

# Redovisa verksamhets- information

Vägledning



# Redovisa verksamhets- information

Vägledning till Riksarkivets föreskrifter om  
arkivredovisning

## Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Vägledningen ”Redovisa verksamhetsinformation” har utarbetats inom Tillsynsavdelningen, från 1 juli 2012 Divisionen för offentlig informationshantering.

ISBN 978-913832605-3

Omslag: Möllerström Bild&Media  
Tryck: Vitt Grafiska AB - Stockholm 2012

# Inledning

En myndighets verksamhetsinformation är en viktig resurs såväl för den egna verksamheten som för allmänheten, företag och andra organisationer. Informationen används i utbyte mellan myndigheter och mellan myndigheten och enskilda i olika verksamhetsprocesser. För att hålla informationen sökbar och oförändrad, så att den kan användas av myndigheten och av andra, är det nödvändigt att arbeta aktivt med informationshanteringen.

Informationsmängderna tenderar att öka och bli mer komplexa än vad de var tidigare. För myndighetens del är det viktigt att ha verktyg för styrning av informationen som bidrar till en mer effektiv och rättssäker hantering. Genom kraven på klassificering och hantering utgör arkivredovisningen ett viktigt styrmedel i informationshanteringen.

Denna vägledning vänder sig till alla som arbetar med att hantera och strukturera de informationsmängder som uppkommer i en myndighetsverksamhet. Den behandlar arkivredovisningens olika delar: arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och arkivförteckning.

Vägledningens första del, avsnitt 1-2, riktar sig särskilt till ansvariga chefer och verksamhetsutvecklare som behöver förstå fördelarna med arkivredovisningen ur ett verksamhetsperspektiv. Den andra delen, avsnitt 3-7, förklarar arkivredovisningens olika beståndsdelar på ett mer detaljerat sätt. Efter varje avsnitt finns det hänvisning till de paragrafer som är relevanta (§). Vägledningen avslutas med kommentarer till Riksarkivets föreskrifter där varje paragraf förklaras.

Flera av de termer som används i arkivlagstiftningen kan uppfattas tillhöra en förvaltning som är pappersbaserad. För att underlätta kommunikationen mellan olika intressenter som berörs av arkiv- och informationsfrågor används i vägledningen begreppet *verksamhetsinformation* synonymt med *allmänna handlingar och arkiv*.



# Innehåll

Inledning	3
1. Varför redovisa arkiv på ett nytt sätt	6
2. Ett insyns- och styrinstrument i informationshanteringen	7
3. Vad är arkivredovisning?	10
4. Övergripande beskrivning av verksamhet och handlingar – arkivbeskrivningen	13
5. Verksamhetsbeskrivningen	15
6. Redovisning av myndighetens verksamhetsinformation	20
7. Dokumentation	28
8. Kommentarer till arkivredovisningsbestämmelserna	29
<i>Bilaga 1. Relationsmodell över arkivredovisningens begrepp</i>	43

# 1

## Varför redovisa arkiv på ett nytt sätt

Riksarkivets föreskrifter om verksamhetsbaserad arkivredovisning (RA-FS 2008:4) gäller för statliga myndigheter och de organ som hanterar allmänna handlingar. Myndigheterna ska senast den 31 december 2012 ha lämnat det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det *allmänna arkivschema*t (RA-FS 1997:4) och ha övergått till den nya *verksamhetsbaserade* arkivredovisningen.

Det allmänna arkivschema togs i bruk 1903 och var anpassat efter sin tids pappersbaserade informationshantering. Klassificeringen utgick från handlingarnas yttre form eller funktion, t.ex. protokoll, register, ritningar m.m. Med det nya sättet att redovisa klassificeras handlingarna istället efter verksamhetsområden och processer vilket tydliggör deras samband med ärendehandläggning och myndighetens övriga verksamhet. Även sambanden mellan olika ärendeslag och myndighetens verksamhetssystem tydliggörs. Den nya modellen för arkivredovisning innebär inte att myndigheten måste ha en processororienterad organisation. Däremot behöver man anlägga ett processsätt på informationshanteringen.

Den gamla arkivförteckningen var ett sökmedel till arkivets fysiska volymer. Det fungerade för äldre tiders pappersbaserade informationshantering där handlingarna kunde få en slutlig placering i arkivboxar efter avställning. Med den nya arkivredovisningen har återsökningen anpassats till informationens rörlighet och det faktum att den fysiska lagringen är föränderlig över tiden.

Tidigare utgjorde arkivbeskrivningen och arkivförteckningen fristående instrument, skilda från myndighetens övriga informationssystem. Den nya arkivredovisningen består däremot av uppgiftsmängder som presenteras från olika perspektiv efter behov och som kan integreras med myndigheternas övriga informationssystem i form av metadata<sup>1</sup>. Arkivredovisningen kan även fungera som styrmedel genom att handlingsslagen förses med uppgifter om hantering t.ex. gallring, sekretess eller uppgifter om informationssäkerhet.

<sup>1</sup> Begreppet metadata är samlingsnamnet för uppgifter som beskriver information eller data – data om data. Metadata används för att beskriva innehållet eller strukturen för en viss datasamling ur något perspektiv

Övergången till den nya arkivredovisningen innebär en omställning för myndigheten och kräver deltagande från annan personal än den som tidigare arbetet med frågorna. Det gäller framför allt ansvariga för verksamhets- och IT-utveckling.



# 2

## Ett insyns- och styrinstrument i informationshanteringen

### Offentlighetsinstrument

De grundläggande reglerna när det gäller allmänhetens tillgång till allmänna handlingar finns i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, där det stadgas att varje svensk medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar – offentlighetsprincipen. Handlingsoffentligheten garanterar rätten till insyn i såväl ärenden som myndighetens verksamhet i stort. Man brukar tala om att handlingsoffentligheten är uppbyggd av två grundstenar *ärendeinsyn* och *verksamhetsinsyn*. I dagens samhälle har handlingsoffentligheten fått inslag av *kunskapsinsyn* och härmed avses rätten att ta del av de omfattande informationsmängder som finns hos myndigheterna.

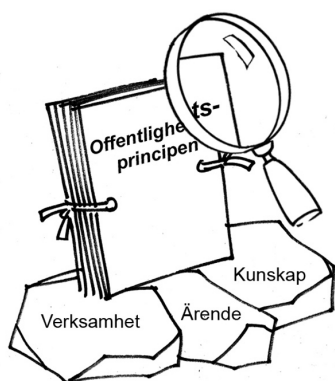


Bild 1. Handlingsoffentlighetens grundstenar.

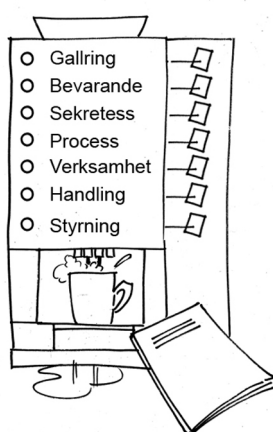
För att insynsrätten ska fungera på det sätt som avses behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Det är en förutsättning för att utomstående ska kunna orientera sig i myndigheternas informationsmängder och för att de ska kunna identifiera och efterfråga handlingar utan föregående kännedom om deras existens. Sådana instrument behövs också för att myndigheten själv ska kunna kontrollera och söka i sitt informationsbestånd. På längre sikt ska alla som vill ta del av myndighetens handlingar kunna använda sig av de hjälpmedel som myndigheten har upprättat. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar har därför införts i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Enligt 3 § arkivlagen ska de allmänna handlingarna från verksamheten hållas tillgängliga så att de kan tillgodose allmänhetens insyns- rätt samt förvaltningens, rättskipningens och forskningens behov av information. För att underlätta tillgången till handlingarna ska arkivet enligt 6 § arkivlagen organiseras, beskrivas och förtecknas. I arkivlagen finns även en bestämmelse som rör registrering. Enligt 5 § första stycket ska myndigheterna vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till registrerings betydelse för en ändamålsenlig arkivhantering. Vad som avses är att myndigheten vid strukturering av handlingarna i ärendegrupper och motsvarande ska ta ställning till om strukturen är lämplig på längre sikt.

## Verksamhetsnyttan

En myndighets information är i första hand en resurs för den egna verksamheten men även för andra myndigheter och enskilda som kan återanvända informationen i olika verksamhetsprocesser. I dagens förvaltning förväntas myndigheterna effektivisera sin informationshantering med stöd av automatiserade ärendeprocesser och e-tjänster. För myndigheterna är det viktigt att ha verktyg för informationsstyrningen som bidrar till såväl effektivitet som en rättssäker hantering.

Genom kraven på klassificering och hantering utgör arkivredovisningen ett viktigt styrmedel i informationshanteringsprocessen. Uppgifter om bl.a. gallring, bevarande och sekretess används för att säkerställa att myndighetens information hanteras utifrån gällande regelverk. I automatiserade processer kan metadata från redovisningen styra behandlingen av informationen så att hanteringen förenklas och processen kvalitetssäkras. Uppgifterna från arkivredovisningen följer handlingarna från framställning till det långsiktiga bevarandet.



*Bild 2. Arkivredovisningens uppgifter kan användas som styrmedel i myndigheters informationshantering.*

Om arkivredovisningen samordnas med uppgifter som ska registreras eller dokumenteras i enlighet med annan reglering kan redovisningen bli ett kraftfullt verktyg för informationsstyrning som kan underlätta en utveckling mot e-förvaltningen. Här avses bl.a. OSL och lagen (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen (PSI-lagen).

Att ha en strukturerad informationsförvaltning är en angelägenhet för hela myndigheten. Arkivredovisningen kan bli ett effektivt styrmedel i myndighetens informationshantering. En förutsättning för det är att flera kompetenser inom myndigheten samarbetar för att utveckla och förvalta redovisningen.

# 3

## Vad är arkivredovisning?

### Arkivbeskrivning och arkivförteckning

---

Myndigheten ska upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och om hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning (6 § arkivlagen).

I Riksarkivets föreskrifter används arkivredovisning som en samlingsbeteckning för arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen har tidigare betraktats som skilda instrument. Beskrivningen omfattade bl.a. uppgifter om arkivbildaren, arkivet, samband mellan verksamhet och viktigare handlingsslag samt inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallring. Beskrivningen kunde utformas som löpande text och fungerade som en introduktion till myndighetens arkiv. Förteckningen upptog arkivets hela handlingbestånd, presenterade i en seriestruktur som utgick från handlingarnas form och funktion. Förteckningen fungerade som sökmedel till arkivets minsta beståndsdelar, volymerna. Med den nya modellen för arkivredovisning suddas gränserna mellan de båda instrumenten ut.

### Arkivredovisningens funktion

Arkivredovisningens funktion är att göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingbeståndet, söka och ta fram handlingar samt hantera och förvalta handlingar. För att arkivredovisningen ska fylla sin funktion redovisas handlingarna i enlighet med en klassificeringsstruktur som representerar myndighetens verksamhet. Härigenom tydliggörs sambanden mellan handlingarna och den verksamhet som de härrör från.

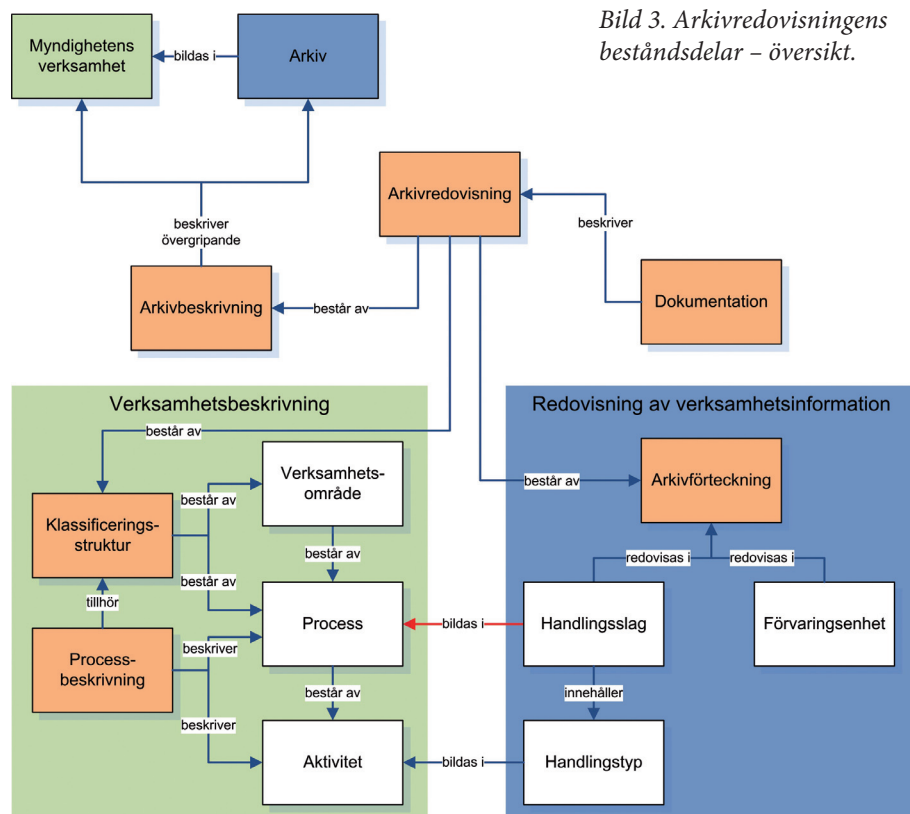
Arkivredovisningen ger en överblick över hela handlingbeståndet hos myndigheten genom att den upptar samtliga handlingsslag, oberoende av om handlingarna är registrerade på handlings- eller ärendenivå eller om de hålls ordande på annat sätt, och oberoende av om handlingarna finns på papper eller i ett verksamhetssystem hos myndigheten.

I arkivredovisningen finns uppgifter både om handlingarna och om deras fysiska förvaring. Arkivförteckningen upprätthåller sambanden mellan dessa uppgifter så att handlingarna ska kunna sökas och tas fram över tiden, oberoende av om handlingarna överförs till annan databärare. Arkivredovisningen upptar även uppgifter om bevarande, gallring, sekretess och andra uppgifter som behövs för en god arkivhantering.

## Arkivredovisningens uppgiftsmängder

Arkivredovisningen består av metadata av olika slag, dvs. uppgifter om arkivbildaren, verksamheten, handlingarna och deras förvaring. Vilka uppgifter som bör redovisas utöver vad som regleras i Riksarkivets föreskrifter avgörs av verksamhetens behov och andra eventuella författningskrav. Myndigheterna kan också komplettera arkivredovisningen med metadata från internationella och nationella standarder.

Arkivredovisningens uppgifter ska kunna presenteras i form av ett antal sammanställningar: *arkivbeskrivning*, *klassificeringsstruktur med processbeskrivningar*, *arkivförteckning* och *dokumentation*. Dessa sammanställningar som i vägledningen benämns *uppgiftsmängder* ska



relateras till varandra. Följande modell illustrerar förhållandet mellan uppgiftsmängderna och de viktigaste begreppen.

I arkivredovisningen görs en tydlig åtskillnad mellan å ena sidan handlingarna och deras samband med verksamheten (grönt block) och å andra sidan arkivläggningen och handlingarnas förvar (blått block). Åtskillnaden behövs då information och bärare har olika livslopp.

I *verksamhetsbeskrivningen* ingår klassificeringsstruktur med tillhörande strukturenheter som representerar verksamhetsområden och processer samt processbeskrivningar. I processbeskrivningarna beskrivs processer genom aktiviteter. *Redovisning av verksamhetsinformation* sker i arkivförteckningen. Den omfattar handlingsslag med tillhörande handlingstyper och förvaringsenheter med samband till handlingsslag. Relationen mellan processer och handlingsslag, den röda tråden som håller ihop de två redovisningsblocken, bör vara ett till ett. Handlingstyper representerar de handlingar som inkommer till eller upprättas i aktiviteterna i myndigheternas verksamhet. Att relatera och redovisa handlingstyper i aktiviteter är dock inget krav enligt föreskrifterna men det kan vara nödvändigt om myndigheten vill automatisera ärendehantering.

Övriga relationer är i regel en till många. Alla relationer mellan uppgiftsmängderna ska upprätthållas över tid. Exempelvis kan en myndighet ha flera olika arkivbeskrivningar samtidigt, en aktuell och en eller flera avslutade. Genom att tillföra uppgifter om datum och version kan aktualiteten över tid upprätthållas dels mellan de olika versionerna av arkivbeskrivningar, dels mellan arkivredovisningens övriga uppgiftsmängder.

§ Bestämmelser om arkivredovisningens funktion och omfattning finns i RA-FS 2008:4, 6 kap. 1–4 §§.

# 4

## Övergripande beskrivning av verksamhet och handlingar – arkivbeskrivningen

### Överblicka informationsbeståndet

Myndigheternas informationsbestånd ska enkelt kunna överblickas för att handlingar sedan ska kunna återsökas i enlighet med 2 kap. TF. En översiktlig beskrivning av en myndighets verksamhetsinformation bidrar till att ge utomstående en överblick över vad som kan finnas att hämta i myndighetens arkiv och hur informationen i huvudsak är organiserad.

### Olika krav på beskrivning av handlingar

Krav på beskrivning av myndigheternas handlingsbestånd finns i 6 § arkivlagen och i 4 kap. 2 § OSL. Kraven överlappar i viss mån varandra och kan med fördel samordnas hos myndigheten. Enligt PSI-lagen ska myndigheter redovisa vilken information de har och villkoren för vidareutnyttjandet av denna. Med hjälp av uppgifter från arkivredovisningen kan även detta krav uppfyllas.

### En ingång till verksamhetsinformationen

Arkivbeskrivningens syfte är att ge en övergripande bild av myndighetens verksamhet och verksamhetsinformation. Beskrivningen bör ses som en uppgiftsmängd som består av ett antal uppgifter om myndighetens verksamhet, om arkivet och om åtkomst till handlingarna. De uppgifter



*Bild4. Arkivbeskrivningen ger överblick över myndighetens verksamhet och informationsbestånd oavsett på vilket medium handlingar förvaras eller var de kan återsökas.*

som anges i föreskriften är minimikrav. Fler uppgifter kan ingå om de bidrar till att öka förståelsen för myndighetens verksamhet och de handlingar som ingår i arkivet.<sup>2</sup>

Eftersom arkivbeskrivningen kan vara den första ingången till myndighetens verksamhetsinformation, är det nödvändigt att upprätta samband mellan arkivbeskrivningen och övriga sökingångar till myndighetens information.

§ Bestämmelser om arkivbeskrivningen finns i RA-FS 2008:4, 6 kap. 3, 5 och 6 §§.

<sup>2</sup> Exempel på metadatastandarder är *Encoded Archival Context, EAC*, som ger struktur vid beskrivning av en arkivbildare och *Encoded Archival Description, EAD*, som innehåller uppgifter om hela arkivbeståndet



# 5

## Verksamhetsbeskrivningen

### Samband mellan verksamhet och handlingar

En myndighets arkiv bildas, i enlighet med arkivlagen, av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Handlingarnas koppling till myndighetens verksamhetsprocesser är nödvändig för förståelsen av det sammanhang handlingarna tillkommit i och för att upprätthålla informationens autenticitet och rättssäkerhet över tid. Beskrivning av verksamheten genom en *klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar* bidrar till att upprätthålla samband mellan myndighetens verksamhet och dess handlingar. Klassificeringsstrukturen kan ses som en strukturerad beskrivning av myndighetens verksamhet ordnad i verksamhetsområden och processer. Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingsslag vid upprättande av arkivförteckning. Strukturenheterna (verksamhetsområdena och processerna) ska ges namn samt förses med unika beteckningar i form av punktnotationer. Den unika beteckningen för en viss process är densamma som beteckningen för det handlingsslag som skapas i processen.

### Ett instrument för klassificering och registrering

Det finns ett nära samband mellan *arkivredovisning* och *registrering*. I båda fallen handlar det om att klassificera och förse handlingarna med metadata för att möjliggöra sökbarhet och förståelse av information i sitt sammanhang. Föreskrifterna om arkivredovisning omfattar

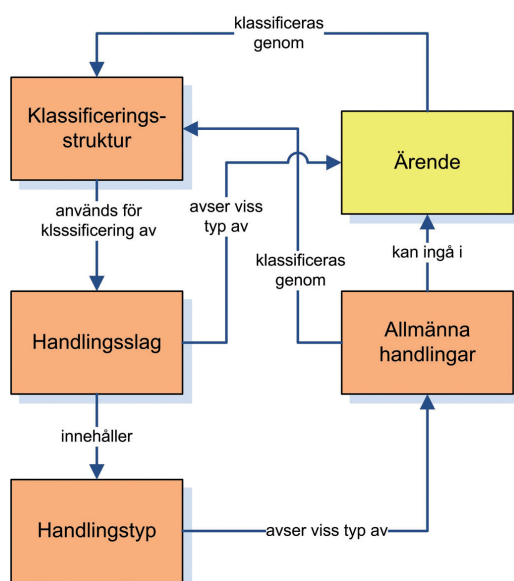


Bild 5. Klassificeringsstrukturen bör användas som utgångspunkt vid registrering av ärenden och handlingar.

samtliga allmänna handlingar hos myndigheten, oberoende av medium, och oberoende av om handlingarna är ärendeanknutna eller inte, gallringsbara eller inte. För att uppnå effektivitet i både ärendehantering och arkivering bör en samordning eftersträvas mellan ärenderegistrering och arkivredovisning. Klassificeringsstrukturen bör därför även användas som utgångspunkt vid registrering av handlingar enligt 5 kap. OSL. Klassificeringsstrukturen kan med fördel ersätta diarieplan eller andra klassificeringsplaner hos myndigheten. Detta underlättar insyn och återsökning av myndighetens samtliga handlingar.

Vid användning av klassificeringsstrukturen vid ärenderegistrering ska handlingsslagets/processens beteckning anges. Det hindrar inte att klassificering även sker med utgångspunkt från andra kriterier. Det ska dock tydligt framgå vilken del av beteckningen som avser handlingsslagets/processens beteckning (se bild nr 10). Vid registrering kan även uppgifter om förvaringsenheter på en övergripande nivå anges för att underlätta återsökning.

## Renodlad verksamhetsbeskrivning

Klassificeringsstrukturen ska vara en renodlad verksamhetsbeskrivning som är stabil över tid. Genom att uppgifter om verksamheten är åtskilda

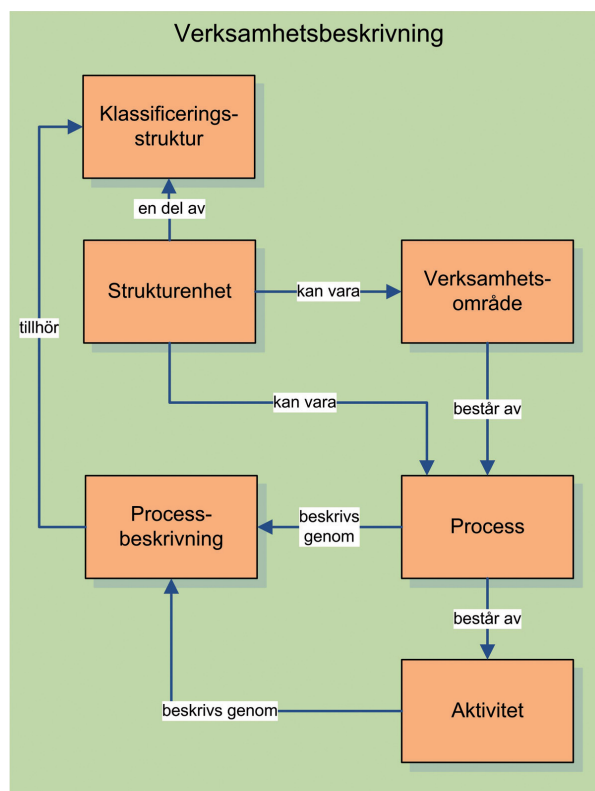


Bild 6. Verksamhetsbeskrivningens beståndsdelar.

från de uppgifter som rör handlingslagen och deras förvaring behöver inte klassificeringsstrukturen ändras när åtgärder med handlingarna vidtas t.ex. överföring till annat medium eller system för bevarande. Endast uppgifter om sambanden mellan processer och handlingslag påverkas.

Andra uppgifter som används för att strukturera information såsom uppgifter om organisation, objekt, sakområden, geografiska områden ska inte ingå i klassificeringsstrukturen. Om myndigheten har behov av sådana uppgifter kan dessa relateras till strukturenheter.

## Processynen

Klassificeringsstrukturen representerar verksamhetsområden och processer. Det är genom processerna som myndigheterna fullgör de uppgifter som regleras i instruktion och regelverk. Processynen har under senare år varit en tydlig ledstjärna inom statsförvaltningen. Att betrakta verksamheten från ett processperspektiv underlättar såväl effektivisering av den egna verksamheten som samverkan myndigheter emellan. Processynsättet anses även medföra ett stort värde för brukarna<sup>3</sup>.

## Processbeskrivningar ger kontext till handlingarna

En del av verksamhetsbeskrivningen utgörs av processbeskrivningar. Dessa syftar till att ge kontext till de handlingar som har inkommit eller



*Bild 7. Processbeskrivningarnas funktion är att ge en förenklad bild (modell) av verkligheten.*

<sup>3</sup> *Processbaserad verksamhetsstyrning i staten – från ärende till medborgare. Statens kvalitets- och kompetensråd (KKR) och ekonomistyrningsverket (ESV) 2004. Numera finns den publicerad på [www.edelegationen.se](http://www.edelegationen.se)*

upprättats i processerna. Genom att förstå hur handlingarna har tillkommit ökar även förståelsen för handlingarna. Processbeskrivningarna bidrar vidare till informationens tillförlitlighet, autenticitet och rättsäkerhet. Processbeskrivningarna ger en förenklad bild av verkligheten, en beskrivning av *vad* myndigheten gör. Det bör inte blandas ihop med rutinbeskrivningar som återger *hur* myndigheten arbetar. Alltför detaljerade processbeskrivningar förlorar sin överskådlighet och därmed även sin begriplighet för utomstående.

## Detaljeringsgrad

Såväl klassificeringsstrukturens som processbeskrivningarnas detaljeringsgrad ska anpassas efter verksamhetens behov och den funktion som de har i arkivredovisningen. En alltför detaljerad klassificeringsstruktur riskerar att bli svåröverskådlig och svårhanterlig medan en alltför grov struktur inte kan representera sambanden mellan verksamhet och handlingar. Myndigheten bör därför undvika att i strukturen sammanföra flera olika processer till en strukturenhet. Samtidigt bör myndigheten undvika att redovisa aktivitets- och rutinliknande händelser som processer.

## Klassificeringsstrukturen – en uppgiftsmängd

Klassificeringsstrukturen med processbeskrivningar ska liksom arkivbeskrivningen ses som en uppgiftsmängd. Denna består av ett antal uppgifter om bl.a. strukturenheter, ändringar av strukturenheter samt om klassificeringsstrukturens versionsnummer. Flera uppgifter än de föreskrivna bör anges om strukturenheter om det förbättrar insyn och återsökning över tid.

De uppgifter som krävs i Riksarkivets föreskrifter utgör endast en bråkdel av de metadataelement som rekommenderas i standarderna inom området. Det kan dessutom finnas andra bestämmelser i lag och förordning eller annan reglering som ställer krav på myndigheternas strukturering, redovisning och märkning av informationsbeståndet. Exempel på sådana bestämmelser är *geodatalagen*<sup>4</sup> som omfattar kartdata samt registerinformation om byggnader, sjöar, vägar, vegetation och befolkning.

<sup>4</sup> *Lagen (2010:1767) om geografisk miljöinformation syftar till att etablera ett sammanhängande system – infrastruktur – som gör det lättare att komma åt och utbyta digitala geodata.*

## Arbetet med verksamhetskartläggning och informationsinventering

Myndighetens beskrivning av verksamheten i form av en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar förutsätts vara ett resultat av en noggrann verksamhetskartläggning och processmodellering hos myndigheten. En metod för att bedriva verksamhetsanalys beskrivs i standarden *Work Process Analysis for Records, ISO/TR 26122:2008*.

Hos de flesta myndigheter kan och bör arbetet med att ta fram en ny arkivredovisning samordnas med annan verksamhetskartläggning och informationsinventering. Här avses t.ex. arbete som görs för att förändra myndighetens organisation, effektivisera processer, införa tjänster eller för att kravställa IT-stöd. Klassificeringsstrukturen bör därför arbetas fram och förankras i hela organisationen.

§ Bestämmelser om klassificeringsstruktur finns i RA-FS 2008:4, 6 kap. 3, 7–14 §§ och om processbeskrivningar i 3 och 15 §§.

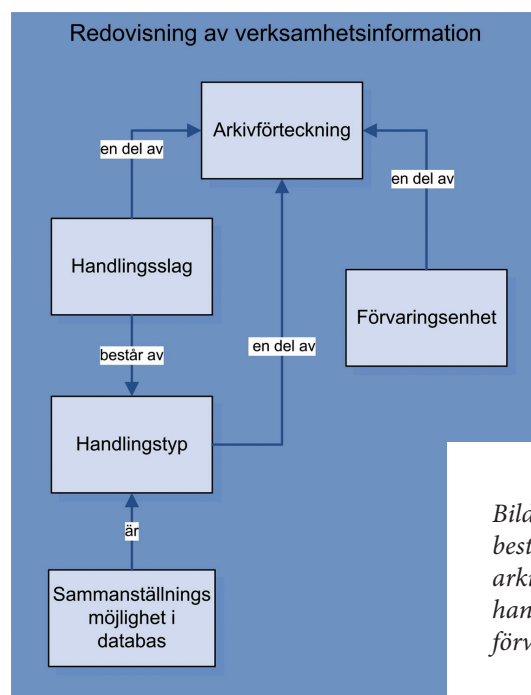
# 6

## Redovisning av myndighetens verksamhetsinformation

### Arkivförteckningen – en uppgiftsmängd

Myndighetens verksamhetsinformation ska kunna användas av den egna myndigheten och andra intressenter både nu och i framtiden. En strukturerad beskrivning och redovisning av handlingsbeståndet är en förutsättning för att återsökning, presentation och användning ska fungera. Arkivförteckningen är den uppgiftsmängd som avser redovisning av verksamhetsinformationen. Redovisningen omfattar uppgifter om handlingsslag och handlingstyper samt uppgifter om förvaringsenheter.

Arkivförteckningen utgör dels dokumentation över den mängd information som myndigheten har, dels ett styrmedel för att hantera den information som kommer att skapas. Behovet av aktiv informationshantering och verktyg för styrning av informationen har tilltagit i och med den ökade mängden elektroniska handlingar. Myndigheterna måste idag hantera ett handlingsbestånd där en och samma process avsätter handlingar på olika medier. För att den elektroniska verksamhetsinformationen ska kunna läsas och hållas sökbar under hela dess livslopp är det



*Bild 8. Handlingsredovisningens beståndsdelar. Genom arkivförteckningen redovisas handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter.*

nödvändigt att etablera rutiner inom organisationen. Därför innehåller arkivförteckningen även uppgifter om hur handlingarna ska hanteras.

## Processer, handlingslag och handlingstyper

Att klassificera och beskriva informationen utifrån det sammanhang där den skapas syftar till att öka förståelsen för hur myndigheten använder informationen i sin verksamhet och vilka samband som finns mellan olika slags handlingar. Framförallt blir kontexten för de elektroniska handlingarna i myndighetens databaser redovisad på ett tydligt sätt.

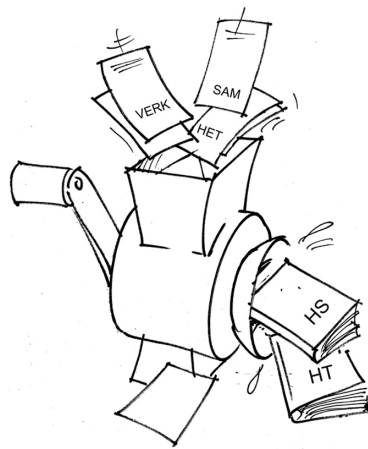


Bild 9. Handlingslag och handlingstyper tillkommer i myndigheters verksamhetsprocesser.

För att beskriva den information som skapas i myndighetens processer används begreppen handlingslag och handlingstyp. *Handlingslag* avser ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat” medan *handlingstyp* avser ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat”. Varje process som tas upp i klassificeringsstrukturen motsvaras av ett handlingslag. För att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar har handlingslaget samma beteckning som processen.

Skillnaden mellan begreppen handlingslag och handlingstyp är att den förra ligger på processnivå medan den senare hör till aktivitetsnivån. Ett handlingslag är den gemensamma benämningen på de handlingstyper som förekommer inom en process. Handlingslaget kan alltså innehålla en eller flera handlingstyper.

En handlingstyp är en typning och beskrivning av en handling som inkommer eller upprättas i en aktivitet. Handlingstyperna representerar på så sätt de handlingar som vanligen tillkommer när en process genomförs.

Detta innebär att samtliga handlingstyper inom handlingsslaget inte behöver förekomma varje gång. Handlingar som eventuellt kan förekomma, t.ex. oförutsedda inkommande handlingar, behöver dock inte tas upp i redovisningen av handlingsslag.

Handlingstyperna representerar såväl analoga som elektroniska handlingar. Handlingstypen identifieras i första hand utifrån aktivitetstillhörighet, inte efter funktion eller form. Handlingar som har liknande funktion, t.ex. ansökningshandling, bör därför få namn som är mer specifika för sin processtillhörighet såsom tjänsteansökan eller ansökan om bidrag.

För att tydliggöra skillnaden mellan begreppen kan en förenklad redogörelse för processen att *Rekrytera personal* och de handlingstyper som tillkommer där fungera som exempel.

Vissa handlingar återkommer och används i flera processer. I redovisningen kopplas dessa handlingstyper till samtliga handlingsslag där de förekommer. Om myndigheten övergår från en analog handling till en elektronisk, en pappersblankett som ersätts av ett webbformulär, ska detta framgå i redovisningen.

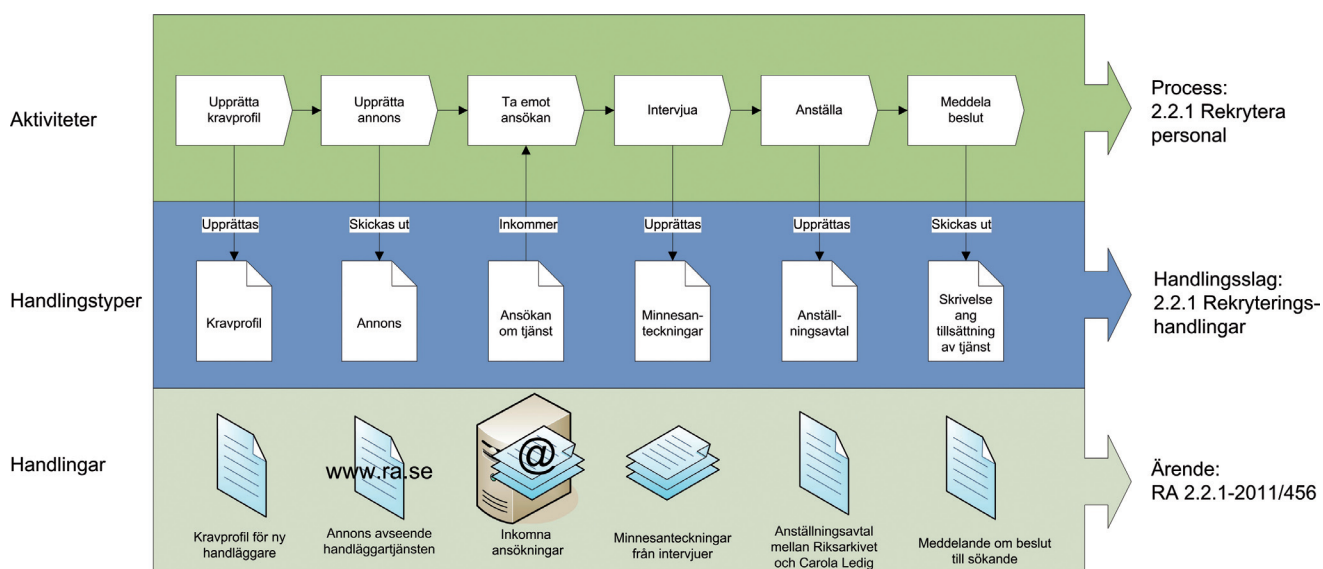


Bild 10. Förhållandet mellan handlingsslag, handlingstyper och handlingar. I processens aktiviteter tillkommer ett antal handlingstyper: Kravprofil, Annon, Ansökan om tjänst, Anställningsavtal och Skrivelse angående tillsättning av tjänst. Dessa handlingstyper bildar tillsammans handlingsslaget Rekryteringshandlingar.



## Ett verktyg för effektiv informationshantering

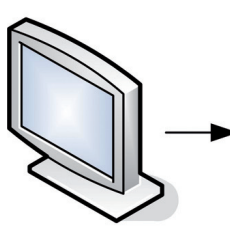
Att aktivt styra informationshanteringen är nödvändigt av såväl effektivitets- och rättssäkerhetsskäl. Redovisningen kan t.ex. utgöra underlag för en automatiserad ärendehantering. Den kan även utgöra ett underlag för de anställda att hantera informationen enligt uppsatta regler.

Redovisningen fungerar som ett styrmedel genom att den omfattar uppgifter om vilka handlingstyper som ingår i ett handlingsslag och hur dessa organiseras och hanteras, t.ex. uppgifter om hur de förvaras. För att styra hanteringen ingår också uppgifter om gallring och sekretess i redovisningen. Vid exempelvis gallring av pappershandlingar som skannas ska aktuell gallringsbestämmelse för handlingstypen redovisas.

## Handlingstyper och databaser

En databas kan möjliggöra en mängd olika sammanställningar. Från databasens tabeller hämtas uppgifter som sammanställs och presenteras för användaren. Det som kännetecknar handlingstyper i databaser är att de utgörs av fördefinierade *typer av uppgifter*. Dessa sammanställs och presenteras regelbundet, på olika men ändå fastställda sätt. Det är de sammanställningsmöjligheter som används regelbundet i en aktivitet som ska tas med i arkivredovisningen. Det gäller även sådana sammanställningar som hämtas från andra myndigheters databaser.

Exempel på handlingstyper i en databas är ärende- och dagboksvyer i ett ärendehanteringssystem. Vanliga uppgiftstyper är ärendenummer,



Ärendenr	Ärendemening	
2.2.1-2011/03254	Rekrytera personal	
Upprättandedatum	2011-10-21	Enhet
Registreringsdatum	2011-10-21	Personalenheten
Avstutsdatum		

Bild 11. Handlingstyp i databas. De inringade orden är de typer av uppgifter som handlingstypen består av och de vita fälten visar på innehållet, data som hämtats från databasen.

ärendemening, upprättandedatum, och registreringsdatum. Typerna av uppgifter är alltid desamma och avgör vilken *sorts* information handlingen ska innehålla (ungefär som en blankett som inte fyllts i). Det *faktiska* innehållet skiftar däremot från handling till handling.

Det som ska redovisas är bl.a. vilka typer av uppgifter som ingår i handlingstypen, hur handlingstypen presenteras samt i vilken databas den ingår i. Exempelvis kan en handlingstyp presenteras som ett registreringsformulär eller en rapport. För ovanstående bild skulle redovisningen t.ex. innehålla: de inringade uppgiftstyperna, registreringsformulär (presentation) och ärendehanteringssystemet X (vilken databas handlingstypen ingår i).

## Långsiktig återsökning

Redovisningen av en myndighets förvaringsenheter är en dokumentation över det faktiska informationsbeståndet. Den ska möjliggöra åtkomst till specifika handlingsgrupper, ärenden eller handlingar nu och i framtiden. Det är också viktigt att redovisningens funktion som sökmedel håller över tid eftersom hela eller delar av handlingsbeståndet kan överlämnas till en annan myndighet eller till Riksarkivet. Därför är det nödvändigt att lägga vikt vid att skapa stabila sökvägar och åtkomstnivåer till informationsbeståndet.

## Förvaringsenheter

Med förvaringsenhet avses *mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar*. Hur en förvaringsenhet avgränsas beror bl.a. på återsökningsbehoven. Begreppets användning kan skifta beroende på vilken typ av information som ska redovisas. Begreppet är neutralt och kan avse såväl logiska som fysiska enheter. För pappershandlingar utgör ofta arkivboxen tillsammans med innehållet en förvaringsenhet medan elektroniska handlingar i första hand avgränsas i logiska enheter.

Förvaringsenheten kan i vissa avseenden jämföras med en rysk docka som kan skalas uppåt i större delar eller neråt i mindre. Skalningen kan exempelvis gå från det specifika till det övergripande, t.ex. handling – akt – arkivbox. Uppgifter om att en förvaringsenhet kan ingå i en annan, eller att en förvaringsenhet innehåller en eller flera andra enheter, kan underlätta åtkomsten.

Behovet av att redovisa uppgifter om logiskt och fysiskt förvar är nödvändigt när den logiska enheten inte överensstämmer med den fysiska. Exempelvis en akt som förvaras i flera arkivboxar eller en arkivbox som innehåller flera akter. Detta blir än mer tydligt i den elektroniska hanteringen där den fysiska enheten t.o.m. skulle kunna omfatta flera myndigheters arkiv.

För pappershandlingar kan det vara tillräckligt att identifiera det fysiska förvaret. De beteckningar som används är normalt stabila och unika, och kan användas som referens över tiden. För elektroniska handlingar behöver man även kunna identifiera det logiska förvaret. Skälen till detta är att det fysiska förvaret förändras kontinuerligt. De elektroniska handlingarna kan också lagras i mer än ett exemplar som förvaras på olika fysiska platser.



*Bild 12. Förvaringsenheter kan skalas uppåt i större delar eller neråt i mindre.*

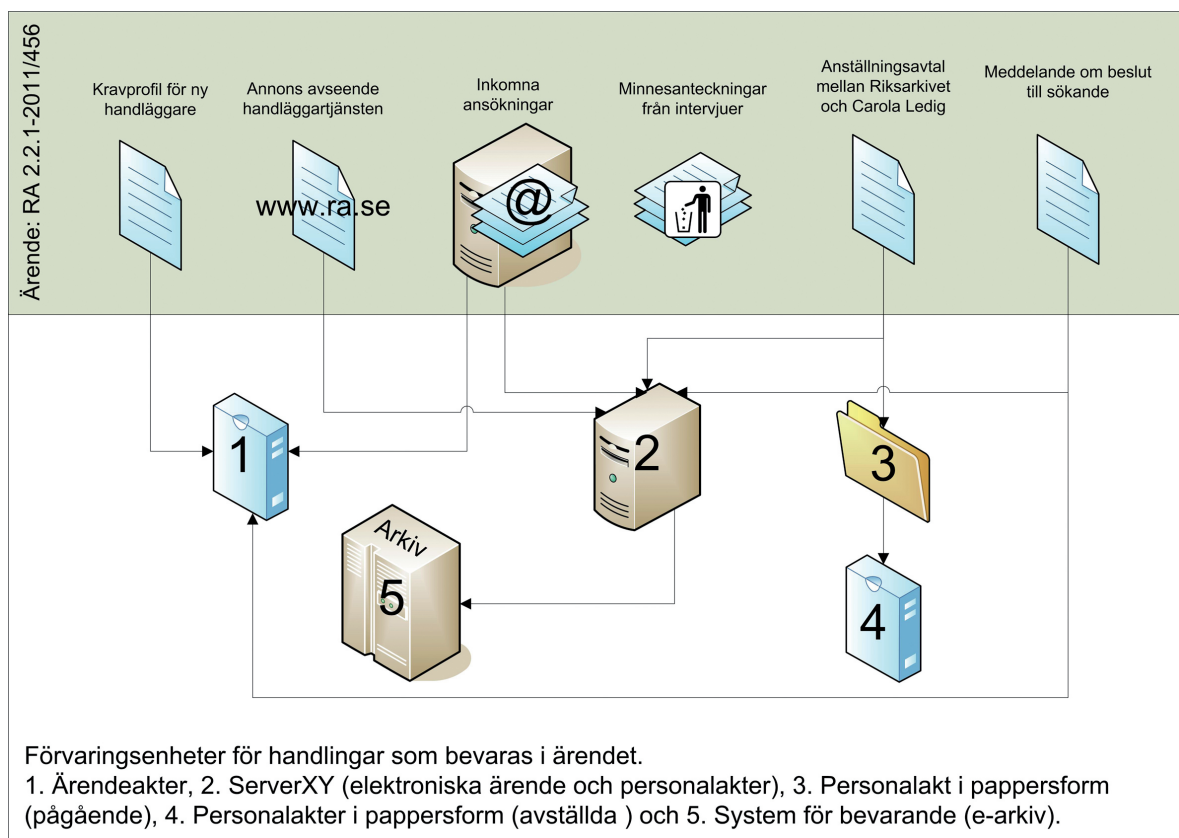
## Ordning och reda

Klassificeringen av handlingar och redovisningen av förvaringsenheter fyller olika funktioner där klassificeringen upprätthåller informationens kontext medan redovisningen av handlingsslag och förvaringsenheter syftar till identifiering och åtkomst. Handlingarna i ett handlingsslag hänger samman logiskt men kan behöva förvaras, hanteras och redovisas på olika sätt beroende på handlingstypernas medium och format. Exempelvis kan inte pappershandlingar, analoga upptagningar och elektroniska handlingar förvaras tillsammans i en akt. För att handlingarna ska kunna hittas behöver redovisningen innehålla uppgifter om handlingarnas organisation, dvs. sökvägar.

Bilden nedan illustrerar hur handlingarna från handlingsslaget *Rekrytera personal* ordnas och förvaras på olika sätt och platser.

Hur redovisningen bör utformas beror på hur myndighetens handlingsbestånd ser ut. Flera faktorer behöver beaktas såsom medium, bevarande, gallring och sökbehov. Exempelvis kan redovisningen av förvaringsenheter för elektroniska handlingar och pappershandlingar se olika ut. Det ställs särskilda krav på redovisningen av elektroniska handlingar för att dessa ska kunna hanteras och återsökas över tid.

Elektroniska handlingar kommer som tidigare nämnts att flyttas mellan olika system eller bevarandexemplar. I viss utsträckning kan systemen betraktas som en förvaringsenhet men det kan också vara nödvändigt att förbereda en mindre beståndsdel som förvaringsenhet, t.ex. på ärende-, handlingsnivå eller liknande. Elektroniska handlingar ska senast vid överföring till bevarande ges en unik beteckning, dvs. avgränsas till en slags logisk förvaringsenhet.



*Bild 13. Förvaring av handlingar tillhörande handlingsslaget "Rekrytera personal". Vissa pappershandlingar läggs i ärendeakten som sorteras i ärendenummerordning medan anställningsavtalet sorteras i personalakten. De elektroniska handlingarna i form av annons och ansökningar finns i respektive system på myndighetens server tills de gallras eller överförs till e-arkivet.*

Som framgått tidigare så kan olika typer av handlingar redovisas med olika detaljeringsgrad. Gallringsbara handlingar kan t.ex. redovisas på en mer övergripande nivå, till skillnad från handlingar som ska bevaras, förutsatt att det fortfarande går att hitta och söka i dem. Enstaka handlingar som förvaras separat, t.ex. en ritning, kan dock behöva betraktas som en egen förvaringsenhet för att den ska vara sökbar även i framtiden.

Det finns inget som hindrar att pappershandlingar som arkivläggs i boxar fortsätter att ha den ordningen som redan används på myndigheten. Detta förutsätter att strukturen är tydlig och fungerar som sökinstrument till handlingarna. Traditionella ordningsprinciper, det vill säga kronologiskt efter beslutsdatum, ärendenummer, alfabetiskt eller efter objekt (t.ex. projekt, fastighet, person, utbildning), är annars vägledande vid arkivläggning. Allmänna handlingar ska också kunna lämnas ut skyndsamt vid en förfrågan varför det är viktigt att ha genomtänkta ordningsprinciper och tydliga sökvägar.

§ Bestämmelser om arkivförteckningen finns i RA-FS 2008:4, 6 kap. 16–18 §§.

# 7 Dokumentation

## Uppgifter för förståelse och användning

Eftersom bestämmelserna i föreskriften är funktionskrav<sup>5</sup> och det finns möjlighet till ett relativt stort tolkningsutrymme för myndighetspecifika lösningar är det nödvändigt att ta fram en dokumentation som beskriver hur myndighetens arkivredovisning fungerar och ska användas. Varje arkivredovisning kommer att vara unik och spegla en myndighets verksamhet. Detta innebär att allmänheten behöver hjälp för att förstå hur en specifik arkivredovisning fungerar som sökinstrument till myndighetens verksamhetsinformation. Därför är det ett krav att till arkivredovisningen knyta vissa uppgifter som är nödvändiga för användning och förståelse.

Exempel på sådana områden som är nödvändiga för förståelsen av arkivredovisningen och som bör förklaras är:

- Metoder och standarder för framtagning, uppdatering och förvaltning
- Relationer mellan arkivredovisningens delar samt integration med andra system
- Utformning av beteckningar och versionsnummer
- Arkivredovisningen presentationsformer för åtkomst och sökvägar
- Förkortningar och koder
- Ordningsprinciper
- Utformning av förvaringsenhetens beteckning

I likhet med arkivbeskrivningen, klassificeringsstrukturen med processbeskrivningar och arkivförteckningen ska även dokumentationen ses som en uppgiftsmängd (se bild 3) som ska föras med versionsnummer och relateras till övriga uppgiftsmängder.

§ Bestämmelser om dokumentation finns i RA-FS 2008:4, 6 kap. 3 §.

<sup>5</sup> Med funktionskrav menas att bestämmelserna endast tar upp vad myndighetens arkivredovisning ska fylla för funktion och vad den ska innehålla för uppgifter på en miniminivå. Kraven kan sedan i praktiken tillämpas och funktionerna utformas på många olika sätt. Det är upp till varje myndighet att avgöra om arkivredovisningen ska uppfylla ytterligare behov eller krav, exempelvis som stöd för dokumenthantering eller tillgängliggörande av information via webben.

# 8

## Kommentarer till arkivredovisningsbestämmelserna

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivredovisning återfinns i en ändringsförfattning (RA-FS 2008:4) till RA-FS:1991:1. Författningen gäller för statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen. Med statliga myndigheter jämställs sådana organ som avses i 2 kap. 4 § OSL när det gäller allmänna handlingar i den verksamhet som avses i bilagan till OSL.

I 2 kap. Definitioner finns ett antal begrepp som har en specifik betydelse i Riksarkivets föreskrifter. De presenteras och kommenteras här i annan ordning än i författningen.

Författningstexten i 6 kap. presenteras paragraf för paragraf i samma ordning som i författningen med efterföljande kommentarer.

### 2 kap. Definitioner

---

Process	<b>Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten</b> En process kan till exempel vara att handlägga ansökan om bidrag, att förvalta IT-system eller att utveckla och organisera arbetet.
Aktivitet	<b>Led i en process</b> En aktivitet kan till exempel vara att föredra ett remissyttrande för generaldirektör, att avisera inspektion eller att meddela ett beslut.
Handlingslag	<b>Mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat</b> Ett handlingslag kan till exempel utgöras av inspektionsärenden, bidragsärenden eller konferensdokumentation.

---

Handlingstyp	<p>Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat</p> <p>En handlingstyp kan till exempel vara ett inspektionsprotokoll eller en videoupptagning från en konferens</p>
Klassificeringsstruktur	<p>Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag</p> <p>Klassificeringsstrukturen omfattar myndighetens samtliga verksamhetsområden och processer. Den ersätter dagens förteckningsplan och är avsedd att användas vid ärenderegistrering och annan registrering.</p>
Strukturenhet	<p>Del av klassificeringsstruktur</p> <p>En strukturenhet kan representera ett verksamhetsområde eller en process. Den kan även representera en grupp av processer.</p>
Förvaringsenhet	<p>Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar</p> <p>En förvaringsenhet kan till exempel utgöras av handlingar i en arkivbox, filer på en hårddisk, handlingar i en akt, handlingar i en dossier, eller enstaka handlingar såsom en bildfil eller en karta. Förvaringsenheter kan vara såväl logiska som fysiska.</p>

För begreppen aktivitet, process, klassificeringsstruktur och strukturenhet se avsnitt 5 – Verksamhetsbeskrivningen. För övriga begrepp se avsnitt 6 – Redovisning av myndighetens verksamhetsinformation.



## 6 kap. Arkivredovisning

### Arkivredovisningens funktion och omfattning

---

1 § Myndigheten ska upprätta en arkivredovisning som gör det möjligt att

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

Av bestämmelsen i 1 § framgår syftet med arkivredovisningen. Paragrafen ska fungera som kontrollinstrument för hur väl redovisningen fungerar i sin helhet.

#### *Samband mellan verksamhet och handlingar*

Det är i myndighetens processer som handlingarna inkommer och upprättas. För att arkivredovisningen ska fylla sin funktion ska sambanden mellan verksamhet och handlingar dokumenteras och redovisas i en klassificeringsstruktur.

#### *Överblicka handlingsbeståndet*

Sambanden mellan myndighetens handlingar och deras förvaring redovisas i arkivförteckningen där myndighetens hela handlingsbestånd presenteras. Integration mellan arkivredovisningssystem och andra system ska kunna ge åtkomst till de faktiska handlingarna.

#### *Söka och ta fram handlingar*

Arkivredovisningen ska fungera som sökmedel för myndighetens handlingar. Genom tidig klassificering och metadatahantering samt integration med andra system och system för bevarande ska handlingarna kunna sökas och presenteras. Olika presentationsformer med olika sökingångar underlättar åtkomst. Arkivredovisningens intressenter kan ha olika behov och förutsättningar. Den som söker handlingar ska kunna nå dessa utifrån sin kunskap om handlingarna eller om verksamheten.

#### *Hantera och förvalta handlingar*

Arkivredovisningen ska även användas för att hantera och förvalta handlingarna. I arkivredovisningen beskrivs sambanden mellan handlingar och uppgifter om gallring, bevarande, dokumentation, strategier m.m. som möjliggör en god arkivhantering. Bestämmelser om hantering av handlingar finns till exempel i Riksarkivets föreskrifter om pappershandlingar och elektroniska handlingar.

---

2 § Arkivredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd.

Bestämmelserna gäller för myndighetens samtliga handlingar oavsett medium. Arkivredovisningen omfattar även gallringsbara och sekretessbelagda handlingar. Detta gäller även handlingar av tillfällig och ringa betydelse som i vissa fall gallras i samband med att de inkommer, t.ex. reklam. Dessa typer av handlingar kan beskrivas i en postöppnings- eller annan hanteringsprocess.

Om myndigheten förvarar arkiv som inte ingår i den egna, pågående arkivbildningen ska dessa tas upp i arkivbeskrivningen.

---

3 § Arkivredovisningen ska bestå av uppgifter som kan presenteras som

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

Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden.

Till arkivredovisningen ska knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas.

*Allmänna råd.* Uppgifter i enlighet med tredje stycket avser t.ex. uppgifter om arkivredovisningens utformning, standarder och metoder som har använts vid utarbetandet, och förklaring av använda symboler och koder.

Av bestämmelserna i 3 § framgår att arkivredovisningen består av ett antal uppgiftsmängder (Bild 3). Med det menas att arkivredovisningen inte längre ska ses som skilda dokument utan som uppgifter som kan presenteras på olika sätt, som en arkivbeskrivning (kap. 4), en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar (kap. 5) och en arkivförteckning (kap. 6). Dessa uppgifter och uppgiftsmängder ska relateras till varandra över tid, dvs. förses med nödvändiga uppgifter om datum och version för att sökning ska vara möjlig mellan versionerna.

I andra stycket finns bestämmelser om dokumentation över arkivredovisningen som ska förklara hur redovisningen har utformats och hur den ska användas. Hur olika delar hör ihop, hur uppgiftsmängder relateras till varandra, hur koder och förkortningar ska tydjas etc. Arkivredovisningssystem ska även dokumenteras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar.

---

4 § Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

För att kunna uppfylla kravet behöver myndigheterna skapa rutiner för en aktiv förvaltning av arkivredovisningen. Ändringar av olika slag ska successivt föras in i arkivredovisningen. Detta är av stor vikt särskilt då arkivredovisningen fungerar som styrinstrument för myndighetens informationshantering. Förvaltningen av arkivredovisningen ska dokumenteras i arkivbeskrivningen och i dokumentationen. Särskilda bestämmelser om uppdatering och aktualitet finns även i paragraferna 6, 12, 13 och 14, som berör arkivbeskrivningen samt klassificeringsstrukturen med processbeskrivningar.

## Arkivbeskrivningen

---

5 § Arkivbeskrivningen ska bestå av följande uppgifter om myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten:

- myndighetens namn,
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande),
- myndighetens verksamhet,
- myndighetens organisation,
- sökmedel till arkivet,
- inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring,
- överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild,
- överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet,  
och
- arkivverksamhetens organisation.

I 5 § anges krav på uppgifter som ska ingå i en arkivbeskrivning. Strecksatserna avser uppgifter som är obligatoriska. Ytterligare uppgifter kan anges vid behov.

Uppgifter om myndighetens *namn*, *tillkomst* och även upphörande ska anges. Även andra uppgifter som exempelvis förändringar och historiska händelser som har betydelse för förståelsen av verksamheten och arkivet kan anges.

För beskrivning av myndighetens *verksamhet* och *organisation* kan arkivbeskrivningen innehålla uppgifter om de regelverk som styr verksamheten samt grafiska modeller av organisationsstrukturen.

Uppgifter om användning av standarder och metoder som har betydelse för myndighetens informationshantering kan också anges.

Vidare ska *sökmedel* (sökmetoder och sökbegrepp) anges. Bestämmelser om *sekretess* och *gallring* ska redovisas på en övergripande nivå. Detta kan exempelvis ske genom hänvisning till aktuell reglering. Uppgifter om vilka handlingsslag eller handlingstyper som är gallringsbara och vilka som omfattas av sekretess ska även framgå av redovisningen av handlingsslag.

Uppgifter om *överlämnade arkiv* till och från myndigheten ska anges i arkivbeskrivningen tillsammans med hänvisning till relevant beslut eller föreskrift från Riksarkivet.

Slutligen ska *arkivverksamhetens organisation* beskrivas. Beskrivningen ska innehålla uppgifter om hur arkivfunktionen är organiserad. Den bör omfatta uppgifter om vilken/vilka som har övergripande ansvar för myndighetens arkiv- och informationshantering. Det kan även ingå uppgifter om vilka som ansvarar för registratur och tillhandahållande av handlingar med flera. Om myndigheten upphandlar arkivtjänster av utomstående part bör detta framgå. Uppgifterna behövs för förståelsen av myndighetens arkivverksamhet och utformningen av denna.

---

6 § När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas. Arkivbeskrivningen ska ges en struktur som underlättar en samlad presentation av versionerna.

Genom 6 § förtydligas hur arkivbeskrivningen ska hanteras över tid. Arkivbeskrivningen ska hållas aktuell genom versionshantering. En samlad presentation av versionerna ska möjliggöras. Samband mellan versioner av arkivbeskrivningar och andra uppgiftsmängder som exempelvis klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, arkivförteckning samt dokumentation är nödvändiga för att kunna upprätthålla aktualitet över tid och för att säkerställa sökning av handlingar och information.

## Klassificeringsstruktur

### *Representation av verksamheten*

---

7 § Myndigheten ska fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering vid upprättande av arkivförteckningen.

*Allmänna råd.* Klassificeringsstrukturen bör användas som utgångspunkt vid registrering, i enlighet med 15 kap. sekretesslagen.

Av 7 § framgår klassificeringsstrukturens funktion som representation av verksamheten. I de allmänna råden framgår att strukturen även bör användas som utgångspunkt vid registrering. Detta innebär att strukturen i sådana fall kommer att representera både diarietförda och icke diarietförda handlingar. Alla processer som tas upp i klassificeringsstrukturen behöver inte avsätta handlingar. Däremot ska alla processer som avsätter handlingar tas med (se 9 §).

---

8 § Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd.

Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån de processer som har identifierats i verksamheten. Klassificeringsstrukturen får omfatta flera nivåer.

*Allmänna råd.* På klassificeringsstrukturens översta nivå bör verksamheterna ges följande ordning:

- styrande verksamheter,
- stödjande verksamheter, och
- kärnverksamheter.

Hur klassificeringsstrukturen ska utformas framgår av 8 §. Klassificeringsstrukturen är uppbyggd av strukturenheter som organiseras hierarkiskt-systematiskt. Strukturenheter på den översta nivån representerar verksamhetsområden. På den nedersta representerar de verksamhetens processer. Det finns ingen begränsning i antalet underindelningar inom klassificeringsstrukturen. Verksamhetens behov ska styra detaljeringsgraden. Det finns inte heller några tvingande regler för ordningen av processerna inom respektive verksamhetsområde. Verksamhetsområden bör dock följa turordningen: styrande, stödjande och kärnverksamhet. Denna indelning har visat sig vara mest stabil över tid då kärnprocesser är mer föränderliga än styr- och stödprocesser.

---

9 § Samtliga processer som avsätter handlingar ska representeras i klassificeringsstrukturen.

Genom 9 § framgår bestämmelser om klassificeringsstrukturens omfattning. För att klassificeringsstrukturen ska fylla sin funktion är det viktigt att samtliga processer som avsätter handlingar representeras i strukturen. Om det behövs för förståelsen av handlingarna ska även

processer som inte avsätter handlingar tas med. Bestämmelserna gäller även för processer som endast avsätter gallringsbara handlingar.

### *Uppgifter om klassificeringsstrukturen*

---

10 § Följande uppgifter ska anges om klassificeringsstrukturen:

- myndighetens namn,
- klassificeringsstrukturens versionsnummer,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas, och
- myndighetens beslut.

Myndigheten kan ha flera avslutade klassificeringsstrukturer förutom den aktuella, varför det är nödvändigt att ha en fungerande versionshantering som upprätthåller samband över tid samt särskiljer de avslutade versionerna från den som är i bruk. Versionsnumret är även till för att knyta samman arkivbeskrivning, dokumentation, handlingsslag och förvaringsenheter. De olika versionerna ska kunna presenteras samlat.

Varje klassificeringsstruktur ska beslutas av myndigheten. Det ska därför finnas ett samband mellan myndighetsbeslut och klassificeringsstruktur. Syftet är att öka strukturens och därmed informationens autenticitet. Användaren som tar del av arkivredovisningen ska även på lång sikt kunna se att redovisningsstrukturen har fastställts av myndigheten och att den inte har ändrats ad hoc.

Fler uppgifter än de uppräknade får anges vid behov.

### *Uppgifter om strukturenheterna*

---

11 § Följande uppgifter ska anges om strukturenheterna på samtliga nivåer:

- beteckning på strukturenheten,
  - namn på strukturenheten.
- Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation.

Strukturenheterna representerar verksamhetsområden och processer. Enheterna är unika och ska förses med beteckning och namn. För att upprätthålla den hierarkisk-systematiska ordningen och underlätta förvaltning av klassificeringsstrukturen ska beteckningen bildas genom numerisk punktnotation.

Med strukturenhetens namn avses verksamhetsområdets eller processens namn. Eftersom antalet uppgifter om strukturenheterna är obegränsade, kan myndigheten vid behov koppla organisatoriska, geografiska eller andra uppgifter till strukturenheterna.

### *Ändringar av strukturenheterna*

---

12 § Vid ändringar i verksamheten får strukturenheter läggas till eller avslutas.

Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra.

En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

Om myndighetens verksamhet förändras ska detta resultera i en ändring av klassificeringsstrukturen. Om förändringen endast avser vissa delar av verksamheten är det tillräckligt att göra ändringar i den befintliga klassificeringsstrukturen. Vid större förändringar kan hela klassificeringsstrukturen behöva göras om, se 14 §.

Om en process förändras så att strukturenheten behöver ersättas med en ny strukturenhet, ska sambandet mellan strukturenheterna dokumenteras. Relationen mellan gammal och ny strukturenhet ska upprätthållas över tid samt kopplas till rätt version av klassificeringsstruktur.

Klassificeringsstrukturen får inte innehålla strukturenheter med identiska beteckningar. Om en strukturenhet avslutas får inte beteckningen återanvändas förrän strukturen avslutas och en ny klassificeringsstruktur tas fram.

---

13 § För nytillkomna strukturenheter ska följande uppgifter anges, förutom beteckning och namn i enlighet med 11 §:

- tidpunkt för strukturenhetens fastställande,
- tidpunkt när strukturenheten tas i bruk, och
- myndighetens beslut (t.ex. ärende- eller protokolls-beteckning).

När en strukturenhet avslutas ska tidpunkten för detta anges.

När en ny strukturenhet förs in i klassificeringsstrukturen anges namn och beteckning enligt 11 §. Därutöver ska tidpunkten för såväl fastställande som ibruktage av strukturenheten anges. Ändringarna ska av autenticitetsskäl relateras till myndighetens beslut om ändring. När en strukturenhet avslutas inom ramen för en befintlig klassificeringsstruktur ska tidpunkten för detta anges.

## Ny klassificeringsstruktur

---

14 § Vid genomgripande förändringar av verksamheten, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk.

Vid byte av struktur ska strukturenheter som har ett nära samband relateras till varandra.

Många ändringar av strukturenheter eller omfattande verksamhetsförändringar kan resultera i att klassificeringsstrukturen behöver bytas ut. Den gamla ska i sådana fall avslutas och en ny tas i bruk. För att upprätthålla samband mellan gammal och ny klassificeringsstruktur ska strukturenheter i den gamla strukturen relateras till liknande strukturenheter i den nya. Det är av vikt att strukturenheter även relateras till rätt version av klassificeringsstruktur. Verksamhetsförändringar och byte av klassificeringsstruktur ska även dokumenteras i arkivredovisningens övriga uppgiftsmängder, exempelvis i arkivbeskrivningen och i dokumentationen.

## Processbeskrivningar

---

15 § Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text.

Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I de fall myndigheten arbetar i en process som är gemensam med annan myndighet eller enskild ska detta framgå.

Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingsslag som bildas.

Genom 15 § finns bestämmelser om processbeskrivningar som är en del av klassificeringsstrukturens uppgiftsmängd. I processbeskrivningarna ska de ingående aktiviteterna beskrivas samt vad som initierar och avslutar processen. Processbeskrivningarna kan presenteras som grafiska modeller eller i textform. Samband ska upprättas mellan processbeskrivningarna, strukturenheter och rätt version av klassificeringsstruktur. För att underlätta förståelsen av arkivredovisningen samt användningen av informationen kan det vara nödvändigt att i processbeskrivningarna

<sup>6</sup> Se även RA-FS 2009:1 angående myndighetsgemensamma system.



redovisa samband mellan aktiviteter och handlingstyper samt eventuella kopplingar till andra processer. Om myndigheten arbetar i processer som är gemensamma med andra myndigheter ska detta beskrivas<sup>6</sup>.

Huvudregeln är att samtliga processer som tillhör kärnverksamheten ska beskrivas. I vissa fall kan myndigheten utelämna processbeskrivningar. Det gäller framförallt processer i stödjande verksamhet i den utsträckning som de är självklara. Myndigheter som har likartad verksamhet kan med fördel ingå samarbete för att skapa enhetliga processbeskrivningar.

Myndigheten ska i enlighet 3 § 2 stycket dokumentera hur former, koder, färger m.m. ska tolkas i processmodelleringen. Även val av processmetodik ska dokumenteras. Riksarkivet rekommenderar inte någon särskild metodik för processkartläggning. Den metodik som passar bäst för myndighetens verksamhet bör väljas.

## Arkivförteckningen

### *Redovisning av handlingsslag och handlingstyper*

---

16 § Följande uppgifter ska anges om handlingsslag och handlingstyper:

- beteckning på handlingsslaget,
- namn på handlingsslaget,
- namn på ingående handlingstyper,
- handlingsslagets och de ingående handlingstypernas organisation,
- gallring, och
- sekretess.

Bestämmelsen anger uppgifter som ska redovisas om myndighetens handlingsslag och handlingstyper. Uppgifterna syftar till att beskriva vilka slags handlingar myndigheten har och hur dessa hanteras.

Uppgifter som syftar till identifiering är beteckning på handlingsslaget samt namn på handlingsslaget och på handlingstyperna. Handlingsslagets beteckning ska vara densamma som processens beteckning i klassificeringsstrukturen. Därigenom upprätthålls sambandet mellan verksamhet och handlingar. Har myndigheten behov av att ha beteckningar på handlingstypsnivå bör det finnas ett skiljetecken mellan handlingsslagets och handlingstypens beteckningar. Namnen ska vara stabila över tid och kunna förstås utanför verksamheten. Om det är lämpligt kan handlingsslagen ha samma namn som processerna.

Uppgiften om handlingslagets och de ingående handlingstypernas organisation är både en hanteringsanvisning och sökväg till hur handlingslaget förvaras. Med organisation avses en redovisning av hur handlingarna ordnas, organiseras och arkivläggs, t.ex. om handlingar på olika medier förvaras separat. Det kan också avse uppgifter om sorteringsordning såsom ärendenummerordning, beslutsdatum eller om handlingarna förvaras tillsammans med andra handlingslag i dossierer.

För att markera eventuella begränsningar i tillgången till handlingarna ska redovisningen innehålla uppgifter om gallring och sekretess.

---

17 § Om en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur en databas ska följande uppgifter anges:

- typer av uppgifter som ingår i handlingstypen,
- hur handlingstypen presenteras,
- samband med andra handlingstyper,
- i vilken eller vilka databaser handlingstypen ingår, och
- samband med dokumentation över systemet eller systemen.

Med typer av uppgifter som ingår i handlingstypen avses sådana uppgifter som bygger upp och definierar informationen i handlingstypen. Andra benämningar på typer av uppgifter är t.ex. fält, fältnamn och dataelementnamn. För insyn och förståelse ska uppgiftstyperna redovisas i klartext och inte som algoritmer som exempelvis SQL.

Uppgiften om hur handlingstypen presenteras syftar till en redovisning av presentationssättet. Som exempel på olika presentationssätt för handlingstyperna kan nämnas: webbformulär, rapport, inmatningsformulär och standardmeddelande.

Med uppgiften om samband med andra handlingstyper avses en beskrivning av hur handlingstyperna hänger samman logiskt. Det kan t.ex. handla om pappershandlingar som fungerar som underlag för inmatning i ett formulär. Redovisningen ska också innehålla namn på den databas eller databaser där handlingstypen ingår samt en hänvisning till dokumentationen över systemet.

### *Redovisning av förvaringsenheter*

---

18 § Följande uppgifter om förvaringsenheterna ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden:

- beteckning på förvaringsenheten,
- typ av förvaringsenhet,
- förvaringsenhetens omfattning, och
- förvaringsenhetens fysiska placering.

Bestämmelsen är utformad som ett funktionskrav, dvs. att de uppgifter som ska redovisas om förvaringsenheterna ska anges i den utsträckning som behövs för att syftet ska uppnås. Detta innebär till exempel att förvaringsenheter för handlingar som ska gallras kan redovisas med lägre detaljeringsgrad än de som bevaras.

För identifikation av förvaringsenheten ska en uppgift om beteckning redovisas. Myndigheten får avgöra hur beteckningarna ska utformas och förklara tillämpningen i den dokumentation som hör till arkivredovisningen. Beteckningarna kan bestå av flera led eller identiteter. Det första ledet kan representera t.ex. vilka slags handlingar som avses medan det andra ledet visar enhetens löpnummer. Det är då viktigt att skilja på identiteterna med ett skiljetecken.

Uppgifterna om typ av förvaringsenhet avser förvaringsmedel eller databärare t.ex. arkivboxar, dossierer, kassetter och servrar. Med förvaringsenheternas omfattning avses beskrivning av innehållet t.ex. tidsperiod, ärendenummer, handlingslagsbeteckningar eller titlar på film- eller ljudupptagningar.

För att underlätta åtkomst och hantering av handlingarna ska även uppgifter om fysisk placering redovisas.

---

19 § Klassificeringsstruktur, handlingslag och förvaringsenheter ska relateras till varandra över tiden.

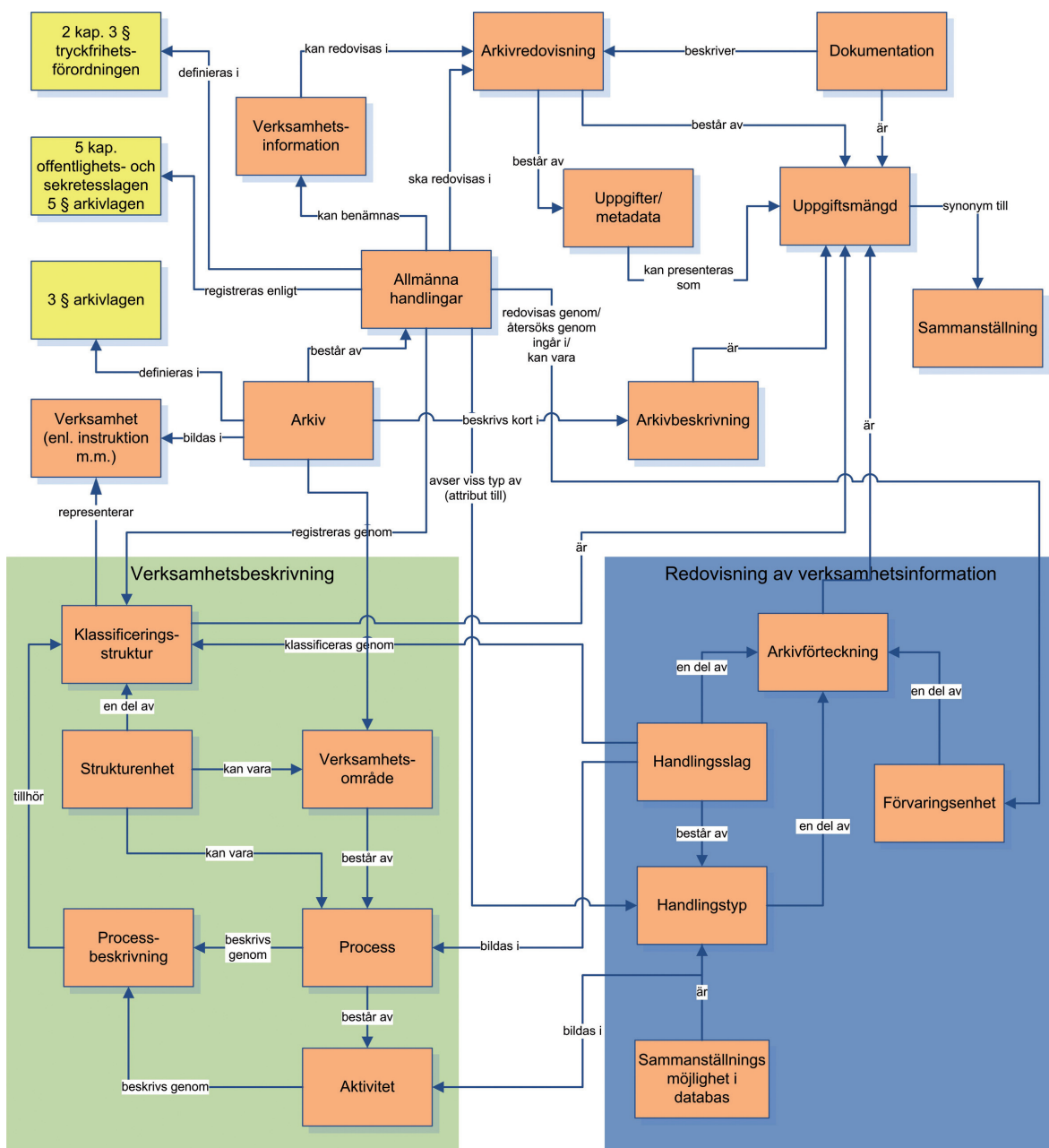
Uppgifterna ska kunna presenteras samlat.

Om myndigheten upprättar en ny klassificeringsstruktur, dvs. byter version, måste det gå att veta vilka handlingslag som klassats efter vilken version och vilka förvaringsenheter som innehåller handlingar från den ena eller den andra klassificeringsstrukturen. Klassificeringsstrukturens versionsnummer bör därför relateras till handlingslag och förvaringsenheter. Versionsnumret visar att handlingslagen och handlingarna i förvaringsenheterna har klassats utifrån en viss struktur.



## Bilaga 1. Relationsmodell över arkivredovisningens begrepp

Begreppsmodellen tar upp de begrepp som används direkt eller indirekt i arkivredovisningen. Relationerna kan naturligtvis utformas på flera olika sätt. Här har fokus legat på att försöka förklara begreppen utifrån sin funktion i arkivredovisningen och relatera dem till begrepp samt regelverk utanför arkivredovisningen.







Från den 1 januari 2013 ska samtliga statliga myndigheter och organ som hanterar allmänna handlingar ha övergått till en ny verksamhetsbaserad arkivredovisning. Denna vägledning förklarar bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning och motiverar förändringarna både utifrån ett offentlighets- och ett verksamhetsperspektiv. Vägledningen vänder sig till alla som arbetar med att hantera och strukturera de informationsmängder som uppkommer i en myndighets verksamhet.



Riksarkivet

Box 12541, 102 29 Stockholm

Tel. 010-476 70 00

[www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se)



Fritzes

ett Wolters Kluwer-företag

106 47 Stockholm Tel 08-598 191 90 Fax 08-598 191 91 [order.fritzes@nj.se](mailto:order.fritzes@nj.se) [www.fritzes.se](http://www.fritzes.se)

ISBN 978-913832605-3