

Läsanvisning till Riksarkivets arkivredovisning

Arkivbildande myndighet: Riksarkivet

Arkivbildarens tillkomstår: 2010

Arkiv: Riksarkivets myndighetsarkiv

Dokumentbeteckning: AR-LA

Version: 1.1.2024

Datum för ikraftträdande: 2024-01-01

Förvaltningsansvarig enhet: Enheten för Registratur, kundtjänst och myndighetsarkiv

Kontaktuppgifter:

Postadress: Box 7223, 187 13 Täby

Besöksadress: Mätslingan 17, Täby

Telefon: 010-476 70 00

e-post: riksarkivet[at]riksarkivet.se

Webbplats: <https://riksarkivet.se/>

Läsanvisningen har till uppgift att beskriva hur Riksarkivets arkivredovisning ska användas. Den är en del av Riksarkivets verksamhetsbaserade arkivredovisning och uppdateras regelbundet.

Läsanvisningen är upprättad enligt 6 kap. 3 § föreskrifter (RA-FS 2019:2) om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

Ändringshistorik (tidigare versioner):

Version 1.0, 2023-04-18, första utgåva

Version 1.1, 2024-04-10, reviderad utgåva



Innehåll

Definitioner	3
Förkortningar	3
Begrepp	3
Arkivredovisningens funktion och omfattning	5
Riksarkivets arkivredovisning	5
Arkivbeskrivning	5
Hantering och förvaring av information	5
Arkivförteckning	5
Placeringsregister	6
Förvaringsenheter	6
Verksamhetsbeskrivning	7
Klassificeringsstrukturer	7
Processbeskrivningar	8
Utveckling och förvaltning av arkivredovisningen	8
Utvecklingen av Riksarkivets verksamhetsbaserade arkivredovisning	8
Förvaltning	9

Definitioner

I denna läsanvisning avses med:

Förkortningar

AB	Arkivbeskrivning
AF	Arkivförteckning
AR	Arkivredovisning
KS	Klassificeringsstruktur
LA	Läsanvisning
PB	Processbeskrivningar
PR	Placeringsregister
VB	Verksamhetsbeskrivning

Begrepp

Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten.
Arkivbeskrivning	En kortfattad beskrivning över myndighetens organisation, verksamhet och arkivbildning.
Arkivförteckning	En förteckning över Riksarkivets arkivhandlingar vars främsta uppgift är att utgöra ett direkt praktiskt och detaljerat sökmedel till arkivet för såväl den egna myndighetens personal som för allmänheten.
Arkivredovisning	Ett styr- och sökinstrument till en organisations hela handlingsbestånd som används för att göra handlingarna sökbara och för att de ska kunna användas på såväl kort som lång sikt. Består av uppgifter presenterade som en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning.
Förvaringsenhet	En fysisk eller logisk avgränsning av en mängd handlingar. I Riksarkivets placeringsregister används istället begreppet volym.



Handlingslag	Samlingsbegrepp för de handlingstyper som hanteras i en process.
Handlingstyp	Samlingsbegrepp för handlingar/information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat.
Klassificeringsstruktur	En schematisk sammanställning av Riksarkivets verksamhet som identifierar och kategoriserar myndighetens processer.
Läsanvisning	Förklarande text till Riksarkivets verksamhetsbaserade arkivredovisning.
Placeringsregister	Arkivförteckningens redovisning av förvaringsenheter.
Process	Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten med tydlig början och slut.
Processbeskrivning	Schematisk beskrivning av verksamhetens processer för att synliggöra det sammanhang som handlingarna tillkommit i och för att upprätthålla informationens autenticitet och rättssäkerhet över tid.
Serie	Följd av volymer.
Verksamhetsbeskrivning	Beskrivning av verksamheten som består av en klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar. Syftet är att upprätthålla samband mellan myndighetens verksamhet och dess handlingar.
Volym	Riksarkivet använder begreppet volym för förvaringsenhet.

Arkivredovisningens funktion och omfattning

Riksarkivets arkiv från och med 2022 är ordnat enligt en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Detta innebär att arkivhandlingarna är knutna till myndighetens processer istället för myndighetens organisation vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Arkivredovisningen anpassas till informationens rörlighet och det faktum att den fysiska lagringen är föränderlig över tid och att olika format kräver olika sätt att redovisas.

Arkivredovisningens funktion är att göra det möjligt att förstå sambanden mellan myndighetens verksamhet och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar samt hantera och förvalta handlingar. I arkivredovisningen finns också uppgifter om handlingarna och deras förvaring.

Arkivredovisningen består av flera sammanställningar som tillsammans utgör sökingångar och hanteringsanvisningar till myndighetens allmänna handlingar. För att söka reda på information som finns i myndighetens arkiv kan de olika delarna i arkivredovisningen användas tillsammans eller de enskilda delarna var för sig.

Mer information om verksamhetsbaserad arkivredovisning finns att läsa på Riksarkivets hemsida.

Riksarkivets arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen omfattar Riksarkivets arkivbildning från myndighetens ombildande 2010 och innehåller uppgifter om till exempel gallringsbestämmelser och sökmedel till arkivet.

Hantering och förvaring av information

Arkivförteckning

Riksarkivet benämner redovisningen av handlingsslag och handlingstyper för arkivförteckning. I arkivförteckningen finns anvisningar för hur informationen ska hanteras utifrån lagstiftning och andra regler, och redovisar handlingarnas hantering innan slutarkivering eller gallring. Den är uppdelad i kolumner för uppgifter som behövs för styrning, återsökning och redovisning av arkivhandlingar.

Kopplingen mellan de handlingar som uppstår i verksamheten och förvaring redovisas i arkivförteckningen. Arkivförteckningen är också sökingången till placeringsregistret.

I förteckningen redovisas i vilket digitalt system information finns eller om det bevaras på papper. Med IT-system menas här förvaringsplats för digitala



handlingar innan de flyttas över till e-arkiv eller gallras. Gallringsbara handlingar och ej avställd digital information redovisas endast i arkivförteckningen.

Placeringsregister

Riksarkivet benämner arkivförteckningens redovisning av förvaringsenheter för placeringsregister. Placeringsregistret är i första hand ett internt sökmedel för myndighetsarkivets personal och ett inventerings- och kontrollinstrument för myndigheten. För närvarande finns inget fastställt placeringsregister, utvecklingsarbetet pågår.

Förvaringsenheter

En förvaringsenhet är en fysisk eller logisk avgränsning av en mängd handlingar. Förvaringsenheter kan innehålla handlingar från flera processer, från olika klassificeringsstrukturer och i andra fall kan handlingsslag förvaras i flera förvaringsenheter. En förvaringsenhet kan förvaras i eller innehålla förvaringsenheter.

Riksarkivet har identifierat följande typer av förvaringsenheter:

- Riksarkivets myndighetsarkivs depå
- IT-system, definieras enligt särskilt register
- Riksarkivets digitala mappstruktur
- Närarkiv vid Riksarkivets verksamhetsorter
- Depå hos servicebyrå
- Säkerhetsskåp
- Dokumentskåp
- Kart-/ritningsskåp
- Externt lagringsmedium
- Arkivbox
- Personaldossier
- Diarieakt
- Digital mapp
- Mapp/bunt

Följande förvaringsenheter innehåller som regel handlingar som uppkommit i olika processer och tillhör därför olika handlingslag men har samsorterats.

Diarieakter, ärenden som registreras i huvuddiariet (RA-KS) härrör från samtliga processer. Akterna sorteras efter löpnummer i årssviter.

Personaldossier, ärenden som är kopplade till en anställd kan uppkomma i flera processer inom stödverksamheten. Dossiererna innehåller vanligen flera ärenden som samsorteras i dossierer efter personnummer.

IT-system används ofta i flera processer och innehåller därmed handlingar som uppkommer i olika verksamheter, till exempel Agresso eller Arkis.

Förvaringsenheter som överförs till myndighetsarkivet benämns volymer när de redovisas i placeringsregistret.

Verksamhetsbeskrivning

Klassificeringsstrukturer

Riksarkivet benämner representationen av verksamheten för klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen är hierarkiskt-systematiskt uppbyggd och indelad i tre nivåer:

- Verksamhetsområde, utgår från Riksarkivets uppdrag
- Processgrupp, en grupp av processer som hör ihop
- Process, en följd av aktiviteter som skapar värde

Verksamhetsområdena delas i KS 3.0.2024 in i följande:

1. Styra och stödja
2. Bevara
3. Tillhandahålla
4. Reglera
5. Vägleda

Verksamhetsområden, processgrupper och processer förses med unika beteckningar med numerisk punktnotation. Den översta nivån, verksamhetsområde, motsvarar första siffran i beteckningen. Nästa nivå är processgrupp och motsvarar andra siffran i beteckningen. Den lägsta nivån motsvarar process och representeras av den tredje siffran i punktnotationen:

1 Styra och stödja

1.7 Personal

1.7.4 Rekrytera personal

I klassificeringsstrukturen finns upplysningar om vilket verksamhetsområde som avsatt information, beteckning för handlingslaget och namn för process och handlingslag. De beteckningar som processerna ges i klassificeringsstrukturen följer med till handlingslagen i processbeskrivningarna och styr även uppställningen av arkivförteckningen.

Processbeskrivningar

Riksarkivet benämner beskrivningen av processerna som klassificeringsstrukturen listar för processbeskrivning. Processerna beskrivs i text i ett eget dokument. I processbeskrivningarna framgår vad som initierar och vad som avslutar en process, vilka aktiviteter som vanligtvis ingår samt uppgift om handlingslag. Processernas beteckning kopplas till version av klassificeringsstruktur för att säkerställa identifiering över tid.

Utveckling och förvaltning av arkivredovisningen

Utvecklingen av Riksarkivets verksamhetsbaserade arkivredovisning

Under 2011 kartlades Riksarkivets kärnverksamhet samt processer inom ekonomi- och personalfunktionerna med syfte att införa ett processorienterat arbetssätt i myndigheten.

Utvecklingsarbetet för att införa en ny arkivredovisning fördröjdes men 2016 beslöt Riksarkivarien att Riksarkivet skulle övergå till verksamhetsbaserad arkivredovisning 2018-01-01, en tidpunkt som 2019 flyttades fram till 2022-01-01.

En första version av klassificeringsstruktur beslutades 2017. Denna klassificeringsstruktur utgick från den processkartläggning som gjordes 2011. En första enklare version av arkivbeskrivning med beskrivning av Riksarkivets allmänna handlingar togs fram 2018.

Under 2020-21 utfördes en ny kartläggning av myndighetens verksamhet som resulterade i:

- en omarbetad och utökad version av arkivbeskrivning med beskrivning av Riksarkivets allmänna handlingar, denna ersatte den första versionen från och med 2022-01-01,
- en ny version av klassificeringsstruktur med identifierade handlingsslag, denna ersatte den första versionen från och med 2022-01-01,
- processbeskrivningar med identifierade handlingstyper samt
- en dokumenthanteringsplan.

Arbetet med utveckling av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen fortsatte under 2022 och 2023.

Förvaltning

Arkivredovisningen förvaltas av Riksarkivets myndighetsarkiv och ses över och uppdateras regelbundet enligt fastställda interna rutiner.

Arkivredovisningens olika delar ska relateras till varandra över tid. Utformningen av versionsnummer för uppgiftsmängderna i Riksarkivets arkivredovisning följer modellen X.Y.Z, där:

X = beslutad version, angivet som löpnummer

Y = förändring i beslutad version, angivet som löpnummer

Z = återkommande uppdatering i fastställd version, angivet som året då uppdateringen träder ikraft.

Exempelvis har arkivbeskrivningen som uppdaterades 2022 versionsbeteckning AR-AB 1.1.2022.

Eftersom version av arkivförteckningen styrs av version av klassificeringsstruktur och uppdateras samtidigt som denna, har arkivförteckningen som började användas 2022 versionsbeteckningen AR-AF 2.0.2022. Detta beror på att det inte funnits någon version av arkivförteckning framtagna till klassificeringsstrukturens version 1.0.