



Förteckna arkiv enligt allmänna arkivschemat

Handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Om Regionarkivets handledningar

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

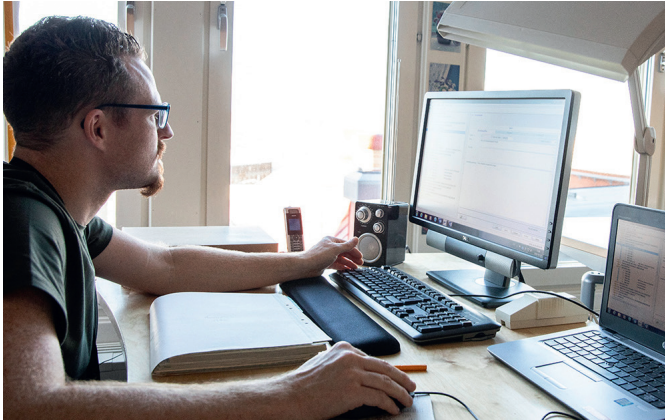
De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2021-06-18

Innehåll

Inledning.....	4
Arkivförteckning	5
Vad är en arkivförteckning?.....	5
Förteckna fortlöpande.....	6
Påbörja förteckningsarbete	6
Inventera.....	7
Avgränsa.....	7
Struktur och innehåll	8
Förteckningens struktur.....	8
Huvudavdelningar och it-system.....	9
Innehållsförteckningen.....	10
Seriernas ordning.....	12
Kronologisk princip.....	12
Värdeprincipen.....	12
Förteckningsbladet	13
Namn	13
Seriens namn	14
Seriesignum	14
Plats	14
Volymnummer	14
Tid	15
Korshänvisningar.....	20
Styrande och stödjande dokument.....	23



Inledning

Den här handledningen vänder sig till dig som arbetar med informationshantering – du kanske är arkivarie eller arkivredogörare.

Som du vet ska vi förteckna nyare handlingar enligt processororienterad redovisningsprincip. Men handlingar som har tillkommit fram till sista december 2015 ska fortfarande registreras i påbörjade arkivförteckningar enligt allmänna arkivsystemat. Här hittar du en guide till hur du går till väga.

Arbetet med att ordna och förteckna myndighetens arkiv är viktigt. Arkivförteckningen skapar förutsättningar för att den information som ska bevaras är tillgänglig och kan sökas fram inte bara idag utan också i framtiden.

Arkivförteckning

För att var och en ska kunna ta del av allmänna handlingar måste myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar och arkiv. Därför finns det bestämmelser om registrering, beskrivning och förtecknande av myndigheternas allmänna handlingar i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Ordning och reda i arkiven är en grundförutsättning för en effektiv förvaltning och för ett väl fungerande rättsväsende. I informationsredovisningen ingår dokument som arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. De gör det möjligt att identifiera och efterfråga handlingar utan att på förhand känna till att de existerar. Dessa dokument behövs också för att myndigheterna själva ska kunna kontrollera och söka i sitt handlingsbestånd.

Vad är en arkivförteckning?

Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av arkivets innehåll. Den ska vara uppställd så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet vid exempelvis tillsyn. Förteckningen fastställer också arkivets interna struktur och skyddar arkivet från skingring och sammanblandning med andra arkiv, till exempel vid omflyttningar.

I Sverige har den offentliga sektorn använt allmänna arkivschema sedan 1903 som stöd för förteckningsarbetet. Idag används processororienterad redovisningsprincip för nyare handlingar.

Förteckna fortlöpande

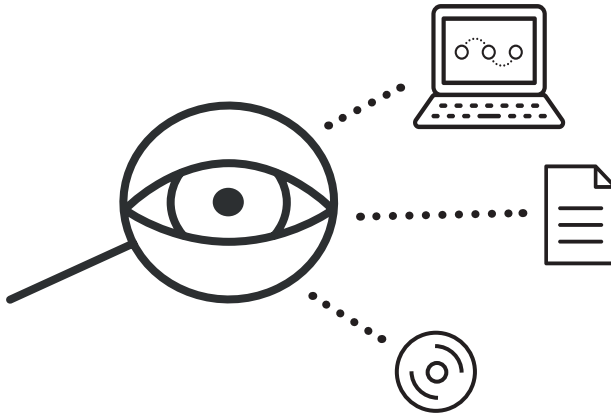
En arkivförteckning ska upprättas när verksamheten startar. Ju längre tid det går innan arkivet förtecknas, desto mer omfattande blir arbetet. Det beror på att en större mängd behöver ordnas och att kunskaper om handlingarnas betydelse och funktion med tiden kan försvinna ur verksamheten.

Vid en organisationsförändring tillkommer vanligtvis nya handlingstyper och andra försvinner, vilket påverkar arkivbildningen och arkivförteckningens innehåll. Därför är det bra om förteckningsarbetet görs fortlöpande under året, till skillnad från gallring som lämpar sig att genomföra vid en fastslagen tidpunkt.

Påbörja förteckningsarbete

Innan du kan börja förteckna arkivet måste du veta vilka handlingar som ska ingå. En förutsättning för detta är att du vet när verksamheten började och eventuellt upphörde, vilka huvudsakliga arbetsuppgifter arkivbildaren hade samt hur organisationen såg ut. Det är även viktigt att veta om det har skett väsentliga förändringar av arbetsuppgifter och organisation under verksamhetstiden. Finns det en arkivbeskrivning bör det mesta finnas med i den.

Har du däremot inte tillgång till uppgifterna måste du istället ta reda på dem. Det är inte möjligt att ordna och förteckna ett arkiv utan grundläggande kunskap om arkivbildarens verksamhet.



Inventera

Samtliga arkivhandlingar måste inventeras, både analoga och digitala. En inventering behövs för att få en bild av arkivets omfattning och innehåll. Det är extra viktigt om arkivet är oordnat och spritt i flera olika lokaler.

Utifrån inventeringen kan du sedan systematiskt rensa, gallra, ordna och avgränsa materialet för att ge det sin slutliga logiska struktur och fysiska ordning.

Avgränsa

Det är bara handlingar som har uppstått inom myndighetens verksamhet som ska ingå i förteckningen. Handlingar som hör till en annan arkivbildare, till exempel en föregångare, ska inte ingå. Detta är en viktig huvudprincip.

Hur informationen ska redovisas beror på om den ska bevaras eller gallras. Information som ska bevaras redovisas i arkivförteckningen. För gallringsbara handlingar räcker det med att de redovisas i arkivinventeringen och i dokumenthanteringsplanen där de är sökbara. De beslut som legat till grund för gallringen bör bifogas till förteckningen. När du har gjort det kan du föra in serier och volymer i arkivförteckningen.

Struktur och innehåll

En arkivförteckning ska bestå av följande delar:

- » **Försättsblad** – anger myndighetens namn och tidsomfattning
- » **Innehållsförteckning** – redovisar samtliga huvudavdelningar, underavdelningar och ingående serier.
- » **Förteckningsblad** – redovisar arkivserier med ingående volymer

Arkivförteckningen kan också innehålla en kort inledning där du bland annat presenterar myndighetens uppdrag och sökingångar till arkivet (handlingarna) samt en hänvisning till myndighetens arkivbeskrivning.

Eventuella bilagor till arkivförteckningen redovisar du i innehållsförteckningen. Bilagorna kan bestå av kompletterande information som gallringsbeslut eller dokumenthanteringsplaner.

Förteckningens struktur

Förteckningen ska vara systematisk. Det innebär att den måste ha en struktur som gör det lätt att förstå vad arkivet innehåller. En sådan struktur kallas ibland för arkivschema eller förteckningsplan.

Allmänna arkivschema är en standardiserad förteckningsmall i vilket arkivet indelas i ett antal huvudavdelningar. Indelningen utgår från handlingarnas funktion eller innehåll. Huvudavdelningarna skrivs med stora bokstäver.

Huvudavdelningarna är fasta och man får inte ändra eller lägga till något. Själva poängen med systemet är att alla arkiv förtecknas enligt samma principer, vilket underlättar eftersökning.

Allmänna arkivskemat

A	PROTOKOLL
B	UTGÅENDE HANDLINGAR
C	DIARIER
D	LIGGARE OCH REGISTER
E	INKOMNA HANDLINGAR
F	ÄMNESORDNADE HANDLINGAR
G	RÄKENSKAPER
H	STATISTIK
J	KARTOR OCH RITNINGAR
K	FOTOGRAFIER OCH FILMER
L	EGET TRYCK
Ö	ÖVRIGA HANDLINGAR

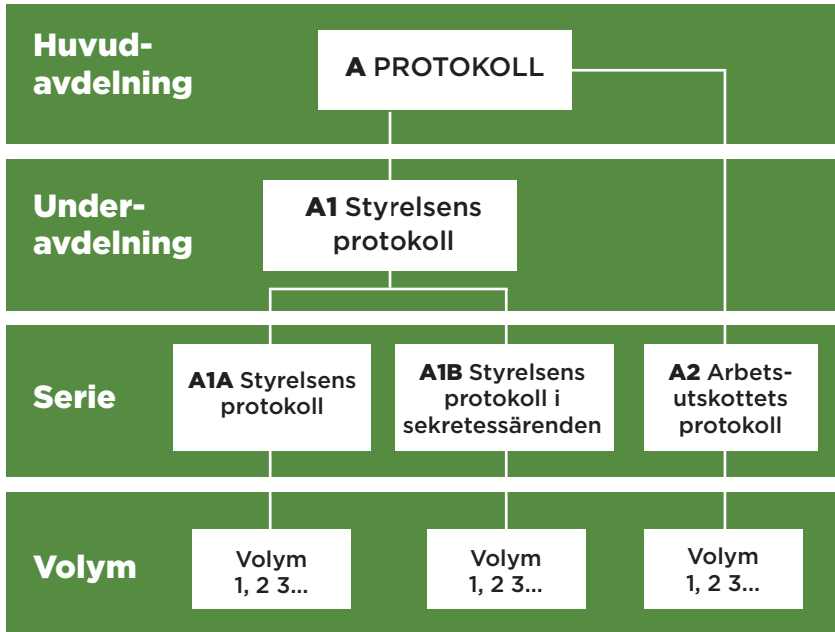
Arkivskemat bygger på att arkivet redovisas i flera nivåer. Huvudavdelningarna indelas i underavdelningar, som i sin tur kan indelas i ytterligare underavdelningar. Den lägsta underavdelningen kallas för serier. Det är i serien som fysiska volymer och it-system redovisas.

Huvudavdelningar och it-system

It-system förtecknas under den huvudavdelning som systemet berör. Ekonomisystem under huvudavdelning **G RÄKENSKAPER**, digitala diariier under huvudavdelning **C DIARIER**, digitala register under huvudavdelning **D LIGGARE OCH REGISTER**.

System som passar in under flera olika huvudavdelningar förtecknas under den huvudavdelning som rör huvuddelen av informationen. Går det inte att avgöra den mest väsentliga informationen kan it-systemet förtecknas under **D LIGGARE OCH REGISTER**. Skriv hänvisning om it-systemets serie i anmärkningskolumnen där det finns kompletterande digitala uppgifter.

Magnetband, skivor och filmer behöver inte redovisas i förteckningen. Det kan istället vara mer praktiskt att föra särskilda register över dessa. För serier som tas ut på papper eller mikrofilm och där informationen inte bevaras digitalt bör det i anmärkningskolumnen framgå vilket system informationen kommit ifrån.



Innehållsförteckningen

Samtliga serier som finns i arkivet listas i innehållsförteckningen. Den ger en snabb överblick över arkivets struktur. Det blir ännu mer överskådligt om du använder huvudavdelningar och underavdelningar som rubriker.

En viktig regel är att det bara är serier som innehåller handlingar som ska redovisas. Finns det till exempel inga fotografier redovisade under huvudavdelning K ska denna avdelning inte tas med.

Volymerna ska inte redovisas i innehållsförteckningen.

Innehållsförteckning

A PROTOKOLL

A1 Styrelsens protokoll

A1A Styrelsens protokoll

A1B Styrelsens protokoll i sekretessärenden

A2 Arbetsutskottets protokoll

B UTGÅENDE HANDLINGAR

B1 Verksamhetsberättelser

B2 Nyhetsbrev

C DIARIER

C1 Exempelmyndighetens diarium

Om förteckningen bara består av ett fåtal serier behöver du inte redovisa huvudavdelningar och underavdelningar i innehållsförteckningen. På så sätt blir den inte onödigt lång.

Här redovisas bara huvudavdelningarna

A1 Styrelsens protokoll

C1 Diarier

F1 Diarieförda handlingar

G1 Huvudböcker

Här är även underavdelningarna med

A PROTOKOLL

A1 Styrelsens protokoll

C DIARIER

C1 Diarier

F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

F1 Diarieförda handlingar

G RÅKENSKAPER

G1 Huvudböcker



Seriernas ordning

Om det finns mer än en underavdelning/serie inom en huvudavdelning måste du välja i vilken ordning du ska redovisa dem. Det finns två huvudprinciper:

Kronologisk princip

Här ordnar du den äldre serien framför den yngre. Om du förtecknar arkivet löpande och serier tillkommer under tiden är det praktiskt att du lägger till dem efter redan befintliga serier.

Värdeprincipen

Här redovisar du viktigare handlingar framför mindre viktiga. Till exempel redovisar du protokoll från bolagsstämman före bolagsstyrelsens protokoll och huvudbokföring före grundbokföring. Du kan använda båda principerna i samma förteckning.

Underavdelningar kan du gruppera efter värdeprincipen medan de underliggande serierna kan ordnas kronologiskt.

Förteckningsbladet

I serien redovisas de fysiska volymer eller it-system som innehåller seriens handlingar. Serier förtecknas på förteckningsblad eller förteckningsblanketter.

Varje serie redovisas på ett eget blad. Arkivet ska vara ordnat och förtecknat och gallringsbara handlingar ska vara gallrade. Myndigheten ska samråda med Regionarkivet inför leveransen.

1 Namn

Myndigheter inom Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen ska skriva huvudmannens namn före arkivbildarens namn enligt principen: *Huvudman, arkivbildare*. Syftet är att underlätta identifiering.

Exempel: *Västra Götalandsregionen, Miljönämnden. Göteborgs Stad, Kulturnämnden.*

Arkiv: 1

Serie: 2			Serie-signum: 3
Plats	Volym-nummer	Tid	Anmärkning
4	5	6	7

2 Seriens namn

Ange alltid seriens namn i plural, även om serien bara består av en handling. Serienamnet måste vara unikt: det får inte finnas två serier med samma namn i förteckningen. Skulle det vara så måste du göra ett tillägg som talar om vad det är för skillnad mellan serierna.

Till exempel:

- » Patientjournaler, kirurgi
- » Patientjournaler, medicin

3 Seriesignum

Varje underavdelning får en unik benämning, ett seriesignum. Det består av bokstaven för huvudavdelningen samt en siffra, till exempel **F1**. Vid ytterligare underindelning lägger du till en bokstav, till exempel **F1A**.

4 Plats

Här anger du var volymen finns placerad. I första hand anger du detta för volymer som har en avvikande placering. Om volymen flyttas måste du komma ihåg att ändra i förteckningen.

5 Volymnummer

Varje fysisk volym ger du ett unikt löpnummer. Varje serie har sin egen löpnummerserie som går från 1 och uppåt. Det får inte finnas två volymer med samma löpnummer inom samma serie. Seriesignum och löpnummer bildar tillsammans en unik referens för volymen, ett så kallat volymsignum, till exempel **A1A:1**

6 Tid

Avser tid när handlingarna är upprättade, inte den tid de behandlar. Tid anger du i årtal. Är handlingarna odaterade skriver du *uå* som är en förkortning för "utan år". För handlingar som förs löpande, till exempel räkenskapsböcker, avser tid äldsta och yngsta anteckning i boken.

Tidsangivelsen måste vara säker. Du får inte gissa. Om du är osäker måste det framgå. Du kan då skriva på flera sätt: *1970 ca*, *1970-tal* eller *1900-tal* beroende på vad du vet om handlingarna.

7 Anmärkningar

Det finns två typer av anmärkningar:

- » Inledande serieanmärkning (A)
- » Volymanmärkning (B)

Serieanmärkningen skriver du längst upp på förteckningsbladet. Där anger du det som är gemensamt förhela serien.

Volymanmärkningen anger sådant som är specifikt för volymen. Vanliga typer av anmärkningar kan handla om tid, utseende och innehåll.

Serieanmärkning

Den inledande anmärkningen ska alltid beröra helheten, det vill säga serien. Om hela serien av volymer har samma utseende anger du detta som en inledande serieanmärkning, till exempel:

- » Serien i arkivbox
- » Serien inbunden

Till den inledande serieanmärkningen kan du också ange att serien är avslutad eller hänvisa till andra serier. På nästa sida ser du exempel på serieanmärkning som omfattar samtliga volymer i serie.

Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda. I arkivförteckningen ska uppgifter som reglerar sekretess noteras. Du kan ta hjälp av arkivbeskrivningen där uppgifter om inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess finns med.

I arkivförteckningen ska uppgifter om sekretess anges på serienivå där hänvisning till lag, kapitel och paragraf anges, se exempel nedan.

Arkiv: Göteborgs Stad, Exempelmyndigheten

Serie: Personakter			Serie- signum: A1A
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
			Serien i arkivbox.
	1	1980-1985	Sekretess enligt offentlighets- och sekretess lagen (2009:400) 30 Kap 27 §
	2	1986-1990	
	3	1991-1995	
	4	1996-2000	

Om en eller flera volymer i serien har ett avvikande utseende måste du ange detta som en volym-
anmärkning. I exemplet på nästa sida ser du hur du gör.

Arkiv: Göteborgs Stad, Exempelmyndigheten

Serie: Styrelsens protokoll			Serie- signum: A1A
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1980-1985	Serien i arkivbox om inte annat anges Inbunden
	2	1986-1990	
	3	1991-1995	

Anmärkningar som rör hela serien kan bli omfattande. Försök att hålla dig kortfattad och bara skriva det som är nödvändigt för att förteckningen ska vara ett effektivt redskap för sökning. För mer utvecklade förklaringar kan du istället föra en bilaga till förteckningen, skapa en inledning/ett förord till förteckningen eller använda arkivbeskrivningen för en mer fullödig anmärkning.

Volymanmärkning – utseende

Ange alltid volymmärkningen i relation till den enskilda volymen då det är en anmärkning som inte rör serien på det övergripande planet. För att underlätta vid eftersökning och kontroll är det volymens/förvaringsenhetens utseende som ska anges, inte innehållets. Om en inbunden bok är lagd i en arkivbox så är det arkivboxen som ska anges som utseende.

Du kan också använda volymanmärkingen för att ange utseendet för varje volym. Då ska du inte göra en serieanmärkning om utseende. I exemplet nedanför ser du hur du gör.

Arkiv: Göteborgs Stad, Exempelmyndigheten

Serie: Styrelsens protokoll			Serie- signum: A1A
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1980-1985	Arkivbox
	2	1986-1990	Arkivbox
	3	1991-1995	Inbunden

Volymänmärkingar – tid och innehåll

Om handlingar från vissa årgångar saknas ska du ange det. Det gör du genom att skriva *Lucka* följt av år eller tidsperiod då handlingar saknas. Finns det en volymanmärkning om utseende lägger du övriga anmärkningar efter den. Rör det en längre tidsperiod och luckorna är sporadiska kan du skriva *Spridda år*. På nästa sida ser du ett sådant exempel.

Arkiv: Göteborgs Stad, Exempelmyndigheten

Serie: Styrelsens protokoll			Serie- signum: A1A
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1980-1985	Serien i arkivbox om inte annat anges Inbunden
	2	1986-1990	Lucka 1987
	3	1991-1995	Spridda år

För att underlätta eftersökning kan du behöva precisera innehållet i volymerna. Det gäller till exempel om flera volymer har samma tidsintervall.

Arkiv: Västra Götalandsregionen,
Exempelmyndigheten

Serie: Personalakter, avställda			Serie- signum: F1
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1970t-2010	Serien i arkivbox. Födda 1935-1945
	2	1970t-2010	Födda 1946-1955
	3	1970t-2010	Födda 1955-1975

Korshänvisningar

Om en eller flera handlingar i en serie har sin fysiska placering i en annan serie måste du redovisa det. Det gör du genom en korshänvisning. Situationen uppstår då du har en bunt med handlingar som varken fyller en egen arkivbox eller ryms i någon av seriens andra arkivboxar. Då måste du lägga dessa handlingar i en annan series arkivboxar. Det kan också röra sig om en inbunden volym som har använts för olika ändamål, till exempel både som protokollsbok och räkenskapsbok.

I den aktuella serien måste du ange vilka handlingar det rör sig om och var de kan återfinnas. Det gör du genom en så kallad *Se-hänvisning*. Hänvisningen går till den fysiska volym där handlingarna finns. Eventuella anmärkningar gör du efter hänvisningen.

I serien där handlingarna faktiskt förvaras gör du en *Häri även-hänvisning*. Den läggs sist i volymanmärkningen. Den är enbart en upplysning om att det finns ytterligare handlingar i volymen. Därför behöver den heller inte vara lika detaljerad som *Se-hänvisningen*. Den detaljerade informationen ska finnas i serien till vilken handlingarna hör.

En viktig regel är att uttrycken *Se* och *Häri även* endast får användas vid korshänvisningar. Innehåller volymen något särskilt som du vill upplysa om, till exempel ett sakregister, skriver du med sakregister. Bilden på nästa sida visar hur en korshänvisning för en enskild volym används för att skapa relation mellan två serier.

På nästa sida ser du ett exempel på en korshänvisning.

Arkiv: Västra Götalandsregionen,
Exempelmyndigheten

Serie: Arbetsutskottets protokoll			Serie- signum: A2
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1986-1990	Serien i arkivbox.
	2	1991-1995	
	-	1996-2000	Se A1A:3. Lucka 1999.

Arkiv: Västra Götalandsregionen,
Exempelmyndigheten

Serie: Styrelsens protokoll			Serie- signum: A1A
Plats	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1980-1985	Serien i arkivbox.
	2	1986-1995	
	3	1996-2000	Lucka 1999. Här i även arbets- utskottets proto- koll 1996-2000

Så märker du aktomslag

Seriesignum, namn på arkivbildare och innehåll ska anges på aktomslaget. I exemplet ovan skulle du ha skrivit följande på aktomslaget.

A2

Exempelmyndigheten

Arbetsutskottets protokoll 1996-2000

Lucka 1999

Aktomslaget med handlingarna skulle du sedan lägga överst i arkivbox A1A:3.

Det finns inget som reglerar var på aktomslaget märkningen ska placeras men praxis är att inte skriva mitt på aktomslaget. Vanligast är att göra märkningen i det övre högra hörnet vid aktomslagets öppning.

När du arkivlägger journaler är det lämpligt att du märker aktomslaget i det övre högra hörnet vid aktomslagets rygg. På så vis skyddas handlingarna bättre från slitage när de ska tas fram ur arkivet.



Märkning vid aktomslagets öppning.



Märkning vid aktomslagets rygg, lämpligt vid arkivläggning av journaler.

Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för leveranser av arkiv till Regionarkivet är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se finns stödjande dokument. Där hittar du bland annat förteckningsmallar. På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.



Kontakta oss

Telefon: 031-365 99 00 (kontaktcenter)

Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5

Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Webbplats: www.regionarkivet.se

