

**Riksarkivets  
Forum om verksamhetsbaserad arkivredovisning  
21 oktober 2013**

**Hur påverkar man arkivredovisningens  
”Bäst före datum”?**

**Jon Juliusson  
Skatteverket**

# Arkivredovisningens Intressenter

- Riksarkivet
  - Sköter normering och tillsyn. Ska däri bevaka allas intressen och dessa ska komma till uttryck i redovisnings RA-FS
- Allmänheten
  - Ska kunna ha insyn i myndigheternas verksamhet.
- Arkivbildaren
  - Ska hålla ordning på sitt arkiv för sin verksamhets behov och samtidigt beakta externa behov och krav. De interna kraven/behoven rör exempelvis verksamhetsarkitektur och att medarbetarna känner igen verksamheten i redovisningen.

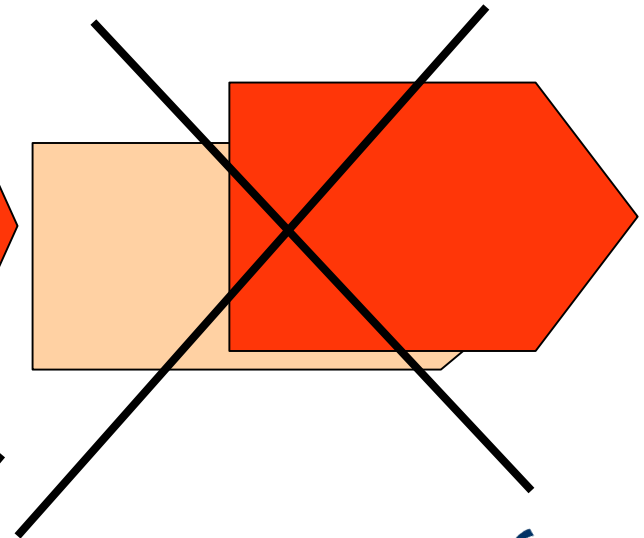
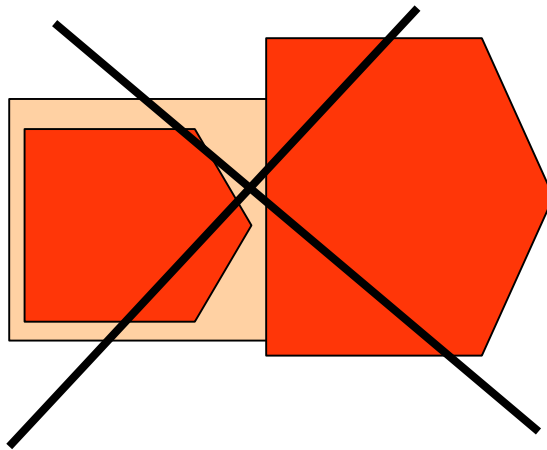
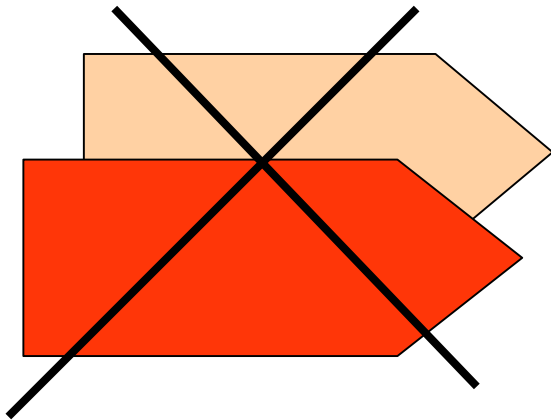
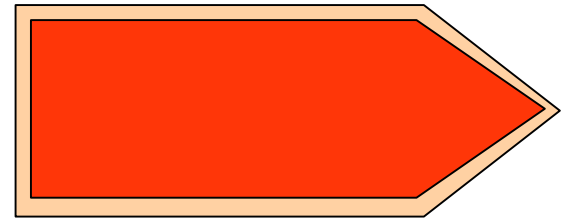
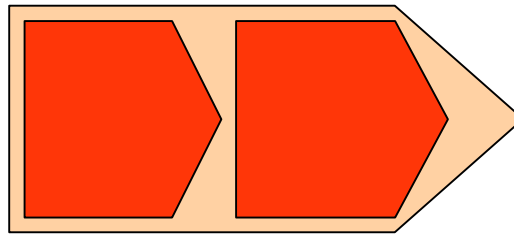
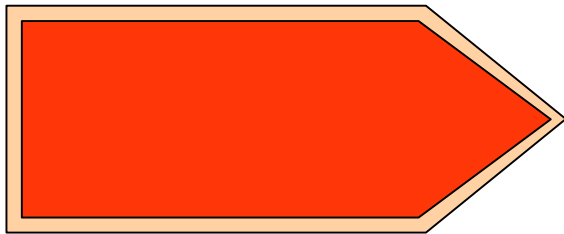
# Gemensamma intressen

- **Överblickbarhet**
  - Redovisningen måste vara väl strukturerad och överskådlig. Den ska samtidigt göra det möjligt att på ett enkelt logiskt sätt komma ner genom strukturen till de nivåer där verksamhet och handlingar kopplas ihop. Den ska således ge en klar bild av arkivbildarens verksamhet och dess handlingar.
- **Stabilitet**
  - Redovisningen måste utformas utifrån krav på stabilitet över tid.

# Dagens förutsättningar

- Dagens arkivredovisningar blir ofta nulägesbeskrivningar som är formade av dagens faktiska dokumenthantering där hänsyn måste exempelvis tas till nuvarande
    - arkivlägningspraxis
    - gallringsfrister
    - sekretessbestämmelser
- där beslut som reglerar dessa olika områden är inte fattade utifrån helhetssyn på den aktuella processen utan är fattade utifrån andra hänsyn.

# Överensstämmelse med verksamhetsarkitekturen



# Skatteverkets huvudprocesser

1. Leda verksamhet
2. Tillhandahålla verksamhetsresurser
3. Folkbokföra
4. Fastställa fastighetstaxeringsvärde
5. Beskatta och ta in betalning
6. Utredda skattebrott
7. Registrera bouppteckning
  
8. Små förtretligheter

# Stödprocessen

- **2 Tillhandahålla verksamhetsresurser**
  - **2.1 Tillhandahålla materiella resurser**
  - **2.2 Tillhandahålla kompetens**
  - **2.3 Tillhandahålla information**
  - **2.4 Tillhandahålla ekonomisk administration**

## 2.2.1 Rekrytera

Initiera uppdrag  
Upprätta underlag  
Hantera ansökningar  
Utarbeta beslutsunderlag  
Informera fackliga org.  
Genomföra säkerhetsprövning  
Besluta om anställning

## Rekryteringshandlingar

Uppdrag  
Rekryteringsunderlag  
Ansökningshandlingar  
Beslutsunderlag  
Informations/förhandl.protokoll  
Säkerhetsprövning  
Anställningsbeslut



## 2.2.1 Rekrytera

- **Initiera uppdrag**
- Uppdragsbehörig chef lägger ett uppdrag. Det attesteras av närmast högre chef. Det fördelas av uppdragsfördelare på Personalenheten. Diarienummer för ärendet registreras.
- **Upprätta underlag**
- Ansvarig handläggare utarbetar tillsammans med uppdragsgivaren det underlag som behövs. I detta ingår bl a kompetensprofil, annons, urvalsmall, intervjuguide, referenstagningsguide osv
- **Hantera ansökningar**
- Ansökningar tas emot och registreras. Bland de ansökningshandlingar som inkommer till Skatteverket finns t ex CV, personliga brev och betyg
- **Utarbeta beslutsunderlag**
- Handläggare och uppdragsgivare sammanställer beslutsunderlag.
- **Informera fackliga organisationer.**
- Fackliga organisationer informeras vilket i vissa fall kan leda till förhandlingar mellan dessa och arbetsgivaren. Informations- och förhandlingsprotokoll upprättas, i förekommande fall även från centrala förhandlingar.
- **Genomföra säkerhetsprövning**
- I förekommande fall utförs en säkerhetsprövning enligt fastställda rutiner.
- **Besluta om anställning**
- Anställningsbeslut utfärdas och expedieras enligt sändlista

**Tack**

**Frågor?**

**Kontaktuppgifter**

**Jon Juliusson**

**010-5748098**

**Jon.Juliusson@skatteverket.se**