

# Länsstyrelserna

Generellt Handläggningsstöd

**Riksarkivet 5 maj 2015**

Forum om verksamhetsbaserad arkivredovisning med fokus på  
förvaringsenheter

# Länsstyrelsernas verksamhet

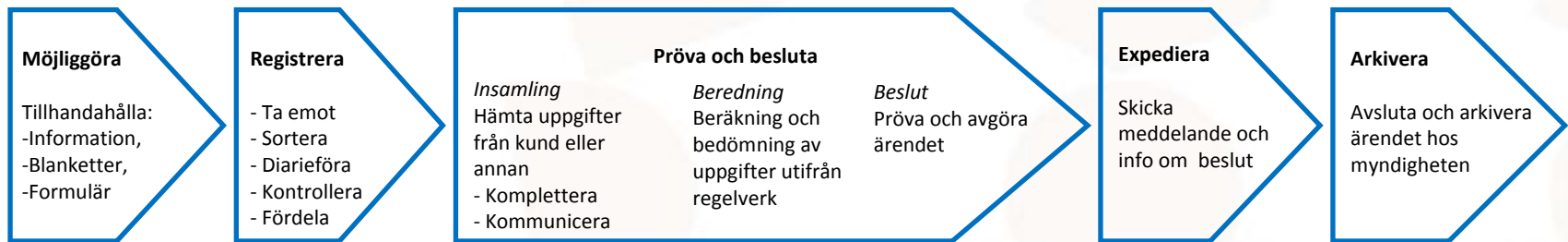
- 21 länsstyrelser
- Gemensam IT-verksamhet, telefoni/växel, lönehantering
- Samma verksamhet men ändå olika beroende på geografiska skillnader
- Koncentration av viss verksamhet
- Verksamhet: allmänna förvaltningsfrågor, regional tillväxt, samhällsplanering, naturvård och miljöskydd, areella näringar, folkhälsa, jämställdhet, mänskliga rättigheter, integration och nationella minoriteter
- Fatta väl avvägda beslut inom länet utifrån en bred kunskapsbas

# Förvaltningsorganisation

- Länsstyrelserna samarbetar genom förvaltning inom alla verksamhetsområden i olika förvaltningsobjekt
- Förvaltningsobjektet Generellt Handläggningsstöd (från 2013)
  - Allmänna e-förvaltningsfrågor som ärendehantering, rutinbeskrivningar, mallutveckling m.m.
  - Gemensamma arkivfrågor som arkivredovisning, gallringsutredningar, tillämpning av föreskrifter, långtidsbevarande, stöd i form av information och utbildning

# Bakgrund till förteckningsplanen

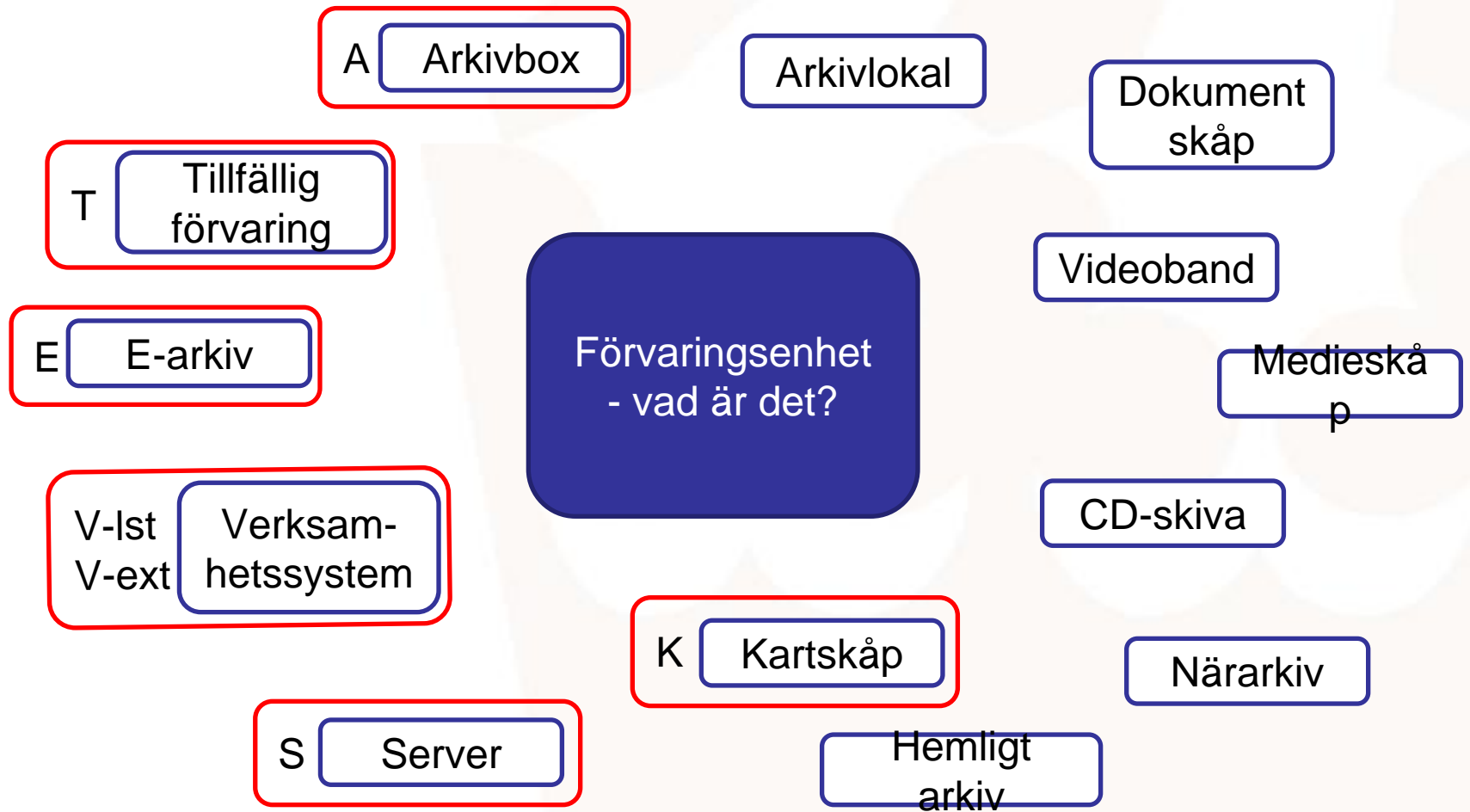
## Länsstyrelsegemensamt e-förvaltningsprojekt (P4)



- Hösten 2010 - förstudier om olika delar inom e-förvaltning som skanning, diarieföring m.m. (Platina), dokumenthantering, e-arkivering och enhetliga processer m.m.
- Våren 2011 uppstart av e-förvaltningsprojektet P4
- Två delprojekt handlade om arkivhantering, Delprojekt E-arkiv och Delprojekt Arkivredovisning
- Delprojekt Arkivredovisning
  - Klassificeringsstruktur - påbörjar arbetet augusti 2011
  - Förteckningsplan – påbörjar arbetet april 2012

# Förteckningsplanen

- tankar och idéer



# Förteckningsplanens utformning

Signum	Typ av förvaringsenhet	Anmärkningar
A	Arkivboxar	Handlingar som ordnas, förtecknas och förvaras i arkivbox.
T	Tillfällig förvaring	Handlingar som förvaras tillfälligt i pärmar, kuvert, kartonger, lastpallar, information i sociala media m.m. och som ska gallras. Samtliga gallringsbara handlingar ska förtecknas under denna huvudkategori.
E	System för bevarande (e-arkiv)	Handlingar avställda från verksamhetssystem och servrar till system för bevarande. Hur detta ska förtecknas och hanteras kan inte klargöras förrän system för bevarande är på plats.
V-1st	Verksamhetssystem som länsstyrelserna förvaltar	Handlingar som förvaras i verksamhetssystem. Detta innebär i praktiken att t.ex. ärenden i Platina kommer att vara förtecknade i samma stund som de avslutas.
V-ext	Verksamhetssystem som förvaltas av andra myndigheter	Handlingar som tillhör länsstyrelserna och som hanteras i andra myndigheters verksamhetssystem men inte länsstyrelsernas egna system.
S	Servrar	Handlingar som förvaras i mappsystem på server. Det kan vara t.ex. Excelregister, små lokala databaser, filer som överförts från andra media (CD/DVD, USB, ljud- och bildupptagningar etc.) och inte hör till särskilt ärenden i Platina. Det kan också vara elektroniska handlingar som inte registreras.
K	Kart- och ritningsskåp	Kartor och ritningar som förvaras i kartskåp, varje karta/ritning förtecknas som separat volym

# Förteckningsplanens utformning

## - underindelningar

Signum	Typ av handlingar
/VÄS	Diarieförda handlingar som sorteras efter VÄS och avslutsdatum
/EjD	Handlingar som inte är diarieförda
/Platina	Handlingar som förvaras i Platina
/SAM	Handlingar som registreras i Ararat och är sorterade efter Jordbruksverkets kundnummer
/Bofinc	Handlingar som förvaras i Boverkets handläggningssystem Bofinc
/Fiskeodlingsregister	Handlingarna förvaras som information i ett särskilt register
/Personaldossier	Handlingar ordnade efter objekt (t.ex. personnummerordning)

- A/VÄS = Handlingar ordnade efter VÄS och avslutsdatum förvarade i arkivbox
- T/Ver = Ekonomiska verifikationer förvarade i pärmar, lastpallar eller annat
- T/EjD/G0 = Tillfällig förvaring av ej diarieförda handlingar som får gallras vid inaktualitet

# Förteckningsplanens utformning

## - tilläggsinformation

Signum	Typ av handlingar
/B	Handlingarna ska bevaras
/G	Handlingarna får gallras
/G10	Handlingarna får gallras efter 10 år
/H	Handlingarna är belagda med sekretess enligt 15 kap 2 § i Offentlighets- och sekretesslagen (s.k. hemliga handlingar) och ska förvaras åtskilt från övriga handlingar.

- A/VÄS/B = Handlingar ordnade efter VÄS som ska bevaras
- A/VÄS/G5 = Handlingar ordnade efter VÄS som får gallras efter 5 år
- V-Ist/Platina/G10 = Förvaras i eget verksamhetssystem /Platina /Gallras efter 10 år
- K/Planer/0580:103 = Plankarta för län 05 kommun 80 och löpnummer 103



# Användning och erfarenheter

- Processerna kartlagda på "rubriknivå"
- Begränsningar i arkivförteckningssystemet, t.ex. bygger på serietänk
- Förteckningsplanen upplevs tydlig på pappret
- Oprövad – enstaka "serier" har börjat förtecknas
- Utgångspunkt i förvaringsenheter – splittrad redovisning
- Samma ärenden/handlingsslag redovisas i flera "serier"
- Svårt att få en helhetsbild både internt och externt
- Insikt - borde utgå från processen

# Framtid

## Pågående och planerat

- Processkartläggning pågår som projekt inom Generellt Handläggningsstöd
- Uppdatering/förändring av förteckningsplanen på agendan

## Utmaningar och möjligheter

- Förvarar handlingar i andra myndigheters system
- Ny version av arkivförteckningssystemet

# Tack för oss

Jenny Karlsson  
Marie Jansson

Kontakt: [generellthandlaggningsstod@lansstyrelsen.se](mailto:generellthandlaggningsstod@lansstyrelsen.se)