
DOKUMENTATION AVSEENDE ARKIVREDOVISNINGEN

Denna dokumentation är upprättad i enlighet med Riksarkivets krav i RA-FS 1991:1 (ändrad RA-FS 2008:4, 2019:2 och 2021:5) och beskriver hur Exempelmyndighetens arkiv-redovisning ska förstås och kan användas.

Arkivredovisningen består av olika delar

Arkivredovisningens syfte är att göra det möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar,
- hantera och förvalta handlingar,

och ska bestå av uppgifter som kan presenteras som

- en arkivbeskrivning,
- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, och
- en arkivförteckning.

Till arkivredovisningen ska dessutom knytas uppgifter om hur den ska användas, vilka framgår av detta dokument.

Arkivbeskrivningen berättar om arkivet

Arkivbeskrivningen innehåller en övergripande beskrivning av myndighetens verksamhet, och sambandet mellan verksamhet och handlingar. Det ingår också uppgifter om sökingångar och hur handlingar kan eftersökas samt vilka restriktioner – i form av gallring och sekretess, som begränsar möjligheten att ta del av handlingarna.

Klassificeringsstrukturen och processbeskrivningar beskriver verksamheten

Klassificeringsstrukturen redovisar Exempelmyndighetens verksamhet i form av processer. Processerna har beteckningar i form av en punktnotation.

Klassificeringsstrukturen används för klassificering av myndighetens handlingar vid registrering.

Du hittar klassificeringsstrukturen under en egen flik i det excel-dokument som också innehåller processbeskrivningar, arkivförteckning och redovisning av förvaringsenheter under egna flikar – *Exempelmyndigheten_Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och arkivförteckning.xls*

Processbeskrivningar

Alla processer som avsätter handlingar har beskrivits i text. Av processbeskrivningarna framgår det vad som initierar och vad som avslutar en process, liksom de vanligen förekommande aktiviteterna däremellan.

Arkivförteckningen och förvaringsenheter

Redovisning av verksamhetsinformationen, dvs handlingarna, sker i arkivförteckningen. Den omfattar en redovisning av handlingsslag, med ingående handlingstyper – vilka avsätts genom aktiviteter som processen omfattar, samt en redovisning av förvaringsenheter.

I Exempelmyndighetens arkivförteckning redovisas handlingsslag och handlingstyper, som i en informationshanteringsplan, under fliken *AF (HS och HT)*.

I inledningen till denna finns en redovisning av handlingstyper som kan förekomma i samtliga handlingsslag. Det är framför allt handlingstyper som får gallras enligt RA-FS 2021:6 som redovisas där.

Därefter följer redovisningen av handlingsslag, med ingående handlingstyper, i samma ordning som processerna är redovisade i klassificeringsstrukturen.

Av redovisningen av handlingsslag och handlingstyper framgår, förutom handlingsslagets benämning och beteckning (vilken är densamma som den beteckning processen som avsatt handlingsslaget har i klassificeringsstrukturen), framgår uppgifter om handlingsslagens och handlingstyperna organisation och förvaring, om de ska bevaras eller gallras (och i så fall när så får ske), liksom om sekretess kan förekomma rörande uppgifter i handlingarna.

Förvaringsenheter

Vi redovisar förvaringsenheterna som sviter, vilka givits beteckningar med utgångspunkt från om de innehåller analoga respektive elektroniska handlingar. I Excel-dokumentet finns en innehållsförteckning till sviterna under en egen flik. Varje svit har i sin tur sin egen flik i dokumentet.

Vanligt förekommande förkortningar i vår arkivredovisning

FE = Förvaringsenhet

RA-FS = Riksarkivets författningssamling

ÄHS = Ärendehanteringssystem

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen

Hur söker man i arkivredovisningen?

Ett exempel på hur man kan söka är följande:

För att hitta handlingen X: Gå till klassificeringsstrukturen och sök upp den process du tror ha avsatt handlingen, t.ex. 1.1.1. Gå sedan till dokumenthanteringsplanens handlingsslag 1.1.1 och den aktuella handlingstypen för att se hur handlingen hanteras och var den förvaras. Uppgiften om förvaring framgår antingen för handlingsslaget som helhet eller för handlingstypen specifikt. Den hänvisar vidare till den svit av förvaringsenheter den eftersökta handlingen förvaras i.

Gå därefter vidare till redovisningen av de förvaringsenheter sviten omfattar, där det framgår var - i vilket system, vilken arkivbox, etc., du kommer åt handlingen.

Givetvis går det också att söka handlingar direkt via arkivförteckningen.

Hur hanteras versioner av delarna/uppgiftsmängder och relationerna dem emellan?

Versionsnummer, i form av ett heltal, ska ges samtliga versioner av klassificeringsstrukturen. Normalt sker dock byte av klassificeringsstrukturens version endast i undantagsfall, vilket bl.a. underlättar återsökningen av handlingar.

För att upprätthålla sambanden mellan arkivredovisningens olika delar/uppgiftsmängder är arkivförteckningen (redovisningen av handlingsslag och handlingstyper respektive redovisningen av förvaringsenheter) försedd med uppgifter om till vilken version av klassificeringsstrukturen den relaterar.

Revideringar av arkivbeskrivningen, liksom denna dokumentation, görs i första hand genom tillägg. Någon särskild versionsnumrering av dem är då inte nödvändig. När de senast reviderats bör dock anges i respektive dokumentets huvud. Endast i de fall mycket stora av förändringar i arkivbeskrivningen eller dokumentationen sker behöver nya versioner av dokumenten upprättas