



Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 på KTH

Märta Nyman Arkivarie
Ulf Nilsson Arkivchef
Kontakt ulfnil@kth.se



Bakgrund och förutsättningar

Ingen befintlig eller planerad övergripande kartläggning av KTHs processer...

- **EVA-projektet år 2006-2007**

- Samverkan med Mälardalens högskola, Södertörns högskola och Uppsala Universitet om möjligheten att skapa en gemensam metod för kartläggning samt gemensam struktur för arkivredovisning

- **Pilot personal KTH 2008**

- Kartläggning av personalavdelningens processer, test och utveckling av metod för kartläggning

- **Kartläggning av KTH:s processer 2008-2012**

- Kartläggning genomfördes utifrån framtagna metod med syfte att uppfylla kraven i RA-FS 2008:4
-



Införande vid årsskiftet 2012/2013

Övergång till verksamhetsbaserad arkivredovisning i följande delar

- Utbildningar för registratorer och dokumentansamordnare
 - Införande av klassificeringsstruktur i diariesystem
 - Alla ärenden klassas
 - Handlingstyper används inte ännu
 - Dokumenthanteringsplan strukturerad efter KS
 - Processkartor, processbeskrivningar och hjälpdokument på intranätet
-



Arbetet med handlingstyper

- Har pågått i form av ställningstaganden och diskussioner under de olika projekten
 - Ingen systematisk och heltäckande inventering av handlingstyper som vi inte redan kände till
 - Har även diskuterats i systeminventeringssammanhang
 - Mer systematisk diskussion om avgränsning och behov av uppgifter om handlingstyper pågår just nu
-



Områden att ta ställning till

Med utformning av dokumenthanteringsplanen som verktyg:

- Avgränsning av handlingstyper
 - Uppgifter om handlingstyper
-



Avgränsning av handlingstyper

- En aktivitet – en handlingstyp?
 - Samma informationsinnehåll – samma handlingstyp?
 - Kopia –original –arkivex?
 - Olika hantering – olika handlingstyper?
 - Hur åskådliggör man relationer mellan informationsmängder när samma information förekommer i olika skepnader..?
-



Handlingstyper med olika varianter

Kontorsdokument:

- I pappersform, dokumentet i sig
 - Som registreras i t ex diariet, uppgifter/metadata om dokumentet (handlingskortet/ärendekortet)
 - Som agerar underlag till uppgifter som skrivs in i ett system, uppgifterna i systemet som kan ingå i en sammanställning i systemet
 - Som skannas och bifogas elektroniskt, den elektroniska "kopian" vilken status har den?
 - Som skannas och publiceras på tex webb, ytterligare en "kopia" vilken status har den?
-



Handlingstypens namn	Variant	Beskrivning	System/IT-stöd	Format i systemrelation till IT-stöd	Sorteringsordning	Status
Protokoll Universitetsstyrelsen	Papper		W3D3	Diarieförs i W3D3 för att en länk till protokollet ska kunna läggas i de ärenden som protokollet berör.	Kronologiskt i egen serie	Bevarandexemplar, det påskrivna protokollet är originalet
	Digital W3D3	Den skannade kopian av protokollet som bifogas elektroniskt när det registreras i W3D3	W3D3	Skannat och bifogat dokument	Se systembeskrivning W3D3	Kopia men behövs för att hitta sambanden till ärenden
	Digital Intranät	Publicerad kopia av justerat protokoll på KTH webb	KTH webb	Publicering	Se systembeskrivning Webb	Kopia men sparas tillsammans med övrig information på webben när den samlas in
Beslut om ändring av studiestatus		Blankett i pappersform	W3D3 Ladok	Diarieförs Uppgifter från blanketten skrivs in i Ladok, blir del av RG02	KS-kod	



Uppgifter om handlingstyperna

- Vilka vänder vi oss till och vilka är deras behov av information
 - Hur strukturerar vi uppgifterna så att vi möter behoven på ett begripligt sätt
-



Uppgifter om handlingstyper för vem och varför?

- Interna

- Dokumenthanteringsfunktionen

- För att veta vilka handlingstyper vi har identifierat
- För att veta hur en handlingstyp ska hanteras och
- För att hitta handlingstyper vid förfrågningar och ge en indikation om förekomst av sekretess

- Avdelningar/skolor

- För att visa vilka handlingar som är arkivhandlingar och styra om de bevaras eller gallras
- För att tala om hur handlingstypen ska hanteras, t ex diarieföras
- Som stöd för att hitta handlingen och tala om vem som ansvarar

- Enskilda medarbetare

- För att visa vilka handlingar som är arkivhandlingar och tala om hur de ska hanteras
-



Uppgifter om handlingstyper för vem och varför?

- Externa
 - Författningskrav
 - Uppfylla Riksarkivets krav
 - Allmänheten
 - Se till att allmänheten kan se och förstå vilka handlingstyper som finns och vilken information de innehåller
 - Framtida intressenter
 - Se till att man i framtiden kan utläsa vilka handlingstyper som finns, var man kan hitta dem, vilken information de innehåller och hur de relaterar till varandra och till verksamheten
-



Utkast till kolumner

- **Process/kod –**
För att relatera till processbeskrivningarna
 - **Handlingstypens namn –**
För att identifiera den
 - **Variant –**
För att åskådliggöra att samma information kan förekomma i olika skepnader
 - **Beskrivning –**
För att underlätta identifiering av handlingstypen
 - **System/IT-stöd –**
För att ange att handlingstypen har någon form av relation till ett system
 - **Format i system/relation till IT-stöd -**
För att ange vilken typ av relation handlingstypen har till systemet
 - **Anvisningar för diarieföring -**
För att ange alla typer av instruktioner och uppgifter som har med diarieföringen att göra
 - **Sorteringsordning –**
För att ange hur handlingstypen ska sorteras och därmed kan återsökas
 - **Status –**
För att ange om handlingstypen är original, kopia och/eller arkivex
 - **Sekretess –**
För att ange om en viss typ av sekretess kan förekomma
 - **Bevarande/gallring –**
För att ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras om med vilken frist
 - **Anmärkning gallring –**
För att ange författning och annan relevant information om gallring
 - **Leverans till centralarkiv –**
För att ange när en överenskommelse om leverans finns mellan arkiv och verksamhet
 - **Ansvar –**
För att ange när en viss del av organisationen är ansvarig för en handlingstyp fram till leverans till centralarkiv, fungerar också som sökingång
-



Frågetecken/diskussion

- Hur har andra redovisat varianter av samma informationsmängd?
 - Hur har man använt beteckning för handlingstyperna?
 - Dokumenthanteringsplanen i den nya arkivredovisningen?
 - Hur används handlingsslag hos andra?
-