

Förteckna process- baserat

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 regionarkivet.se 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.

Foto: Lo Birgersson

© Regionarkivet 2023-10-24

Innehåll

Inledning	4
Förteckna arkiv	5
Arkivförteckning	5
Allmänna arkivskemat.....	5
Processbaserad redovisning	5
Övergång till processbaserad redovisning	6
Förteckna fortlöpande	7
Processbaserad förteckning.....	7
Inventera	8
Avgränsa	8
Struktur och innehåll	8
Grundredovisning.....	10
Redovisa handlingar utanför processen.....	12
När klassificeringsstrukturen ändras.....	16
Process tillkommer.....	16
Process upphör	16
Ny klassificeringsstruktur	17
 Styrande och stödjande dokument.....	 18



Inledning

Den här handledningen är till för dig som ska förteckna arkiv processbaserat.

Processbaserad redovisning utgår från verksamhetens egna processer. Varje myndighets verksamhet är unik, både när det gäller kärnuppdrag och storlek. Med en processbaserad redovisning får ni flexibilitet och ni avgör själva hur detaljerad redovisningen behöver vara för att möta behoven av återsökning.

Här hittar du exempel på hur en grundredovisning, samredovisning och särredovisning kan se ut som hjälper dig att komma igång och börja förteckna.

Förteckna arkiv

För att var och en ska kunna ta del av allmänna handlingar måste myndigheterna skapa sökingångar till sina allmänna handlingar och arkiv. Det finns 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. Dokument som arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan gör det möjligt att efterfråga och söka handlingar utan att på förhand känna till att de existerar.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av arkivets innehåll. Den ska vara uppställd så att den kan användas för att söka i arkivet och för att kunna göra kontroller. Förteckningen fastställer också arkivets interna struktur och skyddar arkivet från att spridas eller sammanblandas med andra arkiv, till exempel vid en omorganisation.

Allmänna arkivskemat

I Sverige har den offentliga sektorn använt allmänna arkivskemat sedan 1903 som struktur för att förteckna. Idag används processbaserad redovisning för nyare handlingar.

Processbaserad redovisning

Processbaserad redovisning innebär att myndigheter redovisar och strukturerar allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. Det ökar möjligheterna till förbättrad informationshantering,

eftersom man då använder sig av samma princip för klassificering och hantering av information under hela informationens livscykel.

Allmänna arkivskemat

- » Färdig struktur oavsett typ av verksamhet
- » Handlingar ordnas och förtecknas i förutbestämda serier utifrån handlingstyp
- » Struktur skapad för analoga handlingar

Processbaserad redovisning

- » Utgår från verksamhetens egen klassificeringsstruktur
- » Handlingsslag förtecknas utifrån process och förvaringsenhet
- » Struktur anpassad för digitala handlingar

Övergång till processbaserad redovisning



Handlingar som tillkommit fram till 2015-12-31 ska förtecknas i påbörjade arkivförteckningar enligt allmänna arkivskemat.



Handlingar som tillkommit från och med 2016-01-01 bör förtecknas enligt processbaserad redovisning. Under en övergångsperiod fram till 2018-12-31 kan handlingar förtecknas i påbörjade arkivförteckningar enligt allmänna arkivskemat.



Senast 2018-12-31 ska myndigheten ha upprättat en processbaserad redovisning. Myndigheten ska i samråd med Regionarkivet välja en lämplig brytpunkt för att gå över till processbaserad redovisning.

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. Därför är det bra om du förtecknar fortlöpande under året.

Vid en organisationsförändring tillkommer vanligtvis nya handlingstyper och andra försvinner, vilket påverkar arkivbildningen och arkivförteckningens innehåll.

Processbaserad förteckning

Innan du kan börja förteckna arkivet måste du veta vilka handlingar som ska ingå. En förutsättning för detta är att du tar reda på

- » när verksamheten började och eventuellt upphörde
- » vilka huvudsakliga arbetsuppgifter arkivbildaren hade samt hur organisationen såg ut.
- » om det har skett väsentliga förändringar av arbetsuppgifter och organisation under verksamhetstiden.

Finns det en arkivbeskrivning brukar sådana uppgifter finnas i den.

Inventera

Du inventerar samtliga arkivhandlingar, 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 eller digitala ytor.

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

Avgränsa

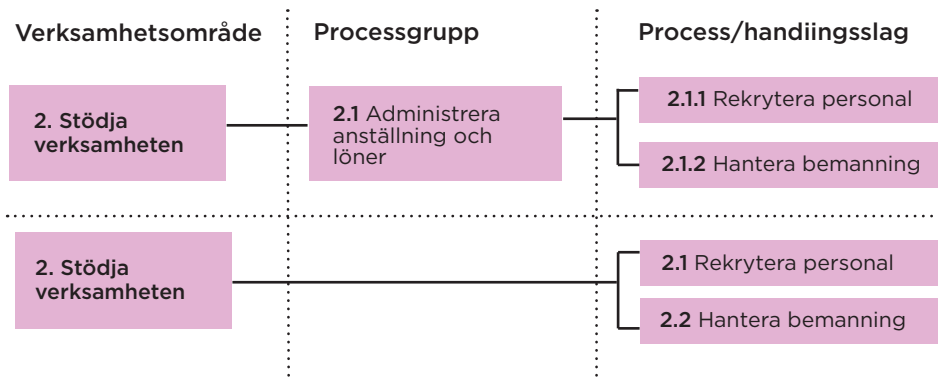
Det är bara handlingar som har uppstått inom myndighetens verksamhet som ska ingå i förteckningen. Handlingar som hör till en annan arkivbildare, till exempel en föregångare, ska inte ingå. Detta är en viktig huvudprincip.

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 inventeringen och i dokumenthanteringsplanen där de är sökbara.

Struktur och innehåll

En myndighets förteckning ska vara strukturerad enligt myndighetens egen klassificeringsstruktur. Därför behöver du veta vilken version av klassificeringsstruktur som gäller för de handlingar som ska förtecknas. När du skapar ett arkiv anger du vilken version av klassificeringsstrukturen som används.

Verksamhetsområdena och processgrupperna utgör enbart rubriknivåer som gör det lättare att orientera sig i arkivförteckningen. Du förtecknar inga handlingar på dessa nivåer.



Grunden i processororienterad arkivförteckning är att en process i klassificeringsstrukturen motsvarar ett handlingsslag. Det är här handlingar som ska bevaras tillkommer och det är här de ska redovisas i förvaringsenheter – analoga eller digitala.

Välj detaljnivå efter myndighetens behov

Varje myndighets verksamhet är unik, både när det gäller kärnuppdrag och storlek. Därför behöver ni själva avgöra hur detaljerad redovisningen behöver vara för att behoven av återsökning, från den egna verksamheten och allmänheten, kan kunna mötas både på kort och lång sikt.

Idag har många som jobbar med arkiv någon form av förteckningssystem till sin hjälp. De kan se olika ut och har inte alltid samma struktur eller fält för att ange information. Därför är det bra att ha rutiner för hur ni förtecknar så att det är konsekvent.

Information om arkivbildaren

Skriv organisationens/huvudmannens namn före arkivbildarens namn enligt principen:
Huvudman, arkivbildare.

Exempel:

Västra Götalandsregionen, miljönämnden.
Göteborgs Stad, kulturnämnden.

Alla myndigheter eller organisatoriska enheter som utgör självständiga och stabila delar kan vara egna arkivbildare. Det kan till exempel röra sig om sjukhus, företag, föreningar eller skolor, även enskilda personer. Om du känner dig osäker ska du rådgöra med Regionarkivet.

När du förtecknar kan du skriva en kort historik över arkivbildaren där du presenterar myndighetens namn och uppdrag, anger verksamhetstid, versioner av klassificeringsstrukturer och antal arkiv. Du kan även göra en hänvisning eller länk till myndighetens arkivbeskrivning.

Information om arkivet

Finns det förteckningar både enligt allmänna arkiv-schemat och processbaserad redovisning utgör dessa egna arkiv under en och samma arkivbildare. Arkiven skiljs åt genom årtal i rubrikerna.

Här kan du ange handlingarnas tidsomfattning, om handlingar har övertagits, slagits samman eller gallrats av misstag. Du kan också notera annan information du anser är viktig för återsökning, till exempel hänvisningar mellan olika förteckningar om handlingarna är relaterade till varandra innehållsmässigt. Du kan också lägga bilagor, som information om inventarium, gallringsbeslut eller dokumenthanteringsplaner.

Grundredovisning

Under inledande anmärkning anger du övergripande information om handlingsslaget. Till exempel om olika typer av logiska eller fysiska förvaringsenheter som förekommer samt om det finns sam- eller särredovisning för handlingsslaget. Om alla förvaringsenheter har samma placering kan du ange det här i stället för att ange det för varje förvaringsenhet.

På nästa sida finns ett exempel på hur det kan se ut när du förtecknar processbaserat.

Process/handlingslag		Beteckning		
Rekrytera		2.1.1		
Inledande anmärkning				
<p>Alla handlingar förvaras i Visma Recruit och/eller diariet. Ärende om påbörjad rekrytering finns i diariet. Handlingarna i ärendet registreras och förvaras huvudsakligen i Visma Recruit. Hänvisning görs i diariet om att handlingarna går att återfinna i Visma Recruit. Registreringsnummer i Visma Recruit är diarienumret.</p> <p>För beslut om inrättande, återbesättande eller vakanssättande av tjänst, se 1.6 Förhandla som arbetsgivare.</p> <p>Handlingstyper som samredovisas: Spontanansökningar diarieförs på samlingsände varje år. Se Diarieförda handlingar 0.1 För spontanansökan som genererat anställning se Personalakt 0.2</p> <p>Handlingar om antagen tjänst förvaras i Personalakt, 0.2: Ansökan, Personligt brev, Betygskopior, CV, skriftliga omdömen/referenstagning, Anställningsavtal</p>				
Handlingstyper		Sekretess		
Kravspecifikation/profil, annonser, sökandeförteckning, rekryteringsbeslut.		Sekretess kan förekomma enligt 39 kap. § 3 och 5 OSL		
Förvarings-id	Tidsomfattning	Förvaringsenhet	Placering	Anmärkning
2.1.1:1	2016-2021	Visma Recruit	Centralt hos intra-service	Annonser och sökandeförteckningar ordnade efter registreringsnummer
2.1.1:2	2016-2021	Visma Recruit, diariet	Centralt hos intra-service och i diariet	Rekryteringsbeslut, delegationsbeslut. Tjänsteanteckning och tillsättning i diariet.

Under Förvaringsenhet och Placering kan du vara flexibel med hur noggrant du väljer att redovisa. Beroende på verksamheten kan det finnas flera olika format, system eller arkivlokaler som används för handlingstyperna. När det gäller digitala handlingar är det upp till verksamheten att avgöra på vilken nivå dessa behöver redovisas. Vid förvaringsenhet kan du till exempel ange endast e-arkiv (eller e-arkivets namn om det finns flera).

Under anmärkning kan du ange ytterligare information om vad förvaringsenheten innehåller som är av vikt för att göra informationen sökbar.

Redovisa handlingar utanför processen

I många fall förvaras handlingar på ett sätt som gör att det blir svårt att redovisa dem överskådligt om arkivförteckningen strikt följer klassificeringsstrukturen. Det kan till exempel handla om att enskilda handlingstyper behöver särredovisas eller att myndigheten har behov av att ordna handlingarna utifrån objekt, så kallad samredovisning, i stället för utifrån process.

Samredovisning

När du behöver förvara och redovisa flera handlingsslag från olika processer tillsammans kan du samredovisa dessa i en grupp av handlingsslag. Det kan till exempel vara diarieförda handlingar, personalakter eller projekthandlingar. Även handlingsslag som är ordnade utifrån objekt kan behöva samredovisas, till exempel handlingar om fastigheter.

Varje grupp ska ha en egen beteckning som börjar på O (noll) och anges i början av förteckningsstrukturen för att ge en bättre överblick.

När du samredovisar är det viktigt att ta med alla handlingsslag, med handlingstyper, som ingår i varje grupp.

Samredovisning

0.1 Diarieförda handlingar

0.2 Personakter

0.3 Objektakter

Grundredovisning

1 Styra och leda verksamheten

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Särredovisning

1 Styra och leda verksamheten

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

1.1-1 Protokoll från nämndsammanträden

Kom ihåg att du även behöver göra en hänvisning i den ordinarie processen för varje handlingsslag som ingår till just den här gruppen av samredovisning.

Om förvaringsenheten är densamma för alla handlingsslag kan du ange det i den inledande anmärkningen i stället för på respektive handlingsslag.

I flera förteckningsprogram är det möjligt att länka mellan olika nivåer i systemet, till exempel från en process med ett handlingsslag till den grupp där den samredovisas.

På nästa sida finns ett exempel på hur du kan samredovisa olika handlingstyper.

Process/handlingslag		Beteckning		
Personalakt		0.2		
Inledande anmärkning				
<p>Handlingar som hör till personalakten förvaras i Visma Recruit och diariet.</p> <p>Analoga handlingar förvaras i närarkivet, ordnade alfabetiskt på efternamn.</p> <p>Handlingsslag som ingår i gruppen:</p> <p>1.3 Utföra internt ledningsarbete</p> <p>1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare</p> <p>2.1.1 Rekrytera</p> <p>2.1.2 Hantera anställning</p> <p>2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla</p>				
Handlingstyper		Sekretess		
Anställningsavtal, Anmälan om bisyssla, Ansökan erhållen tjänst, Ansökan om föräldraledighet längre än sex månader, Avgångsanmälan, Beställning personlig gratifikationsgåva, Beslut, varsel och underrättelse om avsked...		Sekretess kan förekomma enligt 21 kap. §1, 39 kap. §§1-3 OSL		
Förvarings-id	Tidsomfattning	Förvaringsenhet	Placering	Anmärkning
0.2:1	2016-2019	Arkivbox		
0.2:2	2016-	Visma Recruit	Centralt hos intra-service	Ansökan erhållen tjänst, betygskopior, tjänstgöringsintyg
0.2:3	2016-	Personec	Centralt hos intra-service	Ansökan om föräldraledighet längre än sex månader, notering om avgångsanmälan

Särredovisning

I en process kan det finnas eller flera handlingstyper som myndigheten behöver förvara eller redovisa separat. Det innebär att myndigheten lägger till en nivå under den processen/handlingsslaget.

Väljer du till exempel att lyfta ut handlingstypen *Nämndprotokoll* från övriga handlingstyper i processen *Utföra politiskt arbete* ska denna särredovisas i er förteckning.

Den särredovisade handlingstypen får en beteckning som består av processen/handlingsslagets beteckning med ett bindestreck och en siffra. Förvarings-id skapas sedan genom att lägga till kolon och ett löpnummer.

Process/handlingsslag		Beteckning		
Utföra politiskt ledningsarbete		1.1-1		
Inledande anmärkning				
Papper i arkivbox ordnade kronologiskt efter sammanträdesdatum. Handlingarna förvaras i närarkivet.				
Justerade protokoll skannades till diariet. Se även 0.1 Diarieförda handlingar				
Handlingstyper		Sekretess		
Protokoll från Arkivnämndens sammanträden		-		
Förvarings-id	Tidsomfattning	Förvaringsenhet	Placering	Anmärkning
1.1-1:1	2016-2017			Bilagda tjänsteutlåtanden under 2020 saknar underskrift på grund av distansarbete under Covid-19
1.1-1:2	2018-2019			
1.1-1:3	2020-2021			
1.1-1:4	2022-			

När klassificeringsstrukturen ändras

Myndighetens klassificeringsstruktur är grunden för arkivförteckningen. När klassificeringsstrukturen ändras ska detta redovisas i arkivförteckningen. Det ska vara tydligt vilken version av klassificeringsstrukturen som man förtecknar utifrån, därför är det lämpligt du anger detta i den inledande anmärkningen för arkivet.

Process tillkommer

Om myndigheten har beslutat att lägga till en ny process ska du lägga till den i den befintliga arkivförteckningen. Gör en notering om datum när processen lades till och hänvisa till beslut om tillägg. Handlingar som tillkommer i den nya processen ska förtecknas fortlöpande från det att myndigheten beslutat om tillämpning av den reviderade klassificeringsstrukturen.

Process upphör

Om myndigheten har beslutat att en process ska upphöra ska den också upphöra i arkivförteckningen. Gör en notering om datum när processen upphör och hänvisa till beslut om upphörande. Det innebär att inga handlingar uppkomna efter det datum som processen upphört ska förtecknas i processen. Det redan förtecknade handlingsslaget ska finnas kvar i förteckningen även om inga nya handlingar tillförs.

Ny klassificeringsstruktur

När myndigheten har beslutat om en ny klassificeringsstruktur behöver ni också upprätta en ny arkivförteckning som utgår från den nya klassificeringsstrukturen.

Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för arkiv- och informationshantering 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 regionarkivet.se finns stödjande dokument. Där finns också en ordlista med förklaringar av arkivord.

Kontakta oss

Telefon: 031-365 99 00

Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5

Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Webbplats: regionarkivet.se