



Riksarkivet

Klassificering av verksamhetsinformation (för statliga myndigheter)

Nora Liljeholm / Riksarkivet / 2013-11-07

Riksarkivet

- Riksarkivets främsta uppgift är att säkerställa samhällets behov av en långsiktig informationsförsörjning som garanterar innehåll, sammanhang och äkthet.



- Förvarar arkiv från myndigheter/enskilda
- Normering
- Tillsyn/Inspektioner
- Utveckling
- Främjande
- Utför tjänster (digitalisering)



Arkiv = allmänna handlingar från verksamheten = verksamhetsinformation

- **Vad är arkiv?**
En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet (3§ arkivlagen).
- **Vad är en handling?**
Framställning i skrift eller bild, eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniskt hjälpmedel (TF 2:3)
- **Vad är en allmän handling?**
En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och om den har kommit in till myndighet eller upprättats hos myndighet (TF 2:3)

Arkivlagen (1990:782)

- Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.
- Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser
 - rätten att ta del av arkivhandlingar,
 - behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
 - forskningens behov.
- Varje myndighets skall svara för vården av sitt arkiv...
 - använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet
 - upprätta en systematisk arkivförteckning
 - skydda arkivet mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst,
 - avgränsa arkivet, fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
 - etc.

Arkivförordningen (1991:446)

- Riksarkivet får meddela föreskrifter om
 - användande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel
 - materiel och metoder för bevarande
 - hur arkivet ska organiseras
 - arkivbeskrivning
 - arkivförteckning
 - skydd av arkivet
 - avgränsning av arkivet
 - verkställande av gallring
 - överlämnande, återlämnande, utlån av handlingar
 - gallring
- Dessutom ska Riksarkivet lämna synpunkter inför ny- eller ombyggnad av arkivlokaler.

Föreskrifter om arkivredovisning RA-FS 2008:4 (Arkivbeskrivning + Arkivförteckning)

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

- Tvingande bestämmelser sedan 2013-01-01
(möjligheten fanns dock redan 2009-01-01)

Innebär i korthet:

- Klassificering av handlingar utifrån processer
- Handlingars kontext förtydligas
- Registrering och arkivering knyts samman
- Myndighetens samtliga handlingar ska redovisas
- Logisk struktur skiljs från fysisk förvaring
- Redovisning som består av uppgifter – ej fasta dokument
- Effektiv styrmedel i informationshantering – rätt från början
- ...

Riksarkivets krav + myndigheters behov

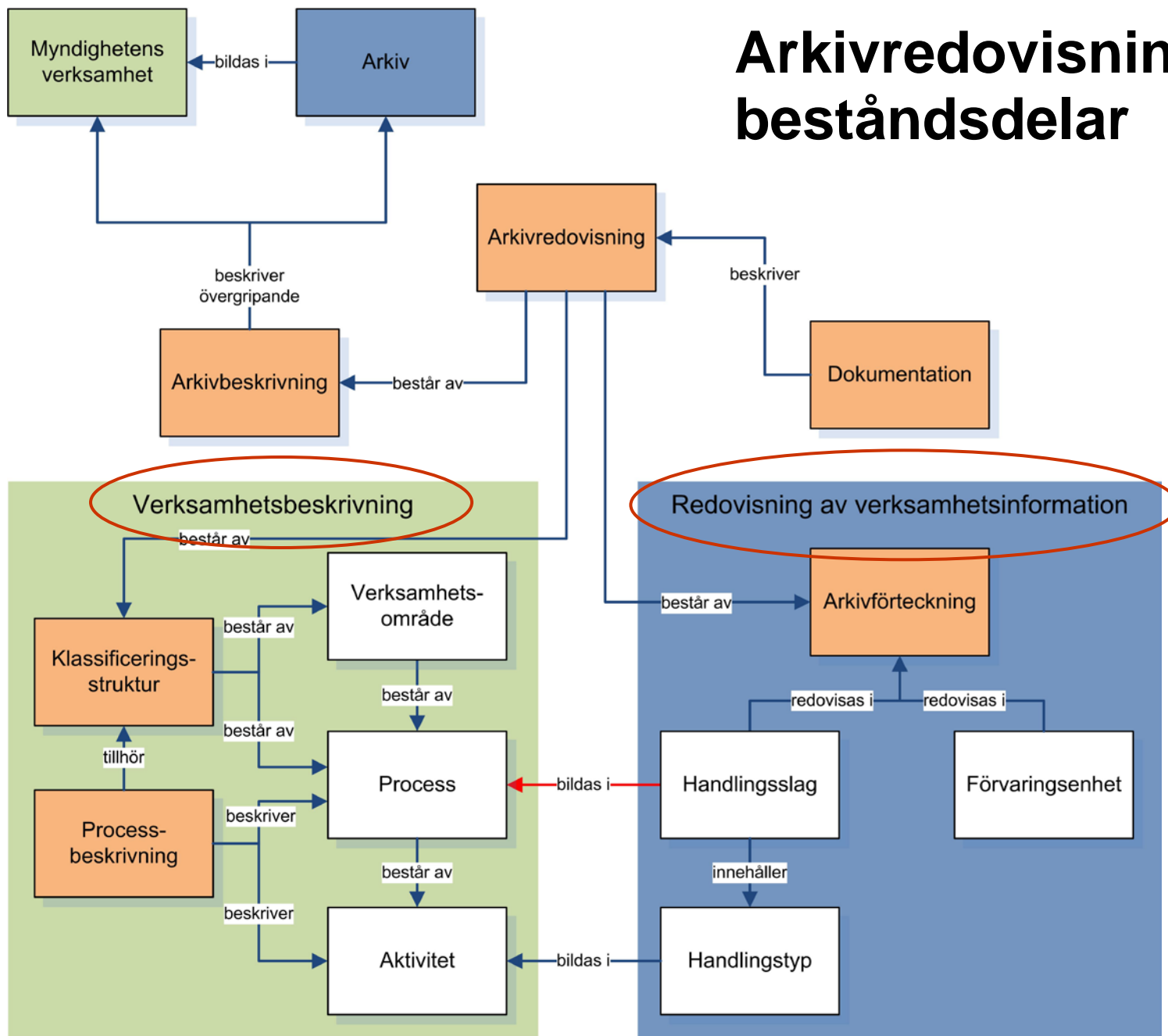
- Riksarkivets krav på vilka uppgifter (metadata) och uppgiftsmängder som ska finnas framgår i RA-FS 2008:4 – kraven är i stor omfattning funktionskrav
- Myndigheterna har stora möjligheter att anpassa arkivredovisningen till det egna behovet – fler uppgifter får anges

§ Andra krav på myndigheter

- 2 kap. TF – allmänna handlingars offentlighet
- OSL – registrering samt beskrivning
- PSI-lagen – tillgängliggöra verksamhetsinformation
- Övrig verksamhetsspecifik lagstiftning



Arkivredovisningens beståndsdelar

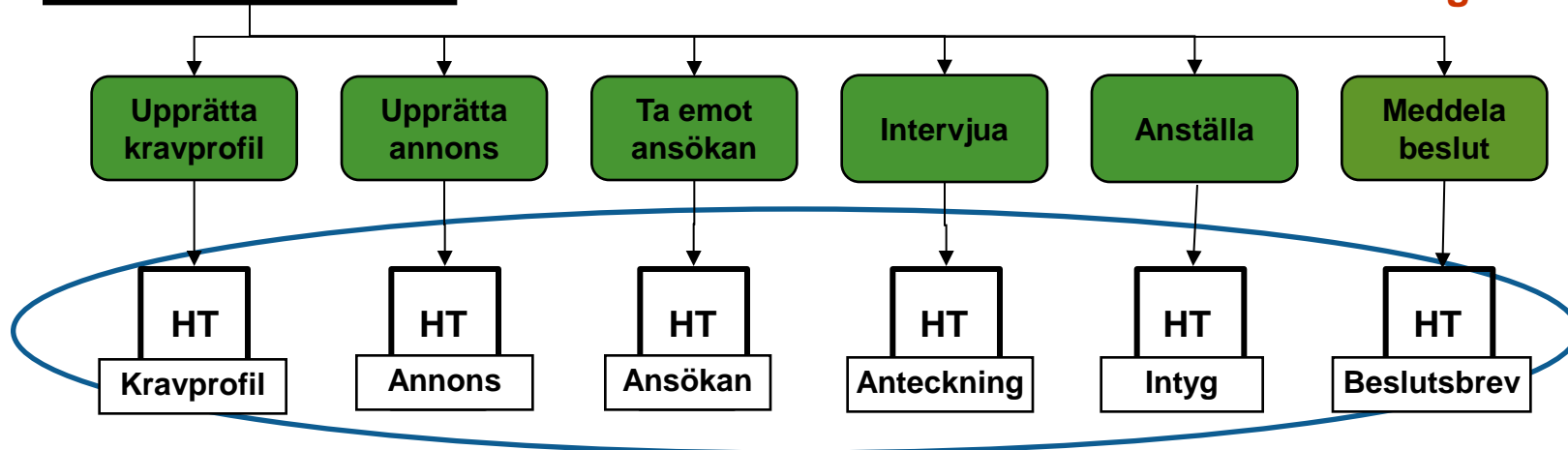


Beskrivnings- och redovisningsnivåer

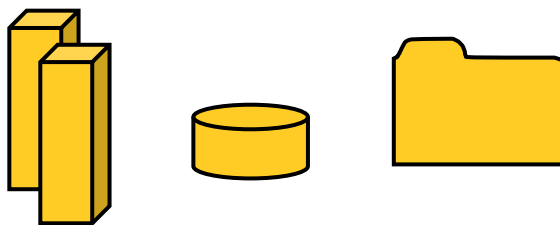
2. Verksamhetsstöd
2.2. Personal
2.2.1 Anställa personal

1. Klassificeringsstruktur: verksamhetsområden och processer

2. Processbeskrivning: aktiviteter



3. Redovisning av handlingar (logisk): handlingsslag och handlingstyper



4. Redovisning av förvar (fysisk o ev logisk): förvaringsenheter

Styra hanteringen av handlingar i samband med registrering

- Klassificeringsstrukturen ersätter d/d-planer eller andra klassificeringsplaner
 - ”Struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag”
- Med uppgifter från arkivredovisningen kan man styra hur handlingen ska hanteras under hela dess livslopp – en ’automatisk’ dokumenthanteringsplan
- Finns rätt uppgifter med från början behöver man inte göra om och anpassa vid arkivläggning eller leverans till arkivmyndighet – **proaktivt tankesätt (rätt från början)**

= God informationshantering

Vad är en strukturenhet?

- ”Del av klassificeringsstruktur”
- Strukturenhet är ...
 - ett verksamhetsområde
 - en processgrupp
 - en process
- Handlingar redovisas genom hadlingslagen som är ett begrepp för ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”
- Viss utrymme för myndigheter till egna definition av *verksamhetsområde* och *process*



Hitta ett sätt som passar verksamheten och var konsekvent!



Klassificeringsstrukturen

- ✓ Ska representera verksamheten
- ✓ Ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd
- ✓ Verksamhetsområden på översta nivån
- ✓ Processer på nedersta nivån
- ✓ Får omfatta flera nivåer
- ✓ RA rekommenderar ordningen styr-stöd-kärn
I föreskriften definieras inte begreppen – utrymme för tolkningar

Uppgifter om klassificeringsstrukturen

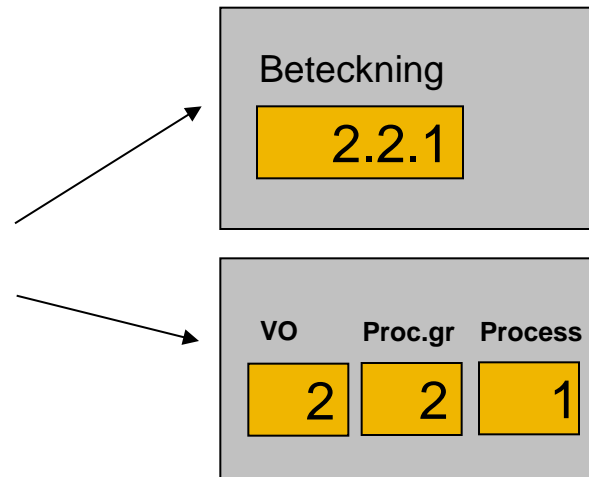


- ✓ Myndighetens namn
- ✓ Klassificeringsstrukturens versionsnummer
- ✓ Tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk
- ✓ Tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas, och
- ✓ Myndighetens beslut (ärende- eller protokollbeteckning)

Fler uppgifter får anges!

Uppgifter om strukturenheterna

- Beteckning – ska vara unik
 - Numerisk punktnotation ett krav enl. 11 §
 - Namn
- 2 Ge verksamhetsstöd
- 2.2 Administrera personal
- 2.2.1 Anställa personal
- Fler uppgifter får anges
 - Typ av strukturenhet (Vo eller Process)
 - Koppling till organisation
 - ...



Riksarkivets arbete med implementeringen av de nya kraven

- Kursverksamhet mellan 2009-2012
- Vägledning – Redovisa verksamhetsinformation
- Samarbete med Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) om processbeskrivningars betydelse för arkivredovisning och informationssäkerhetsarbete
- Forum om verksamhetsbaserad AR
- Frågor och svar på ra.se/offentlig-forvaltning
- Rådgivning och tillsyn

