



Upprätta klassificeringsstruktur

*Handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad*



RA

REGIONARKIVET

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Om Regionarkivets handledningar

Regionarkivets handledningar är inga styrande dokument utan ska ses som råd och rekommendationer. De fem handledningar som vi gett ut 2017–2018 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna som kom 2018.

- Förteckna arkiv enligt allmänna arkivskemat, 2017
- Förteckna arkiv enligt processororienterad klassificeringsstruktur, 2018
- Gallra information - från värdering till beslut, 2017
- Upprätta dokumenthanteringsplan, 2017
- Upprätta klassificeringsstruktur, 2018

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

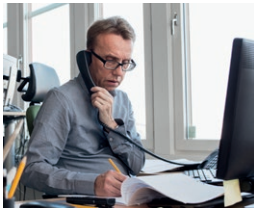
- Arkivera analoga handlingar
- Arkivera analogt bildmaterial
- Fastställa arkivansvar och arkivorganisation
- Framställa och lagra elektroniska handlingar
- Inventera arkivhandlingar
- Leverera arkivhandlingar
- Planera, utföra och drifta arkivlokaler

Alla våra handledningar finns som blädderex för skärm och kan också laddas ner i pdf-format på www.regionarkivet.se. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datum längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

Upprätta klassificeringsstruktur

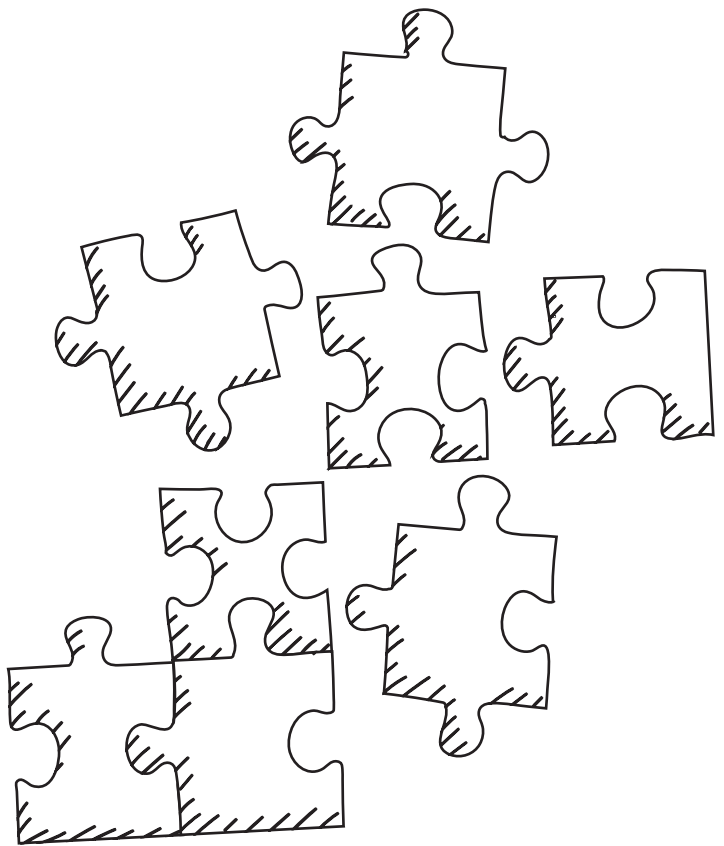
Redaktör: Bodil Fredriksson

Bilder: Lo Birgersson, Joanna Glad, Pixabay, Freepik.



Innehåll

Klassificeringsstrukturen skapar sammanhang	7
Vad är informationsredovisning?	7
Klassificeringsstrukturen – en verksamhetsbeskrivning	10
Syfte och användning.....	10
Uppbyggnad	12
Detaljeringsgrad	15
Verksamhetsområden	16
Processer och processgrupper	19
Handlingsslag, handlingstyper och aktiviteter	20
Kartlägga och beskriva verksamhetsområden och processer	23
Kartläggning av verksamhetsområden.....	23
Kartläggning av processer.....	24
Processbeskrivningar	25
Processynen	27
Metoder för att kartlägga och beskriva verksamheter.....	28
Processorienterad informationskartläggning i praktiken	30
Kartläggning uppifrån och ner eller nerifrån och upp	31
Praktiska tillvägagångssätt	34
Varje arkivbildare ska upprätta en klassificeringsstruktur	35
Klassificeringsstrukturen ska godkännas och beslutas	36
Revidering av klassificeringsstrukturen.....	37
Normförslag på styr- och stödprocesser	40
Ordlista	42
Mallar, exempel och länkar	46



Ett stöd när du ska upprätta en klassificeringsstruktur



Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens processorienterade informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Den här handledningen ska vara ett stöd i arbetet med att upprätta en klassificeringsstruktur. Den vänder sig framför allt till dig som är arkivansvarig – och till alla andra som kommer att delta i arbetet med att ta fram en klassificeringsstruktur, till exempel arkivarier, arkivredogörare eller registratorer.

Som du säkert vet ingår det i arkivansvaret att se till att myndigheten har en godkänd klassificeringsstruktur. Även om du som arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv- och informationshantering kan du inte upprätta en klassificeringsstruktur helt på egen hand, utan det måste till ett gemensamt arbete på myndigheten.

I den här handledningen kan du läsa vad en klassificeringsstruktur ska innehålla och hur den ska struktureras. Genom att redovisa allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer knyts informationen till myndighetens uppdrag och verksamhet. Det underlättar möjligheterna till insyn och återsökning av myndighetens information.

Det ska vara lätt att göra rätt. Därför har vi tagit fram den här handledningsserien där alla obligatoriska moment som ingår i informationsredovisningen finns med. Hoppas att den blir ett bra stöd för dig i ditt arbete!

Birgitta Torgén,
förvaltningschef, Regionarkivet



Klassificeringsstrukturen skapar sammanhang

För att allmänheten ska kunna få insyn i svenska myndigheters verksamheter behöver myndigheterna ta fram insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Det är nödvändigt att beskriva hur handlingarna är kopplade till myndigheternas verksamhetsprocesser för att den som söker ska förstå de sammanhang som handlingarna har tillkommit i. Genom att knyta en handling till en verksamhetsprocess kan vi upprätthålla autenticitet och rättssäkerhet över tiden.

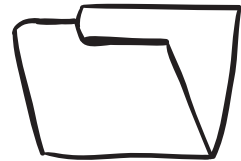
Vi har tidigare redovisat information enligt allmänna arkivsystemat. Den redovisningen återspeglar inte verksamheten och har visat sig svår att förstå, både för medarbetarna och för allmänheten.

Alla myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad ska övergå till en processororienterad redovisning av information som utgår från myndigheternas verksamheter och upprätta en klassificeringsstruktur som utgår från hur verksamheterna ser ut och arbetar. Strukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela dess livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring oavsett medium.

Den nya processororienterade informationsredovisningen underlättar insynen, men den är också ett viktigt styrmedel i informationshanteringsprocessen och kan bidra till både effektivitet och minskade kostnader.

Vad är informationsredovisning?

Information på en myndighet redovisas i allmänna handlingar och arkiv. Begreppet *informationsredovisning* motsvarar arkivlagens begrepp *arkivredovisning*



Processororienterad informationsredovisning kan bidra till både effektivitet och minskade kostnader.

Den nya informationsredovisningen ökar möjligheten till förbättrad informationshantering.

(arkivbeskrivning och arkivförteckning). Vi använder begreppet informationsredovisning istället för arkivredovisning för att göra det tydligt att informationshantering och arkiv inte ska ses som två separata områden.

Den gamla arkivredovisningen bygger på ett system som funnits hos svenska myndigheter sedan 1903 – allmänna arkivsystemat. Arkivförteckningen var ett sökmedel till arkivets fysiska volymer. Det fungerade för äldre tiders pappersbaserade dokumenthantering. Nackdelen är att strukturen inte kopplas ihop med verksamheten utan istället bygger på handlingens yttre form och funktion. Allmänna arkivsystemat återspeglar därmed inte verksamheten och har visat sig svår att förstå.

Den nya informationsredovisningen innebär att myndigheter redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer.

Detta ökar möjligheterna till förbättrad informationshantering, eftersom man då använder sig av samma verksamhetsbaserade princip för klassificering och hantering av information under hela informationens livscykel, inte bara för avställda och arkiverade handlingar.

Syftet med informationsredovisningen

Skapa förståelse för sambanden mellan verksamhet och handlingar

Skapa överblick över handlingsbeståndet

Göra det lättare att söka och ta fram handlingar

Göra det lättare att hantera och förvalta handlingar

I informationsredovisningen ingår

Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar

Dokumenthanteringsplan

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivförteckning

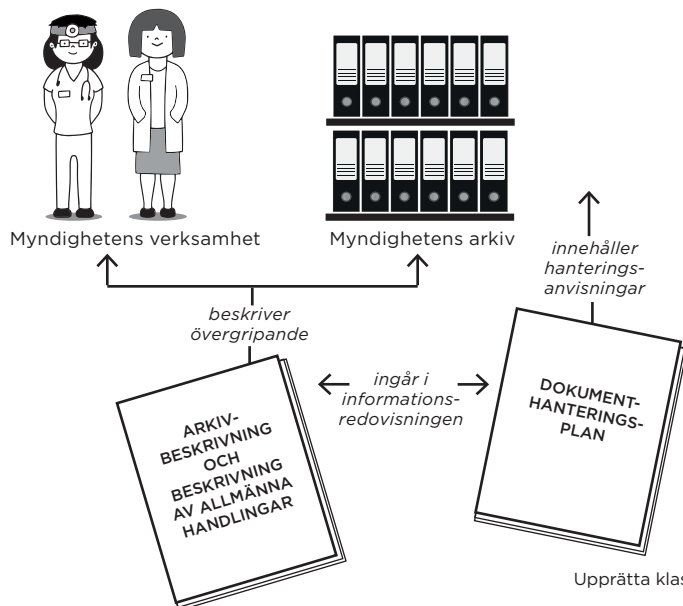
Register/diarium

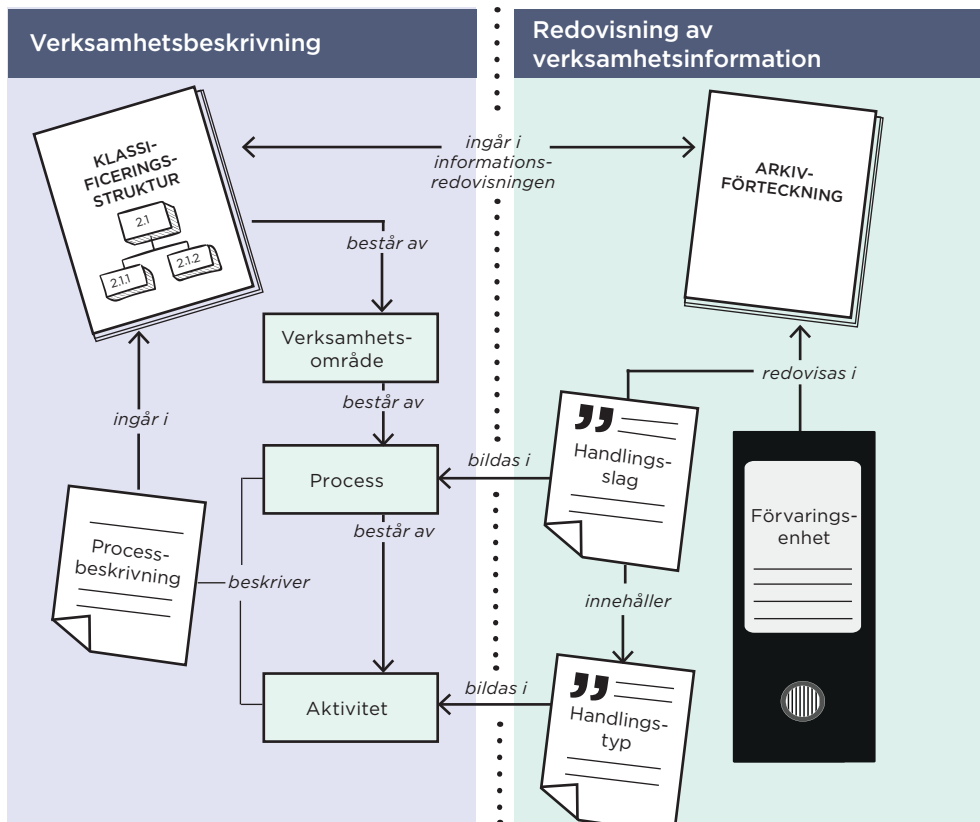
Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Utöver dessa obligatoriska dokument räknas också gallringsbeslut och rutinbeskrivningar för hanteringen av allmänna handlingar till informationsredovisningen, exempelvis rutiner för postöppning och diarieföring.

Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd oberoende av medium. Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ska varje arkivbildare normalt upprätta en egen informationsredovisning. Genom fortlöpande uppdateringar hålls informationsredovisningen aktuell.

Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd oavsett medium.





Klassificeringsstrukturen - en verksamhetsbeskrivning

Det är genom "processerna" som myndigheten fullgör de uppgifter som regleras i reglementen, ägardirektiv och regelverk. Genom att gruppera processer under verksamhetsområden skapas klassificeringsstrukturen - grunden för myndighetens informationsredovisning.

Syfte och användning

Den processororienterade (verksamhetsbaserade) informationsredovisningen innebär i korthet att informationen klassificeras enligt en struktur som represente-

rar verksamheten, att processerna och de handlingar som avsätts under processens genomförande beskrivs. Det är därför nödvändigt att identifiera och analysera verksamhetsprocesser för att kunna få grepp om vilken information som myndigheten skapar och utnyttjar.

Myndigheten ska beskrivas utifrån sina verksamhetsområden och processer. När dessa har kartlagts ska de sammanställas till en klassificeringsstruktur.

Klassificeringsstrukturen

är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet

beskriver myndighetens verksamhet ordnad efter verksamhetsområden och processer

ska upprätthålla samband mellan verksamheten och dess handlingar

I klassificeringsstrukturen finns processbeskrivningar som beskriver vad myndigheten gör, men inte vilka handlingar som skapas. Handlingar och handlings typer redovisas istället i dokumenthanteringsplanen, i arkivförteckningen och i myndighetens diarium.

Klassificeringsstrukturen ska fungera som grund för dokumenthanteringsplaner och andra anvisningar för informationshanteringen. Den ska också vara indelningsgrund för arkivförteckningen när det gäller de handlingar som ska bevaras.

För att ärendehantering och arkivering ska bli effektiv behöver man sträva efter att samorda ärenderegistreringen och arkivredovisningen. Därför bör klassificeringsstrukturen även användas som utgångspunkt för att registrera handlingar. Klassificeringsstrukturen kan då ersätta diarieplan eller andra klassificeringsplaner. På det sättet kommer samtliga handlingar hos myndigheten att klassificeras enligt en struktur som utgår från verksamheten betraktad

I klassificeringsstrukturen finns processbeskrivningar som beskriver vad myndigheten gör, men inte vilka handlingar som skapas.

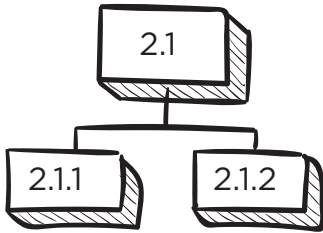
från ett processperspektiv. Detta underlättar insyn och återsökning av myndighetens samtliga handlingar.

Klassificeringsstrukturen är hierarkisk och systematiskt uppbyggd och kan liknas vid en trädstruktur.

Klassificeringsstrukturens uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen är hierarkisk och systematiskt uppbyggd och kan liknas vid en trädstruktur. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer (vilka ska dokumenteras genom processbeskrivningar). Klassificeringsstrukturen kan också innehålla mellannivåer som utgörs av processgrupper där man fört ihop processer för att göra strukturen mer överskådlig.

Alla myndigheter har styrande och stödjande verksamheter. Dessa placeras överst i strukturen eftersom de är någorlunda stabila över tiden. När helt nya verksamhetsområden tillkommer rör det sig oftast om kärnverksamheter, därför ska man placera dem nederst. Denna ordning gör strukturen mer byggbar på djupet



Varje myndighet har tre typer av verksamhetsområden

Styrande verksamhet

Stödjande verksamhet

Kärnverksamhet

Klassificeringsstrukturens alla delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. Strukturenheter är unika och ska förses med beteckning och namn. En strukturenhet kan vara ett verksamhetsområde, en processgrupp eller en process. Strukturenhetens namn är det samma som verksamhetsområdets eller processens namn.



Strukturens olika nivåer, verksamhetsområden, processgrupper och processer, kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör.

Punktnotation

För att upprätthålla den hierarkisk-systematiska ordningen och underlätta förvaltning av klassificeringsstrukturen ska beteckningen bildas genom numerisk punktnotation. Numerisk punktnotation betyder att verksamhetsområden får beteckningen 1, 2, 3 osv. Processerna under verksamhetsområde 1 betecknas 1.1, 1.2, 1.3 och så vidare. Nivåerna går från det övergripande till det specifika. Ju fler siffror, desto längre ner i undernivåerna - det vill säga mer och mer specifikt.

Ju fler siffror, desto längre ner i undernivåerna - det vill säga mer och mer specifikt.

Verksamhetsområden och processer numreras, men inte händelser inom en process (aktiviteter) eller handlingar som genereras inom en process (handlingstyper). En handlingstyp får alltid beteckning utifrån vilken process den tillhör.



Användningen av punktnotation syftar också till att göra strukturen mera byggbar. Om punktnotation används tillsammans med andra beteckningar, ska andra skiljetecken än punkt användas för att skilja beteckningarna åt. Att kombinera processens beteckning med andra beteckningar kan bli aktuellt vid diarieföring (till exempel 1.1.1-2015/296).

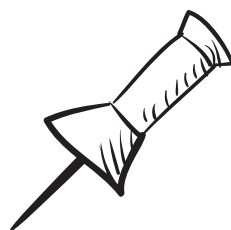
På sidorna 17-18 finns exempel på en klassificeringsstruktur för en myndighets samtliga redovisade verksamhetsområden och processer.

Klassificeringsstrukturens detaljeringsgrad

Det finns inga begränsningar för antalet nivåer inom klassificeringsstrukturen. Varje verksamhet får avgöra hur många nivåer som är lämpligt. Det finns inte heller några regler för hur processerna ordnas inom respektive verksamhetsområde. Punktnotationen medger att strukturen kan byggas både på djupet och på bredden. Man bör dock tänka på att inte ha en alltför djup struktur då det försvårar allmänhetens insyn och myndighetens förvaltning av strukturen. Det är lätt att bli för detaljerad. Ju mer man gräver ner sig, desto mer komplicerat blir det, och därför kan det istället vara praktiskt att lägga sig på en mera övergripande och grov nivå.

Vanligtvis räcker två nivåer: verksamhetsområde och process. I vissa situationer kan det vara aktuellt att bryta ner i ytterligare en nivå. Mellannivån blir då en processgrupp. Fler än tre nivåer kommer troligtvis inte att behövas i klassificeringsstrukturen. En alltför detaljerad klassificeringsstruktur riskerar att bli svåröverskådlig och svårhanterlig medan en alltför grov struktur inte kan representera sambanden mellan verksamhet och handlingar. Därför kan man undvika att sammanföra flera olika processer till en strukturenhet.

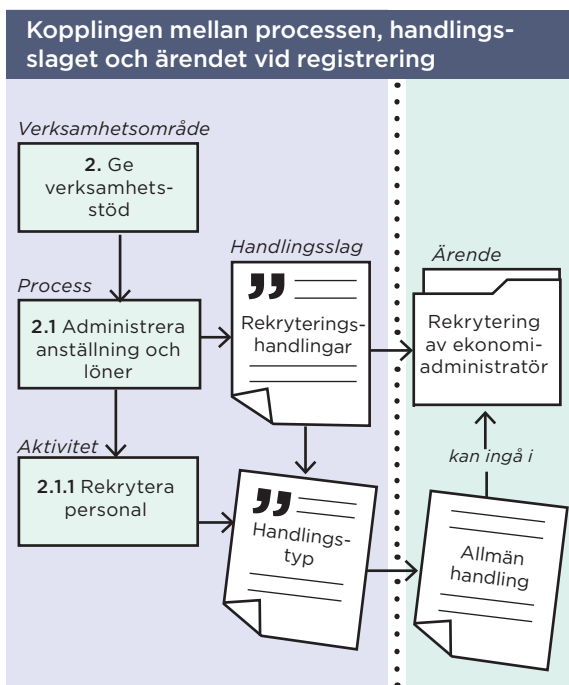
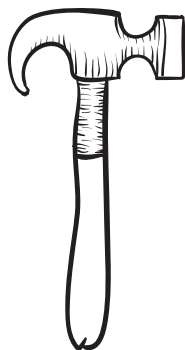
Det är lätt att bli för detaljerad, men ju mer man gräver ner sig, desto mer komplicerat blir det.



Verksamhetsområden

Verksamhet är vad myndigheten faktiskt gör och kan direkt knytas till en myndighets reglemente, ägardirektiv och uppdrag. Uppdragen kan komma direkt från huvudmannen eller skapas via interna behov. Ofta kommer uppdragen i kärnverksamheten från huvudmannen, medan uppdragen i styrande och stödjande verksamheter kommer från de interna behov som ska uppfyllas för att man ska kunna bedriva kärnverksamheten.

Verksamhetsområden är ett sätt att gruppera processer som logiskt hör ihop.



Verksamhetsområden är ett sätt att gruppera processer som logiskt hör ihop, genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Varje process ska sorteras in under ett verksamhetsområde.

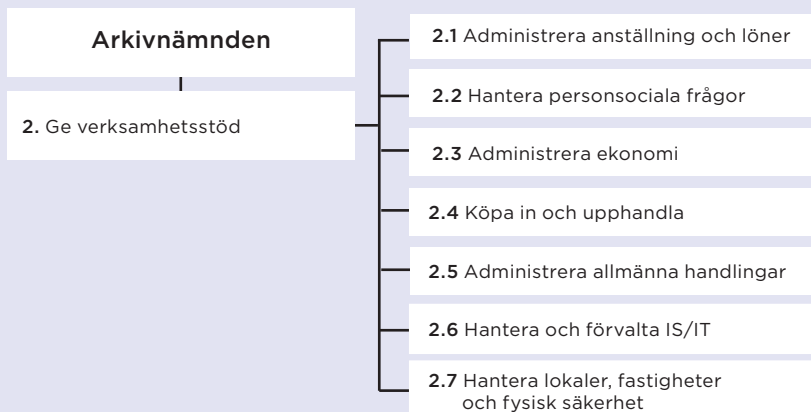
Verksamhetsområden är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och utgår från myndighetens uppdrag. Ett verksamhetsområde är alltså bara en rubriknivå,

det faktiska arbetet utförs i de processer som ingår i verksamhetsområdet. Verksamhetsområden definieras under arbetet med att kartlägga myndighetens processer.

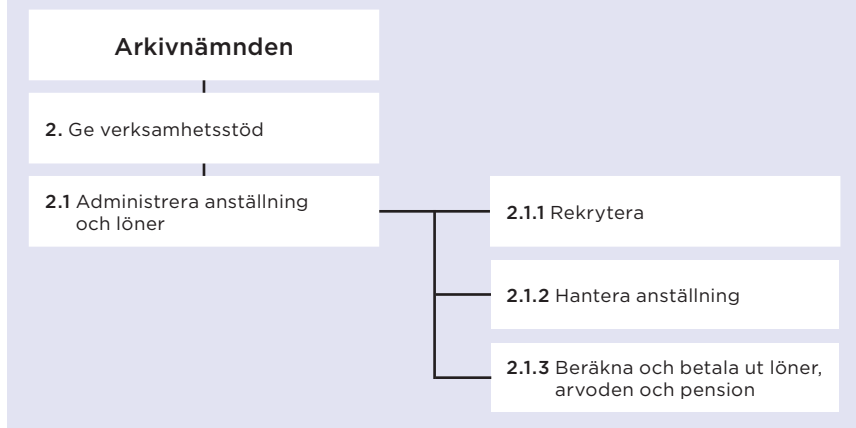
Exempel på verksamhetsområden



Exempel på processer



Exempel på aktiviteter



Trädstrukturen

Klassificeringsstrukturen är en bild av verksamheten. Den kan liknas vid ett träd där stammen är myndigheten och där kronan byggs upp av strukturenheter. Verksamhetsområdena är en strukturenhet som utgörs av de kraftigaste grenarna. På dessa grenar växer mindre grenar som utgörs av processgrupper som förgrenar sig i processer - kvistar på trädet. Om myndighetens handlingar liknas vid löv på trädet knyter klassificeringsstrukturen dem till den verksamhet de uppstår i.



Vad är en process?

- Definieras som en "avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten"
- Har en början och ett slut och består av aktiviteter
- Skapar ett värde



Processer och processgrupper

Processer är återkommande arbetsflöden, en kedja av aktiviteter som genomförs då ett ärende handläggs, en patient vårdas eller en person anställs. Processen har en väl definierad början och slutpunkt: den inleds, utförs och avslutas. Processen riktar sig alltid till en mottagare, extern eller intern. Alla verksamheter har processer, men de kan vara mer eller mindre uttalade och tydliga.

I klassificeringsstrukturen är processen den nedersta nivån. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen.

Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används.

Det finns tre typer av processer:

1. Styrande processer (ledningsprocesser): målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning med mera. "Ledning" finns egentligen endast för att underlätta de värdeskapande kundprocesserna (kärnprocesserna) och är i den meningen en stödjande process men på grund av sin strategiska natur hanteras den normalt som en särskild processtyp.
2. Stödjande processer: verksamheter i de administrativa och tekniska funktioner som krävs för att kundprocesserna (kärnprocesserna) ska fortgå. Hit hör de funktioner som hanterar myndighetens

Genom att redogöra för processens aktiviteter är det lättare att förstå sambanden mellan process och handlingstyp.



resurser – ekonomi, personal IT, lokaler, administrativa funktioner; dokumenthanteringen är en av dessa stödfunktioner. Hit hör även de tekniska processer som krävs för att system och maskiner ska fungera, till exempel processen för service av kopiatorer.

3. Kärnprocesser (kundprocesser): verksamheter där myndigheten levererar varor eller tjänster till sina kunder, det vill säga där myndigheten utträttar det som den är till för. Kundprocesser kallas ibland för kärnprocesser eller operativa processer.

Ibland finns det många processer inom ett verksamhetsområde. För att ge en bättre överblick och logisk struktur kan man då föra ihop processer i processgrupper. Precis som verksamhetsområden är processgrupper bara en rubriknivå. Det faktiska arbetet utförs i processerna som ingår i processgruppen.

Varje process och eventuell processgrupp ska sorteras in under lämpligt verksamhetsområde.

Handlingsslag, handlingstyper och aktiviteter

För att beskriva den information som skapas i myndighetens processer används begreppen handlingsslag och handlingstyp. Varje process genererar ett handlingsslag som i sin tur kan innehålla en eller flera handlingstyper. En handlingstyp kan vara analog (papper) eller digital. Varje process innebär att en eller flera aktiviteter genomförs. Genom att redogöra för processens aktiviteter är det lättare att förstå sambanden mellan process och handlingstyp.

En aktivitet är en avgränsad insats som utgör ett led i en process. Det som utmärker aktiviteten är att den har ett begränsat syfte, att man handlägger en bestämd arbetsuppgift, att man för att lösa uppgiften använder sig av en viss typ av information och att där normalt finns ett personligt ansvar.



Varje aktivitet i processen genererar i normalfallet handlingstyper. Till en aktivitet kan knytas noll, en eller flera handlingstyper. Aktiviteter kan inte brytas ner ytterligare.

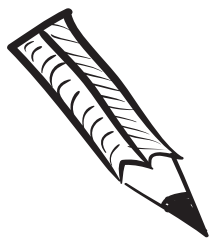
En aktivitet kan bestå av en eller flera händelser eller transaktioner och handlingar uppstår i den mån dessa behöver verifieras.

Ett handlingsslag är en ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”. Varje process som tas upp i klassificeringsstrukturen motsvaras av ett handlingsslag. För att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar har handlingsslaget samma beteckning som processen.

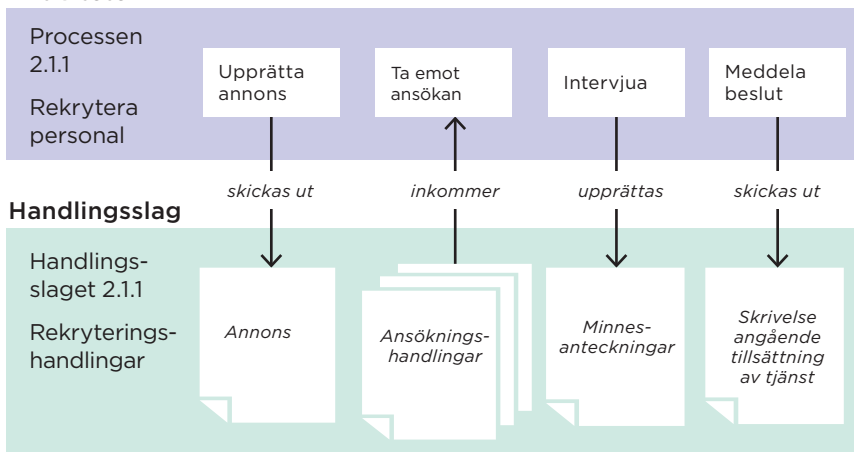
En handlingstyp är en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat”. Handlingstyper utgörs av de handlingar som inkommer till eller upprättas i aktiviteterna i myndigheternas verksamheter. Samtliga handlingstyper inom handlingsslaget behöver inte förekomma varje gång. Handlingar som eventuellt kan förekomma, till exempel oförutsedda inkommande handlingar, behöver inte tas upp i redovisningen

En handlingstyp identifieras alltså i första hand utifrån aktivitetstillhörighet, inte efter funktion eller form. Handlingar som har liknande funktion, till exempel ansökningshandlingar, bör därför få namn som är mer specifika för sin processtillhörighet såsom tjänsteansökan, ansökan om bidrag eller ansökan till utbildning. Exempel: En gymnasieskola har bland annat processen ”Hantera antagning till utbildning”. I processen finns aktiviteterna: ”ta emot ansökan”, ”göra urval” och ”informera sökanden”. Handlingsslaget skulle kunna benämnas: ”antagningshandlingar” och inom denna kategori tillkommer handlingstyperna: ”ansökan till utbildning”, ”beslut om antagning” och ”antagningsbesked”.

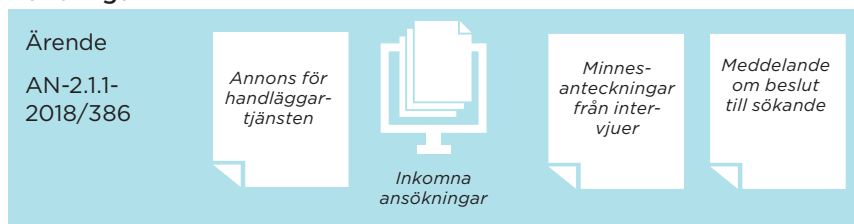
En handlingstyp identifieras i första hand utifrån vilken aktivitet den tillhör, inte efter funktion eller form.



Aktiviteter



Handlingar



Kartläggning och beskriva verksamhetsområden och processer

Klassificeringsstrukturen används för att ge struktur åt och klassificera den information som skapas och hanteras i myndighetens verksamhet. Verksamhetsområdena och processerna ordnas i denna struktur och beskrivs genom processbeskrivningar.

Kartläggning av verksamhetsområden

Styrande och stödjande verksamhetsområden är relativt lika från en myndighet till en annan. Kärnverksamheternas verksamhetsområden kan däremot vara unika för en myndighet.

De verksamhetsområden som avser kärnverksamheten visar vilka uppdrag myndigheten har. När du kartlägger myndighetens verksamhetsområden utgår du främst från uppdragsbeskrivningar och du kan också använda andra källor för att få kunskap om myndighetens uppdrag.

Använd dessa källor vid kartläggning av verksamhetsområden

Uppdragsbeskrivningar i lagstiftning, reglemente, ägardirektiv och budget

Årsberättelser

Egenproducerat informationsmaterial

Externa och interna webbplatser

Om det är möjligt bör man använda aktiva verb för att formulera amnen på verksamhetsområden och processer



När du formulerar myndighetens verksamhetsområden bör du använda verb i stället för substantiv. Istället för att skriva ”styrning, planering och uppföljning” skriver du ”styra, planera och följa upp”.

Kartläggning av processer

När du har fått en övergripande bild av vilka verksamhetsområden myndigheten har är nästa steg att kartlägga vilka processer som finns inom dessa, det vill säga vad myndigheten faktiskt gör. Formulera processnamn i termer av vad som åstadkoms eller vad som görs. Skriv inte avdelningsnamn eller funktionsnamn. Dessa är resurser som utför arbete i processerna, men ofta utför resurser arbete i flera processer. Undvik alltså ”ekonomiavdelningen”. Beskriv istället vad de åstadkommer eller gör, till exempel ”ta betalt”, ”fakturera”, ”registrera order” eller ”betala ut lön”. Inspiration kan hämtas från befintliga dokument som beskriver myndighetens verksamhet. Om det är möjligt bör du använda aktiva verb för att formulera processernas namn. Skriv ”rekrytera”, ”rehabilitera”, ”köpa in” stället för ”rekrytering”, ”rehabilitering”, ”inköp”.

Alla processer ska grupperas under något verksamhetsområde. En process kan bara höra till ett enda verksamhetsområde. Om du bedömer att en process kan höra till flera verksamhetsområden får du bestämma sig för vilket verksamhetsområde som den bäst hör hemma i.

Om det finns många processer inom ett verksamhetsområde kan du, för att få en bättre överblick och logisk struktur, föra ihop vissa processer i processgrupper. Exempel på sådana processer är de som hör ihop eftersom de har samma målgrupp, rör samma typ av objekt eller levererar snarlika tjänster. Vissa processer kan alltså placeras i processgrupper medan andra kan placeras direkt under ett verksamhetsområde.

Processbeskrivningar

I den processorienterade informationsredovisningen är det verksamheten som är utgångspunkt för redovisning av myndighetens information. Processerna ska beskrivas för att synliggöra det sammanhang som handlingarna tillkommit i och för att upprätthålla informationens autenticitet och rättssäkerhet över tid. Processbeskrivningarna ger en förenklad bild av verkligheten, en beskrivning av vad myndigheten gör. För att processbeskrivningar ska hålla över tiden ska de beskrivas ur ett organisationsoberoende perspektiv. Processen visar alltså vad som ska göras oavsett vem som gör det.

Processer kan beskrivas enbart med text, men en visuell beskrivning kan öka tydligheten och överskådligheten. För mer komplicerade processer är det därför ofta mest lämpligt att ha grafiska beskrivningar.

Processer är egentligen inget annat än ett gemensamt arbetssätt och består av aktiviteter. Dessa aktiviteter genererar och använder information. Med processbeskrivningar kan man åskådliggöra en myndighets informationsflöden och därmed hjälpa utomstående att

För komplicerade processer är det ofta mest lämpligt att göra grafiska beskrivningar.





förstå informationen och dess koppling till myndighetens verksamhet. Processbeskrivningarna ska inte blandas ihop med rutinbeskrivningar som återger hur myndigheten arbetar. Alltför detaljerade processbeskrivningar förlorar sin överskådlighet och därmed även sin begriplighet för utomstående.

Av processbeskrivningen ska framgå vad som initieras och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I en processbeskrivning som görs i en informationsredovisning ska det även framgå vilka handlingar som vanligtvis används/uppstår i processen.

Myndigheten ska i första hand prioritera att beskriva kärnverksamhetens processer. Styrande och stödjande processer behöver normalt sett inte kartläggas eller beskrivas i detalj. Om en myndighet arbetar i en process som är gemensam med en annan myndighet eller enskild ska detta framgå av processbeskrivningen.

Processbeskrivningarna ska kunna presenteras tillsammans med resten av klassificeringsstrukturen – helst i samma dokument (såvida inte processen kräver en grafisk beskrivning).

Processynen

Den nya modellen för informationsredovisning innebär inte att myndigheten måste ha en processorienterad organisation. Däremot behöver man anlägga ett processynsätt på informationshanteringen och betrakta verksamheten ur ett helhetsperspektiv. Det innebär att man ska kunna hantera och redovisa information eller handlingar enligt de faktiska och naturligt förekommande processerna som finns i en verksamhet. Ett processynsätt i detta sammanhang handlar om att se på informationshantering eller informationsredovisning som en processorienterad del i en verksamhet som kanske i övrigt är funktionsorienterad.

Allt för detaljerade processbeskrivningar förlorar sin överskådlighet och därmed även sin begriplighet för utomstående.

Om det är möjligt bör man använda aktiva verb för att formulera amnen på verksamhetsområden och processer

Att betrakta verksamheten från ett processperspektiv underlättar såväl effektivisering av den egna verksamheten som samverkan myndigheter emellan. Processsynsättet anses även medföra ett stort värde för brukarna.

Det kan ofta vara så att arkivverksamheten och den övriga organisationens verksamhet uppfattar processsynsättet på olika sätt, eftersom de arbetar med olika målsättningar. Arkivverksamhetens fokus är information medan den övriga verksamheten strävar efter att utnyttja resurserna effektivt. Detta ger olika utslag när man gör sina processkartläggningar. Ett effektivt resursutnyttjande och god informationshantering behöver inte vara varandras motsatser. Men att processkartlägga utifrån ett balanserat informations- och resurseffektivt perspektiv skulle förmodligen bli ett krävande projekt som fordrar mycket tid och personal.

Metoder för att kartlägga och beskriva verksamheter

Det är viktigt att först identifiera och analysera verksamhetsprocesser för att kunna få grepp om vilken information som myndigheten skapar och utnyttjar. Myndighetens beskrivning av verksamheten, i form av en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, måste föregås av en verksamhets- och processkartläggning.

Processkartläggningar och processbeskrivningar kan göras på olika sätt och med olika syften, bland annat för verksamhetsutveckling, organisationsförändringar eller kravställning av ett IT-system. Sådana beskrivningar är oftast detaljerade och kan vara svåra att använda i sin ursprungliga form för redovisning av information. Processbeskrivningar som görs för informationssäkerhetsklassning går däremot ofta att använda även för informationsredovisning. Myndigheten måste

därför avgöra om befintliga processbeskrivningar kan användas eller om de måste göras om för att kunna användas för redovisning av information.

Det finns alltså en rad metoder och tillvägagångssätt för att kartlägga och beskriva en myndighets verksamheter. Syftet avgör vilken metod och detaljeringsgrad som är lämpligast. Varje metod föreslår en arbetsmetodik, uppsättning symboler, presentationsform med mera. Använder myndigheten redan en metod och ett processverktyg för att rita processer är det ofta en bra idé att även använda den för informationsredovisningen. Många utbildningsföretag kan lära ut verksamhets- och processkartläggning.

Generellt ökar möjligheterna att skapa en hållbar klassificeringsstruktur om en analys görs utifrån flera perspektiv.

Analysera utifrån flera perspektiv

Inventering av verksamheter

- Analys av dokument som styr verksamheten
- Målmodellering
- Processmodellering

Verksamhetsanalys tillsammans med traditionell inventering av handlingsbeståndet

Använder myndigheten redan en metod för att rita processer är det ofta en bra idé att även använda den för informationsredovisningen.

Detta skapar de bästa förutsättningarna för att uppnå en användbar och hållbar struktur. Klassificeringsstrukturen bör därför arbetas fram och förankras i hela organisationen.

Regionarkivet förespråkar ingen specifik metod för att kartlägga myndighetens verksamhetsområden, processer och handlingar. Men i arkivsammanhang finns en särskild standard: ISO/TR 26122:2009 *Information och dokumentation – Analys av verksamhetsprocesser för hantering av verksamhetsinformation*. Denna standard beskriver en arbetsmetod för att kartlägga verksamhetsområden och processer. Metoden är framtagen som ett verktyg för att kontrollera och styra arkivbildningen.

Verksamhetskartläggning i fyra steg enligt ISO/TR 26122:2009

1. Identifiera verksamhetens mål och strategier.
2. Identifiera de verksamhetsområden som har koppling till målen.
3. Identifiera de verksamhetsprocesser som utgör verksamhetsområdena.
4. Analysera processerna för att identifiera de ingående aktiviteterna.

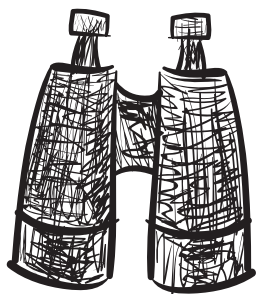
Vill du läsa mer om processer och verksamhetskartläggning har Riksarkivet tillsammans med Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) tagit fram en vägledning som kan vara användbar vid processkartläggningar, *Vägledning för processorienterad informationskartläggning*. Riksarkivet har även tagit fram vägledningen, *Redovisa verksamhetsinformation*. Sveriges Kommuner och Landsting har tagit fram en praktisk checklista för hur man går tillväga för att göra en processkartläggning. På sidan xx finns länkar till webbplatserna där du kan ladda ner vägledningarna och checklistan.

Huvudsyftet med kartläggningen är att den kartlagda processen ska kunna förstås av vem som helst.

Processorienterad informationskartläggning i praktiken

Informationskartläggningen ger en bättre överblick över myndighetens allmänna handlingar och säkerställer hanteringen av dem. En kartlagd process ska kunna förstås av vem som helst. Det är just det som är huvudsyftet med kartläggningen – att förmedla en tydlig bild av verksamheten.

Den bästa processkartan är troligvis den som återspeglar hur myndighetens ledning och medarbetare uppfattar verksamheten, det vill säga den bild som framträder när verksamheten betraktas ur ett icke-organisatoriskt perspektiv.



För att få en bild av verksamheten som alla känner igen sig i krävs därför en samverkan mellan

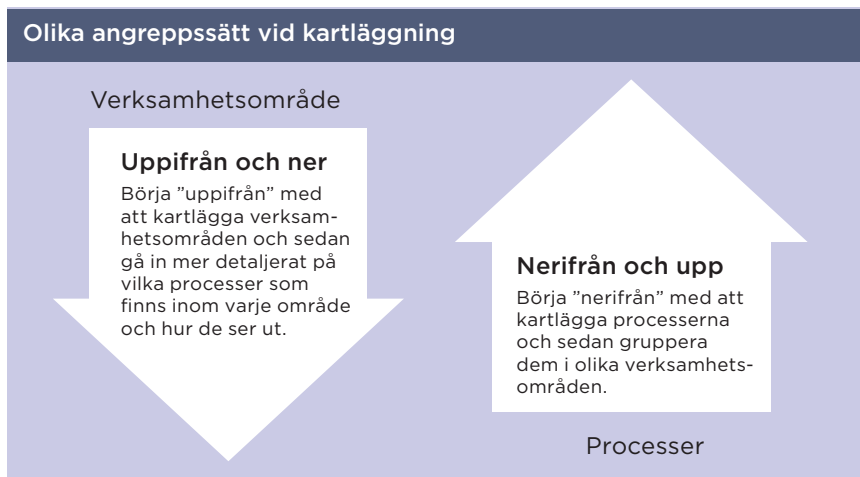
- Verksamhetsansvariga
- IT-ansvariga
- Arkiv och registratur

Kartläggning uppifrån och ner eller nerifrån och upp

Förenklat kan man säga att det finns två typer av kartläggningsmetoder: uppifrån och ner och nerifrån och upp.

Uppifrån och ner

Angreppssättet ”uppifrån och ner” innebär att man utgår från en övergripande nivå och arbetar sig ner till en mer detaljerad nivå. Man börjar med att kartlägga myndighetens verksamhetsområden. Därefter tar man reda på vilka processer som finns under varje verksamhetsområde och hur de ser ut. Arbetet ”uppifrån och ner” tar fasta på befintliga dokument som på ett övergripande plan beskriver verksamheten. Det kan handla om reglementen, ägardirektiv, verksamhetsplaner,





Arbetet nerifrån och upp genomförs ofta i olika former av workshops där i princip alla medarbetare ska vara med.

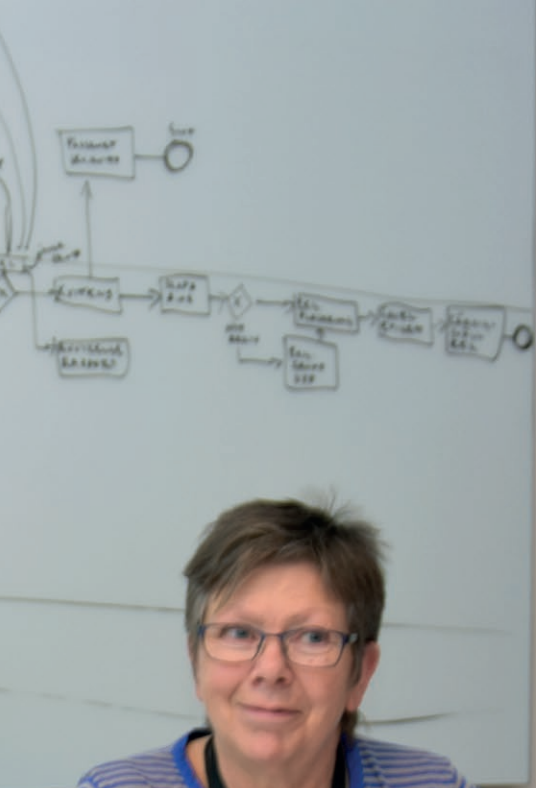
budgetar och annat som är till för att styra verksamheten. Med detta som grov indelning intervjuas sedan lämpligen ett antal nyckelpersoner i syfte att få fram vad man gör inom ramen för det uppdrag de har.

Nerifrån och upp

Angreppssättet ”nerifrån och upp” innebär istället att man utgår från en detaljerad nivå och arbetar sig upp mot en övergripande nivå. Först kartlägger man myndighetens processer. Därefter grupperar man processerna i processgrupper och verksamhetsområden. När processerna har grupperats kan man behöva se över om vissa verksamhetsområden behöver omformuleras eller om något saknas. Arbetet ”nerifrån och upp” genomförs ofta i olika former av workshops där i princip samtliga medarbetare ska vara med och berätta om vad och hur de arbetar. Inte sällan används så kallade modelleringsövningar i syfte att få fram alla varianter kring processerna. För informationsredovisning behövs racker det ofta med att kartlägga de vanligaste varianterna, inte alla tänkbara avvikelser från normalflödet.

Att arbeta ”nerifrån och upp” är ofta nödvändigt om syftet med kartläggningen till exempel är verksamhetsutveckling eller att digitalisera en verksamhet. Men om syftet med kartläggningen är att identifiera de processer, som avsätter handlingar, finns det erfarenhet som säger att ”uppifrån och ner” är effektivare. Resultatet blir i stort det samma, men det går betydligt snabbare.

Vilken kartläggningsmetod man än väljer, behöver man i arbetet även ta med den äldre dokumentation som finns av dokumenthanteringsplaner, diarie-/dossierplaner, kontoplaner med mera för att säkerställa att det inte finns en dokumentation som hamnar utanför de processer man har identifierat. Arbetet behöver dessutom förankras hos medarbetarna för att valda begrepp ska stämma överens med de som faktiskt används.



Praktiska tillvägagångsätt

Börja med att bestämma vilken process som ska kartläggas och identifiera det som startar eller initierar processen. Vanliga fällor är att organisationen träder framför processen eller att man inte sätter upp en tydlig avgränsning för den process som ska kartläggas. Det är därför viktigt att identifiera processens startpunkt och slutpunkt. Då har man ramarna för inom vilket område kartläggningen ska göras. Kartlägg där- efter de aktiviteter som finns i processen, vad som görs. Aktiviteterna ska gärna beskrivas som ”att-satser”. Placera in aktiviteterna i den ordning de utförs. Tänk på att det kan förekomma alternativa eller parallella arbetsflöden i en process.

Vanliga fällor är att organisationen träder framför processen eller att man inte sätter upp en tydlig avgränsning.

En process består av en serie aktiviteter som tillsammans utgör helheten. Denna helhet kan delas upp i delar, så kallade delprocesser. För informationsredovisningens behov räcker det med att redovisa handlingarna som uppkommer i delprocessens aktiviteter i processen.

Varje aktivitet har minst ett resultat. Det kan vara något mycket konkret, exempelvis ett färdigt dokument. När det gäller informationsredovisning är det bara processer som avsätter information som behöver beskrivas. Kartlägg vilken information som uppkommer i processen och placera ut den där den hör hemma i arbetsflödet. Informationen kan vara pappershandlingar eller digitala handlingar.

Hur själva kartläggningen ska utformas i praktiken beror på den aktuella verksamhetens organisation och regelverk.

Så här kan en kartläggning gå till

Workshop - kan användas när man vill ta ett helhetsgrepp eller när man har tid och många kan delta. Processmodellering bedrivs ofta i workshopsform och kan användas för att identifiera och beskriva var, när och hur handlingar inkommer och upprättas samt hanteras i verksamheten. Processmodellering används för att ta fram en modell (grafiskt eller i text) över det arbete som utförs i en verksamhet.

Inläsning av dokument - till exempel reglementen, ägardirektiv, strategidokument, årsrapporter och verksamhetsplaner. Kan användas när man behöver komma igång eller för att hitta verksamhetsområden.

Intervjuer - kan användas när det är svårt att identifiera processer, när det inte går att ha workshops eller som komplement till någon annan metod.

Enkäter - kan användas för att bekräfta en hypotes eller som komplement till någon annan metod.

Varje arkivbildare ska upprätta en klassificeringsstruktur

Arkivbildare är den i vars verksamhet handlingar/information har tillkommit. Varje myndighet, det vill säga varje nämnd och styrelse inom Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivbildare och ansvarig för sin informationsredovisning. Därför ska varje myndighet upprätta en klassificeringsstruktur för den egna verksamheten.

Har en nämnd flera förvaltningar ska varje förvaltning ha en egen klassificeringsstruktur. Även om en förvaltnings verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare är huvudregeln att varje arkivbildare ska ha en egen informationsredovisning, där klassificeringsstruk-

Myndigheten bör ta kontakt med Regionarkivet för samråd tidigt i arbetet med att upprätta sin klassificeringsstruktur.

turen ingår. Inom en bolagskoncern kan det i vissa fall vara lämpligt att varje dotterbolag har en egen klassificeringsstruktur. I andra fall är verksamheten i de ingående bolagen så integrerad att hela koncernen ska ha en och samma klassificeringsstruktur. Kontakta Regionarkivet om det är oklart vad som ska anses vara egen arkivbildare.

Även om huvudregeln är att varje myndighet ska ha en egen klassificeringsstruktur är det inget som hindrar att en grupp av myndigheter med likartad verksamhet går samman och tar fram en klassificeringsstruktur för de verksamhetsområden och processer som är gemensamma. Exempelvis kan sjukhusstyrelserna i Västra Götalandsregionen tillsammans upprätta en klassificeringsstruktur för sina verksamheter. På samma sätt kan stadsdelsnämnderna inom Göteborgs Stad upprätta en klassificeringsstruktur för sina gemensamma processer. Det viktiga är dock att varje myndighet var och en skickar in det ”gemensamma” förslaget på klassificeringsstruktur till Regionarkivet för beslut.

Klassificeringsstrukturen ska beslutas

Myndigheten bör ta kontakt med Regionarkivet för samråd tidigt i arbetet med att upprätta sin klassificeringsstruktur. Därefter skickar myndigheten en framställan om slutligt samråd tillsammans med sitt förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet för beslut. Arkivnämnden kan besluta om att såväl godkänna som avslå förslaget.

När myndigheten har fått Arkivnämndens beslut om godkännande av myndighetens klassificeringsstruktur ska myndigheten besluta om att fastställa klassificeringsstrukturen.

Myndighetens nämnd/styrelse beslutar om att fastställa klassificeringsstrukturen. Beslutet kan delegeras.

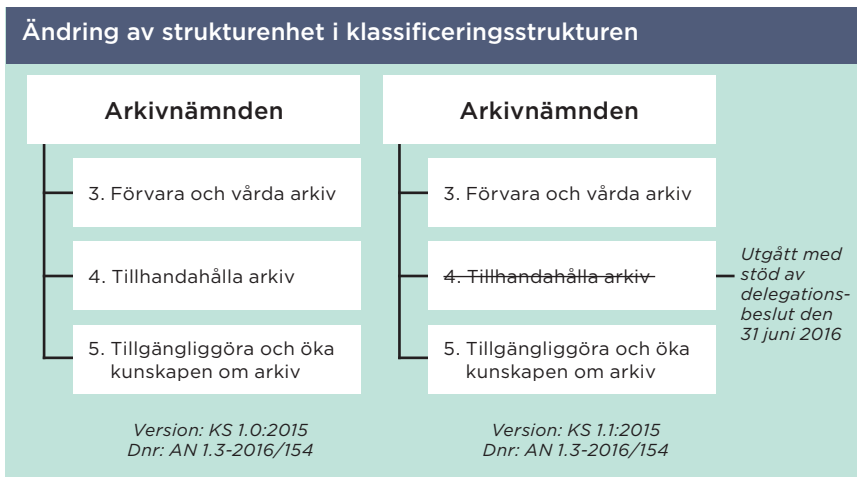
Myndighetens beslut ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Uppdatera klassificeringsstrukturen

Myndighetens klassificeringsstruktur ska utformas så den är hållbar över en längre tid, men eftersom ingen verksamhet är statisk kommer klassificeringsstrukturen med tiden att behöva uppdateras.

Arkivnämnden uppdaterar klassificeringsstrukturen för verksamhetsområde 1 och 2 och myndigheten uppdaterar klassificeringsstrukturen för de verksamhetsområden som rör dess kärnverksamhet. Om uppdrag eller processer tillkommer eller försvinner ska myndigheten uppdatera sin klassificeringsstruktur så den speglar förändringen i verksamheten. När myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur innebär det att myndigheten även behöver göra förändringar i alla dokument som bygger på klassificeringsstrukturen, som exempelvis diarieplan och arkivförteckning.

Myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur genom att ta bort och/eller lägga till nya strukturenheter. Gamla och nya strukturenheter ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.



Lägga till/ta bort strukturenhet

När myndigheten lägger till en ny strukturenhet ska följande uppgifter anges:

- beteckning och namn
- tidpunkt när strukturenheten tas i bruk
- myndighetens beslut

När en strukturenhet avslutas ska tidpunkten för detta anges.

Lägga till/ta bort process

Om myndigheten lägger till en ny process i klassificeringsstrukturen ska den ha en ny och unik punktnotation. Processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är tillagd och datum då processen lagts till, exempelvis: "Tillagd 2018-05-01".

Om myndigheten tar bort en process ska processnamnet strykas över och processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är upphörd samt det datum då processen upphört att användas, exempelvis "Upphörd 2018-05-01". Den strukna processens punktnotation kan inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur utan ska lämnas vakant. Samma princip gäller om verksamhetsområden eller processgrupper tillkommer eller upphör.

Varje gång myndigheten uppdaterar sin struktur ska den andra siffran i versionnumret räknas upp.

Versionshantering

Varje gång myndigheten uppdaterar sin struktur ska den andra siffran i versionsnumret räknas upp. Exempelvis blir version 1.0:2017 till 1.1:2017 när myndigheten gjort sin första förändring av klassificeringsstrukturen. Årtalet i versionsnumret hänger ihop med när Arkivnämnden fattat beslut om klassificeringsstrukturen och det ändras inte då myndigheten gör egna uppdateringar. Vid redaktionella ändringar av texten i klassificeringsstrukturen skapas inte någon ny version. Eftersom regler för versionshantering av klassificeringsstrukturer tidigare saknats kan det före-

komma olika typer av modeller för versionsnummer i klassificeringsstrukturer som beslutats och uppdaterats före 2018-01-01. Därför ska myndigheten samråda med Regionarkivet när klassificeringsstrukturen ska uppdateras första gången efter 2018-01-01.

Ändringshistorik

Myndigheten ska dokumentera alla förändringar i strukturen och de eventuella relationerna mellan dem. Det görs i en ändringshistorik som ska läggas som bilaga till klassificeringsstrukturen. Ändringshistoriken måste finnas för att det ska vara möjligt att i efterhand förstå varför förändringarna har gjorts och hur det i sin tur orsakat förändringar i de dokument som bygger på klassificeringsstrukturen. Ändringshistoriken ska utformas i enlighet med Regionarkivets mall.

Ny klassificeringsstruktur

Om myndigheten genomgår stora verksamhetsförändringar eller om den gamla klassificeringsstrukturen blivit oöverskådlig på grund av många förändringar ska myndigheten skapa en ny klassificeringsstruktur. Vid revidering av en hel klassificeringsstruktur ska ny punktnotation upprättas. Det innebär att de vakanta beteckningarna kan återanvändas. När en ny klassificeringsstruktur ska beslutas ska den första siffran i versionsnumret räknas upp, och den andra siffran i versionsnumret nollas. Även årtalet i slutet av versionsnumret ändras när Arkivnämnden fattar beslut om ny klassificeringsstruktur, till det år då beslutet fattats. Den tidigare klassificeringsstrukturen kan ha haft versionsnummer 1.23:2017, efter att Arkivnämnden fattat beslut om ny klassificeringsstruktur blir det nya versionsnumret 2.0:2045. Till den nya klassificeringsstrukturen ska en ny ändringshistorik skapas.

Myndigheten ska bevara varje avslutad klassificeringsstruktur med tillhörande ändringshistorik.

Ändringshistoriken måste finnas för att det ska vara möjligt att i efterhand förstå varför förändringarna har gjorts.

Normförslag för klassificeringsstrukturens styr- och stödprocesser

Verksamheterna måste själva redogöra för vilka handlingar som ingår i respektive process.

Vissa uppdrag är unika för en myndighet. Styrande och stödjande verksamhetsområden är däremot relativt lika från en myndighet till en annan. Dessa två verksamhetsområden ska placeras överst i klassificeringsstrukturen. Därefter följer de verksamhetsområden som utgörs av myndighetens kärnverksamhet. Som ett stöd för myndigheterna inom Västra Götalandsregionen respektive Göteborgs Stad i arbetet med att upprätta en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar för den egna verksamheten har Regionarkivet tagit fram ett normförslag för styr- och stödprocesser inom respektive organisation. Du kan ladda ner detta från vår webbplats, se webbadress på sidan 46.

Normförslaget innebär att verksamheterna, i de fall man väljer att tillämpa förslaget för styr- och stödprocesserna, kan koncentrera sig på att beskriva sina kärnprocesser (huvudprocesser).

Regionarkivet har i normförslaget valt att lägga processerna och processbeskrivningarna på en övergripande nivå. Det betyder att verksamheterna själva måste redogöra för vilka handlingar som ingår i respektive process. Därför kan en myndighet behöva ta bort eller lägga till exempel på handlingsstyper eller ändra i processbeskrivningarna.

Myndigheterna kan välja att lägga klassificeringsstrukturen på en mer detaljerad nivå, men bör inte göra strukturen mer förenklad än i förslaget. Alla processer finns inte i alla verksamheter och dessa behöver då inte inkluderas. Observera dock att Västra Götalandsregionen har beslutat att alla verksamheter inom Regionen som ska införa det nya dokument- och ärendehanteringssystemet Public360 inte får ändra i normförslaget för styr- och stödprocesserna.

Ordlista

Aktivitet

En avgränsad insats som utgör ett led i en process.

Allmän handling

Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upp- tagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Allmänna arkivscemat

Förteckningsplan med fasta huvud- avelningar, efter vilken arkiv struktu- reras, ordnas och förtecknas.

Arkiv

En större eller mindre mängd hand- lingar/uppgifter som tillkommit och arkiverats hos en arkivbildare. En myndighets arkiv bildas av de all- männa handlingarna från myndighet- ens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Huvudregeln är att en arkivbildare bildar ett arkiv.

Arkivansvarig

Person som formellt ansvarar för arkivverksamheten vid exempelvis en myndighet eller företag.

Arkivbeskrivning

Kortfattad och översiktlig informa- tion om en myndighet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.

Arkivbildare

Myndighet eller annan genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Arkivbildning

Ett arkivs successiva framväxt genom att handlingar kontinuerligt förs sam- man i planerad och strukturerad form.

Arkivera

Tillföra arkivet handlingar/uppgifter.

Arkivförteckning

Sökmedel där ett arkivs bevarande- handlingar redovisas antingen enligt allmänna arkivscemat eller enligt myndighetens klassificeringsstruktur.

Arkivlagen

Lagen som är gemensam för förvalt- ningsmyndigheter och myndighets- organ och anger de grundläggande bestämmelserna för hur myndigheterna ska sköta sina arkiv.

Arkivredovising

Sammanfattande begrepp i arkivlagen för arkivbeskrivning och arkivförteckning. Numer används oftare ”informations- redovising” som är ett vidare begrepp.

Avställa

Uttag av arkiverade handlingar för placering i eller överföring till annan, tillfällig eller definitiv, ordning.

Bestånd

Storlek/omfattning av ett arkiv.

Beteckning

Ett unikt ID. I klassificeringsstrukturen skapas detta genom punktnotationen.

Diarieplan/Dossierplan

Systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden (handlingar) som är avsedd att ligga till grund för registrering och arkivläggning efter ämne (dossier).

Diarium

Förteckning över inkomna och utgående handlingar. Innehåller uppgifter om datum, diarienummer och avsändare/mottagare. Diarier är ofta viktiga hjälpmedel för att hitta handlingar i ett arkiv.

Dokument

Inom arkiv- och informationshantering används dokument synonymt med handling

Dokumenthantering

Samlingsbegrepp för postöppning, registrering, val av material och metoder, styrning av arkivbildningen genom avgränsning, strukturering och beslut om bevarande/gallring, förvaring/lagring, vård/skydd samt tillhandahållande av handlingar/uppgifter.

Dokumenthanteringsplan

Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras, redovisningsnummer och så vidare.

Dossier

Sammanhållna handlingar eller akter i samma ämne.

Förteckna

Redovisa handlingar i en arkivförteckning antingen enligt allmänna arkivschema, eller enligt processororienterad informationsredovisning.

Förteckningsplan

Systematisk plan för att förteckna arkiv, enligt det allmänna arkivschema eller enligt processororienterad informationsredovisning.

Förvaringsenhet

Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar. De handlingar som finns i en viss arkivbox kan sägas utgöra en förvaringsenhet. Filerna på en viss hårddisk kan utgöra en annan förvaringsenhet.

Gallra

Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det räknas också som gallring när man gör något som medför att det inte går att göra sammanställningar, söka i handlingarna eller fastställa handlingarnas äkthet.

Gallringsbeslut

Formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.

Handling

Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, digitala filer och uppgifter ur databaser.

Handlingsslag

Mängd av handlingar som kommer till genom att en process genomförs upprepat, till exempel anställningshandlingar och inspektionsärenden.

Handlingstyp

Handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat. Handlingstyp är medieoberoende, det vill säga kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

Hanteringsanvisningar

Anvisningar i exempelvis en dokumenthanteringsplan för hur en myndighets handlingar ska hanteras.

Informationsredovisning

Redovisning av den information en myndighet hanterat i form av allmänna

handlingar. Informationsredovisningen består av uppgifter som ska kunna presenteras som en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, en dokumenthanteringsplan och en arkivförteckning. Det är ett vidare begrepp än "arkivredovisning".

Klassificeringsstruktur

Struktur som representerar verksamheten och används för klassificering av handlingsslag. Representerar verksamheten genom att den byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer. Strukturen är på så vis en verksamhetsbeskrivning.

Medium

Medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar (information).

Metadata

Data om data. Används för att beskriva ett objekt, till exempel vad objektet innehåller, vem som har skapat det, hur informationen samlades in och i vilket format det är lagrat.

Myndighet

En myndighet är i Sverige varje offentligt organ som inte är en beslutande politisk församling. Myndigheterna utgör tillsammans med de beslutande församlingarna den offentligrättsliga statliga och kommunala organisationen. Kommunala och landstingskommunala bolag och stiftelser är också myndigheter.

Process

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.

Processbeskrivning

Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den. En processbeskrivning ska innehålla vad som initierar och avslutar processen och de vanligaste aktiviteterna.

Processorienterad informationsredovisning

En modell för att klassificera, strukturera och beskriva handlingar/information och arkiv. Modellen kopplar ihop myndighetens processer med de handlingar och den information som uppstår i dess verksamhet och anger hur handlingarna och informationen ska hanteras.

Sökmedel

Förteckningar, register och liknande som används för att söka information.

Verksamhetsinformation

I informationsredovisningssammanhang använder vi begreppet synonymt med allmänna handlingar och arkiv.

Verksamhetsområde

I informationsredovisningssammanhang är ett verksamhetsområde en grupp av processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Verksamhetsområdet utgår

från de uppdrag som en myndighet har. Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen, en rubriknivå.

Verksamhetsbeskrivning

Se klassificeringsstruktur.

Mallar, exempel och länkar

På Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se finns mallar som du kan ladda ner i word- och excelformat.

På Riksarkivets webbplats finns *Vägledning för processorienterad informationskartläggning* och *Redovisa verksamhetsinformation* i pdf-format. Använd sökfunktionen på www.riksarkivet.se

SKL:s checklista för en processkartläggning finns på www.skl.se





REGIONARKIVET

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Kontakta oss

Telefon: 031-701 50 00 måndag - fredag kl. 9-12
Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5
Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se
Webbplats: www.regionarkivet.se