-FS 2006:2, burk eller låda av aluminium, märkning, myndighetens namn och unik identitet
- **Ritfilm och reprografisk film**
  - RA-FS 2006:3, aktomslag och arkivbox, ritskåp eller ritportfölj, etikettering, myndighetens namn och unik identitet
- **Elektroniska handlingar**
  - RA-FS 2009:1, välja databärare med hänsyn till livslängd, vårdbehov, klimatkrav, bevarandetid samt krav på tillgänglighet, beteckning på fil samt beteckning på bevarandee exemplar (databärare)



## Myndighetens val av ordning

- Upprätta en ordningsstruktur som passar myndighetens behov av åtkomst och hantering
- Att tänka på
  - Handlingar i ärende eller liknande ska kunna presenteras och lämnas ut samlat
  - Handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt
- I redovisningen av handlingsslaget framgår hur handlingarna ordnas och förvaras (handlingsslagets organisation)



## Uppgifter om förvaringsenhet



- ✓ Beteckning på förvaringsenhet
- ✓ Typ av förvaringsenhet
  - t.ex. arkivbox, kassetter, server
- ✓ Förvaringsenhetens omfattning
- ✓ Förvaringsenhetens fysiska placering
  - t.ex. lokal, hylla, skåp



## Beteckning allmänt

- Beteckning på strukturenhet i klassificeringsstrukturen – numerisk punktnotation
- Beteckning på handlingslag
- Unik

Process:

2.2.1

Handlingslag:

2.2.1

Förvaringsenhet:

?



## Användbarhet och stabilitet över tid

- Tidigare = volymnummer  
– kopplade till innehåll

A1:1

- Att tänka på vid utformning av beteckningar
  - undvika koppling till innehåll
  - ska kunna "stå för sig själva"
  - lägga till markör för att undvika ihopblandning av olika beteckningar

FE 2:25

Markör + id + id

beteckning



## Möjliga beteckningar på förvaringsenhet

- Löpnummer
- Kod för typ av förvaringsenhet + löpnummer  
– T.ex. arkivboxar = 1-
- Löpnummerserie + löpnummer  
– T.ex. ärendeakter = 1:
- Kod för typ av förvaringsenhet + löpnummerserie + löpnummer  
– T.ex. arkivbox + ärendeakter = 1-1:

123

1-123

1:123

1-1:123



## Förvaringsenhetens omfattning

Beskrivning av innehåll

Omfattning

Tidsperiod

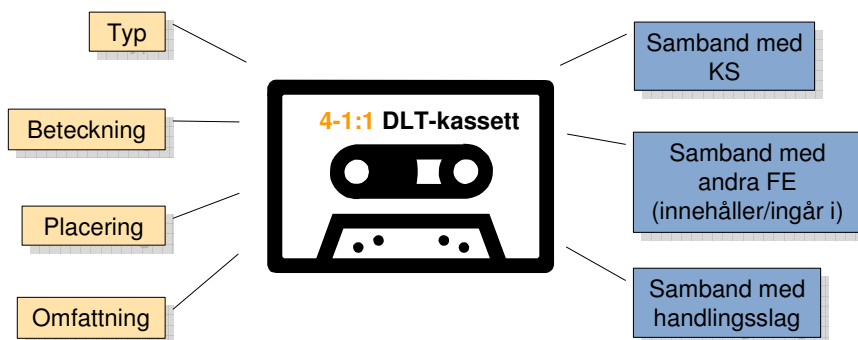
Ärende-  
beteckning

Namn

Övrig  
metadata



## Exempel på uppgifter och relationstyper



## Exempel på märkning

- Namn på myndighet
- Samband med KS
- Beteckning på FE
- Omfattning

### **Anslagsmyndigheten**

**KS 1:1998**

**FE 4-1:1**

**2000-2001**

**2.1.1 Ärenderegistrering**

Bevarandefil\_tabell\_arende



## Övning

Skapa förvaringsenheter



## Nyckelbudskap – förvaring

- Redovisningen av förvaringsenheter utgör den praktiska delen av arkivredovisningen, dvs. myndigheten ska redovisa var och hur handlingarna förvaras.
- Redovisningen av förvaringsenheter ska göra det möjligt att återsöka handlingar. Uppgifter om handlingarnas förvaring ska anges så att identifiering, åtkomst och hantering av handlingar underlättas.
- Utgångspunkten är myndighetens egen ordning (datum, diarienummer, etc.) av handlingar samt Riksarkivets krav på förvaringsmedel och märkning av dessa.
- Beteckningen bör inte kopplas till förvaringsenhetens innehåll och ska vara stabil över tid.
- Uppgifter om förvaringsenheter ska relateras till rätt version av klassificeringsstruktur.





## Verksamhetsbaserad arkivredovisning



1. Grundtankar

2. Verksamheten

3. Handlingarna

4. Förvaringen

5. Avslut



## Avsnitt 5: Avslut

Arkivredovisningens uppgiftsmängder

Samband mellan uppgifter

Versionshantering och förvaltning

Dokumentation

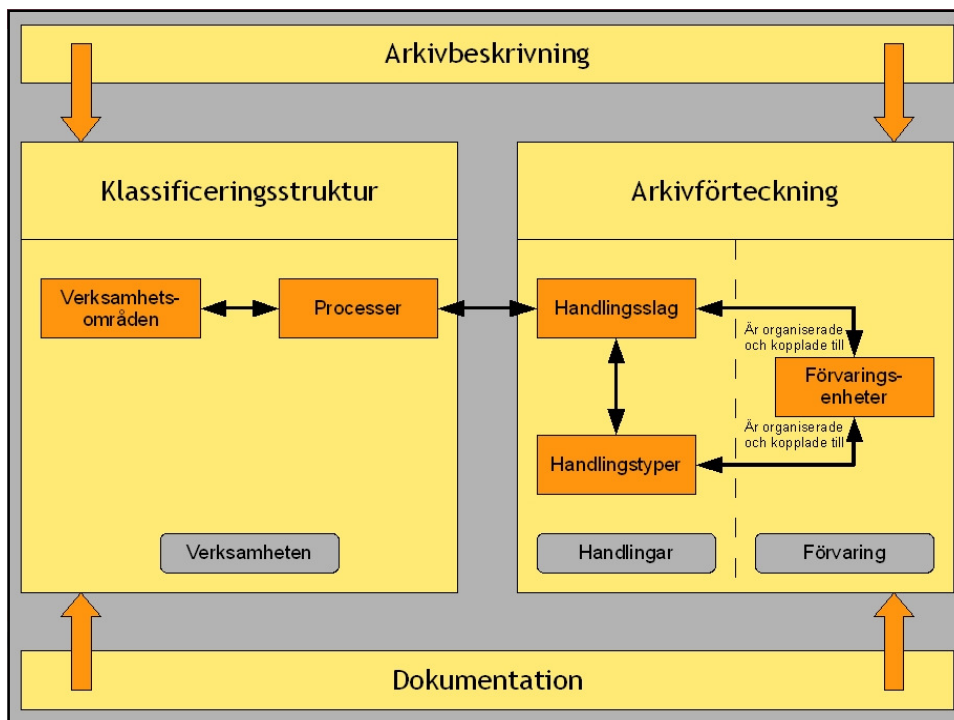
Nyttoeffekter

Hur ska jag börja?



## Arkivredovisningens uppgiftsmängder

- Arkivredovisningen ska betraktas som en mängd av uppgifter som kan presenteras som...
  - en arkivbeskrivning
  - en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och
  - en arkivförteckning



## Arkivbeskrivning

- En uppgiftsmängd om myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten
- Förtydliganden av vissa uppgifter: t.ex. tidpunkt för myndighetens tillkomst och upphörande
- Nya uppgifter: t.ex. arkivverksamhetens organisation
- Krav på versionshantering



## Versionshantering av arkivbeskrivningen

- Datum och versionsnummer
- Samband med övriga delar av arkivredovisningen
  - Klassificeringsstrukturen
  - Dokumentationen
  - Referensdokument



## Dokumentation

- Till arkivredovisningen ska knytnas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas
  - utformning
  - standarder och metoder
  - förklaring av symboler och koder
  - förvaltning m.m.
- Ska förses med versionsnummer och relateras till övriga uppgiftsmängder

Klassificeringsstrukturen

Arkivbeskrivningen



## Samband och versionshantering av arkivredovisningen

- För att kunna uppfylla föreskriftens krav på
- samband (uppgifternas relation till varandra) och
  - aktualitet (fortlöpande uppdatering)

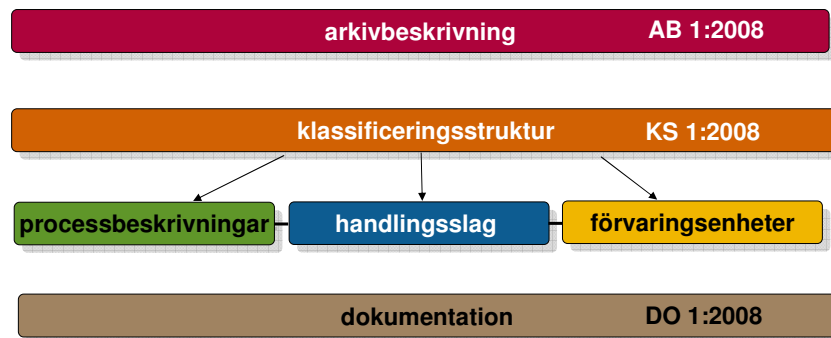


måste arkivredovisningens alla delar versionshanteras

- Datummärkning av uppgifter
- Datum och versionsnummer på uppgiftsmängder



## Versioner av uppgiftsmängder

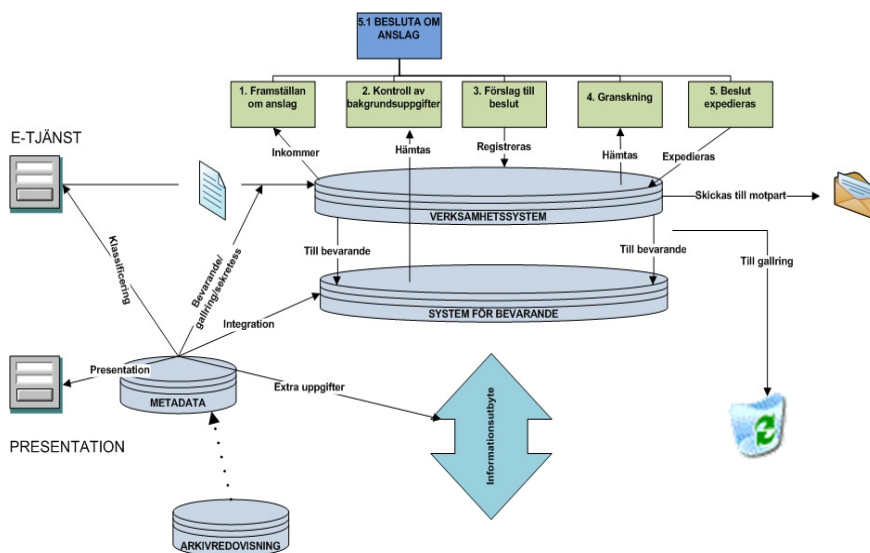


## Att ta ställning till vid planering och utveckling

- Behov av att uppgifter registreras automatiskt i samband med att handlingarna skapas (e-tjänst)?
- Behov av automatiserad gallring och bevarande?
- Behov av extra uppgifter?
- Behov av att integrera med andra verksamhetssystem?
- Behov av informationsutbyte?
- Behov av olika presentationsformer (tillgängliggörande via webben)?



## Arkivredovisningen som nav



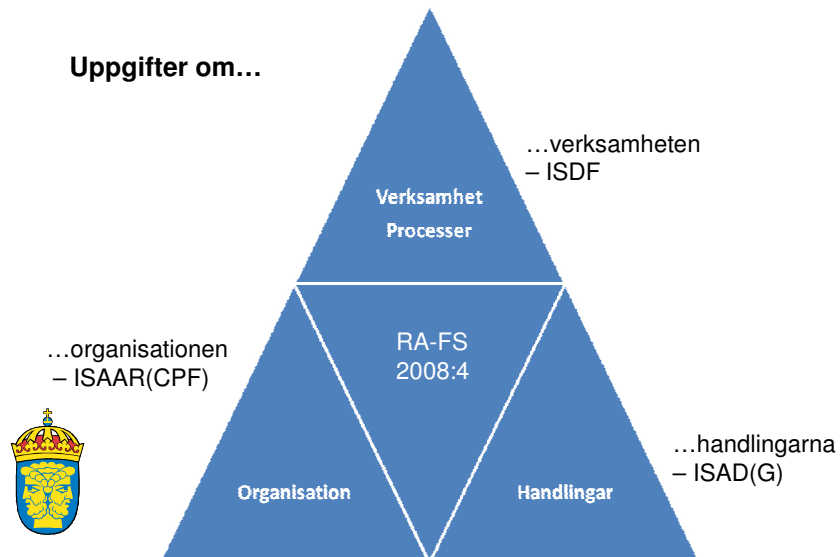
## Nyttoeffekter ...

- kopplar ihop handlingarna med verksamheten
- fungerar som ett styr- och sökinstrument
- ersätter d/d-plan (en kedja från registrering till redovisning)
- stödjer hanteringen av handlingar
- förenklar insynsmöjligheter
- bidrar till att skapa trovärdighet för arkivet
- kompatibel med internationella standarder



## Standarder och den nya arkivredovisningen

Uppgifter om...



## Övergångsbestämmelser



- Föreskrifterna trädde i kraft den 1 januari 2009
- Handlingar som tillkommer före den 1 januari 2013 får redovisas enligt allmänna arkivskemat
- Handlingar som tillkommer efter den 1 januari 2013 måste redovisas enligt nya bestämmelser
- Arkivredovisning enligt det allmänna arkivskemat ska avslutas senast den 1 januari 2014



## Och hur ska jag börja?

- Identifiera processer och handlingslag (beskriv dem senare)
  - Inventera verksamhet och handlingar
  - Intervjua och samverka med verksamhetsansvariga, arkiv- och registratur, IT-ansvariga m.fl.
  - Utgå från styrande dokument
  - Bygg en struktur med hjälp av modellering
- Se hela arkivredovisningen som en helhet och inte som separata dokument.
- Ett gemensamt arbete på myndigheten, kan inte genomföras av en person!



## Lästips

- Regelkommentarer för RA-FS 2008:4
- Rapporter från t.ex. Verva.ESV
  - Hitta Potentialen 2007:1
  - Processbaserad verksamhetsstyrning i staten 2004
  - Effektivisera genom att automatisera ...2006:3
- Processbaserad verksamhetsutveckling, *A Ljungberg 2001*





**Lycka till!**



Riksarkivet

