



Att redovisa information i Stockholms stad

start.stockholm

Att redovisa information i Stockholms stad
Juni 2018

Revision: Version 1.1

Dnr: 5.3-004873/2015

Utgivare: Stockholms stadsarkiv

Kontaktperson: Christina Moberg

Omslagsfoto: Petter Magnusson

Innehåll

Inledning	4
Varför ska förvaltningens information redovisas?	4
Informationsredovisning istället för arkivredovisning	4
Varje arkivbildare ska redovisa sin information	5
Att beskriva förvaltningens uppdrag och verksamhet	6
Klassificeringsstruktur	6
Verksamhetsområden	8
Processer och processgrupper	9
Att redovisa förvaltningens information	10
Informationsredovisningens grunder	10
Arkivbeskrivningen	12
Hanteringsanvisningar	14
Bevarandeförteckningen	16
Hantera anställning	21
Bygg upp informationsredovisningen	26
Bilaga 1: Metoder för att kartlägga verksamheten	28
Bilaga 2: Klassificeringsstruktur	32
Förebildsförvaltningens klassificeringsstruktur	32
Bilaga 3: Processbeskrivning leverantörsfaktura	34
Bilaga 4: Arkivbeskrivning för Stockholms förebildsförvaltning	35
Bilaga 5: Exempel på hanteringsanvisningar Förebildsförvaltningen	40
Bilaga 6: Exempel på bevarande-förteckningens innehållsförteckning	41
Bilaga 7: Ordna pappershandlingar	44

Inledning

Varför ska förvaltningens information redovisas?

Förvaltningens information redovisas för att den ska kunna återsökas och förstås. Informationen är en resurs som kan och bör återanvändas av stadens anställda, både inom och utanför den egna förvaltningen. Den är även en resurs för medborgare och näringsliv, som har rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen. Informationsredovisningen utgör en grund för en effektiv och rättssäker informationsförvaltning.

Information redovisas också för att svara mot forskningens behov. För detta krävs sökingångar till arkivet och en hjälp till att förstå sambandet mellan förvaltningens verksamhet och dess information.

Denna vägledning utgår ifrån stadens arkivregler med riktlinjer som föreskriver hur information ska redovisas. Vägledningen tar upp hur man redovisar information med utgångspunkt i förvaltningens verksamhet. Den är tänkt att besvara frågor som:

- Vad är processororienterad informationsredovisning?
- Hur bygger man upp en klassificeringsstruktur över förvaltningens verksamhet?
- Hur styr och redovisar man aktuell information?
- Hur redovisar man avställd och arkiverad information?

Vägledningen använder begreppet ”förvaltning” för stadens myndigheter. Detta begrepp omfattar i detta fall även stadens bolag och stiftelser. Vägledningen riktar sig i första hand till dig som arbetar med arkiv- och dokumenthantering i Stockholms stad.

Informationsredovisning istället för arkivredovisning

Stadsarkivet har tidigare informerat om arkivredovisning. Vi väljer nu att använda begreppet informationsredovisning. Detta gör vi för att tydliggöra att redovisningsmodellen kan och bör användas såväl för den dagliga informationshanteringen som vid arkivering.

Den gamla arkivredovisningen omfattar bara avställda handlingar som arkiverats. I arkivet ordnades handlingar efter det så kallade

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar och
- en bevarandeförteckning.

allmänna arkivskemat. Arkivskemat är en struktur som blandar handlingarnas funktion, riktning, ämne och i vissa fall medium. Allmänna arkivskemat återspeglar däremot inte verksamheten.

Den nya informationsredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som förvaltningen arbetar med ska kunna struktureras efter förvaltningens processer. Informationen knyts på så vis tydligt till förvaltningens uppdrag och verksamhet och förvaltningen kan skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshanteringen. Detta gör det lättare att hantera, förvalta och söka handlingar. Eftersom informationen redovisas i sitt sammanhang kan även nutida och framtida forskare ha bättre förutsättningar för att förstå handlingen och dess kontext.

Informationsredovisningen ska omfatta förvaltningens hela handlingsbestånd, oberoende av verksamhetsområde och medium. Hur informationen ska redovisas beror på om den ska bevaras eller gallras. Information som bevaras ska redovisas mer detaljerat än information som ska gallras.

Varje arkivbildare ska redovisa sin information

I Stockholms stad är varje nämnd och varje kommunalt bolag en egen myndighet. Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ska varje arkivbildare normalt sett ha en egen informationsredovisning. Har en nämnd flera förvaltningar ska varje förvaltning alltså ha en egen informationsredovisning.

I vissa fall finns det även flera arkivbildare inom en förvaltning. Exempelvis ska varje skola ha sin egen informationsredovisning. Inom en bolagskoncern är det i vissa fall lämpligt att dotterbolagen har en egen informationsredovisning. I andra fall är verksamheten inom koncernen så integrerad att hela koncernen ska ha en och samma redovisning.

Det är inte alltid självklart vad som ska anses vara en egen arkivbildare. Kontakta Stadsarkivet om det råder oklarheter.

Att beskriva förvaltningens uppdrag och verksamhet

Förvaltningen ska beskrivas utifrån sina verksamhetsområden och processer. Dessa sammanställs till en klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen används som grund för förvaltningens informationsredovisning.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är grunden för informationsredovisning

Informationsredovisningen utgår från förvaltningens klassificeringsstruktur. Denna struktur är ett systematiskt sätt att beskriva förvaltningens uppdrag och verksamhet. Strukturen byggs upp av

- verksamhetsområden
- processgrupper
- processer

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar när förvaltningen upprättar hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning. Strukturen bör även vara utgångspunkt för annan typ av registrering. Det är viktigt att komma ihåg att klassificeringsstrukturen beskriver vad verksamheten gör men inte vilka handlingar som skapas. Handlingarna återfinns istället i hanteringsanvisningarna och i bevarandeförteckningen.

Klassificeringsstrukturen är systematiskt uppbyggd

Klassificeringsstrukturen ska vara systematiskt uppbyggd och bestå av minst två nivåer. Den översta nivån utgörs av förvaltningens verksamhetsområden och den nedersta nivån de processer som har identifierats i verksamheten. Vid behov får strukturen även omfatta en mellannivå som utgörs av en processgrupp.

Klassificeringsstrukturens enheter anges med numerisk punktnotation. Verksamhetsområden får med andra ord beteckningen 01, 02 osv. Processerna under verksamhetsområde 01 kommer att betecknas 01.01, 01.02 osv.

Alla processer som avsätter handlingar ska finnas med i klassificeringsstrukturen. Förvaltningen avgör om man även ska ta med processer som inte avsätter handlingar.

Exempel på en klassificeringsstruktur finns i bilaga 2.
Förvaltningen ska använda de styrande och stödjande processer som stadsarkivet tagit fram.

Klassificeringsstrukturen ska dokumenteras och fastställas

Förvaltningen ska utarbeta ett förslag till klassificeringsstruktur som ska godkännas av Stadsarkivet. Därefter fastställer förvaltningen strukturen. Det är bra om förvaltningen för en dialog med Stadsarkivet innan förslaget skickas in.

För klassificeringsstrukturen som helhet ska man ange uppgifter om

- vid vilken tidpunkt strukturen tas i bruk
- eventuellt vid vilken tidpunkt strukturen avslutas

Strukturens olika nivåer (verksamhetsområden, processgrupper och processer) kallas för strukturenheter. För alla strukturenheter ska man ange

- beteckning på strukturenheten
- namn på strukturenheten

Klassificeringsstrukturen kan behöva revideras

Klassificeringsstrukturen ska utformas så att den kan vara relativt stabil över tid. Det uppnår man t.ex. genom att ha en genomtänkt detaljeringsnivå, att inte bygga upp strukturen efter organisatoriska indelningar och att lägga de mer bestående kärnprocesserna högt upp i strukturen. Allra överst i strukturen ska de styrande- och stödjande verksamhetsområdena placeras. Stadsarkivet har fattat beslut om en gemensam klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer som samtliga förvaltningar i staden ska utgå ifrån.

Men förvaltningens verksamhet är inte statisk. Om verksamhetsområden eller processer faller ifrån eller tillkommer måste detta avspeglas i klassificeringsstrukturen. Klassificeringsstrukturen behöver då revideras så att det framgår vilka strukturenheter som tillkommit eller upphört och vid vilken tidpunkt. En beteckning får inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur. Om man exempelvis upphör att använda processen 03.04, ska beteckningen 03.04 därefter vara vakant. Vid behov ska man göra en hänvisning mellan gamla och nya strukturenheter som helt eller delvis ersätter varandra, t.ex. när en process eller ett verksamhetsområde förs över till en annan förvaltning. I samband med att en ny version tas fram kan det vara lämpligt att versionshantera klassificeringsstrukturen.

Stadsarkivet behöver inte godkänna nya versioner utan endast då en helt ny tas i bruk.

Trots en genomtänkt klassificeringsstruktur kan det hända att verksamheten genomgår så genomgripande eller upprepade förändringar att strukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av alla ändringar. Då ska klassificeringsstrukturen avslutas och en ny tas i bruk. Stadsarkivet ska då godkänna den nya klassificeringsstrukturen.

Byter man till en ny klassificeringsstruktur kan det för återsökningens skull behövas en hänvisning mellan de strukturenheter som ersätter varandra. Hänvisningarna bör både finnas i den gamla och den nya strukturen. Använder man digitalt redovisningsstöd kommer man att behöva göra hänvisningar för att databaskopplingarna ska fungera.

När man helt byter klassificeringsstruktur kommer punktnotationsbeteckningar att kunna återanvändas. Äldre versioner av strukturen ska bevaras.

Verksamhetsområden

Verksamhetsområden är den översta nivån i klassificeringsstrukturen. De utgår från de uppdrag som en förvaltning har. 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 härstammar 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. Det är alltså bara en rubriknivå, det faktiska arbetet utförs i de processer som ingår i verksamhetsområdet. Verksamhetsområden definieras under arbetet med att kartlägga förvaltningens processer. Alla processer ska sorteras in under ett verksamhetsområde.

Alla förvaltningar har styrande, planerande och uppföljande verksamheter. Man har även stödjande verksamheter. Dessa två verksamhetsområden ska placeras överst i klassificeringsstrukturen. Därefter följer de verksamhetsområden som utgörs av förvaltningens kärnverksamhet. I och med att alla förvaltningar följer samma

Läs mer om metoder för att kartlägga verksamheten i bilaga 1.

Begreppet verksamhetsområde används även inom budget- och verksamhetsplaneringsarbetet. Dessa verksamhetsområden är ofta formulerade på ett sätt som inte rakt av kan användas för informationsredovisning. Vill man utgå från stadens övergripande verksamhetsområden så bör man sovra, lägga till och omformulera benämningarna.

struktur för sina verksamhetsområden får man även en viss enhetlighet inom staden.

Processer och processgrupper

Sträva efter att namnge processerna utifrån vilket arbete som utförs, inte utifrån arbetsformer eller de handlingstyper som skapas.

Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t.ex. ett ärende handläggs, en person anställs eller ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. 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 lägsta nivån. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen.

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.

I vissa fall kommer det finnas behov av att beskriva en process för att utomstående ska kunna förstå informationen och dess koppling till förvaltningens verksamhet. Processer kan beskrivas grafiskt eller i text och ska i första hand göras för kärnverksamhetens processer.

Processbeskrivningar kan vara motiverade om processen är ovanligt komplex, handläggs över förvaltningsgränser eller då det kan vara oklart varför processen hör till förvaltningen. Av processbeskrivningen bör framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen.

Stadsarkivet ställer inga krav på att processbeskrivningar ska ingå i informationsredovisningen.

Att redovisa förvaltningens information

Informationsredovisningens grunder

Varje förvaltning ansvarar för att redovisa sin information. Detta gäller även om den lagras i gemensamma system eller på uppdrag hanteras och förvaras vid en annan verksamhet. Informationsredovisningen ska omfatta förvaltningens alla allmänna handlingar.

Att bedöma vad som är en allmän handling är ofta ganska okomplicerat när det gäller pappershandlingar, ritningar, fotografier och andra mer traditionella medier. Vad gäller digitala handlingar så är de i vissa fall klart urskiljbara, det gäller exempelvis en rapport som skrivs i ordbehandlingsprogram, ett e-postmeddelande eller en digital ritning.

I databaser är den digitala informationen däremot inte konstant fixerad utan finns att hämta i olika tabeller. Vid ett visst tillfälle, utifrån ett visst behov, görs en bearbetning av informationen som resulterar i en sammanställning. Det är dessa bearbetningar i form av rapporter och skärmyvyer som bildar de allmänna handlingarna i ett system och som ska redovisas och beskrivas i hanteringsanvisningar och i bevarandeförteckningen, inte systemen i sig. Förvaltningen ska redovisa de bearbetningar som faktiskt görs, inte de som i teorin skulle kunna sammanställas.

I enstaka fall gör förvaltningen inga bearbetningar av informationen i en databas. Databasen fungerar då bara som ett register, t.ex. ett inventarieregister eller lokalregister. I dessa fall är det registret som utgör själva handlingen.

Informationsredovisningen består av flera delar

Klassificeringsstrukturen är en viktig del av förvaltningens informationsredovisning. Informationsredovisningen består dessutom av uppgifter som ska kunna presenteras som en arkivbeskrivning, hanteringsanvisning och bevarandeförteckning.

Arkivbeskrivningen ska fungera som en första ingång till förvaltningens arkivbildning. Beskrivningen är ett stöd för alla som vill få en bild av vilken information som finns vid förvaltningen, hur den har använts och vilka sökingångar som finns.

Den här vägledningen innehåller minimikrav på metadata som behövs för att redovisa information. Förvaltningen får lägga till andra uppgifter om det finns behov.

Om det behövs justeringar för att få en fungerande registreringsplan kan sammanslagning av nivåer från klassificeringsstrukturen alt. en mer detaljerad plan upprättas.

De olika delarna av informationsredovisningen ska vara kända och lättillgängliga inom förvaltningen. Det är därför lämpligt att publicera den på förvaltningens interna webbplats. Förvaltningen bör även överväga att publicera informationsredovisningen på den externa webbplatsen.

Förvaltningen ska fastställa rutiner för hur den aktuella informationen ska hanteras. Dessa hanteringsanvisningar ska vara ett hjälpmedel för personalen och ett instrument för förvaltningens kvalitetssäkring av informationen. De ska även underlätta allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. Hanteringsanvisningarna ska redovisa alla handlingstyper på förvaltningen, både de som ska bevaras och de som ska gallras.

Bevarandeförteckningen omfattar bara den information som ska bevaras. Med hjälp av förteckningen kan information sökas och förstås, i dag och i framtiden.

Klassificeringsstrukturen bör även utgöra grunden för registreringsplanen. Om möjligt bör den även styra hur informationen struktureras inom vissa andra system, t.ex. ett ärendehanteringssystem. Om förvaltningen väljer att inte diarieföra/registrera utifrån klassificeringsstrukturen måste en koppling göras så att informationen blir återsökningsbar i bevarandeförteckningen.

Informationsredovisningen ska vara aktuell och lättillgänglig

Förvaltningens informationsredovisning ska kunna presenteras samlat. Det kan lösas på olika sätt. Förvaltningen avgör vilken lösning som är mest lämplig.

Ett alternativ är att upprätta separata dokument – en klassificeringsstruktur, en arkivbeskrivning, ett dokument med hanteringsanvisningar och en bevarandeförteckning. Ett annat alternativ är att samla alla uppgifter som behövs i informationsredovisningen i en databas, eller integrera dem med förvaltningens ärende- eller dokumenthanteringssystem. Ur databasen eller systemet ska man sedan vid behov kunna ta ut rapporter med de uppgifter som de olika redovisande dokumenten ska innehålla. Många uppgifter behövs på olika håll i informationsredovisningen. Genom att samla alla uppgifter i en databas behöver man bara uppdatera dem på ett ställe, något som gör arbetet rationellt och minskar risken för fel.

Det underlättar om förvaltningen använder ett IT-stöd för sin informationsredovisning. Det IT-stöd som en förvaltning väljer måste utgå från de behov och lösningar den enskilda förvaltningen har i form av befintliga ärende- och dokumenthanteringssystem, verksamhetssystem etc., och hur man väljer att utforma sin informationsredovisning.

Informationsredovisningen ska vara utformad så att man inte behöver några förkunskaper om förvaltningens verksamhet för att söka information. Innehåller informationsredovisningen symboler, koder och ovanliga begrepp ska dessa förklaras. Dessutom kan man behöva förklara hur informationsredovisningen är utformad eller vilka standarder och metoder som har använts vid utarbetandet.

En förutsättning för god dokumenthantering är att informationsredovisningen regelbundet uppdateras. Förvaltningen ska varje år fylla på bevarandeförteckningen och kontrollera att hanteringsanvisningarna är uppdaterade och att de faktiskt följs. Det är lämpligt att i samband med detta även se över de övriga delarna av informationsredovisningen.

Arkivbeskrivningen

En första ingång till arkivbildningen

Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken information som finns vid förvaltningen och hur den har använts. Arkivbeskrivningen ska fungera som en första ingång till förvaltningens arkiv och underlätta allmänhetens möjlighet att ta del av allmänna handlingar. Ofta fungerar arkivbeskrivningen även som historik över förvaltningen, men det är inte dess främsta syfte.

Uppgifterna som bildar en arkivbeskrivning ska kunna presenteras samlat, men måste inte finnas i ett specifikt dokument. Uppgifterna kan lika väl registreras i redovisningsstödet eller presenteras samlat på en sida på förvaltningens interna eller externa webbplats. Arkivbeskrivningen fyller då även funktionen som internt stöd för informationshanteringen.

Arkivbeskrivningens innehåll

Arkivbeskrivningen ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

- Förvaltningens namn samt tidpunkt för tillkomst (och eventuellt upphörande)
- Förvaltningens verksamhet och sambandet mellan
 - verksamhet och information
 - vilka uppdrag och verksamhetsområden verksamheten har
 - vilken den viktigare informationen är inom olika områden

- vilket regelverk (exempelvis lagstiftning) som styr verksamheten
- Organisation och kortfattad historik
 - förvaltningens organisation
 - större organisationsförändringar
- Sökmedel
 - diaries, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning, nämndprotokoll, förteckning över IT-stöd, ritningsregister m.m.
- Sekretess
 - information som omfattas av sekretess, gärna med hänvisning till relevanta paragrafer i sekretesslagen
- Gallringsbeslut
 - gällande gallringsbeslut
 - tvingande gallring enligt lag eller förordning
- Handlingar som övertagits från en annan arkivbildare
 - förvaring av föregångares arkiv
 - överlämnande från annan förvaltning eller enskild
- Handlingar som överlämnats
 - leveranser till arkivmyndigheten
 - överlämnande till annan förvaltning, myndighet eller enskild

Här kan man även skriva in om handlingar har lånats ut enligt fullmäktigebeslut eller arkivreglerna.

- Ansvarsfördelning inom förvaltningen för hantering av information, allmänna handlingar och arkiv
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen, t.ex. att information har försvunnit

Arkivbeskrivningen ska i första hand ta upp information från kärnverksamheten och omfatta både digital och analog information. Det är viktigt att arkivbeskrivningen uppdateras när den blivit inaktuell, vid större uppdateringar ska versionen bevaras. Exempel på en arkivbeskrivning finns i bilaga 4.

Hanteringsanvisningar

Hanteringsanvisningar styr förvaltningens informationshantering

Goda dokumenthanteringsrutiner under handläggningsfasen är en förutsättning för att man, både nu och längre fram, ska kunna redovisa och söka information utan problem. Därför ska förvaltningen fastställa rutiner för hur handlingar ska hanteras. Dessa ska kunna presenteras som hanteringsanvisningar.

Anvisningarna ska omfatta alla verksamhetsområden och processer som avsätter handlingar, samt alla handlingstyper som uppstår i processerna. I vissa fall ska alla handlingstyper inom en process hanteras på samma sätt. Då kan handlingstyperna knytas ihop och redovisas som ett handlingsslag. Det är förvaltningen som avgör vilken nivå som är mest lämplig.

Exempel där varje handlingstyp redovisas för sig:

Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Ja	Bevaras, ansökan med bilagor från ej anställd kan gallras efter 2 år (enligt 2011:9)
Meritförteckning	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Ja	Meritförteckning från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.
Bilagor till ansökan	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Ja	Bilagor från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.

Exempel där handlingsslag redovisas samlat:

Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Rekryteringshandlingar	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Ja	Till ansökningshandlings räknas: Ansökan Meritförteckning Bilagor t.ex. betyg och intyg.

En kartläggning av förvaltningens processer visar vilka handlingar som finns och används i processen men inte hur handlingarna hanteras. Komplettera därför klassificeringsstrukturen och processkartorna med intervjuer och inventeringar. Ofta skiljer sig rutinerna åt trots att handläggarna arbetar med samma saker.

Handlingsslag = Alla handlingar som tillkommer inom en process. Ett handlingsslag kan bestå av en eller flera handlingstyper. Exempelvis avsätter processen *att upphandla* ett antal handlingstyper, exempelvis förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut. Tillsammans utgör dessa handlingstyper ett handlingsslag benämnt *upphandlingshandlingar*. Handlingstyp = Kategori av allmän handling, t.ex. APT-protokoll eller huvudbok.

Se över vilken information som redan omfattas av gallringsbeslut. Det finns både myndighetsspecifika och stadsövergripande gallringsbeslut. Omfattas handlingarna inte av något gallringsbeslut ska man göra en informationsvärdering för att se om något bör gallras. Läs mer om informationsvärdering och gallringsbeslut i stadsarkivets vägledning *Att värdera och gallra information i Stockholms stad*.

Hanteringsanvisningarna ska följa klassificeringsstrukturen. Informationen sätts på så vis in i sitt sammanhang, vilket gör det lätt för förvaltningens personal att använda anvisningarna. Vill förvaltningen utveckla och samordna sina rutiner för dokumenthantering kan kartläggningen gå vidare i en rutinutvecklingsfas. De nya rutinerna dokumenteras sedan i hanteringsanvisningarna. Hanteringsanvisningarna blir då tydligt ett styrdokument för den förvaltning som vill kvalitetssäkra sin dokumentation.

Hanteringsanvisningarnas innehåll

I hanteringsanvisningarna ska förvaltningen ange det man behöver veta för att återfinna och hantera en handling under olika faser i dess livscykel. Anvisningarna ska därför omfatta följande uppgifter:

- Namn och beteckning
 - verksamhetsområdets namn och beteckning
 - processens/handlingsslagets namn och beteckning
- Namn på de handlingstyper som ingår i processen

- Registrering/sortering

Ange om handlingstypen/handlingsslaget ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper/handlingsslag som *inte* ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.). Förvaltningen avgör om man även vill ange sorteringsordning för handlingar som ska registreras.

- Bevarande/gallring

Ange om handlingstypen/handlingsslaget ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist. Man bör göra en hänvisning till enligt vilket beslut gallringen genomförs. Detta är särskilt angeläget för generella gallringsbeslut som förvaltningen behöver göra en lokal tolkning av. Information får bara gallras om det omfattas av ett gallringsbeslut.

- Sekretess

Ange om handlingstypen/handlingsslaget innehåller sekretessbelagda uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

- Förvaring

Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. I vissa fall finns behov av att ange en förvaringskedja, t.ex.

”dokumentskåp hos personalhandläggare, till slutarkiv efter 2 år”, i andra fall behöver man hänvisa till en annan förvaltning, t.ex. ”SLK IT”.

Förutom dessa obligatoriska uppgifter kan förvaltningen behöva styra andra aspekter av hanteringen av allmänna handlingar. Det kan exempelvis finnas regler för framställningen av handlingstypen/handlingsslaget, såsom krav på databärare eller papperskvalitet. Det är även lämpligt att ha något utrymme i hanteringsanvisningarna där man kan föra in olika typer av anmärkningar eller förklaringar. I ett anmärkningsfält kan även uppgift om t.ex. sekretess eller registrering redovisas. Exempel på hanteringsanvisningar finns i bilaga 5.

Bevarandeförteckningen

Redovisar de handlingar som ska bevaras

Bevarandeförteckningen ska omfatta alla handlingar som tillkommit genom förvaltningens verksamhet och som ska bevaras. Huvudsyftet med bevarandeförteckningen är att arkiverad information ska kunna sökas, nu och i framtiden. Informationen ska vara begriplig över en lång tidsperiod. Därför behöver bevarandeförteckningen innehålla vissa uppgifter som sätter in informationen i sitt sammanhang.

Bevarandeförteckningen följer klassificeringsstrukturens ordning. Förteckningen ska omfatta alla processer som innehåller handlingar som ska bevaras. Det är inte möjligt att redovisa arkivets samtliga handlingar, dokument för dokument. Förvaringsenhet utgör därför den lägsta nivån i förteckningen.

Arkivet ska ordnas innan det redovisas

Innan bevarandeförteckningen upprättas måste handlingarna ordnas, så att informationen blir överskådlig. Arbetet med att ordna pappershandlingar kan delas upp i inventering, grovsortering och placering i förvaringsenheter.

En inventering behöver göras för att förvaltningen ska få en bild av arkivets omfattning och innehåll. I förvaltningens lokaler finns det troligtvis handlingar som hör till andra arkivbildare. Det kan exempelvis vara handlingar från fackföreningen, idrottsföreningen eller förvaltningens föregångare. Dessa handlingar ska hållas isär från förvaltningens handlingar och redovisas för sig.

Läs mer om att ordna och förteckna i bilaga 7 samt i Stadsarkivets vägledning *Att förteckna arkiv i Stockholms stad*.

Förvaringsenhet= Det förvar som behöver beskrivas för att möjliggöra åtkomst och hantering av handlingar, t.ex. arkivbox, system eller e-arkiv.

När man vet vilka handlingar som ska ingå i arkivet ska de grovsorteras utifrån klassificeringsstrukturen. Om förvaltningen låter klassificeringsstrukturen styra informationshanteringen i hela livscykeln så underlättas det här ordningsarbetet högst väsentligt. Handlingarna är då till stor del redan sorterade efter verksamhetsområde och process när de ska förtecknas i bevarandeförteckningen.

Förvaringsenheter är bevarandeförteckningens lägsta nivå. När handlingarna är grovsorterade ska de placeras i godkända arkivboxar för att bilda en förvaringsenhet.

Förvaringsenheten ska märkas med arkivbildarens namn och förvarings-id. Andra uppgifter som är bra att ha med är namn på handlingsslag eller handlingstyp och förvaringsenhetens omfattning. Förvaringsenheterna ska även förses med etiketter. Detta görs först när bevarandeförteckningen är färdig och alla pappershandlingar har lagts i boxar.

Även digitala handlingar ska ordnas

Ordnandet av digitala handlingar börjar med en inventering av de digitala förvaringsplatser som kan innehålla handlingar eller information som ska bevaras. Var handlingarna förvaras ska framgå av hanteringsanvisningarna. Sedan gäller det att skilja ut de handlingar som ska bevaras från dem som ska gallras.

De digitala handlingar som ska bevaras ska lagras på ett säkert ställe. Säker förvaring får man genom en kombination av avskild fysisk placering och administrativa rutiner som gör att handlingarna inte kan förvanskas. För digitala handlingar som ska bevaras ska leverans till stadens gemensamma e-arkiv ske. Stadsarkivet tar varje år fram en anslutningsplan där det framgår när respektive system eller information ska påbörja anslutningsarbetet till e-arkiv Stockholm.

Bevarandeförteckningens innehåll

De handlingar som ordnats och placerats i förvaringsenheter ska föras in i förvaltningens bevarandeförteckning. Bevarandeförteckningen ska både innehålla uppgifter om processen som helhet och om de förvaringsenheter som handlingarna förvaras i.

e-arkiv Stockholm är stadens gemensamma förvaringsplats för digital information. När resp. förvaltning ska ansluta avgörs av stadsarkivets anslutningsplan. Innan leverans till e-arkivet sker ansvarar förvaltningarna själva för den digitala informationen.

Uppgifter om processen

Följande uppgifter ska anges om processen:

- Verksamhetsområdets namn och beteckning
- Processens namn och beteckning
Ange även om handlingsslaget har ett eget namn. Ange också handlingstypens namn i de fall informationen redovisas på handlingstypsnivå.
- Vilka handlingstyper från processen som ska bevaras
- Sekretess
Ange om handlingsslaget eller om någon av de ingående handlingstyperna innehåller sekretessbelagda uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i sekretesslagen.
- Förvaring
Låt det framgå om flera handlingsslag förvaras tillsammans, dvs. utgör en grupp av handlingsslag.

Om en handlingstyp utgörs av bearbetningar ur en databas kan man behöva fler uppgifter för att kunna förstå handlingstypen. Det kan exempelvis behövas uppgifter om vilka typer av uppgifter som ingår i handlingstypen, vilka samband som finns med andra handlingstyper och vilken eller vilka databaser som handlingstypen ingår i.

Uppgifter om förvaringsenheterna

Följande uppgifter ska anges om de förvaringsenheter som förvarar handlingar från processen/handlingsslaget:

- Unikt förvarings-id
- Vilken typ av förvaringsenhet som handlingarna förvaras i (t.ex. arkivbox, system etc)
- Vilka handlingar förvaringsenheten omfattar. Omfattningen kan exempelvis anges med ett tidsmässigt intervall (2007–2008), (födda 1970–1975). eller tematiskt område (Projekt Xerxes).
- För digital information behöver anges var informationen finns, t.ex. i ett visst system eller i e-arkiv Stockholm. För analog information anges placering vid behov.

Förvaringsenheterna kan få en unik identitetsbeteckning på olika sätt. Ett sätt är att förvaringsenheterna får löpnummering inom processen/handlingsslaget. Den unika beteckningen för den första volymen inom processen 3.3 blir då exempelvis 3.3:1. Ett annat alternativ är att ha en genomgående löpnummering inom hela arkivet. Då kan exempelvis förvaringsenhet 1 höra till processen 3.3, förvaringsenhet 2 till processen 4.1 osv.

Bevarandeförteckningen ska vara lätt att orientera sig i, förteckningen ska därför ha en innehållsförteckning. Exempel på en innehållsförteckning för bevarandeförteckningen finns i bilaga 6.

En process – ett handlingslag

I många fall kommer varje process i klassificeringsstrukturen att avsätta en följd av handlingar som innehållsligt hör ihop och förvaras tillsammans. I dessa fall kommer alltså processen att motsvaras av ett handlingslag. Inom handlingslaget kommer det att finnas olika handlingstyper. Vilken eller vilka handlingstyper som finns i en specifik förvaringsenhet kan vid behov framgå av en anmärkning.

Exempel på när alla handlingar i en process förvaras tillsammans

Arkivbildare Förebildsförvaltningen				
Process Rekrytera				Beteckning 2.1.1
Ingående handlingar som bevaras Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning Anställningsavtal				Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A	2.1.1:1	2007	Arkivbox	Annons, ansökningshandlingar Anställningsavtal, beslut om anställning.
Hylla A	2.1.1:2	2007	Arkivbox	

När handlingarna förvaras utanför processen

Eftersom klassificeringsstrukturen endast är en logisk struktur kan handlingarna förvaras på ett helt annat sätt. Detta kommer att vara särskilt vanligt i de fall handlingarna inte hanterats enligt klassificeringsstrukturen i alla steg eller då det finns behov av att ordna handlingarna utifrån objekt snarare än process.

När man behöver samla handlingar från olika processer

Ett exempel är då förvaltningen behöver förvara handlingslag från flera processer tillsammans, i en grupp av handlingslag. Exempelvis kan det finnas behov av att samla handlingar från olika

processer inom det personaladministrativa området i personalakter. Vissa förvaltningar kommer även ha behov av att förvara alla diarieförda handlingar tillsammans, oavsett vilken process de hör till. Byggverksamhet består ofta av ett flertal processer som varje byggprojekt löper över.

Detta kan lösas på något av följande sätt:

- bilda grupper av handlingsslag
- särredovisa vissa handlingstyper
- redovisa i separat inventarium.

Förvaras handlingar i en grupp av handlingsslag (t.ex. projektakter eller personalakter) så ska det framgå av bevarandeförteckningen. Dessa kan exempelvis ges en beteckning som börjar på 0.

Exempel på grupp av handlingsslag som får egen beteckning

I redovisningen för processen (den logiska ordningen) lägger man in en hänvisning till gruppen av handlingsslag (den fysiska ordningen).

Arkivbildare Förebildsförvaltningen				
Process Rekrytera				Beteckning 2.1.1
Ingående handlingar som bevaras Annonser Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Anställningsavtal Beslut om anställning				Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
Handlingstyp som förvaras som grupp av handlingsslag Anställningsavtal och beslut om anställning Förvaras i personalakt, 0.2				
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A Server B //serverB/map p1/mapp2	2.1.1:1 2.1.1:2	2007 2008	Arkivbox Mapp i filsystem	Pdf:er

I redovisningen från gruppen av handlingslag (personalakten) kan det se ut så här:

Arkivbildare Förebildsförvaltningen				
Grupp av handlingslag Personalakter				Beteckning 0.2
Ingående handlingar som bevaras Beslut om anställning Anställningsavtal Osv				Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
Processer som handlingarna uppkommit i Rekrytera Hantera anställning Kompetensutveckla Hantera personalsociala frågor Hantera fysisk och psykisk arbetsmiljö				Beteckning 2.1.1 2.1.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning (valbart)
Hylla D	0.2:1	Personer födda 1940–1942	Arkivbox	
Hylla D	0.2:2	Personer födda 1943–1944	Arkivbox	

I vissa fall kan det bli svårt att redovisa samtliga ingående processer, t.ex. för diarieförda handlingar. Det måste dock finnas en hänvisning från processen till gruppen av handlingslag (eller inventariet).

När man behöver särredovisa handlingstyper

I andra fall kommer en process att avsätta en eller flera handlingstyper som förvaltningen vill förvara och redovisa separat, istället för inom handlingslaget. Det kan exempelvis vara fallet när man vill renodla förvaring och redovisning av en protokollserie, trots att beslutsfattandet ingår i en process som avsätter flera handlingstyper. I bevarandeförteckningen ger man då handlingstypen en unik beteckning som visar till vilken process den hör.

Handlingstypen kan exempelvis få en unik beteckning så här

2.1.1	Rekrytera	<i>processen</i>
2.1.1	Rekryteringshandlingar	<i>handlingslaget</i>
2.1.1-1	Anställningsavtal	<i>handlingstypen</i>

Handlingarna kan sedan detaljredovisas på olika sätt. En lösning är att den särredovisade handlingstypen redovisas helt separat (första exemplet nedan). Ett annat alternativ är att handlingstypen redovisas på samma ställe som de övriga, men får en egen numrering (andra exemplet nedan).

Exempel på särredovisning genom att handlingstypen redovisas separat:

Arkivbildare Förebildsförvaltningen				
Process Rekrytera				Beteckning 2.1.1
Handlingstyp Anställningsavtal				Beteckning 2.1.1 -1
				Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning (valbart)
Hylla C	2.1.1-1:1	2007	Arkivbox	
Hylla C	2.1.1-1:2	2008	Arkivbox	

Exempel på särredovisning av handlingstyp genom förvarings-id:

Arkivbildare Förebildsförvaltningen				
Process Rekrytera				Beteckning 2.1.1
Ingående handlingar som bevaras Annonser Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning				Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
Handlingstyp som förvaras separat Anställningsavtal				Beteckning 2.1.1-1
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A	2.1.1:1	2007	Arkivbox	
Server B	2.1.1:2	2008	Pdf-filer	
//serverB/mapp1/mapp2				
Hylla C	2.1.1-1:1	2007	Arkivbox	Anställningsavtal

När man behöver separat inventarium

Alla fall ovan kan även lösas genom att den fysiska ordningen enbart redovisas i separata inventarier, som kan ses som bilaga till bevarandeförteckningen. Av inventariet framgår var handlingarna fysiskt förvaras och de olika förvaringsenheternas innehåll. I en bevarandeförteckning kan det finnas flera inventarier (t.ex. I Diarier, I Personalakter, I Ritningar etc.) eller ett gemensamt. Bevarandeförteckningen och inventariet knyts ihop med hjälp av t.ex. förvarings-id, objekt eller akttyp.

Exempel på bevarandeförteckning med separat inventarium

Om man väljer att skilja på bevarandeförteckning och inventarium kan bevarandeförteckningen se ut så här:

Arkivbildare Förebildsförvaltningen	
Process Rekrytera	Beteckning 2.1.1
Ingående handlingar som bevaras Annonser Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning Anställningsavtal	Sekretess Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap.
	Anmärkning Finns i personalakt, se inventariet för förvarings-id.

Inventariet kan då exempelvis innehålla följande uppgifter:

Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Akttyp	Objekt	Placering	Anmärkning
I:10	19390101-19420630	Arkivbox	Personalakt		Hylla B	
I:11	19420731-19450630	Arkivbox	Personalakt		Hylla B	
I:12	2007	Arkivbox	Byggprojektakt	Xerxes 4	Hylla C	
I:13	2007	Arkivbox	Byggprojektakt	Herkules 3 och Attilla 12	Hylla C	

Vissa handlingar är svårare att redovisa än andra

Det är inte ovanligt att ett IT-system stöder och hanterar information från olika verksamhetsområden och processer. Då ska informationen grupperas och redovisas inom respektive verksamhetsområde och process.

Dokumentationen från ett projekt ska redovisas under den process den närmast hör till. Handlar projektet exempelvis om att planera och genomföra en kontorsflytt redovisas projektdokumenterna under en stödjande process som handlar om lokalfrågor.

En övergripande redovisning kan exempelvis ske genom mer detaljerade upplysningar i anmärkningsfältet. Exempelvis "Projekt Xerxes, relations-, installations- och konstruktionsritningar, 22 st.". Även en mer detaljerad redovisning kan göras i anmärkningsfältet. Exempelvis "Projekt Xerxes, relationsritning plan 1. Tillhör dnr 2.2-8746/09".

Kartor och ritningar är ofta i större format än andra pappershandlingar. De ställer därför ofta andra krav på förvaring och hantering. En förvaringsenhet består vanligen av en akt med flera kartor/ritningar som rör samma objekt. Om en akt består av en större mängd kartor/ritningar kan man göra en övergripande redovisning. Om det rör sig om en enskild karta/ritning kan handlingen beskrivas mer ingående i bevarandeförteckningen.

Kartor och ritningar är exempel på tydligt objektsbunden information där objektets identitet är ett centralt sök- och sorteringsbegrepp. En förvaltning som har mycket objektsbunden information kan exempelvis lösa redovisningen med ett separat inventarium.

Fotografier förvaras ofta för sig. De ska ändå redovisas i den process de hör hemma, med hänvisning till den plats där de faktiskt förvaras.

Det är möjligt att göra en processororienterad bevarandeförteckning för ett arkiv som inte från början arkivlagts efter verksamhetens processer. Däremot kan det komma att kräva vissa anpassningar, kontakta Stadsarkivet för rådgivning om detta blir aktuellt.

Bygg upp informationsredovisningen

1. KARTLÄGG FÖRVALTNINGENS VERKSAMHET

Kartlägg vilka verksamhetsområden, processer och processgrupper som förvaltningen har. Bedöm vilka processer som behöver beskrivas mer utförligt för att kunna förstås av utomstående. Gör mer detaljerade kartläggningar av dessa.

2. FASTSTÄLL EN KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Sammanställ en klassificeringsstruktur över förvaltningens verksamhet. Strukturen ska godkännas av Stadsarkivet efter förslag från förvaltningen.

3. BESLUTA VILKA DELAR AV INFORMATIONSDOVISNINGEN SOM SKA FÖLJA KLASSIFICERINGSSTRUKTUREN

Hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckningen måste bygga på klassificeringsstrukturen. Arkivbeskrivningen ska ha en koppling till förvaltningens verksamhetsområden.

För att få en enhetlig och effektiv informationshantering bör förvaltningen även registrera (t.ex. diarieföra) handlingar enligt klassificeringsstrukturen. I så fall ska förvaltningen ta beslut om att klassificeringsplanen även ska fungera som registreringsplan eller om den behöver finfördelas alt. slås ihop.

Har förvaltningen ett ärende- och dokumenthanteringssystem är det lämpligt att strukturera det enligt klassificeringsstrukturen. Det kan även vara aktuellt att låta klassificeringsstrukturen påverka andra system.

4. UPPRÄTTA EN ARKIVBESKRIVNING

Arkivbeskrivningen fungerar som en första ingång till förvaltningens arkivbildning. Den är ett stöd för alla som vill få en bild av vilken information som finns vid förvaltningen, hur den har använts och vilka sökingångar som finns.

5. UPPRÄTTA HANTERINGSANVISNINGAR FÖR FÖRVALTNINGENS SAMTLIGA HANDLINGAR

Hanteringsanvisningarna fastställer rutiner för hur förvaltningens aktuella information ska hanteras. Anvisningarna är både ett stöd för förvaltningens personal och för de utomstående som vill ta del av allmänna handlingar. Hanteringsanvisningarna ska redovisa alla

handlingstyper på förvaltningen, både de som ska bevaras och de som ska gallras.

6. STRUKTURERA OCH REDOVISA ARKIVERADE HANDLINGAR I EN BEVARANDEFÖRTECKNING

Bevarandeförteckningen omfattar alla handlingar som ska bevaras. Med hjälp av bevarandeförteckningen kan man söka och förstå informationen, i dag och i framtiden. Innan man upprättar förteckningen ska handlingarna ordnas och placeras i väl märkta förvaringsenheter.

7. FASTSTÄLL RUTINER FÖR UPPDATERING AV INFORMATIONSREDOVISNINGEN

Informationsredovisningen ska hållas aktuell och behöver därför uppdateras regelbundet. Bevarandeförteckningen ska varje år kompletteras med de handlingar som arkiverats under året. Man bör även årligen kontrollera att hanteringsanvisningarna är uppdaterade och att de faktiskt följs. Klassificeringsstrukturen ska uppdateras när det sker förändringar i verksamheten. Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid behov, t.ex. när det kommer ett nytt gallringsbeslut eller görs förändringar i ansvarsfördelningen.

Bilaga 1: Metoder för att kartlägga verksamheten

Det finns en rad metoder för att kartlägga och beskriva en organisations verksamheter. Varje metod föreslår en arbetsmetodik, uppsättning symboler, presentationsform etc. Många utbildnings- och konsultföretag kan lära ut hantverket kring verksamhetskartläggning.

Stadsarkivet förespråkar ingen specifik metod för att kartlägga förvaltningens verksamhetsområden, processer och handlingar. Använder förvaltningen redan en metod för att rita processer är det ofta en bra idé att även använda den för informationsredovisningen. Däremot ska man komma ihåg att processkartläggningar kan göras av olika orsaker. En kartläggning kan syfta till att göra en kravspecifikation till ett it-stöd, en annan till att hitta problem och förbättringsområden i verksamheten. Syftet avgör ofta vilken metod och detaljeringsgrad som är lämpligast.

Kartläggningsmetoder kan förenklat delas in i dem som

- utgår från en övergripande nivå och arbetar sig ner till en mer detaljerad nivå
- utgår från en detaljerad nivå och arbetar sig upp mot en övergripande nivå.

Med ett uppifrån-och-ner-perspektiv utgår man från befintliga dokument som på ett övergripande plan beskriver verksamheten. I detta fall betyder det att man börjar med att kartlägga förvaltningens verksamhetsområden. Först när dessa är på plats bryter man ner dem i processer och eventuellt processgrupper. Med ett nerifrån-och-upp-perspektiv börjar man istället med att kartlägga vilka processer som finns inom förvaltningen. Dessa beskrivs på en mer eller mindre detaljerad nivå. Först därefter grupperar man processerna i processgrupper och verksamhetsområden.

Om det enda syftet med att kartlägga verksamheten är att redovisa informationen, behöver processerna för det mesta inte beskrivas så detaljerat. Det kan då vara enklast att ha ett angreppssätt uppifrån och ner, dvs. börja med att kartlägga förvaltningens verksamhetsområden. Därefter tar man reda på vilka processer som finns, och grupperar dem under respektive verksamhetsområde. När processerna sedan är på plats kan man behöva se över om vissa verksamhetsområden behöver omformuleras eller om något ska tillkomma.

Inspiration till kartläggning kan t.ex. hittas i standarden ISO 26122 "Work process analysis for records" (Information och dokumentation - Analys av verksamhetsprocesser för hantering av verksamhetsinformation).

När man ska beskriva verksamheten är det lätt att fastna i ett organisationsberoende tankesätt. Fokusera på vad som görs, inte vem eller vilka som gör det.

Kartlägg vilka verksamhetsområden förvaltningen har

Verksamhetsområden visar vilka uppdrag förvaltningen har. Det är därför naturligt att utgå ifrån uppdragsbeskrivningar som finns i exempelvis lagstiftning, stadens budget, kommunkalendern och det integrerade ledningssystemet (ILS). Verksamhetsplaner för förvaltningen och dess avdelningar/enheter är också användbara. Kunskap om vilka uppdrag förvaltningen har kan man även få genom att läsa presentationsmaterial, externa och interna webbplatser, årsberättelser etc.

Stadsarkivet har tagit fram en klassificeringsstruktur för de styrande och stödjande processerna som förvaltningarna ska använda. Klassificeringsstrukturen finns som verksamhetsområde 1 och 2 i bilaga 2.

Inom staden kommer kärnverksamhetsområden att vara unika för en förvaltning. Om det är möjligt och inte känns konstlat bör man använda verb i stället för substantiv när man formulerar förvaltningens verksamhetsområden. Skriv t.ex. utveckla, utreda i stället för utveckling, utredning.

Kartlägg vilka processer förvaltningen har

När man har en uppfattning om vilka verksamhetsområden förvaltningen har är det dags att kartlägga vilka processer som finns inom dessa, dvs. vad förvaltningen faktiskt gör. Inspiration kan hämtas från befintliga dokument som beskriver förvaltningens verksamhet. Om det är möjligt bör man använda aktiva verb för att formulera processernas namn.

Underlag till vilka processer en förvaltning har kan man bland annat hitta i:

- verksamhetsplaner och -berättelser
- presentationsmaterial
- externa och interna webbplatser
- det integrerade ledningssystemet (ILS)
- handböcker och rutinbeskrivningar
- kontoplaner och diarieplaner
- befintliga dokument som redovisar arkivet, t.ex. dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

En process kan hänga samman med andra processer, inom förvaltningen eller mellan förvaltningar, mellan olika förvaltningar finns t.ex. samband i remisshanteringsprocessen. Det förekommer även att en förvaltning utför arbete åt en eller flera andra. Serviceförvaltningen genomför exempelvis upphandlingar, som övriga förvaltningar kan göra avrop från.

Alla processer ska grupperas under något verksamhetsområde. En process kan bara höra till ett enda verksamhetsområde. Om en process skulle kunna höra till flera verksamhetsområden får man besluta vilket som är den bästa placeringen.

Ibland finns det många processer inom ett verksamhetsområde. För att ge en bättre överblick och logisk struktur kan man då föra ihop vissa processer i processgrupper. Processgrupperna kan t.ex. innehålla processer som hör ihop eftersom de har samma målgrupp, rör samma typ av objekt eller levererar snarlika tjänster. Vanligen grupperas vissa processer i processgrupper och andra ligger direkt under verksamhetsområdet.

2. GE VERKSAMHETSSTÖD	<i>verksamhetsområde</i>
2.1 Hantera personal	<i>processgrupp</i>
2.1.1 Rekrytera	<i>process</i>
2.1.2 Hantera anställning	<i>process</i>
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	<i>process</i>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	<i>process</i>
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	<i>process</i>
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och personalfrågor	<i>process</i>

02.02 Hantera ekonomi *processgrupp*

Genom att gruppera processer och processgrupper under verksamhetsområden skapar man klassificeringsstrukturen. Strukturen ska styra och stödja förvaltningens informationsredovisning under en lång tid. Det är därför angeläget att förankra klassificeringsstrukturen med företrädare för förvaltningens olika verksamhetsgrenar innan den antas.

Vissa processer ska kartläggas och beskrivas mer detaljerat

Alla nivåer i en klassificeringsstruktur ska kunna förstås, både i dag och i framtiden. Strukturen ska även kunna förstås av olika målgrupper, t.ex. förvaltningens personal, dess brukare och forskare. Vissa av förvaltningens processer kommer att ha mer eller mindre självförklarande benämningar eller vara mycket likartade inom staden. Dessa, framför allt styrande och stödjande, processer behöver normalt sett inte kartläggas eller beskrivas i detalj. Andra processer i klassificeringsstrukturen kan däremot behöva beskrivas för att de ska kunna förstås av andra än de som upprättat strukturen. Processbeskrivningar kan exempelvis vara motiverade om processen löper över myndighetsgränser, om processen har en hög grad av digitaliserat stöd, eller om processen är ovanligt komplex. Förvaltningen ska i första hand prioritera att beskriva kärnverksamhetens processer.

Översiktliga processbeskrivningar kan vara grafiska eller i text. För mer komplicerade processer är det ofta mest lämpligt att ha grafiska beskrivningar. Av processbeskrivningen bör framgå vad som initierar och avslutar en process och vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. Eftersom klassificeringsstrukturen i första hand ska användas för informationsredovisning bör det även framgå vilken information som uppstår och används i processen. Processbeskrivningarna ska kunna presenteras tillsammans med resten av klassificeringsstrukturen.

Ett exempel på en process som går över flera förvaltningar är stadens lönehantering, där vissa moment genomförs av serviceförvaltningen. Det kan då finnas behov av att beskriva processen så att det framgår vilka steg som görs av den andra förvaltningen, i det här fallet serviceförvaltningen. Se exempel på hur detta kan se ut i bilaga 3.

Det blir tidskrävande att ändra processbeskrivningarna så snart det sker mindre förändringar i arbetsrutinerna. Sträva därför efter att hålla processbeskrivningarna på en relativt övergripande nivå.

Gå systematiskt till väga

Börja med att identifiera processens startpunkt och slutpunkt. Då har man ramarna för inom vilket område kartläggningen ska göras. Identifiera det som startar eller initierar en process. Det är detta objekt som i förädlad form ska komma ut i slutänden av processen.

Kartlägg därefter 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. För informationsredovisningens skull räcker det ofta med att kartlägga de vanligaste varianterna, inte alla tänkbara avvikelser från normalflödet.

Varje aktivitet har minst ett *resultat*. Det kan vara något mycket konkret, exempelvis ett färdigt dokument, eller en förändring i drivobjektets status.

I det här sammanhanget 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 t.ex. vara pappershandlingar, digitala handlingar och fotografier.

I vissa fall är det lämpligt att gå vidare och kartlägga processernas *metod och styrning*, alltså hur en process eller en aktivitet ska genomföras. Metod/styrning kan exempelvis uttryckas i lagstiftning, instruktioner och rutinbeskrivningar. De kan vara mer eller mindre tvingande.

Väljer man att kartlägga metod/styrning bör man gå vidare och kartlägga vilka *resurser* som är nödvändig för processen. Resurserna kan vara av olika slag, t.ex. personer (medarbetare, brukare, kunder), utrustning (maskiner, verktyg, byggnader) och information (it-system, handlingar).

Bilaga 2: Klassificeringsstruktur

Förebildsförvaltningens klassificeringsstruktur

1. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP
VERKSAMHETEN
 - 1.1 Styra och leda verksamheten
 - 1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
 - 1.1.2 Samarbeta med utskott och råd
 - 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
 - 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer
 - 1.2 Planera och följa upp verksamheten
 - 1.2.1 Planera verksamheten
 - 1.2.2 Följa upp verksamheten
 - 1.2.3 Utföra internkontroll
 - 1.3 Utveckla verksamheten
 - 1.4 Hantera extern revision och granskning
 - 1.5 Hantera extern dialog
 - 1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål
 - 1.5.2 Hantera medborgarförslag
 - 1.6 Hantera remisser
2. GE VERKSAMHETSSTÖD
 - 2.1 Hantera personal
 - 2.1.1 Rekrytera
 - 2.1.2 Hantera anställning
 - 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden
 - 2.1.4 Hantera personalsociala frågor
 - 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada
 - 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor
 - 2.2 Hantera ekonomi
 - 2.2.1 Hantera intäkter
 - 2.2.2 Hantera kostnader
 - 2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning
 - 2.2.4 Hantera skatteredovisning
 - 2.3 Köpa in och upphandla
 - 2.3.1 Köpa in och beställa

- 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling
- 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling
- 2.3.4 Förvalta avtal

- 2.4 Informera och kommunicera
 - 2.4.1 Informera och marknadsföra
 - 2.4.2 Kommunicera
 - 2.4.3 Dokumentera

- 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner
- 2.6 Hantera lokaler och utrustning
- 2.7 Hantera säkerhetsfrågor
- 2.8 Redovisa och förvalta information
- 2.9 Hantera juridiska frågor

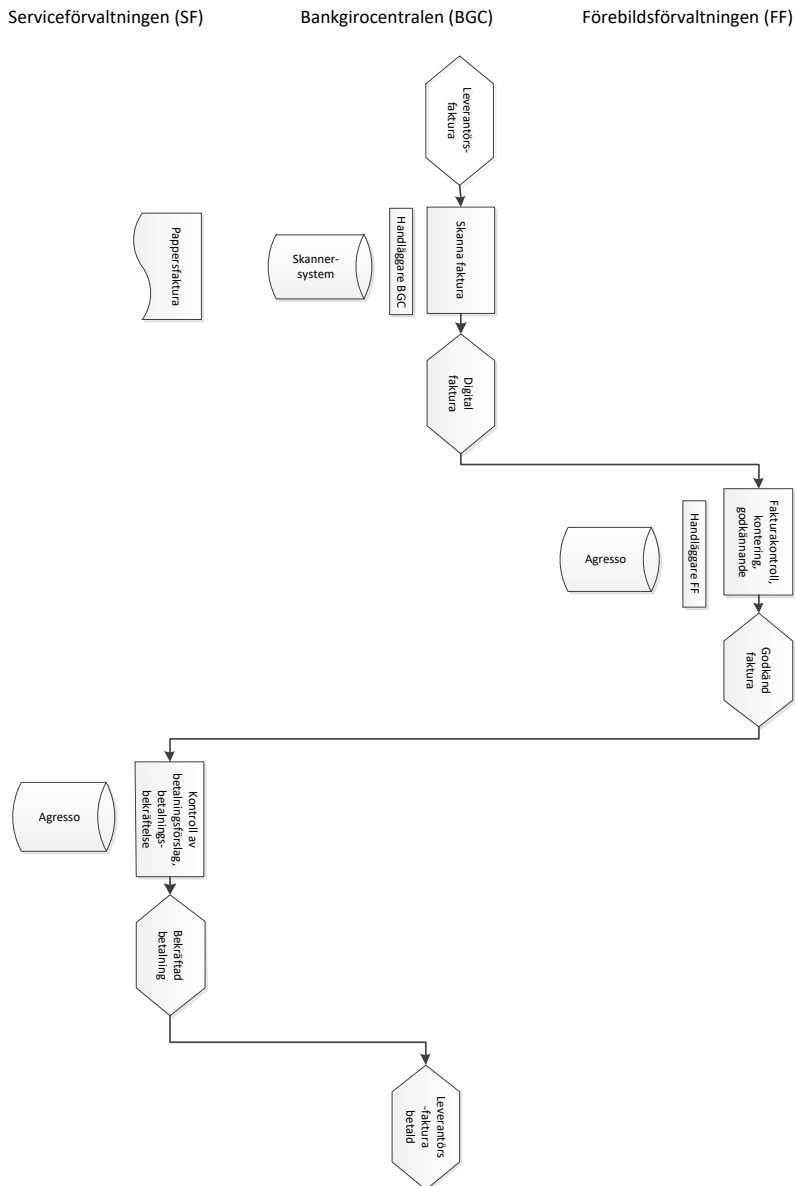
- 3. VERKA FÖR GODA FÖREBILDER
 - 3.1 Fatta förebildsföreskrifter
 - 3.2 Registrera förebilder
 - 3.3 Premiera förebilder
 - 3.4 Förvalta och utveckla Före-Bild

- 4. UTVECKLA OCH FÖRVALTA KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET
 - 4.1 Hålla årlig översyn av kvalitetsledningssystemet
 - 4.2 Förvalta och utveckla Kvalisort
 - 4.3 Samverka med stadens kvalitetsansvariga
 - 4.4 Fatta kvalitetsföreskrifter

- 5. SPRIDA KUNSKAP OM FÖREBILDER OCH KVALITETSLEDNING
 - 5.1 Ta fram och uppdatera handledningar
 - 5.2 Sälja handledningar
 - 5.3 Arrangera Årets förebild-galan
 - 5.4 Ge ut nyhetsbrevet Kvalitet
 - 5.5 Undervisa om förebilder och kvalitetsledning
 - 5.6 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens externa webbplats

- 6. REVIDERA KVALITETSARBETE
 - 6.1 Planera kvalitetsrevision
 - 6.2 Genomföra kvalitetsrevision
 - 6.3 Avrapportera kvalitetsrevision

Bilaga 3: Processbeskrivning leverantörsfaktura



Bilaga 3: Processkarta fakturahandtering

Bilaga 4: Arkivbeskrivning för Stockholms förebildsförvaltning

Förvaltningens namn
Förebildsförvaltningen

Tidpunkt för förvaltningens tillkomst
Förebildsförvaltningen bildades i januari 1998 genom en sammanslagning av Förebildskansliet (bildat 1970) och Kvalitetsrevisionen (bildat 1992). Myndigheten låg då direkt under Kommunstyrelsen.

2001 införde staden ett gemensamt kvalitetsledningssystem – Stockholms Centrala Kvalitet (SCK). I samband med det skapades Kvalitetsledningsavdelningen. När Utrednings- och förebildsnämnden bildades (2003) fördes Förebildsnämnden dit.

Förvaltningens verksamhet
Stockholms förebildsförvaltning har till uppgift att arbeta för en högre kvalitet i stadens verksamheter. Målet för förvaltningen är att hela staden ska arbeta i linje med intentionerna i ledande kvalitetsstandarder. Detta görs framför allt genom att lyfta fram och premiera goda förebilder inom staden. Förvaltningen ansvarar även för att samordna och utveckla stadens centrala kvalitetsledningssystem och att genomföra revision av de myndigheter som är ansluta till stadens centrala kvalitetsledningssystem.

Förebildsförvaltningen hör till Utrednings- och förebildsnämnden. Förvaltningen har ett fyrtiotal anställda, fördelat på fyra avdelningar.

Författningar gällande kärnverksamheten

- Instruktion för Förebildsförvaltningen fastställd av Utrednings- och förebildsnämnden 12 december 2003.
- Regler för det centrala kvalitetsarbetet inom Stockholms kommun Kfs 2004:12
- Tillämpningsanvisningar till regler för det centrala kvalitetsarbetet inom Stockholms kommun, utfärdade av Utrednings- och förebildsnämnden den 18 januari 2005 och uppdaterade 12 december 2006
- Allmänna anvisningar utseende av goda förebilder utfärdade av Utrednings- och förebildsnämnden 11 november 1999

Samband mellan verksamhet och viktigare handlingstyper

Styra och planera verksamheten

Förvaltningens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndens verksamhetsplaner och uppföljningen beskrivs i verksamhetsberättelser. Förvaltningen fattar också beslut om gällande policies för verksamheten i enlighet med stadens instruktioner. Den mesta styr- och planeringsdokumentationen bevaras och kan återsökas genom diariet.

Ge verksamhetsstöd

Inom Förebildsförvaltningens interna stödorganisation uppkommer handlingar inom verksamheterna personal, ekonomi, IT-stöd, lokaladministration, kontorsservice och registratur. Exempel på handlingstyper är personalakter, redovisningshandlingar, diariet, beställningar, behörighetshandlingar inom IT, larm och leverantörsavtal.

Att hantera fakturor och lön sköts via stadens serviceförvaltning. Handlingar så som fakturor och lönespecifikationer återsöks därför under innevarande år på serviceförvaltningen.

Verka för goda förebilder

Förvaltningen har till uppdrag att stötta och premiera de kommunala förvaltningar och bolag som fungerar som goda förebilder. Detta görs bl a genom att utse Årets förebild bland de myndigheter som ansöker om att utses till detta. Databasen Före-Bild utgör sökingång till ansökningarna. Delar av den digitala informationen i Före-Bild bevaras genom ett årligt arkivuttag. Förvaltningen ger även ut förebildsföreskrifter, dessa återsöks via diariet.

Utveckla och förvalta kvalitetsledningssystemet

Förvaltningen har fått fullmäktiges uppdrag att leda, utveckla och förvalta stadens centrala kvalitetsledningssystem. Detta görs bl a genom att utfärda föreskrifter, vilka återsöks via diariet. Kvalitetsledningssystemet och all tillhörande dokumentation ses årligen över enligt ett fastslaget protokoll. Översynen dokumenteras i en egen serie interna rapporter. Förvaltningen har även systemförvaltningsansvar för Kvalisort, stadens centrala IT-stöd för kvalitetsarbete. Detta speglas bl a i dokumentation från utvecklingsprojekt. Digital information ur Kvalisort bevaras genom ett årligt arkivuttag. De möten som hålls i forumet för stadens kvalitetsansvariga dokumenteras i en protokollserie.

Sprida kunskap om förebilder och kvalitetsledning

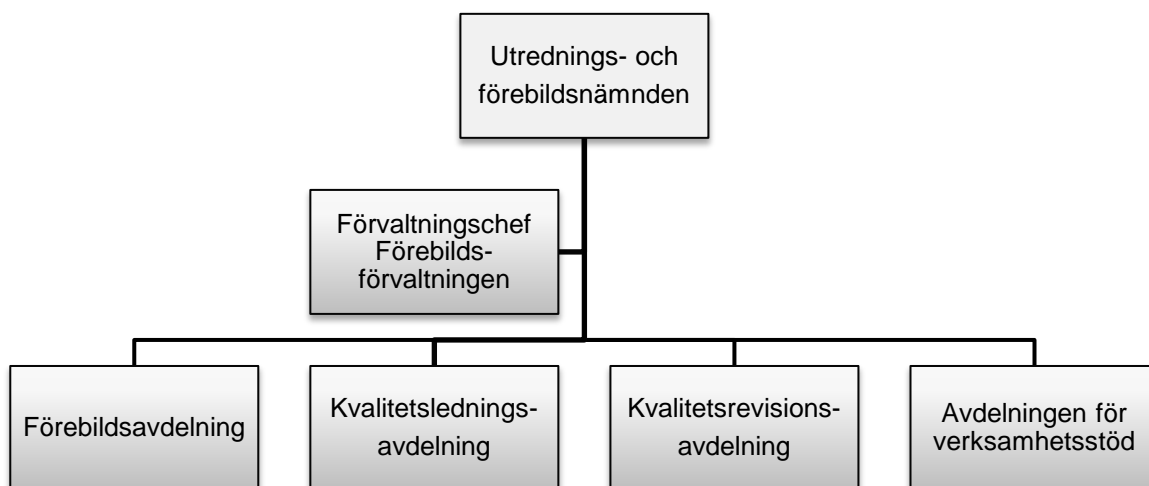
Vid sidan av föreskrifterna tar förvaltningen fram handledningar, som säljs både inom och utom staden. Handledningarna återfinns både i sin projektakt (vilka återsöks via diariet) och i en separat rapportserie. Arbetet med den årliga galan Årets förebild bedrivs i projektform, projektakterna återsöks via diariet. Det månatliga nyhetsbrevet Kvalitet bevaras i en egen serie som återfinns i bevarandeförteckningen. Den utbildningsverksamhet som bedrivs kring förebilder och kvalitetsledning dokumenteras endast på övergripande nivå. Det finns ännu ingen plan för hur informationen på förvaltningens externa webbplats ska bevaras.

Revidera kvalitetsarbete

Förvaltningen har till uppdrag att kontrollera att de myndigheter som är anslutna till stadens centrala kvalitetsledningssystem bedriver kvalitetsarbetet i enlighet med fullmäktiges riktlinjer. Avdelningen genomför såväl anmälda som oanmälda revisioner. Revisionsärenden kan återsökas via diariet. Revisionerna resulterar även i rapporter i förvaltningens publikationsserie och i årsberättelser till fullmäktige

Organisation

Organisationskiss Förebildsförvaltningen



Sökingångar till arkivet

En relativt stor del av Förebildsförvaltningens handlingar återsöks genom *diariet*. Det finns *registreringsplaner*, en nuvarande samt en äldre, som är en viktig sökingång. Av registreringsplanen framgår vilka typer av ärenden som har diarieförts.

Förvaltningens arkiv är redovisat fram till 2014. I *bevarande-förteckningen* kan man söka efter de handlingar som ska bevaras på en övergripande nivå, d.v.s. där framgår inte vilka enskilda handlingar som finns, utan vilka typer av handlingar som finns. Förvaltningens omfattande fotosamling redovisas i ett *fotoregister* i excel.

I *hanteringsanvisningarna* finns samtliga handlingar inom förvaltningen upptagna, oavsett om de bevaras eller inte. Det finns även äldre hanteringsanvisningar (då kallade dokumenthanteringsplaner) som beskriver tidigare arkivlägningsrutiner.

Systemet Före-bild utgör sökingång till den del av verksamheten som handlar om att premiera förebilder. För resterande IT-stöd som förvaltningen använder, se förteckning i bilaga.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Förebildsförvaltningens allmänna handlingar är till den allra största delen offentliga och står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Ett par inskränkningar finns dock:

- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 19 kap 3§.
- Vissa personalhandlingar berörs av sekretess jämte 39 kap 1-3§§. Detta gäller framför allt handlingar som rör rehabilitering, sjukdom och andra personalsociala handlingar.
- Uppgifter som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder kan innehålla sekretess enligt 19 kap 6-8§§.
- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktscheman kan sekretessbeläggas enligt 18 kap 8§.
- Behörighetskoder, lösenord etc som hindrar utomstående att ta del av sekretessbelagda uppgifter kan skyddas enligt 18 kap 9§.
- Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 21 kap 7§ om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Följande gallringsbeslut gäller för Förebildsförvaltningens verksamhet:

- Gallring av Förebildsförvaltningens handlingar 1998:11
- Gallring av uppgifter i Före-Bild 2001:15
- Gallring av uppgifter i Kvalisort 2002:8
- Gallring av upphandlingshandlingar 2003:13 och 2004:8
- Gallring av räkenskapshandlingar 2016:13
- Gallring av handlingar av ringa betydelse 2016:01
- Gallring av löne- och personalinformation 2011:9
- Gallring av handlingar i EU-projekt 2016:24

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet
Arkiven från föregångarna Förebildskansliet (1970-1997) och Kvalitetsrevisionen (1992-1997) förvaras hos förvaltningen.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet
Inga handlingar har överlämnats till annan myndighet.

Ansvarsfördelning avseende handling av allmänna handlingar och arkiv

Personalchefen Nina Norrbom är förvaltningens arkivansvarige.

Nämndsekreterare Sven Andersson är förvaltningens

arkivhandläggare. På varje avdelning finns arkivredogörare utsedda.

2016-09-17

Nina Norrbom

Arkivansvarig Förebildsförvaltningen

Bilaga 5: Exempel på hanteringsanvisningar Förebildsförvaltningen

Verksamhetsområde: 2 Ge verksamhetsstöd							
Processgrupp: 2.1 Hantera personal							
Process: 2.1.1 Rekrytera							
Punkt-notation	Process/handlingsslag	Handlingstyper	Bevara/gallra	SSA-beslut	System/förvaring	Sekr	Anmärkning
2.1.1	Rekrytera	Kravprofil Urvalslista Meddelande om vem som fått tjänst	Bevara	2011:9		Nej	
2.1.1	Rekrytera	Annons Lista över sökande	Bevara	2011:9	Jobba i stan	Nej	Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan enligt 2016:22. Förvaltningen bör vid användande av Jobba i stan föra en dialog med stadsledningskontoret gällande rutiner samt bevarandeformer.
2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, anställd på tjänsten Anställningsavtal	Bevara	2011:9	Personalakt	Ja	
2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, ej anställda på tjänsten	2 år	2011:9		Nej	Bör sparas minst 2 år pga. diskrimineringslagstiftningen
2.1.1	Rekrytera	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	2011:9		Nej	Om sökande ej anställts.

Bilaga 6: Exempel på bevarandeförteckningens innehållsförteckning

Förebildsförvaltningens bevarandeförteckning

0 GRUPPER AV HANDLINGSSLAG

- 0.1 Diarieförda handlingar
- 0.2 Personalakter

Ett annat sätt att redovisa handlingsslag eller handlingstyper utanför klassificeringsstrukturen är att använda sig av ett (eller flera) inventarium. Exempel:

- I Diarieförda handlingar
- I Personalakter
- I Ritningar
- I Projekthandlingar

1. STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

- 1.1 Styra och leda verksamheten
 - 1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
 - 1.1.2 Samarbeta med utskott och råd
 - 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
 - 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer
- 1.2 Planera och följa upp verksamheten
 - 1.2.1 Planera verksamheten
 - 1.2.2 Följa upp verksamheten
 - 1.2.3 Utföra internkontroll
- 1.3 Utveckla verksamheten
- 1.4 Hantera extern revision och granskning
- 1.5 Hantera extern dialog
 - 1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål
 - 1.5.2 Hantera medborgarförslag
- 1.6 Hantera remisser

2. GE VERKSAMHETSSTÖD

- 2.1 Hantera personal
 - 2.1.1 Rekrytera
 - 2.1.2 Hantera anställning
 - 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden
 - 2.1.4 Hantera personalsociala frågor
 - 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

2.2.4 Hantera skatteredovisning

2.3 Köpa in och upphandla

2.3.1 Köpa in och beställa

2.3.2 Hantera försörjningsupphandling

2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling

2.3.4 Förvalta avtal

2.4 Informera och kommunicera

2.4.1 Informera och marknadsföra

2.4.2 Kommunicera

2.4.3 Dokumentera

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.8 Redovisa och förvalta information

2.9 Hantera juridiska frågor

3. VERKA FÖR GODA FÖREBILDER

3.1 Fatta förebildsföreskrifter

3.2 Registrera förebilder

3.3 Premiera förebilder

3.4 Förvalta och utveckla Före-Bild

4. UTVECKLA OCH FÖRVALTA
KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

4.1 Hålla årlig översyn av kvalitetsledningssystemet

4.2 Förvalta och utveckla Kvalisort

4.3 Samverka med stadens kvalitetsansvariga

4.4 Fatta kvalitetsföreskrifter

5. SPRIDA KUNSKAP OM FÖREBILDER
OCH KVALITETSLEDNING

5.1 Ta fram och uppdatera handledningar

5.2 Sälja handledningar

5.3 Arrangera Årets förebild-galan

5.4 Ge ut nyhetsbrevet Kvalitet

5.5 Undervisa om förebilder och kvalitetsledning

5.6 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens
externa webbplats

6. REVIDERA KVALITETSARBETE

6.1 Planera kvalitetsrevision

6.2 Genomföra kvalitetsrevision

6.3 Avrapportera kvalitetsrevision

Bilaga 7: Ordna pappershandlingar

Innan bevarandeförteckningen upprättas måste handlingarna ordnas, så att informationen blir överskådlig. Arbetet med att ordna pappershandlingar kan delas upp i inventering, grovsortering och placering i förvaringsenheter.

Gör en noggrann inventering

En inventering behöver göras för att förvaltningen ska få en bild av arkivets omfång och innehåll. Det lönar sig att göra noggranna noteringar om handlingarnas benämning, medium, vilka år som omfattas, placering osv. I förvaltningens lokaler finns det troligtvis handlingar som hör till andra arkivbildare. Det kan exempelvis vara fackföreningens eller idrottsföreningens handlingar. Dessa handlingar ska hållas isär från förvaltningens handlingar.

Handlingar som ska ordnas och förtecknas kan finnas på många ställen, t.ex.

- i mer eller mindre officiella arkivlokaler
- på tjänsterum
- på servrar, cd-romskivor etc.
- hos konsult, servicebyrå eller lagringsföretag
- utlånade till en annan myndighet eller företag
- på Stadsarkivet

Grovsortera utifrån klassificeringsstrukturen

När man vet vilka handlingar som ska ingå i arkivet ska de grovsorteras utifrån klassificeringsstrukturen. Om förvaltningen låter klassificeringsstrukturen styra informationshanteringen i hela livscykelns så underlättas det här ordningsarbetet högst väsentligt. Handlingarna är då till stor del redan sorterade efter verksamhetsområde och process när de ska förtecknas i bevarandeförteckningen.

I samband med grovsortering och kartongläggning ska man rensa bort överflödiga kopior och kladdlappar. Ta även bort gem, gummiband och plastfickor och ersätt dem med godkända aktomslag. Aktomslagen skyddar handlingarna samtidigt som de skiljer olika handlingar eller ärenden åt. Anteckna med blyerts på aktomslaget vilka handlingar det innehåller (diarienummer, personnummer, projektets namn etc).

Hantering av fotografier

Fotografier ska förvaras i särskilda syrafria kuvert eller med godkänt pappersark mellan varje fotografi. Fotografier skall aldrig

förvaras emulsion mot emulsion. Olika typer av fotografier behöver förvaras separat, och även färgfotografier och svartvita fotografier förvaras åtskilda. I de fall mer ovanliga fotografiformat förekommer, så som exempelvis polaroid, kan en kopia behövas tas av bevarandeskäl, då just polaroid har väldigt dålig livslängd. Kontakta Stadsarkivet för rådgivning kring hantering av olika format.

Placera handlingarna i arkivboxar och märk dem

Förvaringsenheterna är bevarandeförteckningens lägsta nivå. När handlingarna är grovsorterade ska de placeras i godkända arkivboxar för att bilda en förvaringsenhet. För att handlingarna ska förvaras på ett bra sätt är det viktigt att varje arkivbox fylls ordentligt.

Förvaringsenheten ska märkas med arkivbildarens namn, namn på handlingsslag eller handlingstyp, förvaringsenhetens omfattning och förvarings-id. Förvaringsenheterna ska även förses med etiketter. Detta görs först när bevarandeförteckningen är färdig och alla pappershandlingar har lagts i boxar. Etiketterna och klistret ska vara åldringsbeständiga.

