

Processbeskrivningar till klassificeringsstruktur för Riksarkivet

Versionsnummer AR-PB 3.0.2024

Giltig från och med 2024-01-01

Relaterar till AR-KS 3.0.2024

1. Verksamhetsområde Styra och stödja

1.1 Processgrupp Verksamhetsstyrning

1.1.1 Planera och budgetera verksamheten

Start: Styrning ska implementeras

Slut: Verksamhets- och budgetplan framtagen

Vanligt förekommande aktiviteter: Omvärldsbevaka. Analysera extern och intern styrning. Budgetera årets verksamhet. Planera årets verksamhet.

Handlingslag: handlingar i processen planera och budgetera verksamheten

1.1.2 Leda verksamheten

Start: Behov av styrning

Slut: Beslut om styrning taget

Vanligt förekommande aktiviteter: Bereda förslag. Färdigställa och besluta slutgiltigt förslag. Förankra och informera beslut.

Handlingslag: handlingar i processen leda verksamheten

1.1.3 Följa upp och utvärdera verksamheten

Start: Rapport från granskning

Slut: Uppföljning och utvärdering genomförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Analysera behov av åtgärd. Besluta om åtgärd. Ta fram handlingsplan. Genomföra handlingsplan. Följa upp och rapportera åtgärder.

Handlingslag: handlingar i processen följa upp och utvärdera verksamheten

1.1.4 Utveckla verksamheten

Start: Behov av verksamhets-/metodutveckling

Slut: Förslag genomfört

Vanligt förekommande aktiviteter: Analysera behoven. Besluta om verksamhets- och metodutveckling. Planera genomförande av beslutade förslag. Genomföra beslutade förslag.

Handlingslag: handlingar i processen utveckla verksamheten

1.1.5 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Start: Fråga om samverkan eller förhandlingsframställan inkommer

Slut: Samverkan/förhandling genomförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Genomföra samverkan. Genomföra förhandling.

Handlingslag: handlingar i processen samverka och förhandla som arbetsgivare

1.2 Processgrupp Lokaler, teknik och logistik

1.2.1 Administrera lokaler och inventarier

Start: Behov av lokaler och inventarier

Slut: Lokaler och inventarier är ändamålsenliga och i gott skick

Vanligt förekommande aktiviteter: Inventera behov av lokaler och inventarier. Planera och genomföra förvaltning och inköp. Hantera löpande drift och underhåll.

Handlingslag: handlingar i processen administrera lokaler och inventarier

1.2.2 Administrera informationssystem

Start: Behov av att förvalta IT-system

Slut: IT-system avvecklat

Vanligt förekommande aktiviteter: Etablera systemförvaltningsorganisation. Förvalta befintligt objekt. Administrera löpande drift och utveckling. Hantera support och utbildning. Avveckla IT-system.

Handlingslag: handlingar i processen administrera informationssystem

1.2.3 Administrera logistik

Processen är ej kartlagd.

1.3 Processgrupp Säkerhet

1.3.1 Administrera fysisk säkerhet

Start: Behov av säkra lokaler

Slut: Lokaler säkra

Vanligt förekommande aktiviteter: Hantera bevakning. Hantera behörigheter och inpassering. Hantera brandskydd.

Handlingsslag: handlingar i processen administrera fysisk säkerhet

1.3.2 Administrera informationssäkerhet och dataskydd

Start: Behov av korrekt information och säkerhetsskydd för verksamheten

Slut: Informationen är korrekt och verksamheten är säkerhetsskyddad

Vanligt förekommande aktiviteter: genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Utföra säkerhetsskyddsbedömningar. Hantera säkerhetsåtgärder för informationssystem. Kontrollera personuppgiftsbehandlingar. Utföra säkerhetskontroll av personal. Hantera behörigheter.

Handlingsslag: handlingar i processen administrera informationssäkerhet och dataskydd

1.4 Processgrupp Kommunikation

1.4.1 Administrera verksamhetsinformation

Start: Verksamhetsinformation inkommen/upprättad

Slut: Verksamhetsinformation omhändertagen

Vanligt förekommande aktiviteter: Hantera inkommen post. Registrera ärende/handling i diarium. Administrera diariesystem. Utreda och verkställa gallring. Ta emot, ordna och vårda verksamhetsinformation. Redovisa myndighetsarkiv. Tillhandahålla verksamhetsinformation.

Handlingsslag: handlingar i processen administrera verksamhetsinformation

1.4.2 Administrera kunskapsförmedling

Start: Behov av kommunikationsinsats

Slut: Kommunikation utförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Planera åtgärd. Genomföra aktiviteter. Framställa publikation. Utvärdera och dokumentera.

Handlingslag: handlingar i processen administrera kunskapsförmedling

1.4.3 Administrera bibliotek

Start: Biblioteksmedia efterfrågas

Slut: Bibliotek kompletterat

Vanligt förekommande aktiviteter: Förvärva biblioteksmedia. Förvalta och vårda biblioteksmedia. Låna ut biblioteksmedia. Hantera inkommande och utgående fjärrlån.

Handlingslag: handlingar i processen administrera bibliotek

1.5 Processgrupp upphandling och inköp

1.5.1 Genomföra upphandlingar och inköp

Start: Behov av inköp av vara/tjänst

Slut: Vara/tjänst anskaffad

Vanligt förekommande aktiviteter: Välja upphandlingsform. Förbereda upphandling/inköp. Hantera överprövning. Beställa/skriva avtal.

Handlingslag: handlingar i processen genomföra upphandlingar och inköp

1.5.2 Förvalta ingångna leverantörsavtal

Start: Leverantörsavtal slutits

Slut: Giltigt avtal finns

Vanligt förekommande aktiviteter: Registrera i avtalsdatabas. Kontrollera fakturor mot avtalsvillkor. Följa upp avtalstid. Förlänga/omförhandla avtal.

Handlingslag: handlingar i processen förvalta ingångna leverantörsavtal

1.6 Processgrupp Ekonomi

1.6.1 Administrera intäkter

Start: Fakturaunderlag/inbetalning/anslag inkommer

Slut: Intäkt bokförd/avskriven

Vanligt förekommande aktiviteter: Skapa order och skicka faktura/rekvisition. Bevaka fordringar. Lämna till inkasso. Skriva av faktura. Registrera inbetalning.

Handlingslag: handlingar i processen administrera intäkter

1.6.2 Administrera utbetalningar

Start: Faktura/betalningsanmodan inkommer

Slut: Utbetalning utförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Granska, kontera, attestera. Kontrollera förslag och bekräftelse. Bevaka betalning. Ta emot och bokföra betalning.

Handlingslag: handlingar i processen administrera utbetalningar

1.6.3 Administrera löpande ekonomiredovisning

Start: Krav på ekonomisk redovisning

Slut: Årsredovisning överlämnad

Vanligt förekommande aktiviteter: Utarbeta och underhålla redovisningsplan. Hantera anläggningstillgångar. Hantera löneredovisning. Hantera moms.

Handlingslag: handlingar i processen administrera löpande ekonomiredovisning

1.7 Processgrupp Personal

1.7.1 Administrera övergripande personalfrågor

Start: Behov av gemensamma personalinsatser

Slut: Väl fungerande arbetsplats

Vanligt förekommande aktiviteter: Främja personalhälsa. Förbättra arbetsmiljö. Revidera löner. Kartlägga kompetensbehov.

Handlingslag: handlingar i processen administrera övergripande personalfrågor

1.7.2 Administrera anställning

Start: Personal anställd

Slut: Anställning avslutad

Vanligt förekommande aktiviteter: Introducera nyanställd. Hantera ledigheter. Kompetensutveckla medarbetare. Hålla lönesamtal. Hantera disciplinåtgärder. Rehabilitera. Avsluta anställning.

Handlingslag: handlingar i processen administrera anställning

1.7.3 Administrera löner och ersättningar

Start: Underlag för löneutbetalning inkommen

Slut: Utbetalning av lön/arvode godkänd

Vanligt förekommande aktiviteter: Registrera löneunderlag och arvoden. Kontrollera anställning.

Handlingslag: handlingar i processen administrera löner och ersättningar

1.7.4 Rekrytera personal

Start: Rekryteringsbehov

Slut: Personal rekryterad

Vanligt förekommande aktiviteter: Förbereda rekrytering. Genomföra rekrytering. Besluta om anställning. Handlägga överklagande.

Handlingslag: handlingar i processen rekrytera personal

2. Verksamhetsområde Bevara

2.1 Vårda förvarade arkiv

Processens syfte är att bevara mottagna arkiv och utveckla metoder för bevarande och konservering, preventiva och direkta vårdinsatser av analoga och digitala informationsbärare.

Start: Behov av vårdinsats

Slut: Vårdinsats utförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Löpande förebyggande vårdinsatser. Inventera vårdbehov. Bedöma tillstånd. Utföra vårdinsatser.

Handlingslag: handlingar i processen vårda förvarade arkiv

2.2 Redovisa och registrera förvarade arkiv

Processens syfte är att tillgängliggöra arkivinformation genom att inventera, redovisa och registrera arkiv.

Start: Behov av lättillgänglig information om arkiv

Slut: Välordnade och sökbara arkiv

Vanligt förekommande aktiviteter: Registrera och beskriva leverans, arkivbildare och arkiv/samling. Ordna och förteckna arkiv och samlingar.

Handlingsslag: handlingar i processen redovisa och registrera förvarade arkiv

2.3 Ta emot arkiv

Processens syfte är att fysiskt och juridiskt ta emot handlingar från statliga arkiv samt arkiv efter personer, släkter, gårdar, föreningar, företag, tidningar, stiftelser, akademier och fonder med flera.

Start: Förfrågan om leverans/tilläggsleverans

Slut: Leverans mottagen

Vanligt förekommande aktiviteter: Inhämta leveransinformation. Pröva leveransframställan. Förhandla om leveransvillkor. Ta emot och godkänna leverans.

Handlingsslag: handlingar i processen ta emot arkiv

3. Verksamhetsområde Tillhandahålla

3.1 Lämna ut information

Processens syfte är att tillhandahålla förvarad information i läsesal, överlämna kopior och besvara förfrågningar samt tillgängliggöra arkivinformation digitalt genom att digitalisera arkivhandlingar.

Start: Handlingar/information efterfrågas

Slut: Förfrågan besvarad

Vanligt förekommande aktiviteter: Ta fram handling/information. Menpröva. Lämna svar.

Handlingsslag: handlingar i processen lämna ut information

3.2 Hantera prövningsärenden

Processens syfte är att fatta beslut att inte lämna ut information samt hantera överklaganden av sådana beslut.

Start: Begäran om beslut att inte lämna ut handling

Slut: Begäran besvarad

Vanligt förekommande aktiviteter: Bereda inför myndighetsbeslut. Besluta och expediera. Handlägga överklagande.

Handlingsslag: handlingar i processen hantera prövningsärenden

3.3 Överföra information mellan databärare

Processens syfte är att för bevarande och tillgängliggörande digitisera arkiverad information på papper, pergament, mikrofilm, fotografiskt material och magnetband.

Start: Behov av digital kopia/byte av format

Slut: Arkivhandling överförd till nytt format

Vanligt förekommande aktiviteter: Förbereda inför överföring. Genomföra överföring. Bearbeta och granska överföringen. Återställa original. Leverera original och kopior.

Handlingsslag: handlingar i processen överföra information mellan databärare

3.4 Låna ut arkivhandlingar

Processens syfte är att hantera utlån, återlån och fjärrlån av arkivalier t ex för utställningar.

Start: Förfrågan om lån/återlån

Slut: Låneobjekt återställt

Vanligt förekommande aktiviteter: Bedöma låneframställan och menpröva. Administrera utlån. Administrera återlämning. Sammanställa statistik över utlån. Placera i magasin.

Handlingsslag: handlingar i processen låna ut arkivhandlingar

3.5 Utforma heraldiska modellritningar

Processens syfte är att framställa modellritningar i uppdrag av statliga myndigheter, kommuner och andra offentliga organisationer.

Start: Behov av heraldiskt vapen

Slut: Modellritning utförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Analysera inkommet förslag. Utforma modellritning. Dokumentera modellritning.

Handlingsslag: handlingar i processen utforma heraldiska modellritningar

4. Verksamhetsområde Reglera

4.1 Normera informationshantering

Processens syfte är att utveckla medel och metoder för informationshantering i offentlig förvaltning.

Start: Behov av styrning och vägledning

Slut: Behov av styrning och vägledning tillgodosett

Vanligt förekommande aktiviteter: Utreda och ta fram förslag. Besluta föreskrifter och vägledningar. Förvalta föreskrifter och vägledningar.

Handlingslag: handlingar i processen normera informationshantering

4.2 Utöva tillsyn

Processens syfte är att inspektera och vid behov förelägga om åtgärder samt utvärdera den offentliga förvaltningens arkivhantering.

Start: Behov av tillsyn föreligger

Slut: Tillsyn utförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Bevaka tillsynsobjekt och tillämpning. Handlägga ärende om enskilds förvaring av allmänna handlingar. Förbereda inspektion/utvärdering. Genomföra, besluta och rapportera inspektion/utvärdering. Följa upp.

Handlingslag: handlingar i processen utöva tillsyn

4.3 Avge yttranden

Processens syfte är att hantera inkomna remisser och enkäter, ge expertutlåtanden om arkivlokaler och arkivvård och yttranden vid domstolsärenden samt samråda om till exempel exporttillstånd, heraldik och arkivbildning vid omorganisationer.

Start: Inkommen begäran om yttrande

Slut: Yttrande lämnat

Vanligt förekommande aktiviteter: Bereda ärendet. Internremittera. Lämna svar.

Handlingslag: handlingar i processen avge yttranden

5. Verksamhetsområde Vägleda

5.1 Utveckla metoder och bedriva forskning

Processens syfte är att förse Riksarkivet med kunskap för att kunna utföra vårt uppdrag.

Start: Förslag till forsknings-/utvecklingsuppdrag

Slut: Forsknings-/utvecklingsarbete utfört



Vanligt förekommande aktiviteter: Formulera ämne. Söka finansiering. Utföra forskning. Redovisa resultat.

Handlingslag: handlingar i processen utveckla metoder och bedriva forskning

5.2 Samverka externt

Processens syfte är att samarbeta regionalt, nationellt och internationellt med olika aktörer, grupper och nätverk.

Start: Förslag om/behov av samverkan

Slut: Samverkan genomförd

Vanligt förekommande aktiviteter: Analysera och prioritera förslag. Genomföra samverkansprojekt. Presentera resultat.

Handlingslag: handlingar i processen samverka externt

5.3 Samråda med myndigheter

Processens syfte är att vägleda om arkivhantering och heraldik.

Start: Behov av information/råd föreligger

Slut: Information/råd lämnat

Vanligt förekommande aktiviteter: Ta emot fråga om information/råd. Lämna information/råd.

Handlingslag: handlingar i processen samråda med myndigheter

5.4 Fördela bidrag till enskild arkivverksamhet

Processens syfte är att främja utvecklingen av enskild arkivverksamhet genom fördelning av statliga bidrag till enskilda arkivinstitutioner.

Start: Ansökan om bidrag inkommen

Slut: Bidragsmedel fördelade

Vanligt förekommande aktiviteter: Bereda ansökan. Besluta om utbetalning. Utvärdera återrapportering.

Handlingslag: handlingar i processen fördela bidrag till enskild arkivverksamhet