

Beslut

2017-12-20

PROT 2017/67

Närvarande:	Karin Åström Iko	Riksarkivarie
	Sofia Ängermark	Arkivarie, föredragande
	Efwa Westre Stövander	Chefsjurist
	Anna Cedemar	Chef Administrativa divisionen
	Gunilla Nordström	Stabschef

Klassificeringsstruktur för Riksarkivet

Riksarkivet ska, enligt Riksarkivets föreskrift RA-FS 2008:4, 6 kap. 7-14 §§, fastställa en klassificeringsstruktur som är en del av Riksarkivets arkivredovisning. Klassificeringsstrukturen, som representerar myndighetens verksamhet och styr den verksamhetsbaserade arkivredovisningen, börjar gälla 2018-01-01 i enlighet med Riksarkivariens beslut i protokoll 2016-09-14.

Förslaget till klassificeringsstruktur presenterades vid Riksarkivets ledningsgrupps möte den 21 augusti 2017 och inkomna synpunkter har beaktats.

Klassificeringsstrukturens beståndsdelar

Klassificeringsstrukturen är uppbyggd i tre nivåer: *verksamhetsområde (VO)*, *processgrupp (PG)* och *process (P)*.

Verksamhetsområdena utgår från Riksarkivets uppdrag och delas in i: *styrande verksamheter*, *stödjande verksamheter* och *kärnverksamheter*. Riksarkivets kärnverksamhetsområden delas in i två delar: *Förvalta förvarade bestånd* och *Skapa förutsättningar för framtidens informationsförsörjning och kulturarv*.

Processgrupperna är endast en rubriknivå som används för att hålla samman ett antal processer med ett visst samband. Verksamhetsinformationen som uppkommer i Riksarkivets verksamhet kopplas till klassificeringsstrukturens processer.

Beslöts i enlighet med förslaget, se bilaga.

Beslutat av:



Karin Åström Iko

Klassificeringsstruktur för Riksarkivet

Strukturens versionsbeteckning AR-KS 1.0:2018
 Strukturen fastställd 2017-12-20 PROT 2017/67
 Strukturens startdatum 2018-01-01
 Strukturens slutdatum

<i>Strukturenhetens beteckning</i>	<i>Strukturenhetens namn</i>	<i>Typ*</i>	<i>Strukturenheten i bruk</i>	<i>Strukturenheten upphört</i>	<i>Ändring och samband</i>
1	Styra verksamheten	VO	2018-01-01		
1.1	<i>Planera, leda och följa upp</i>	PG	2018-01-01		
1.1.1	Planera och budgetera verksamheten	P	2018-01-01		
1.1.2	Leda verksamheten	P	2018-01-01		
1.1.3	Utvärdera verksamheten	P	2018-01-01		
1.1.4	Förbättra verksamheten	P	2018-01-01		
1.2	<i>Samverka externt och internt</i>	PG	2018-01-01		
1.2.1	Avge yttranden	P	2018-01-01		
1.2.2	Samverka med andra myndigheter och organisationer	P	2018-01-01		
1.2.3	Samverka och förhandla som arbetsgivare	P	2018-01-01		

<i>Strukturenhetens beteckning</i>	<i>Strukturenhetens namn</i>	<i>Typ*</i>	<i>Strukturenheten i bruk</i>	<i>Strukturenheten upphört</i>	<i>Ändring och samband</i>
2	Stödja verksamheten	VO	2018-01-01		
2.1	<i>Administrera lokaler och tekniska hjälpmedel</i>	PG	2018-01-01		
2.1.1	Administrera lokaler och inventarier	P	2018-01-01		
2.1.2	Förvalta informationssystem	P	2018-01-01		
2.2	<i>Administrera säkerhetsskydd och risker</i>	PG	2018-01-01		
2.2.1	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	P	2018-01-01		
2.2.2	Säkerhetsskydda information	P	2018-01-01		
2.2.3	Hantera försäkringar	P	2018-01-01		
2.3	<i>Administrera myndighetsinformation</i>	PG	2018-01-01		
2.3.1	Hantera post och diarium	P	2018-01-01		
2.3.2	Dokumentera internt	P	2018-01-01		
2.4	<i>Kommunicera och informera</i>	PG	2018-01-01		
2.4.1	Kommunicera om Riksarkivet	P	2018-01-01		
2.4.2	Publicera information	P	2018-01-01		
2.4.3	Förmedla information	P	2018-01-01		
2.5	<i>Anskaffa varor och tjänster</i>	PG	2018-01-01		
2.5.1	Genomföra upphandlingar och inköp	P	2018-01-01		
2.5.2	Förvalta ingångna leverantörsavtal	P	2018-01-01		
2.6	<i>Administrera ekonomi</i>	PG	2018-01-01		
2.6.1	Hantera intäkter	P	2018-01-01		
2.6.2	Hantera utgifter	P	2018-01-01		
2.6.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	P	2018-01-01		
2.7	<i>Administrera kompetensförsörjning</i>	PG	2018-01-01		
2.7.1	Utveckla och vårda personal	P	2018-01-01		
2.7.2	Omställa och avveckla personal	P	2018-01-01		
2.7.3	Rekrytera personal	P	2018-01-01		
2.7.4	Administrera löner och arvoden	P	2018-01-01		

<i>Strukturenhetens beteckning</i>	<i>Strukturenhetens namn</i>	<i>Typ*</i>	<i>Strukturenheten i bruk</i>	<i>Strukturenheten upphört</i>	<i>Ändring och samband</i>
3	Förvalta förvarade bestånd	VO	2018-01-01		
3.1	Förvara och vårda arkiv och samlingar	P	2018-01-01		
3.2	Lämna ut information från arkiv och samlingar	P	2018-01-01		
3.3	Hantera sekretessprövningar	P	2018-01-01		
3.4	Överföra information mellan format	P	2018-01-01		
3.5	Redovisa och registrera arkiv och samlingar	P	2018-01-01		
3.6	Ta emot arkiv och samlingar	P	2018-01-01		
3.7	Låna ut från arkiv och samlingar	P	2018-01-01		

4	Skapa förutsättningar för framtidens informationsförsörjning och kulturarv	VO	2018-01-01		
4.1	Utöva tillsyn och kontroll av regelefterlevnad	P	2018-01-01		
4.2	Normera informationshantering	P	2018-01-01		
4.3	Bedriva forskning och metodutveckling	P	2018-01-01		
4.4	Komponera heraldiska modellritningar	P	2018-01-01		
4.5	Ge bidrag till enskild arkivverksamhet	P	2018-01-01		

* VO = verksamhetsområde; PG = processgrupp; P = process

Ändringar i versionen

<i>Versionsnummer</i>	<i>Datum</i>	<i>Avser strukturenhet</i>	<i>Utförd ändring</i>	<i>Ändring utförd av</i>	<i>Ändringen beslutad/Protokollsnummer</i>

Processbeskrivningar till Riksarkivets klassificeringsstruktur

Beteckning	Namn	Beskrivning	Exempel på handlingstyper
1	Styra verksamheten		
1.1	<i>Planera, leda och följa upp</i>		
1.1.1	Planera och budgetera verksamheten	Processen initieras av Extern styrning ska implementeras avslutas med Verksamhet och budget framtagna och <i>omfattar</i> analys, omvärldsbevakning och planering och budgetering av årets verksamhet.	Budgetplaneringshandlingar, Budgetunderlag, Internbudget, Delårsrapporter, Prognoser, Årsredovisningar, Anvisningar till verksamhets- och budgetplan, Verksamhetsplaner
1.1.2	Leda verksamheten	Processen initieras av Behov av styrning, avslutas med Beslut implementerat och <i>omfattar</i> upprätta och hantera internt styrande dokument bl a inom ramen för myndighetens ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete.	Arbets- och delegationsordningar, Planer, Riktlinjer, Strategier, Policies och andra styrande dokument samt mallar och andra hjälpmedel t ex verksamhetsövergripande manualer och lathundar, Projektdirektiv
1.1.3	Utvärdera verksamheten	Processen initieras av rapport från intern/extern granskning, avslutas med Granskning uppföljd och <i>omfattar</i> all granskning av verksamheten som årlig intern och extern tillsyn / revision, kund- och medarbetarundersökningar, utvärdering av verksamhetens arbetsprocesser, arbetsmiljökartläggningar.	Revisionsrapporter, Protokoll från extern granskning, Medarbetarenkäter, Lönekartläggningar, Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Åtgärdsrapporter
1.1.4	Förbättra verksamheten	Processen initieras av Förslag på verksamhetsutveckling, avslutas med Förslag utrett och <i>omfattar</i> utredningar och åtgärder som leder till att utveckla och förbättra verksamheten, t ex av organisation, metoder, informationssystem, kartlägga kompetens- och lokalbehov.	Interna utredningar, Medarbetarförslag, Förstudier, Dokumentation av utvecklingsprojekt, Ansökningar och rapporter till externa finansiärer
1.2	<i>Samverka externt och internt</i>		
1.2.1	Avge yttranden	Processen initieras av Inkommen skrivelse, avslutas med Fråga besvarad och <i>omfattar</i> hantering av inkomna remisser och enkäter, yttranden vid domstolsärenden, expertuttalanden och samråd om t ex exporttillstånd, heraldik, arkivlokaler, arkivbildning vid omorganisationer.	Remisser, Remissvar, Enkäter, Enkätsvar, Begäran om yttrande, Yttranden till domstol, Ansökningar och Beslut i exporttillståndsärenden
1.2.2	Samverka med andra myndigheter och organisationer	Processen initieras av Förslag om samverkan, avslutas med Samverkan genomförd och <i>omfattar</i> samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m fl, regionalt, nationellt och internationellt.	Handlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer eller nätverk, Rapporter

1.2.3	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen initieras av Fråga om samverkan uppkommer / Förhandlingsframställan inkommer, avslutas med Samverkan / förhandling genomförd och <i>omfattar</i> samverkan med arbetstagarorganisationer och myndighetens förhandlingsarbete.	Protokoll och mötesanteckningar från olika samverkansgrupper med ev bilagor, MBL-protokoll
2	Stödja verksamheten		
2.1	<i>Administrera lokaler och tekniska hjälpmedel</i>		
2.1.1	Administrera lokaler och inventarier	Processen initieras av Behov av lokaler och inventarier, avslutas med Lokaler och inventarier i gott skick och <i>omfattar</i> planering, löpande drift och underhåll av lokaler samt hantering av inventarier och kontorsservice.	Lokalförsörjningsutredningar, Inventarielistor över konst, Lokalbokningar
2.1.2	Förvalta informationssystem	Processen initieras av Behov av tekniskt hjälpmedel, avslutas med Informationssystem avvecklat och <i>omfattar</i> löpande drift, utveckling, användarsupport och avveckling av IT-system och telefoni.	Användarhandledningar, Driftplaner, Objektplaner, Planer för avveckling/avställning, Checklistor, Systemdokumentationer, Åtgärdsdokumentationer, Ändringsbeställningar
2.2	<i>Administrera säkerhetsskydd och risker</i>		
2.2.1	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen initieras av Behov av säkra lokaler, avslutas med Lokaler säkra och <i>omfattar</i> bevakning, larm och inpassering och brandskydd.	Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång, Larmrapporter, Händelserapporter, Passerkortsloggar, Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Riskanalyser
2.2.2	Säkerhetsskydda information	Processen initieras av Behov av säkra och korrekta informationssystem, avslutas med Informationssystem korrekta och säkra och <i>omfattar</i> tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden, hantera, rapportera och åtgärda informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem, frågor om hantering av personuppgifter.	Rutinbeskrivningar, Loggar, Systemförteckningar, Förteckningar över personuppgiftsbehandlingar, Samtycken, Risk- och sårbarhetsanalyser, Krypteringsnycklar, Incidentrapporter. Åtgärdsprotokoll, Servicenivåavtal (SLA), VPN-avtal
2.2.3	Hantera försäkringar	Processen initieras av Behov av försäkring, avslutas med Försäkringsbehov tillgodosett och <i>omfattar</i> hantering av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.	Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Skadeärendehandlingar
2.3	<i>Administrera myndighetsinformation</i>		
2.3.1	Hantera post och diarium	Processen initieras av Post inkommer, avslutas med Ärende väl dokumenterat i diarium och <i>omfattar</i> hantering av inkommen post samt diarieföring, fördelning, avslutande och arkivering av diarieförda ärenden.	Mottagningsbevis, Kvittan om värdepost, Rek-böcker, Paketavier, Postlistor, Fullmakter för postöppning , Diarium

2.3.2	Dokumentera internt	Processen initieras av Något händer på arbetsplatsen, avslutas med Händelse på arbetsplatsen dokumenterad och <i>omfattar</i> intern dokumentation av arbetsplats och personal.	Inbjudningar till personalfester, Sångböcker, Bild- och ljuddokumentationer, Personaltidningar, Dokumenterad historik, Intern websida
2.4	<i>Kommunicera och informera</i>		
2.4.1	Kommunicera om Riksarkivet	Processen initieras av Behov av kommunikation, avslutas med Information kommunicerad och <i>omfattar</i> marknadsföring av myndigheten och verksamheten, försäljning av profilprodukter, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, presskontakter samt besvara enklare förfrågningar om vad Riksarkivet gör och inte gör.	Externa websidor, Pressmeddelanden, Inlägg på sociala medier, Pressklipp, Korrespondens av fråga-svar-karaktär som inte är ärendehandläggning
2.4.2	Publicera information	Processen initieras av Behov av att publicera information, avslutas med Information publicerad och <i>omfattar</i> att stödja arbetet med att sprida kärnverksamhetens kunskaper med utgivning av marknadsföringstryck och publikationer genom redaktionellt arbete, bearbetning av digitalt material för webbpublicering och att ta fram tryckmanus för böcker och vägledningar. Även viss bearbetning och paketering av databaser, bilder och metadata för publicering på webben, i e-arkivet, i Nationell arkivdatabas (NAD), på andra medier eller som öppen data.	Textförslag, Tryckförlagor, Illustrationer och bilder, Fotografier, Ljud och video på olika medier, Trycksaker (Böcker, Vägledningar, Broschyrer, Bilder, Affischer, Planscher, Vykort), Artiklar, Hjälptexter, Upphovsrättsavtal
2.4.3	Förmedla information	Processen initieras av Behov av kunskapsförmedling, avslutas med Kunskap förmedlad och <i>omfattar</i> att stödja arbetet med att sprida kärnverksamhetens kunskaper genom planering, genomförande och dokumentation av seminarier, kurser, konferenser, föredrag, visningar och utställningar.	Planeringsunderlag, Inbjudningar, Program, Bokningar, Anmälningar, Deltagarlistor, Presentationsmaterial, Utställningsdokumentation, Visningsmanus, Utvärderingar, Statistik, Sammanställningar
2.5	<i>Anskaffa varor och tjänster</i>		
2.5.1	Genomföra upphandlingar och inköp	Processen initieras av Behov av inköp av vara/tjänst, avslutas med Vara/tjänst anskaffad och <i>omfattar</i> att upphandla enligt lagen om offentlig upphandling, direktupphandla, upphandling genom avrop mot ramavtal, teckna avtal, beställa samt att hantera överprövning av upphandling.	Förfrågningsunderlag, Annonssunderlag, Offerter, Anbud, Öppningsprotokoll, Anbudsutvärderingar, Tilldelningsbeslut, Avtal, Order-, Uppdrags- och Beställningsbekräftelser, Packlistor, Följesedlar
2.5.2	Förvalta ingångna leverantörsavtal	Processen initieras av Leverantörsavtal har slutits, avslutas med Giltigt avtal finns/Fakturor och villkor kontrollerade mot avtal och <i>omfattar</i> löpande avstämningar, förlängningar, omförhandlingar och hantering av tvister efter att avtal slutits som följd av upphandling.	Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Uppsägningar, Avtalsregister, Tvistemålshandlingar

2.6	<i>Administrera ekonomi</i>		
2.6.1	Hantera intäkter	Processen initieras av Order inkommen, avslutas med Fordran reglerad/avskriven och <i>omfattar</i> handläggning av kundfakturer och inbetalningar.	Fakturaunderlag, Kundfakturer, Kundregister, Avbetalningsplaner, Listor över inbetalningar, Påminnelser, Avstämningslistor
2.6.2	Hantera utgifter	Processen initieras av Faktura inkommer, avslutas med Faktura betald och <i>omfattar</i> hantera och betala leverantörfakturer samt hantera utbetalningar.	Leverantörfakturer, Påminnelser, Omförningar, Listor över utbetalningar, Utbetalningsallegat
2.6.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen initieras av Säkerställa utfall, avslutas av Förväntat resultat och <i>omfattar</i> att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplan, deklarationer och moms. Här hanteras: inventarier och anläggningar, finansiering av verksamheten, likviditet, bokslut.	Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplaner, Förteckning över anläggningstyper, Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Dagrappporter, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finansieringsanalyser, Underlag till delårsbokslut, Underlag till momsredovisning, Momsrapporter, Periodiska sammanställningar
2.7	<i>Administrera kompetensförsörjning</i>		
2.7.1	Utveckla och vårda personal	Processen initieras av Ny medarbetare anställd, avslutas med Nöjd och effektiv personal och <i>omfattar</i> handläggning av frågor knutna till pågående anställning som att introducera nyanställd, hantera ledigheter, genomföra lönegrundande samtal och individuell kompetensutveckling samt att främja personalhälsan. Här ingår också att göra förnyelse av registerkontroll.	Sekretessförbindelser, Anmälan om bisyssla, Individuella lönebeslut, Flexrapporter, Ledighetsansökningar, Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal, Beslut om Lönebidrag, Gratifikationer, Tjänstgöringsbetyg
2.7.2	Omställa och avveckla personal	Processen initieras av Medarbetare i behov av stöd/önskad avsluta anställning, avslutas med Anställning avslutad och <i>omfattar</i> handläggning av rehabiliterings- och disciplinärenden, åtgärder vid tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan (trakasserier, hot, våld och korruption i syfte att påverka myndighetsutövningen), omplaceringar, uppsägningar och entlediganden, pension, dödsfall, uppräta betyg och intyg.	Handlingar i disciplinärenden, Handlingar i rehabiliteringsärenden, Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, Utredningar, Åtgärdsbeslut, Uppgifter rörande uppsägning, Underrättelser till lokal facklig organisation, Begäran om avgång
2.7.3	Rekrytera personal	Processen initieras av Rekryteringsbehov, avslutas med Personal rekryterad och <i>omfattar</i> arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst och registerkontroll, även spontanansökningar.	Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Sökandeförteckningar, Dokumentation av referenstagning och intervjuer, Urvalslistor, Anställningsbeslut, Anställningsavtal, Överklagandeskrivelser

2.7.4	Administrera löner och arvoden	Processen initieras av Underlag för löneutbetalning inkommen, avslutas med Utbetalning av lön/arvode godkänd och <i>omfattar</i> hantera och registrera löneunderlag från anställda.	Underlag för löneberäkning, Lönelistor, Månadsjournaler, Årsjournaler, Signallistor, Kontrolluppgifter, Lönespecifikationer, Arvodesuppgifter, Skatteuppgifter
3	Förvalta förvarade bestånd		
3.1	Förvara och vårda arkiv och samlingar	Processen initieras av behov av vård/inventering av vårdbehov, avslutas med Bevarandeinsats utförd och <i>omfattar</i> inventering och kontroll av bevarandebehov samt arkivlokalsplanering, vårdinsatser som omemballering, konservering, restaurering, gallring och tillverkning av måttanpassade boxar, aktomslag och passepartouter.	Inventeringsdokumentationer, Åtgärdsförslag, Vårdokumentationer, Gallringsprotokoll, Mallar, Beställningar
3.2	Lämna ut information från arkiv och samlingar	Processen initieras av Handling efterfrågas, avslutas med Handling utlämnad och <i>omfattar</i> att lämna ut originalhandlingar för läsning i t ex läsesal, överlämna kopior av arkivhandlingar samt svara på inkomna frågor om förvarade arkivbestånd och myndighetsarkivet samt även menprövning i samband med utlämnande av handlingar.	Läsesalsrekvisitioner, Besöksliggare, Tillstånd, Beställningar av kopia, Meddelande om att inte lämna ut handling
3.3	Hantera sekretessprövningar	Processen initieras av Begäran om myndighetsbeslut, avslutas med Ärende överlämnas till Kammarrätten och <i>omfattar</i> myndighetens beslut att inte lämna ut handlingar eller böcker samt överklaganden av dessa beslut.	Förslag till beslut, Beslut i sekretessärende, Överklaganden
3.4	Överföra information mellan format	Processen initieras av Behov av kopia/byte av format, avslutas med Handling kopierad/överförd till nytt format och <i>omfattar</i> preparering, skanning / kopiering / konvertering / migrering och registrering av metadata.	Urvalslistor, Metadataformulär, Instruktionsformulär, Skanningslistor, Uppdragsförfrågningar, Offerter, Uppdragsavtal
3.5	Redovisa och registrera arkiv och samlingar	Processen initieras av Behov av lättillgänglig information om arkiv, avslutas med Välordnade och sökbara arkiv och <i>omfattar</i> sorterings-, ordnings- och förteckningsarbete samt registrering i arkivförteckningsprogram och andra register.	Inventeringslistor, Arkivförteckningar, Arkivbeskrivningar, Sökregister
3.6	Ta emot arkiv och samlingar	Processen initieras av Förfrågan om leverans, avslutas med Leverans mottagen och <i>omfattar</i> rådgivning samt förberedelser inför och mottagande av arkivleveranser, gåvor och depositioner.	Leveransframställningar, Inventeringslistor, Leveransreversal, Minnesanteckningar från besök, Accessionsregister, Avtal, Leveranserkännande
3.7	Låna ut från arkiv och samlingar	Processen initieras av Förfrågan om lån, avslutas med Låneobjekt återlämnat och <i>omfattar</i> låna ut från Riksarkivets bibliotek samt utlån och fjärlån av arkivalier t ex för utställningar.	Låneframställningar, Låneliggare, Lånekvitton, Tillstånd, Återkravsmeddelanden, Statistik

4	Skapa förutsättningar för framtidens informationshantering och kulturarv		
4.1	Utöva tillsyn och kontroll av regelefterlevnad	Processen initieras av Behov av kontroll, avslutas med Kontroll avslutad och <i>omfattar</i> granskning av att arkivlagstiftningen följs genom rådgivning, inspektioner, tillsynsbesök och utvärdering.	Aviseringar, Inspektionsrapporter, Egna enkäter och inkomna enkätsvar, Åtgärdsrapporter
4.2	Normera informationshantering	Processen initieras av Behov av utredning, reglering, omprövning, avslutas med Ny reglering beslutad och <i>omfattar</i> ta fram anvisningar, föreskrifter och allmänna råd för en god offentlighetsstruktur i myndigheternas verksamhetsinformation.	Behovsframställningar, Remisser, Remissvar, Utrednings-PM, Rapporter, Beslutsunderlag, Föreskrifter, Förvaltningsgemensamma specifikationer
4.3	Bedriva forskning och metodutveckling	Processen initieras av Förslag till forskningsuppgift, avslutas med Forskningsuppgift utförd och <i>omfattar</i> forsknings- och metodutvecklingsuppdrag utföra av Riksarkivets personal.	Forskningsförfrågan/-uppdrag, Projektbeskrivningar, Projektplaner, Medelsansökningar, Presentationsmaterial, Redovisningar
4.4	Komponera heraldiska modellritningar	Processen initieras av Behov av heraldiskt vapen, avslutas med Modellritning utförd och <i>omfattar</i> att utforma ritningar på heraldiska vapen, flaggor och emblem.	Beställningar, Originalritningar, Vapenbeskrivningar
4.5	Ge bidrag till enskild arkivverksamhet	Processen initieras av Ansökan om bidrag inkommer, avslutas med Bidragsmedel fördelade och <i>omfattar</i> att stödja enskild arkivverksamhet genom utdelning av statliga bidrag	Ansökningar, Protokoll, Rapporter

Versionshantering

Versionsnummer	Datum	Ansvarig	Utförd ändring	Ändring börjar gälla
AR-PB 1.0:2018	2017-12-20	Sofia Ångermark	Preliminära processbeskrivningar till Klassificeringsstrukturen upprättade	2018-01-01



Klassificeringsstrukturen – en del av Riksarkivets arkivredovisning

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.

Beskrivningen av verksamheten genom en *klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar* bidrar till att upprätthålla sambanden mellan verksamheten och handlingarna. Klassificeringsstrukturen är en renodlad verksamhetsbeskrivning som ska vara stabil över tid. Andra uppgifter som används för att strukturera information såsom uppgifter om organisation, objekt, sakområden, geografiska områden ingår inte i klassificeringsstrukturen.

Klassificeringsstrukturens processbeskrivningar bidrar till informationens tillförlitlighet, autenticitet och rättssäkerhet. Processbeskrivningarna ger en förenklad bild av verkligheten, en beskrivning av *vad* myndigheten gör. Det ska inte blandas ihop med rutinbeskrivningar som återger *hur* myndigheten arbetar.

Riksarkivets klassificeringsstruktur ska användas för klassificering av handlingsslag vid upprättande av Riksarkivets arkivförteckning. Att klassificera och beskriva Riksarkivets information utifrån det sammanhang där den skapas syftar till att öka förståelsen för hur Riksarkivet använder informationen i verksamheten och vilka samband som finns mellan olika slags handlingar. Framförallt blir kontexten för de elektroniska handlingarna i Riksarkivets databaser redovisad på ett tydligt sätt.

Klassificeringsstrukturen kan även komma att användas som utgångspunkt vid registrering och i sådana fall kommer den att representera både diarieförda och icke diarieförda handlingar.

Frågor och svar om verksamhetsbaserad arkivredovisning:

<https://riksarkivet.se/fragor-svar-arkivredovisning>

Principer för utformningen av Klassificeringsstruktur för Riksarkivet – AR-KS 1.0:2018 (fastställd 2017-12-20 PROT 2017/67)

Klassificeringsstrukturen ska vara stabil och långsiktig

Långsiktighet och stabilitet har varit utgångspunkt för ordningsföljden av verksamhetsområden och processgrupper men även för processernas ordning inom verksamhetsområden och processgrupper. Namn på strukturenheter har också valts utifrån krav på stabilitet och långsiktighet.



Klassificeringsstrukturen ska utgå från Riksarkivets uppdrag

Riksarkivets uppdrag enligt aktuella lagar, förordningar, instruktion och regleringsbrev ligger till grund för klassificeringsstrukturens verksamhetsområden.

Klassificeringsstrukturen ska ha ett brukarperspektiv

Riksarkivets uppdrag har analyserats med ett brukarperspektiv (analys av verksamheten utifrån-och-in) som utgångspunkt och verksamhetsinformationen har delats in i två områden:

- verksamhet som är av intresse för den forskande allmänheten nu och i framtiden
- verksamhet som riktas till arkivbildare

Omformulerat till att beskriva verksamhetsområdena:

- att ta hand om och tillhandahålla de befintliga bestånden
- att ta fram regler så att rätt information tas om hand och bevaras.

En process ska endast förekomma på en plats i klassificeringsstrukturen

Alla verksamhetens processer som avsätter handlingar har placerats under något av klassificeringsstrukturens verksamhetsområden. En process förekommer bara en gång i strukturen och hör till ett enda verksamhetsområde. Om en process skulle kunna höra till flera verksamhetsområden har en bedömning gjorts av vilket verksamhetsområde som är bästa placering.

Klassificeringsstrukturen ska inte kopplas till organisationsschema

Klassificeringsstrukturen ska inte påverkas vid omorganisationer och redovisningen av arkivet ska vara stabil på lång sikt. Ett verksamhetsområde eller process kan därför sträcka sig över flera olika organisatoriska avdelningar eller funktioner.

Begrepp och terminologi i klassificeringsstruktur för Riksarkivet

Begrepp och terminologi har i första hand hämtats från

- Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter – RA-FS 2008:4
- Information och dokumentation – Ledningssystem för verksamhetsinformation – Principer och terminologi SS-ISO 30300:2011, IDT (Sv)
- Tryckfrihetsförordningen
- Arkivlagen
- Förordning (SFS 2009:1593) med instruktion för Riksarkivet.