



STOCKHOLMS STADSARKIV

**ATT**  
**REDOVISA**  
**INFORMATION**  
**I STOCKHOLMS STAD**

ATT  
REDOVISA INFORMATION  
I STOCKHOLMS STAD

Version 1, 2009

Författare: Sara Naeslund

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING.....	1
Varför ska förvaltningens information redovisas?.....	1
Informationsredovisning istället för arkivredovisning.....	2
Varje arkivbildare ska redovisa sin information.....	2
Övergångsbestämmelser.....	3
ATT BESKRIVA FÖRVALTNINGENS UPPDRAG OCH VERKSAMHET.....	3
Klassificeringsstruktur.....	3
Verksamhetsområden.....	6
Processer.....	6
ATT REDOVISA FÖRVALTNINGENS INFORMATION.....	8
Informationsredovisningens grunder.....	8
Arkivbeskrivningen.....	10
Hanteringsanvisningar.....	12
Bevarandeförteckningen.....	16
METODER FÖR ATT KARTLÄGGA VERKSAMHETEN.....	26
Det finns många kartläggningsmetoder.....	26
Kartlägg vilka verksamhetsområden förvaltningen har.....	27
Kartlägg vilka processer förvaltningen har.....	28
Vissa processer ska kartläggas och beskrivas mer detaljerat.....	30
SAMMANFATTNING: BYGG UPP INFORMATIONSREDOVISNINGEN STEG-FÖR-STEGET.....	33

## 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. Informationsredovisningen utgör därför en grund för en effektiv e-förvaltning.

I ett längre perspektiv redovisas information för att svara mot forskningens behov. Forskarna behöver ha sökingångar till arkivet och 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 ersätter de tidigare vägledningarna Att redovisa digital information i Stockholms stad och Att förteckna arkiv i Stockholms stad. Den senare vägledningen är fortfarande användbar om man ska fortsätta föra en redovisning enligt allmänna arkivschema. Den är även tillämplig för stadsdelsförvaltningar som förtecknar enligt den förteckningsplan som slogs fast vid stadsdelsreformen.

Vägledningen riktar sig i första hand till dig som arbetar med arkiv- och dokumenthantering i Stockholms stad.

## INFORMATIONSDROVISNING ISTÄLLET FÖR ARKIVREDOVISNING

*Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som*

- en arkivbeskrivning*
- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar*
- hanteringsanvisningar och*
- en bevarandeförteckning.*

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 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. Eftersom det är samma styrande principer i hela livscykeln kan förvaltningen 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 ska bevaras 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.

En uppdelning på flera informationsredovisningar kan även behöva göras inom en arkivbildare. Det kan exempelvis vara lämpligt om verksamheten har en organisatorisk, geografisk eller annan indelning som gör att en uppdelning gör det väsentligt lättare att upprätta och använda redovisningen. I normalfallet är det mest lämpligt med en informationsredovisning per arkivbildare.

*Det är inte alltid självklart vad som ska anses vara en egen arkivbildare. Kontakta Stadsarkivet om det råder oklarhet i frågan. Kontakta även Stadsarkivet för rådgivning om förvaltningen har behov av indelning i delarkiv.*

## ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER

Enligt de nya arkivregler som trädde i kraft för staden den 1 januari 2008 ska förvaltningarna gå över till processororienterad informationsredovisning. Tidigare skulle förvaltningarna redovisa arkiv enligt allmänna arkivschemat.

Övergångsbestämmelserna är utformade så att redan påbörjade och pågående arkivredovisningar får fortsätta att föras enligt den tidigare metoden. Då man går över till en ny redovisning ska den nya vara processororienterad. Förvaltningarna får själva välja en lämplig tidpunkt för att bryta sin pågående redovisning och gå över till processororienterad redovisning. Eftersom det finns många fördelar med det nya sättet att redovisa är det angeläget att alla förvaltningar gör sin övergång så snart som möjligt. Senast vid 2013 års utgång bör alla ha gått över till det nya sättet att redovisa.

Vissa förvaltningar har sedan tidigare dispens för att redovisa arkiv på annat sätt än enligt allmänna arkivschemat. De ska rådgöra med Stadsarkivet om deras nuvarande lösning uppfyller de nya kraven.

## 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. Klassificeringsstrukturen byggs upp av

- verksamhetsområden
- processgrupper
- processer

*Det krävs en hel del resurser för att kartlägga och klassificera verksamheten. Vid de flesta förvaltningar är detta därför ett arbete som bör engagera flera delar av verksamheten, inte bara arkivfunktionen. För att använda resurserna på bästa sätt är det även lämpligt att klassificeringsstrukturen utformas så att den kan användas för andra syften.*

Strukturen ska användas för klassificering av handlingar när förvaltningen upprättar hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning. Om möjligt ska samma struktur även användas för annan typ av klassificering, registrering och hantering av handlingar. Informationsredovisningen bör exempelvis samordnas med förvaltningens diarieföring och ärendehanteringssystem.

Förvaltningen avgör om den numeriska punktnotationen ska vara representerad som

01  
02  
03  
eller som:  
1  
2  
3

Exempel på klassificeringsstrukturer finns i bilagorna 1 och 2.

## *Klassificeringsstrukturen är systematiskt uppbyggd*

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt och systematiskt uppbyggd. Den ska 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 eller flera mellannivåer som utgörs av processgrupper.

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.

## *Klassificeringsstrukturen ska dokumenteras och fastställas*

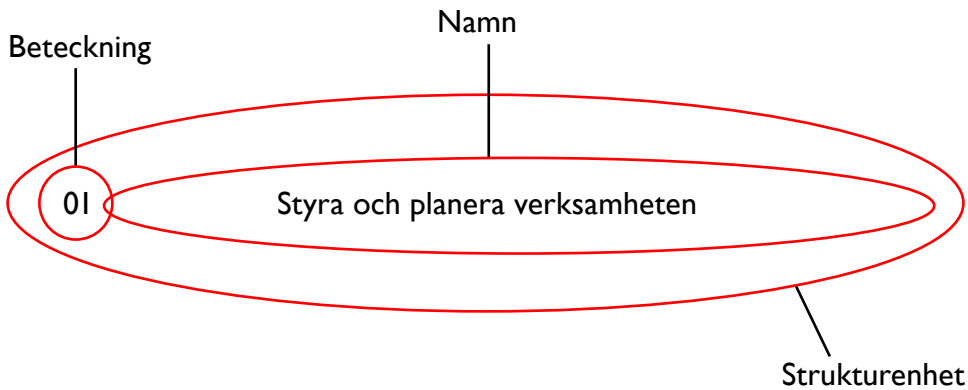
Förvaltningen ska utarbeta ett förslag till klassificeringsstruktur som ska godkännas av Stadsarkivet. Därefter fastställer förvaltningen strukturen. Det är bra om förvaltningen för en dialog med Stadsarkivet innan förslaget skickas in.

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 viktigaste kärnprocesserna högt upp i strukturen.

Men förvaltningens verksamhet är inte statisk. Om verksamhetsområden eller processer faller ifrån eller tillkommer måste detta avspeglas i klassificeringsstrukturen. Man reviderar då klassificeringsstrukturen, så att det framgår vilka strukturenheter som tillkommit eller upphört. För varje strukturenhet ska det framgå vid vilken tidpunkt detta skett. Vid behov ska man göra en hänvisning mellan gamla och nya strukturenheter som helt eller delvis ersätter varandra. Det kan exempelvis vara lämpligt när en process eller ett verksamhetsområde förs över till en annan förvaltning.

En beteckning får inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur. Om man exempelvis upphör att använda processen 03.04, ska beteckningen 03.04 därefter vara vakant.

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.

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 återanvändas. Äldre versioner av strukturen ska bevaras.

## VERKSAMHETSOMRÅDEN

### *Verksamhetsområden visar förvaltningens uppdrag*

Begreppet verksamhetsområde används även inom budget- och verksamhetsplaneringsarbetet inom Stockholms stad. 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.

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.

### *Styrande och stödjande verksamheter ska placeras överst*

Alla förvaltningar har styrande, planerande och uppföljande verksamheter. Man har även stödjande verksamheter. Dessa verksamhetsområden ska placeras överst i klassificeringsstrukturen. Därefter följer de verksamhetsområden som utgör förvaltningens kärnverksamhet.

Det finns flera fördelar med att placera styrande och stödjande verksamhetsområden överst. En förvaltning har ofta betydligt fler kärnverksamheter än styrande och stödjande verksamheter. Kärnverksamheten är dessutom mer föränderlig – verksamhetsområden kan komma till och lämna förvaltningen. Skulle man placera kärnverksamhetsområdena överst i klassificeringsstrukturen skulle man tvingas göra om den oftare. I och med att alla förvaltningar följer samma struktur för sina verksamhetsområden får man även en viss enhetlighet inom staden.

## PROCESSER

### *Processer beskriver vad förvaltningen gör*

Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t.ex. ett ärende handläggs, ett byggprojekt genomförs eller ett skolbetyg utfärdas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. Processen riktar sig alltid till en, extern eller intern, mottagare. 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.

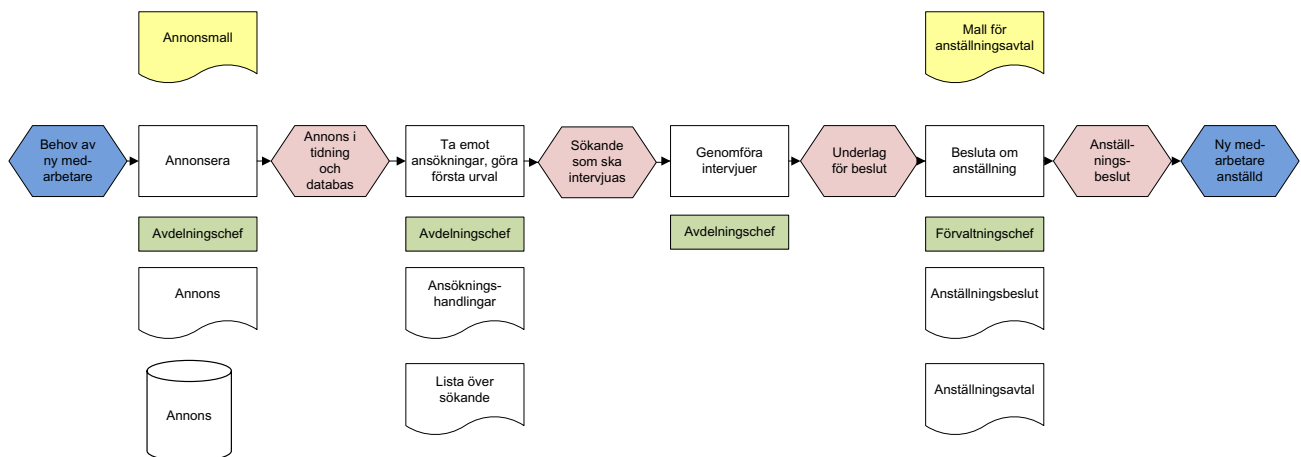
## Processgrupper kan öka åskådligheten

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. Vid behov kan förvaltningen ha mer än en nivå processgrupper. Precis som verksamhetsområden är processgrupper bara en rubriknivå. Det faktiska arbetet utförs i processerna som ingår i processgruppen.

## Processerna kan behöva beskrivas

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. Processbeskrivningar kan vara motiverade om processen är ovanligt komplex, handläggs över förvaltningsgränser eller då det kan vara oklart varför processen hör till förvaltningen. Processbeskrivningar ska i första hand göras för kärnverksamhetens processer.

## Exempel på grafisk processbeskrivning:



Processen kan beskrivas grafiskt eller i text. Av processbeskrivningen bör det framgå vad som initierar och avslutar processen. Beskrivningen bör även innehålla vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen och vilken information som uppkommer och/eller används i processen.

Om processen är gemensam med någon annan förvaltning, myndighet eller enskild får man från fall till fall avgöra om det finns behov av att beskriva processen. Den förvaltning som initierar processen ska då beskriva processen och vilka steg som utförs av vilken organisation. Av naturliga skäl kan de aktiviteter som utförs av andra bara beskrivas på en översiktlig

nivå. Om hela processen utförs av en utomstående organisation, t.ex. för att den utförs på driftsentreprenad, behöver processen i normalfallet inte beskrivas.

*Exempel på processbeskrivningar där en annan organisation utför vissa steg finns i bilaga 4 och 5.*

Ett förslag till hur man kan gå tillväga för att kartlägga förvaltningens verksamhetsområden och processer finns i kapitlet Metoder för att kartlägga verksamheten.

## ATT REDOVISA FÖRVALTNINGENS INFORMATION

### INFORMATIONSDOVSNINGENS GRUNDER

#### *Alla allmänna handlingar ska redovisas*

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, oberoende av verksamhetsområde och medium.

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, man förstår direkt vilken information som ingår i handlingen. 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. Sammanställningen kan presenteras som en skärmvy, skrivas ut som en rapport eller exporteras som en fil till ett annat system. Dessa bearbetningar i form av rapporter och skärmyer bildar de allmänna handlingarna i ett system. Det är dessa handlingar som ska redovisas och beskrivas, 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. inventarieregister eller lokalregister. I dessa fall är det registret som utgör en handling.

**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. Handlingstypen är medieberoende, dvs. den kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

## *Informationsredovisningen består av flera delar*

Klassificeringsstrukturen (med processbeskrivningar) är en viktig del av förvaltningens informationsredovisning. Informationsredovisningen består dessutom av uppgifter som ska kunna presenteras som arkivbeskrivning, hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning.

### – Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska fungera som en första ingång till förvaltningens arkivbildning. Arkivbeskrivningen 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.

### – Hanteringsanvisningar

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.

### – Bevarandeförteckning

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

Klassificeringsstrukturen bör även utgöra grunden för förvaltningens diariplan/registeringsplan. Om möjligt bör den även styra hur informationen struktureras inom vissa system, t.ex. ett ärendehanteringssystem.

## *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 lista med klassificeringsstruktur, en arkivbeskrivning, ett hanteringsanvisningsdokument och en bevarandeförteckning.

Ett annat alternativ är att samla alla uppgifter som behövs i informationsredovisningen i en databas, eller integrera dem med förvaltningens ärende/dokumenthanteringssystem. Ur databasen eller ärende/dokumenthanteringssystemet ska man vid behov kunna ta ut rapporter med de uppgifter som de olika redovisande dokumenten ska innehålla. Många uppgifter be-

*Den här vägledningen innehåller minimikrav på metadata som behövs för att redovisa information. Förvaltningen får lägga till andra uppgifter om de har behov av detta.*

*Bilaga 11 innehåller exempel på en uppställning av vilken metadata som ska finnas med på varje nivå i informationsredovisningen.*

hövs 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 finns it-stöd på marknaden för att redovisa arkiv. Leverantörerna av dessa håller på att utveckla produkterna så att de stödjer processororienterad informationsredovisning. Stadsarkivet för en dialog med dem för att säkerställa att de även stöder stadens redovisningsmodell. Det it-stöd som en förvaltning väljer för sin informationsredovisning 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.

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

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 med de handlingar som arkiverats under året. Man bör även årligen 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.

*Informationsredovisningen kan exempelvis följas upp inom ramen för internkontrollplanen*

## 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 för-

valtningens 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
    - uppdrag och verksamhetsområden
    - viktigare information som uppkommer inom förvaltningens olika verksamhetsområden
    - vilka regelverk, exempelvis lagstiftning, som styr verksamheten
  - Organisation och kortfattad historik
    - förvaltningens organisation
    - större organisationsförändringar
  - Sökmedel
    - diaries, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning, nämndprotokoll, ritningsregister m.m.
  - Sekretess
    - information som omfattas av sekretess, gärna med hänvisning till relevanta paragrafer i sekretesslagen
  - Gallringsbeslut
    - gällande gallringsbeslut
    - tvingande gallring enligt lag
  - 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 fullmäktigbeslut 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. Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog. Arkivbeskrivningen ska uppdateras när den har blivit inaktuell. Vid större uppdateringar ska versionen bevaras.

## 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 i arkivet 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 handlingslag. Det är förvaltningen som avgör vilken nivå som är mest lämplig.

*Exempel där varje handlingstyp redovisas för sig:*

Handlingstyp/ -slag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Ansökan med bilagor från ej anställd kan gallras efter 2 år
Meritförteckning	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Meritförteckning från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.
Bilagor till ansökan	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Bilagor från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.

Exempel där handlingsslag redovisas samlat:

Handlingstyp/ -slag	Registrering/ sortering	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Ansöknings- handlingar	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Till ansöknings- handlingar räknas: Ansökan Meritförteckning Bilagor till ansö- kan, t.ex. betyg och intyg

Hanteringsanvisningarna ska följa klassificeringsstrukturen. Informationen sätts på så vis in i sitt sammanhang, vilket gör det lätt för förvaltningens personal att använda anvisningarna. Samtidigt tydliggörs vilka aktiviteter som inte dokumenteras, trots att de kanske borde. 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.

En kartläggning av förvaltningens processer visar vilka handlingar som uppkommer i och används i processen. Däremot fångar kartläggningen inte in hur handlingarna sorteras och förvaras, vad som står på pärmryggarna, om det tas kopior etc. Komplettera därför klassificeringsstrukturen och processkartorna med intervjuer och inventeringar. Intervjuer visar ofta att handläggare kan ha olika rutiner – trots att de arbetar med samma saker. Inventera inte bara tjänsterum, utan även närarkiv och arkivlokaler.

### *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
 

Även digital information ska redovisas som handlingstyper. Det är de sammanställningar (t.ex. i form av skärmvyer eller rapporter) som nor-

malt sett används i processen som utgör processens digitala handlingstyper. Register som inte genererar sammanställningar redovisas som en egen handlingstyp i den process som främst använder registret.

Uppgifter om registrering och sortering kan utelämnas för vissa handlingstyper om förvaltningen bedömer att dessa uppgifter inte behövs för dokumentstyrning och återsökning.

Kunskap om gallring och bevarande är en viktig del i arbetet med att ta fram hanteeringsanvisningar. Se över vilken information som redan omfattas av gallringsbeslut. Det finns både myndighets-specifika 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 **Att värdera och gallra information i Stockholms stad.**

- **Registrering/sortering**  
Ange om handlingstypen/handlingslaget ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper/handlingslag 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/handlingslaget ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist. Helst bör man även 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/handlingslaget innehåller sekretessbelagda uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i 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/handlingslaget, 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.

Exempel på hanteringsanvisningar:

## Förebildsförvaltningen

**Verksamhetsområde: 02 Ge verksamhetsstöd**

**Processgrupp: 02.06 Administrera personal**

**Process: 02.06.01 Anställa**

Handlings- typens namn	Registrering/ Sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist + beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Anställnings- annons	Diarieförs	Bevaras	Diarieförd akt hos registrator	Nej	
Ansökan (anställd)	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarie- förd akt hos registrator
Ansökan (ej anställd)	Diarieförs	Gallras 2 år efter beslut. 2007:04	Diarieförd akt hos registrator	Nej	
Meritförteck- ning (anställd)	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarie- förd akt hos registrator.
Meritförteck- ning (ej anställd)	Diarieförs	Gallras 2 år efter beslut. 2007:04	Diarieförd akt hos registrator.	Nej	
Bilagor till ansökan (anställd)	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarie- förd akt hos registrator.
Bilagor till ansökan (ej anställd)	Diarieförs	Gallras 2 år efter beslut. 2007:04	Diarieförd akt hos registrator.	Nej	
Beslut om an- ställning	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarie- förd akt hos registrator.
Anställnings- avtal	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	
Uppgifter om närmast anhörig	Personnummer- ordning	Gallras när uppgifter änd- ras eller när en person avslutar sin anställning. 1999:5	Personalakt	Nej	

## BEVARANDEFÖRTECKNINGEN

### *Redovisar de handlingar som ska bevaras*

Bevarandeförteckningen ska omfatta alla handlingar som tillkommit genom förvaltningens verksamhet och som ska bevaras. Huvudsyftet med en bevarandeförteckning är att arkiverad information ska kunna sökas, nu och i framtiden. Informationen ska även vara begriplig över en lång tidsperiod. Därför behöver bevarandeförteckningen innehålla vissa uppgifter som sätter in informationen i sitt sammanhang. Bevarandeförteckningen ska lista alla förvaringsenheter som innehåller arkiverade handlingar. Därför kan förteckningen användas som en inventarieförteckning som man kan stämma av mot de faktiska enheterna. På så vis kan man kontrollera att ingenting saknas, t.ex. efter en omflyttning.

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.

*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.

*I samband med grovsortering och kartongläggning ska man rensa bort övertaliga 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). Fotografier ska förvaras i särskilda syrafria kuvert eller med papper mellan varje fotografi.*

### *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.

### **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.

### **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 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.

## 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. Håll isär handlingar från olika "serier" men fyll varje box 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.

### **Förvaringsenhet =**

Det förvar som behöver beskrivas för att möjliggöra åtkomst och hantering av handlingar, t.ex. arkivbox, optisk skiva eller arkivfillfiler.

**Arkivbildare  
Process  
Handlingsslag  
Omfattning  
Förvarings-id**

**Förebildförvaltningen  
Anställa  
Anställningshandlingar  
2007  
02.06.01:1**

Förvaltningen kan ha behov av att låta binda in vissa typer av handlingar, exempelvis nämndens protokoll. Det finns särskilda bestämmelser när det gäller inbindningsteknik. Ta gärna kontakt med Stadsarkivet när ett inbindningsarbete ska inledas.

## Även digitala handlingar ska ordnas

Arbetsinsatserna för att strukturera och arkivlägga digitala handlingar är annorlunda än insatserna för pappershandlingar.

## Inventera förvaringsplatserna

Ordandet av digitala handlingar börjar med en inventering av de digitala förvaringsplatser som kan innehålla handlingar som ska bevaras. Detta ska framgå av hanteringsanvisningarna. Dessa förvaringsplatser ska gås igenom systematiskt, så att man identifierar alla handlingar. Sedan gäller det att skilja ut de handlingar som ska bevaras från dem som ska gallras.

## Kontrollera att filerna kan öppnas

I samband med inventeringen bör man även göra en fysisk kontroll av att filerna kan öppnas och att de inte är uppenbart felaktiga ur tekniskt hänseende. De handlingar som ska arkiveras måste vara i sådant format att de verkligen kan bevaras. Är ursprungsformatet inte godkänt för arkivändamål måste filen konverteras.

**I Att bevara digital information i Stockholms stad framgår vilka format som är godkända för långtidslagring i staden.**

Stadens e-arkiv kommer att vara en säker förvaringsplats för digitala handlingar. De förvaltningar som inte ansluter sig till e-arkivet kan t.ex. använda sig av särskilda arkivserverar eller, under en övergångstid, cd-romskivor för arkivändamål.

## Kartlägg filernas inbördes ordning och döp filerna

Digitala handlingar bör redan från början struktureras eller märkas så att handlingar som uppkommit i samma process, ärende etc. förvaras samlat eller kopplat till varandra. Har detta inte skett måste förvaltningen i samband med ordnandet kartlägga den inbördes ordningen mellan handlingarna. Därefter ska filerna döpas på ett enhetligt sätt och förses med metadata som beskriver dessa samband. På så vis gör man en paketering av handlingar som hör ihop. Metadata ersätter delvis mappstrukturer, eftersom dessa inte är pålitliga för långtidslagring. Metadata ska ligga utanför den digitala arkivhandlingen, antingen som en metadatafil per arkivfil eller ett metadataregister som omfattar flera arkivfiler.

## Lagra filerna på ett säkert ställe

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. Vad man ska tänka på vid arkivuttag av digitala handlingar beskrivs mer detaljerat i *Att bevara digital information i Stockholms stad*.

## Märk lösa förvaringsplatser

Lösa förvaringsplatser för digitala handlingar, t.ex. cd-romskivor, ska förses med etiketter som ger information om arkivbildarens namn, namn på handlingsslag eller handlingstyp, förvaringsenhetens omfattning och förvarings-id. Om förvaringsenheten utgörs av en fil eller databas kan det vara omöjligt att märka förvaringsenheten med fullständiga uppgifter. Då räcker det med att märka förvaringsenheten med förvarings-id. Detta kan lösas genom att förvarings-id framgår av filnamnet. Kopplingen mellan förvaringsenheten och förvarings-id kan även t.ex. framgå i ett register i en metadatafil.

## 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.

## Uppgifter om processen

Följande uppgifter ska anges om processen:

- Verksamhetsområdets namn och beteckning

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

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
- vilken eller vilka databaser som handlingstypen ingår i

## Uppgifter om förvaringsenheterna

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

- Unikt förvarings-id
- Vilken typ av förvaringsenhet som handlingarna förvaras i (t.ex. arkiv- box, server eller optisk skiva)
- Vilka handlingar förvaringsenheten omfattar  
Omfattningen kan exempelvis anges med ett tidsmässigt intervall ("2007–2008"), (födda 1970–1975). eller tematiskt område (Projekt Xerxes).
- Förvaringsenhetens fysiska placering

Förvaringsenheterna kan få en unik identitetsbeteckning på olika sätt. Ett sätt är att förvaringsenheterna får löp- numrering inom processen/ handlingslaget. 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 löpnumrering inom hela arkivet. Då kan exempelvis förvaringsenhet 1 höra till processen 3.3, förva- ringsenhet 2 till processen 4.1 osv.

## Gör en innehållsförteckning

Bevarandeförteckningen ska vara lätt att orientera sig i. Det är därför lämpligt att förteckningen har en innehållsförteckning. Exempel på en inne- hållsförteckning för bevarandeförteckningen finns i bilaga 9.

## 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. Varje process kommer alltså att motsvaras av ett handlingslag. Inom hand- lingslaget kommer det att finnas olika handlingstyper. Vilken eller vilka handlingstyper som finns i en specifik förvaringsenhet kommer vid behov att framgå av en anmärkning.

Exempel på när alla handlingar i en process förvaras tillsammans:

<b>Handlingsslag:</b> Anställningshandlingar				Beteckning 02.06.01
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning Anställningsavtal				<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas ej av sekretess
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A Hylla A	02.06.01:1 02.06.01:2	2007 2007	Arkivbox Arkivbox	Annons, ansökningshandlingar Anställningsavtal, beslut om anställning

### När fysisk och logisk ordning krockar – tre sätt att lösa problemet

Men det finns tillfällen då den fysiska och logiska ordningen krockar. 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 på när fysisk och logisk ordning krockar är då förvaltningen behöver förvara handlingsslag från flera processer tillsammans, i en grupp av handlingsslag. 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.

Krocken mellan fysisk och logisk ordning kan lösas på olika sätt, exempelvis genom att

- bilda grupper av handlingsslag
- särredovisa vissa handlingstyper
- göra ett separat inventarium.

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

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

*Exempel på grupp av handlingsslag som får egen beteckning:*

**Arkiv:** Förebildsförvaltningen

**Verksamhetsområde:** 02. Ge verksamhetsstöd

**Processgrupp:** 02.06. Administrera personal

**Process:** 02.06.01 Anställa

<b>Handlingsslag:</b> Anställningshandlingar				Beteckning 02.06.01
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Anställningsavtal Beslut om anställning				<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas inte av sekretess
<b>Handlingstyp som förvaras separat</b> Anställningsavtal och beslut om anställning Förvaras i personalakt, 0.02				
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A Server B <a href="#">//serverB/mapp1/mapp2</a>	02.06.01:1 02.06.01:2	2007 2008	Arkivbox Pdf-filer	

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

**Arkiv:** Förebildsförvaltningen

**Verksamhetsområde:** –

**Process:** –

<b>Grupp av handlingsslag:</b> Personalakter				Beteckning 0.02
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Beslut om anställning Anställningsavtal Osv				<b>Sekretess</b> Handlingarna kan omfattas av sekretess enligt SekrL 7:11
<b>Processer som handlingarna uppkommit i:</b> Anställa Avsluta anställning Utveckla personalens kompetens Rehabilitera Utreda övertalighet Hantera disciplinpåföljd				<b>Beteckning</b> 02.06.01 02.06.02 02.06.03 02.06.04 02.06.05 02.06.06
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla D	0.02:1	Personer födda 1940–1942	Arkivbox	
Hylla D	0.02:2	Personer födda 1943–1944	Arkivbox	

### 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 handlingsslaget. Det kan exempelvis vara fallet när man vill renodla förvaring och redovisning av en protokollsserie, 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

02.06.01	Anställa	<i>processen</i>
02.06.01	Anställningshandlingar	<i>handlingsslaget</i>
02.06.01-1	Anställningsavtal	<i>handlingstypen</i>

# REDOVISA

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

Exempel på särredovisning av handlingstyp genom förvarings-id:

**Arkiv:** Förebildsförvaltningen

**Verksamhetsområde:** 02. Ge verksamhetsstöd

**Processgrupp:** 02.06. Administrera personal

**Process:** 02.06.01 Anställa

<b>Handlingsslag:</b> Anställningshandlingar				Beteckning 02.06.01
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning				<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas ej av sekretess
<b>Handlingstyp som förvaras separat</b> Anställningsavtal				<b>Beteckning</b> 02.06.01-1
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A	02.06.01:1	2007	Arkivbox	Anställningsavtal
Server B	02.06.01:2	2008	Pdf-filer	
<a href="#">//serverB/mapp1/mapp2</a> Hylla C	02.06.01-1:1	2007	Arkivbox	

*Exempel på särredovisning genom att handlingstypen redovisas separat:*

**Arkiv:** Förebildsförvaltningen

**Verksamhetsområde:** 02. Ge verksamhetsstöd

**Processgrupp:** 02.06. Administrera personal

**Process:** 02.06.01 Anställa

<b>Handlingstyp</b> Anställningsavtal				<b>Beteckning</b> 02.06.01-1
				<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas ej av sekretess
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla C	02.06.01-1:1	2007	Arkivbox	
Hylla C	02.06.01-1:2	2008	Arkivbox	

### 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. Bevarandeförteckningen kommer då att bara omfatta information om den logiska redovisningsnivån. Bevarandeförteckningen och inventariet knyts ihop av något slags nyckelbegrepp, t.ex. förvarings-id, objekt eller akttyp.

*Exempel på bevarandeförteckning med separat inventarium:*

<b>Handlingsslag:</b> Anställningshandlingar	<b>Beteckning</b> 02.06.01
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning Anställningsavtal	<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas ej av sekretess
	<b>Anmärkning</b> Finns i <b>personalakt</b> , se inventariet för förvarings-id.

Exempel på separat inventarium till bevarandeförteckning:

Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Akttyp	Objekt	Placering	Anmärkning
34.715.347	19390101-19420630	Arkivbox	Personalakt		B:08	
34.715.348	19420731-19450630	Arkivbox	Personalakt		B:08	
34.715.349	2007	Arkivbox	Byggprojekt-akt	Xerxes 4	G:12	
34.715.350	2007	Arkivbox	Byggprojekt-akt	Herkules 3 och Attilla 12	G.13	

### 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. I förvaltningar där en betydande del av kärnverksamheten bedrivs i projektform, bildar projekten egna processer eller processgrupper, som handlingarna redovisas inom.

Dokument som talar om hur en process ska genomföras eller styras ska i normalfallet redovisas under processer inom det styrande verksamhetsområdet.

Kartor och ritningar är ofta i större format än andra pappershandlingar. De ställer därför ofta andra krav på förvaring och hantering. En förvaringsenhet består ofta av en enda karta/ritning eller en akt med flera kartor/ritningar i samma ärende. Om ett ärende eller projekt 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 även exempel på tydligt objektbunden information där objektets namn är ett centralt sök- och sorteringsbegrepp. En förvaltning som har mycket objektbunden information kan exempelvis lösa redovisningen med ett separat inventarium.

*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".*

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

Det är möjligt att göra en processororienterad bevarandeförteckning för ett arkiv som inte från början arkivlagts efter verksamhetens processer. Däremot kommer det att kräva vissa anpassningar och avsteg från råden i denna vägledning. Exempelvis kan det finnas behov av att redovisa relativt många handlingstyper separat under processerna. Kontakta Stadsarkivet för rådgivning om detta blir aktuellt.

## METODER FÖR ATT KARTLÄGGA VERKSAMHETEN

### DET FINNS MÅNGA KARTLÄGGNINGSMETODER

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.

### *Uppifrån och ner – eller nerifrån och upp*

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.

## Engagera personer från andra verksamheter i arbetet

Att kartlägga förvaltningens verksamhetsområden och processer är ett tidskrävande arbete. Uppgiften underlättas av att man engagerar personal från olika verksamhetsgrenar och med olika perspektiv. Då får man en mer nyanserad och heltäckande bild av förvaltningens verksamhet. Det kan även finnas fördelar med att anlita utomstående personer för att leda kartläggningsarbetet. En utomstående kan ha lättare att "höja blicken" och översätta konkreta verklighetsbeskrivningar till mer övergripande verksamhetsbeskrivningar. Arbetet kan gärna utföras av en grupp i workshopform.

## 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.

*Tips på metod för att hitta förvaltningens verksamhetsområden:*

- Läs igenom de dokument som kan tänkas beskriva vad förvaltningen har för uppdrag och verksamhet (se ovan).
- Skriv ner varje formulering som kan tolkas som ett uppdrag eller ett arbetsflöde. En lapp per uppdrag.
- Strukturera de lappar som kan tänkas vara verksamhetsområden. Lappar som snarare är processer eller aktiviteter läggs åt sidan tills vidare.
- Enas om formuleringen av verksamhetsområdenas namn.
- När även processerna är kartlagda är det bra att gå tillbaka och stämma av om listan med verksamhetsområden fortfarande är aktuell.

*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.*

*Praktiska tips för kartläggningsarbetet:*

- Se till att avsätta gott om sammanhängande tid för kartläggningen, minst en halvdag per tillfälle. Det kan ta ett tag att komma igång med tankesättet.
- Ha gott om utrymme för arbetet. Det är bra med stora bordsytor och långa papper som får hänga kvar på väggen.
- Skriv inte rent era resultat för tidigt. Ofta är processen mer kreativ om man t.ex. arbetar med flyttbara lappar.
- Låt alla skriva ner de verksamhetsområden och processer de kommer på. Det är bättre att rensa bort dubbletter än att missa något.
- I praktiken kommer man antagligen att hitta verksamhetsområden och processer mer eller mindre parallellt. Hitta en metod för att "parkera" de insikter som ligger på en annan nivå i klassificeringsstrukturen än den ni för närvarande ska kartlägga. Det gäller att arbeta metodiskt utan att tappa bort goda idéer.

Inom staden kommer vissa verksamhetsområden att vara unika för en förvaltning. Styrande och stödjande verksamhetsområden är däremot relativt lika från en förvaltning till en annan. Klassificeringsstrukturerna i bilaga 1 och 2 kan fungera som inspirationskälla när man ska strukturera dessa verksamhetsområden.

Verksamhetsområden kommer för det mesta att formuleras utifrån de tjänster eller produkter som förvaltningen tillhandahåller. I vissa förvaltningar är verksamheten och uppföljningen istället tydligt upplagd kring målgrupper. Då kan det istället vara lämpligt att formulera verksamhetsområden utifrån dessa målgrupper.

*Exempel på formulering av verksamhetsområde utifrån tjänst/vara:*

### 03. TILLHANDAHÅLLA BOENDEN FÖR BARN, VUXNA OCH FAMILJER

03.01 med missbruksbehandling

03.02 stöd och omvårdnad

03.03 familjehem för vuxna

03.04 akut- och jourhem för barn och ungdomar

*Exempel på formulering av verksamhetsområde utifrån målgrupp:*

### 03. INSATSER FÖR BARN OCH UNGA

03.01 Tillhandahålla stödboende för barn och unga

### 04. INSATSER FÖR VUXNA

04.01 Tillhandahålla stödboende för vuxna

### 05. SÄRSKILDA INSATSER FÖR KVINNOR

05.01 Tillhandahålla stödboende för kvinnor

*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.

Om det är möjligt och inte känns konstlat bör man använda verb i stället för substantiv när man formulerar förvaltningens verksamhetsområden. Skriv t.ex. anställa, utveckla, utreda i stället för anställning, 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. I det här steget handlar det bara om att identifiera vilka processer som finns, inte att beskriva dem i detalj. Under arbetet med att formulera verksamhetsområden har man troligen hittat sådant som snarare är processer eller aktiviteter. Dessa insikter ska tas tillvara vid kartläggningen av förvaltningens processer.

Även här finns det mycket inspiration att hämta från befintliga dokument som beskriver förvaltningens verksamhet. Man bör även intervjua företrädare för olika verksamhetsgrenar för att få dem att beskriva vilka arbetsflöden som finns. Deras beskrivningar av vilket arbete som utförs och hur det utförs är ett viktigt underlag till att hitta förvaltningens processer. Om det är möjligt bör man använda aktiva verb för att formulera processernas namn.

En process kan hänga samman med andra processer, inom förvaltningen eller mellan förvaltningar. Inom en förvaltning kan exempelvis flera processer som handlar om att tillhandahålla varor och tjänster leda fram till en faktureringsprocess. 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. Samband av detta slag ska dokumenteras.

### *Processerna ska grupperas*

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. Det är möjligt att ha mer än en nivå av processgrupper. Det är även möjligt att gruppera vissa processer i processgrupper och låta andra ligga direkt under verksamhetsområdet.

02. GE VERKSAMHETSSTÖD	<i>verksamhetsområde</i>
02.06 Administrera personal	<i>processgrupp</i>
02.06.01 Anställa	<i>process</i>
02.06.02 Avsluta anställning	<i>process</i>
02.06.03 Utveckla personalens kompetens	<i>process</i>
02.06.04 Rehabilitera	<i>process</i>
02.06.05 Utreda övertalighet	<i>process</i>
02.06.06 Hantera disciplinpåföljd	<i>process</i>
02.07 Upphandla och köpa in	<i>process</i>

*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. I bilaga 4 finns exempel på hur detta kan se ut.*

Genom att gruppera processer och processgrupper under verksamhetsområden skapar man en klassificeringsstruktur. 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

*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.*

*Praktiska tips för en workshop om processkartläggning:*

- Börja workshoppen med att enas kring kartläggningens syfte, detaljeringsnivå och symboluppsättning/noteringsregler.
- Kartlägg bara en process i taget.
- Skriv inte rent era resultat för tidigt. Ofta är processen mer kreativ om man t.ex. arbetar med flyttbara lappar. Post-it-lappar finns i olika färger. Använd exempelvis gula lappar för aktiviteter, rosa för resultat och gröna för handlingstyper.
- Välj redan från början vilken detaljeringsnivå kartläggningen bör vara på. Det är annars lätt att fastna i detaljer.
- Utse en person till workshopledare. Hon eller han ansvarar för att man kartlägger en sak i taget, att alla får komma till tals och att det inte blir logiska luckor i processkartan. Övriga deltagare bidrar med kunskap om hur processen ser ut. En workshop måste vara både kreativ och metodisk.

Alla nivåer i en klassificeringsstruktur ska kunna förstås, både i dag och i framtiden. Strukturen ska även kunna förstås av olika målgrupper, t.ex. hela 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 motiveerade 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.

### *Kartlägg processer i workshopform*

Ett bra sätt att kartlägga och grafiskt beskriva processer är att samla företrädare för de berörda processerna till en workshop. Det är angeläget att man tidigt enas om kartläggningens syfte. Är syftet enbart att skapa en grund för informationsredovisningen kan beskrivningarna ofta vara ganska översiktliga. De ska dessutom beskriva hur processen fungerar i dag, inte alla förbättringar man skulle vilja genomföra.

## Gå systematiskt till väga

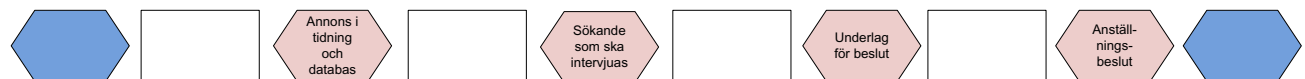
Börja med att identifiera processens *startpunkt och slutpunkt*. Då har man ramarna för inom vilket område kartläggningen ska göras. Identifiera det som startar eller initierar en process. Detta kan kallas för drivobjekt eller förädlingsobjekt. Det är detta objekt som i förädlad form ska komma ut i slutänden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



Kartlägg därefter de *aktiviteter* som finns i processen, vad som görs. Aktiviteterna ska gärna beskrivas som "att-satser". Låt alla skriva ner de aktiviteter de kommer på. Det är bättre att rensa bort dubletter än att missa något. 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.

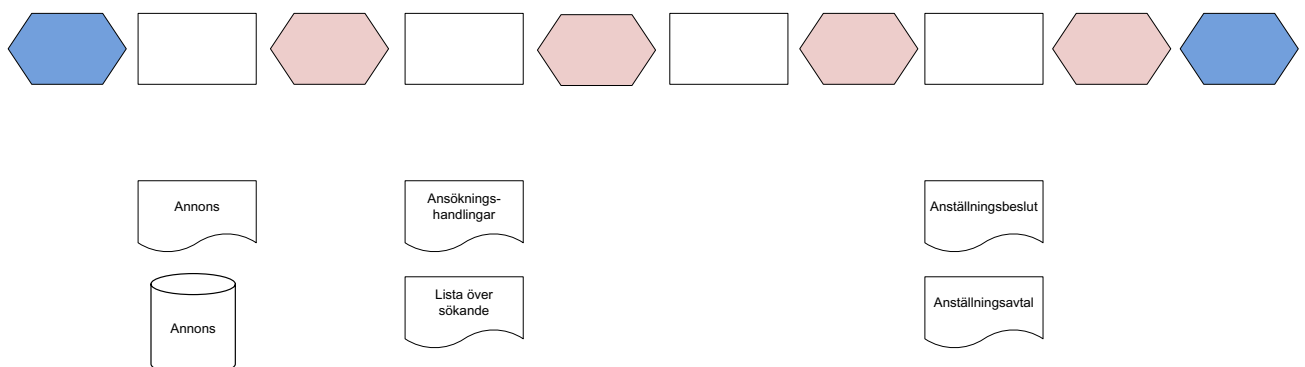


Varje aktivitet har minst ett *resultat*. Det kan vara något mycket konkret, exempelvis ett färdigt dokument, eller en förändring i drivobjektets status. Sätt ut en eller flera resultatlapp(ar) efter varje aktivitetslapp.

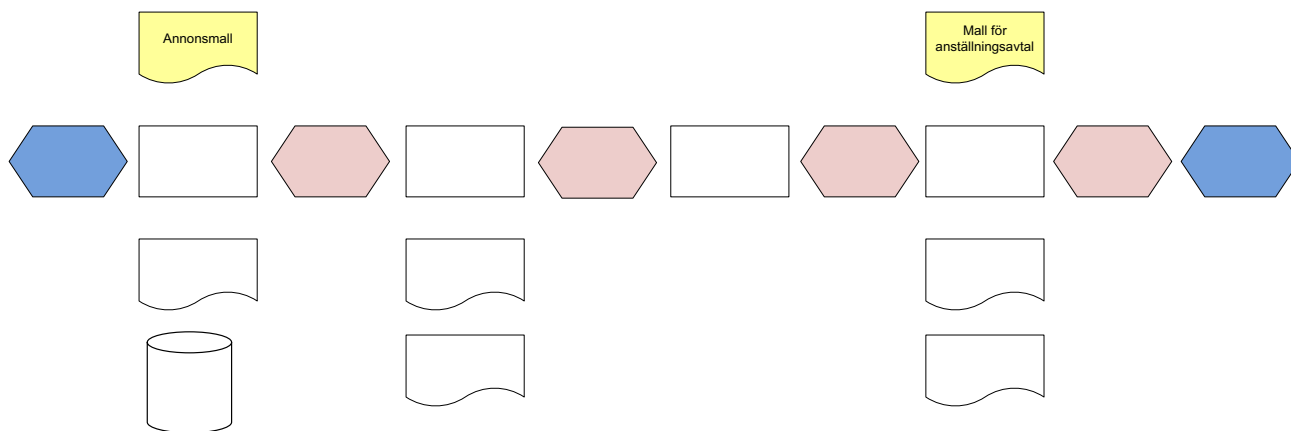


I det här sammanhanget är det bara processer som avsätter information som behöver beskrivas. Kartlägg vilken *information* som uppkommer i processen och placera ut den där den hör hemma i arbetsflödet. Informationen kan t.ex. vara pappershandlingar, digitala handlingar och fotografier.

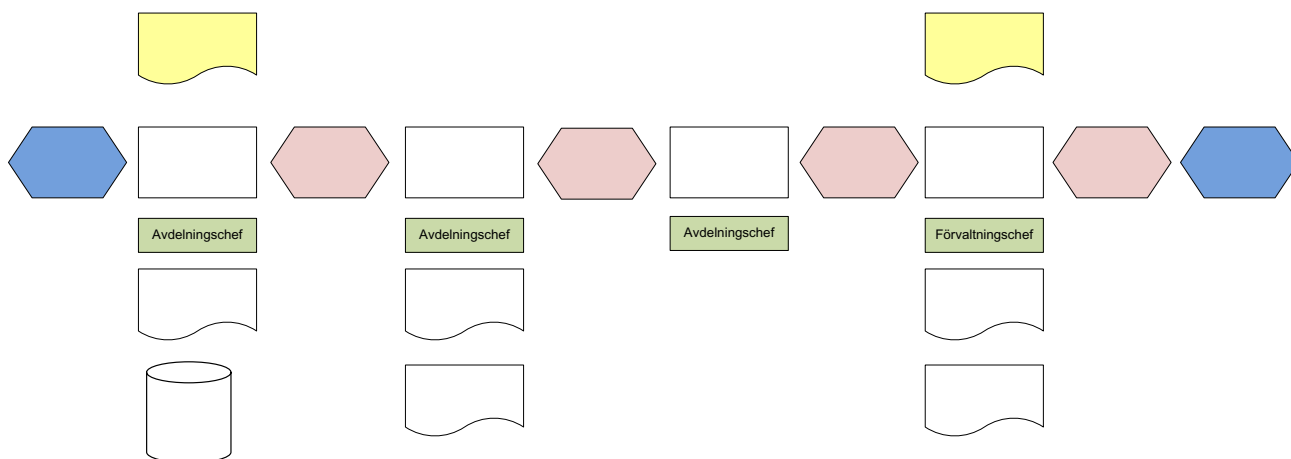
*I kartläggningsarbetet kan man upptäcka att vissa aktiviteter inte dokumenteras, trots att de kanske borde. Vill man använda kartläggningen av processer för att utveckla rutiner är dessa insikter ett användbart underlag.*



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).

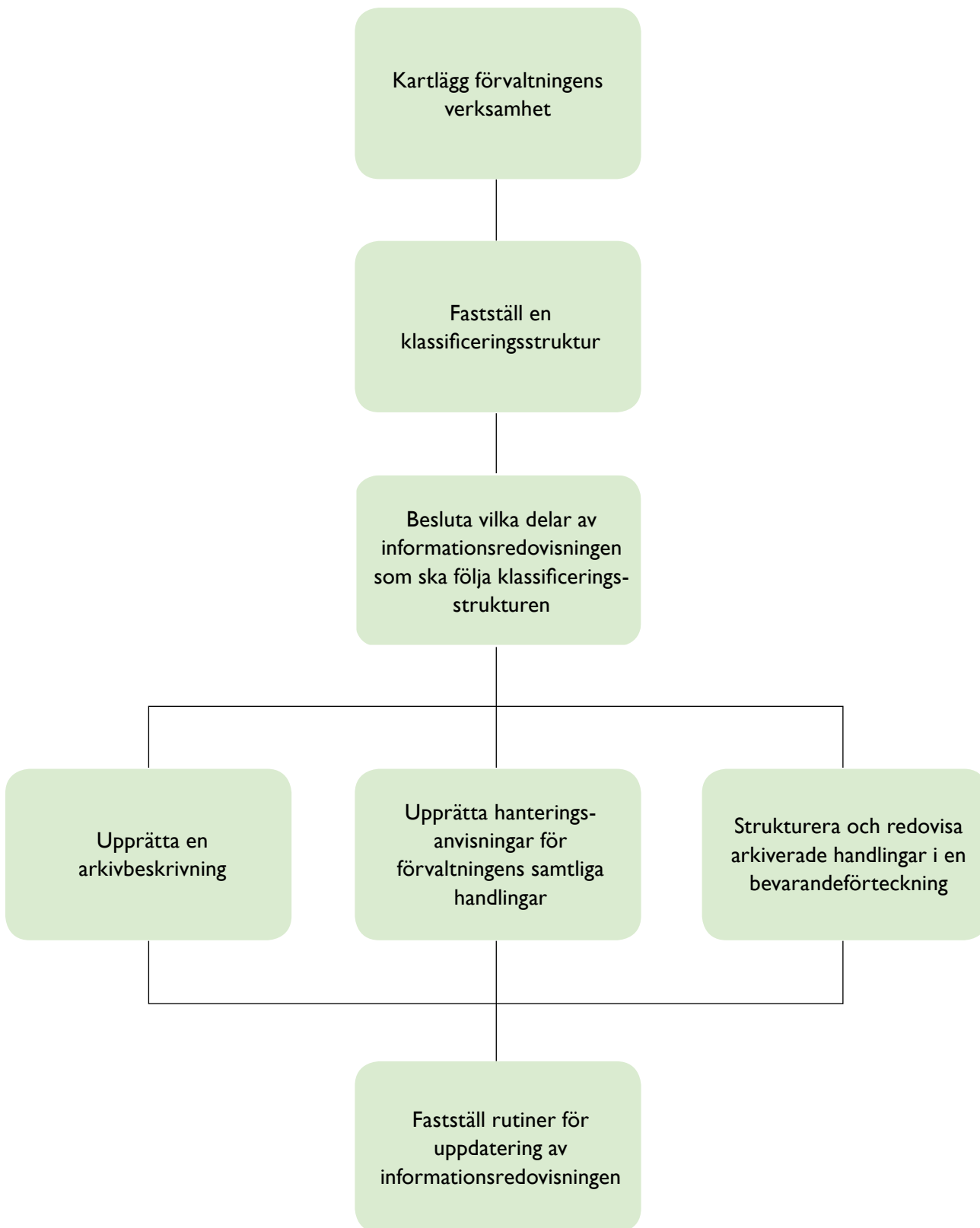


*Det finns ett antal programvaror som underlättar arbetet med att grafiskt beskriva processer. Det går att använda funktioner i t.ex. word eller power point, men om processerna är mer omfattande bör man välja andra program.*

## Be andra granska

Vänta med att rita rent processkartan till dess alla delar är kartlagda. Om förvaltningen har en modell och symboluppsättning för hur processer ska ritas är det lämpligt att använda den. Vid renritningen kan man upptäcka oklarheter och logiska luckor. Det är därför lämpligt att skicka den renritade processkartan på remiss innan den fastställs. Be även personer som inte varit med på workshoppen att granska processkartan.

## SAMMANFATTNING: BYGG UPP INFORMATIONSDOVISNINGEN STEG-FÖR-STEG



## 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.

## FASTSTÄLL EN KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

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

## BESLUTA VILKA DELAR AV INFORMATIONSDOVSNINGEN 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.

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.

## 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.

## 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.

## 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.

## FASTSTÄLL RUTINER FÖR UPPDATERING AV INFORMATIONSS- REDOVISNINGEN

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: Klassificeringsstruktur exempel 1*

Exempel på klassificeringsstruktur där alla stödjande verksamheter läggs in i ett och samma verksamhetsområde.

## FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Fastställd 2007-12-10 av Nina Norrbom, arkivansvarig Förebildsförvaltningen

Tagen i bruk 2008-01-01

### 01. STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

- 01.01 Fatta verksamhetsbeslut
- 01.02 Organisera och fördela arbete och ansvar
- 01.03 Följa upp verksamheten
- 01.04 Samverka med personalen
- 01.05 Avge yttranden
- 01.06 Hantera synpunkter
- 01.07 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

### 02. GE VERKSAMHETSSTÖD

- 02.01 Hantera information
    - 02.01.01 Diarieföra
    - 02.01.02 Redovisa allmänna handlingar
    - 02.01.03 Hantera personuppgiftsbehandlingar
    - 02.01.04 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens intranät
  - 02.02 Sköta Förebildsförvaltningens lokaler
    - 02.02.01 Utredda lokalutnyttjande
    - 02.02.02 Planera lokalförändringar
    - 02.02.03 Åtgärda fel i lokalerna
    - 02.02.04 Hantera tillträde och bevakning
  - 02.03 Administrera IT och telefoni
    - 02.03.01 Säkerställa Förebildsförvaltningens digitala information
    - 02.03.02 Utveckla och tillhandahålla programvara
    - 02.03.03 Tillhandahålla telefoni
  - 02.04 Administrera ekonomi
    - 02.04.01 Hantera utbetalning av förebildspremier
    - 02.04.02 Redovisa ekonomi
    - 02.04.03 Rekvirera medel
    - 02.04.04 Granskas av revision
-

## 02.05 Administrera lön och pension

02.05.01 Hålla årlig löneöversyn

02.05.02 Räkna ut tjänstepension

## 02.06 Administrera personal

02.06.01 Anställa

02.06.02 Avsluta anställning

02.06.03 Utveckla personalens kompetens

02.06.04 Rehabilitera

02.06.05 Utreda övertalighet

02.06.06 Hantera disciplinpåföljd

## 02.07 Upphandla och köpa in

02.07.01 Upphandla

02.07.02 Köpa in (direktupphandling)

## 03.VERKA FÖR GODA FÖREBILDER

03.01 Fatta förebildsföreskrifter

03.02 Registrera förebilder

03.03 Premiera förebilder

03.04 Förvalta och utveckla Före-Bild

## 04. UTVECKLA OCH FÖRVALTA KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

04.01 Hålla årlig översyn av kvalitetsledningssystemet

04.02 Förvalta och utveckla Kvalisort

04.03 Samverka med stadens kvalitetsansvariga

04.04 Fatta kvalitetsföreskrifter

## 05. SPRIDA KUNSKAP OM FÖREBILDER OCH KVALITETSLEDNING

05.01 Ta fram och uppdatera handledningar

05.02 Sälja handledningar

05.03 Arrangera Årets förebild-galan

05.04 Ge ut nyhetsbrevet Kvalitet

05.05 Undervisa om förebilder och kvalitetsledning

05.06 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens externa webbplats

## 06. REVIDERA KVALITETSARBETE

06.01 Planera kvalitetsrevision

06.02 Genomföra kvalitetsrevision

06.03 Avrapportera kvalitetsrevision

## *Bilaga 2: Klassificeringsstruktur exempel 2*

Exempel på klassificeringsstruktur där de stödjande verksamheterna läggs in i flera verksamhetsområden.

### FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Fastställd 2007-12-10 av Nina Norrbom, arkivansvarig Förebildsförvaltningen

Tagen i bruk 2008-01-01

#### 01. STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

- 01.01 Fatta verksamhetsbeslut
- 01.02 Organisera och fördela arbete och ansvar
- 01.03 Följa upp verksamheten
- 01.04 Samverka med personalen
- 01.05 Avge yttranden
- 01.06 Hantera synpunkter
- 01.07 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

#### 02. HANTERA INFORMATION

- 02.01 Diarieföra
- 02.02 Redovisa allmänna handlingar
- 02.03 Hantera personuppgiftsbehandlingar
- 02.04 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens intranät

#### 03. SKÖTA FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS LOKALER

- 03.01 Utredda lokalutnyttjande
- 03.02 Planera lokalförändringar
- 03.03 Åtgärda fel i lokalerna
- 03.04 Hantera tillträde och bevakning

#### 4. ADMINISTRERA IT- OCH TELEFONI

- 04.01 Säkerställa Förebildsförvaltningens digitala information
- 04.02 Utveckla och tillhandahålla programvara
- 04.03 Tillhandahålla telefoni

#### 05. ADMINISTRERA EKONOMI

- 05.01 Hantera utbetalning av förebildspremier
- 05.02 Redovisa ekonomi
- 05.03 Rekvirera medel
- 05.04 Granskas av revision

## 06 ADMINISTRERA PERSONAL OCH LÖN

- 06.01 Anställa
- 06.02 Avsluta anställning
- 06.03 Utveckla personalens kompetens
- 06.04 Rehabilitera
- 06.05 Utreda övertalighet
- 06.06 Hantera disciplinpåföljd
- 06.07 Hålla årlig löneöversyn
- 06.08 Räkna ut tjänstepension

## 07. UPPHANDLA OCH KÖPA IN

- 07.01 Upphandla
- 07.02 Köpa in (direktupphandling)

## 08. VERKA FÖR GODA FÖREBILDER

- 08.01 Fatta förebildsföreskrifter
- 08.02 Registrera förebilder
- 08.03 Premiera förebilder
- 08.04 Förvalta och utveckla Före-Bild

## 09. UTVECKLA OCH FÖRVALTA KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

- 09.01 Hålla årlig översyn av kvalitetsledningssystemet
- 09.02 Förvalta och utveckla Kvalisort
- 09.03 Samverka med stadens kvalitetsansvariga
- 09.04 Fatta kvalitetsföreskrifter

## 10. SPRIDA KUNSKAP OM FÖREBILDER OCH KVALITETSLEDNING

- 10.01 Ta fram och uppdatera handledningar
- 10.02 Sälja handledningar
- 10.03 Arrangera Årets förebild-galan
- 10.04 Ge ut nyhetsbrevet Kvalitet
- 10.05 Undervisa om förebilder och kvalitetsledning
- 10.06 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens externa webbplats

## 11. REVIDERA KVALITETSARBETE

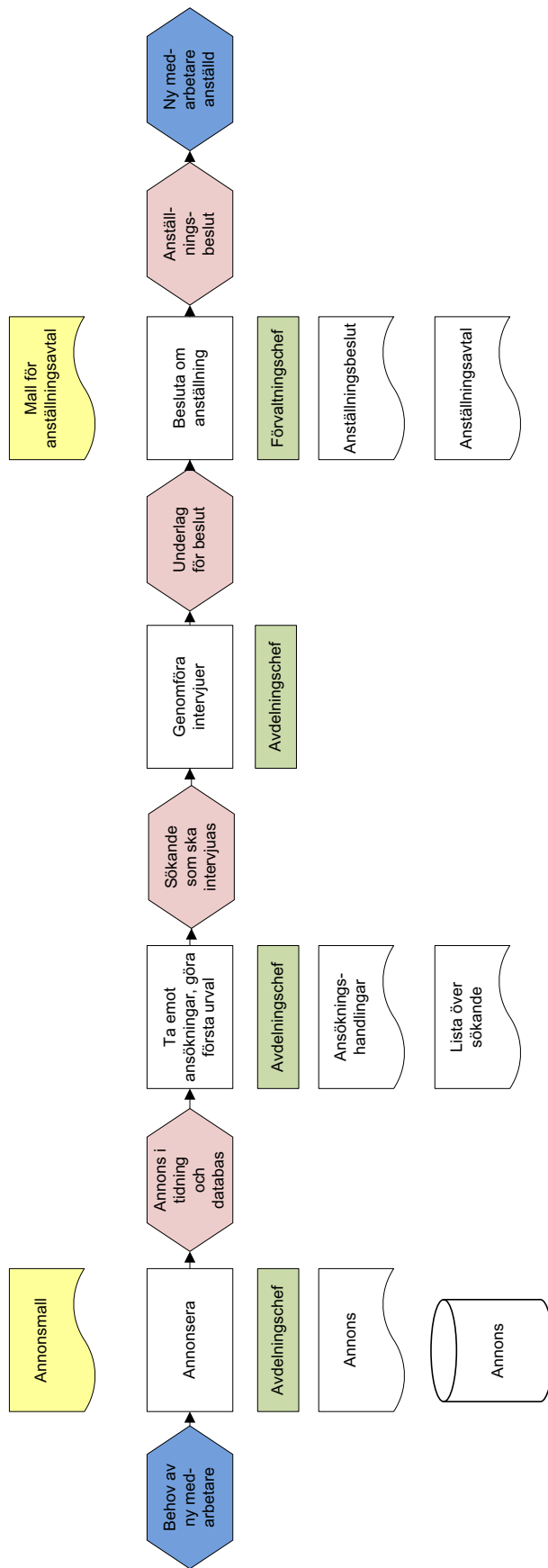
- 11.01 Planera kvalitetsrevision
- 11.02 Genomföra kvalitetsrevision
- 11.03 Avrapportera kvalitetsrevision

Bilaga 3. Exempel på detaljerad processbeskrivning

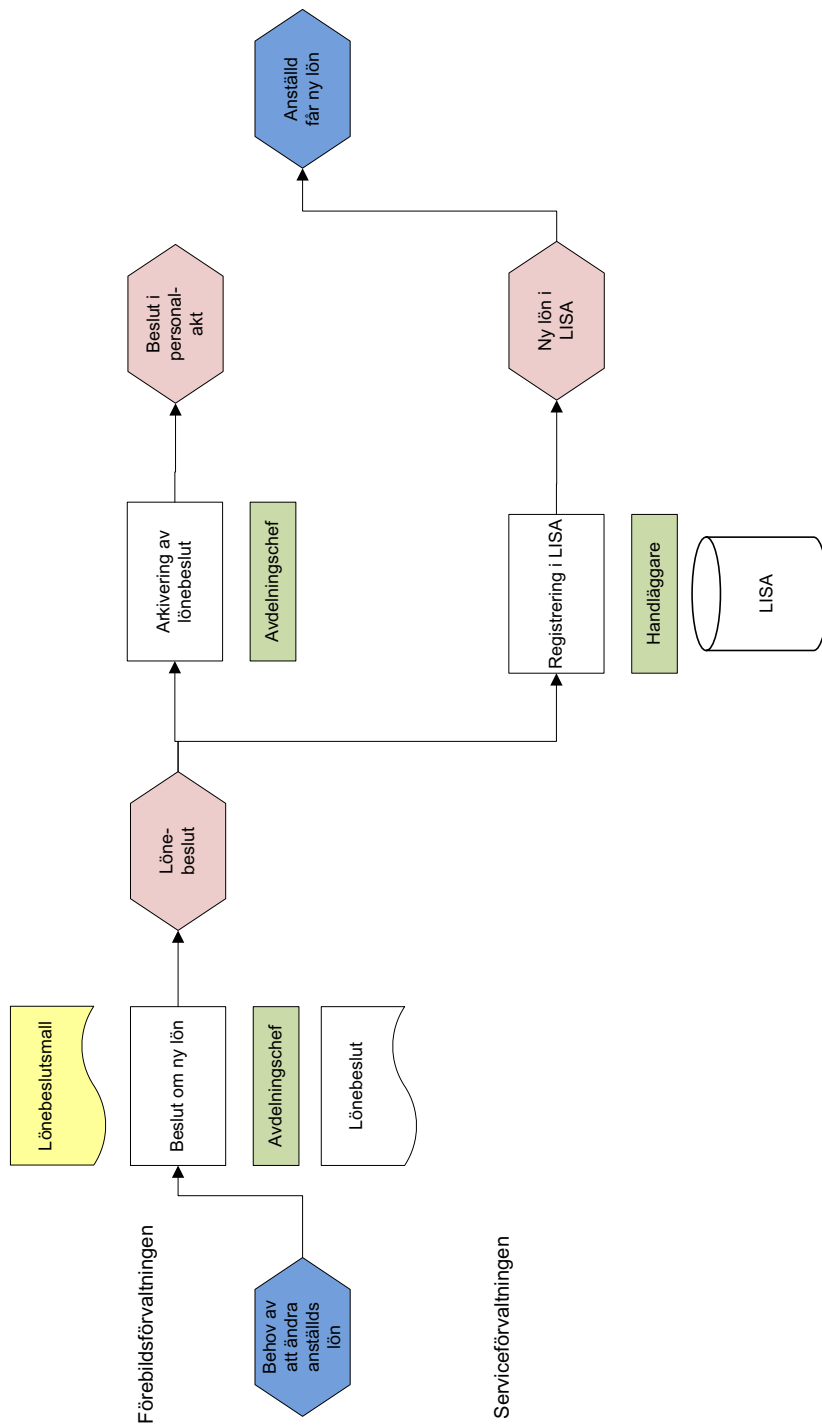
Verksamhetsområde: 02 Ge verksamhetsstöd

Processgrupp: 02.06 Administrera personal

Process: 02.06.01 Anställa

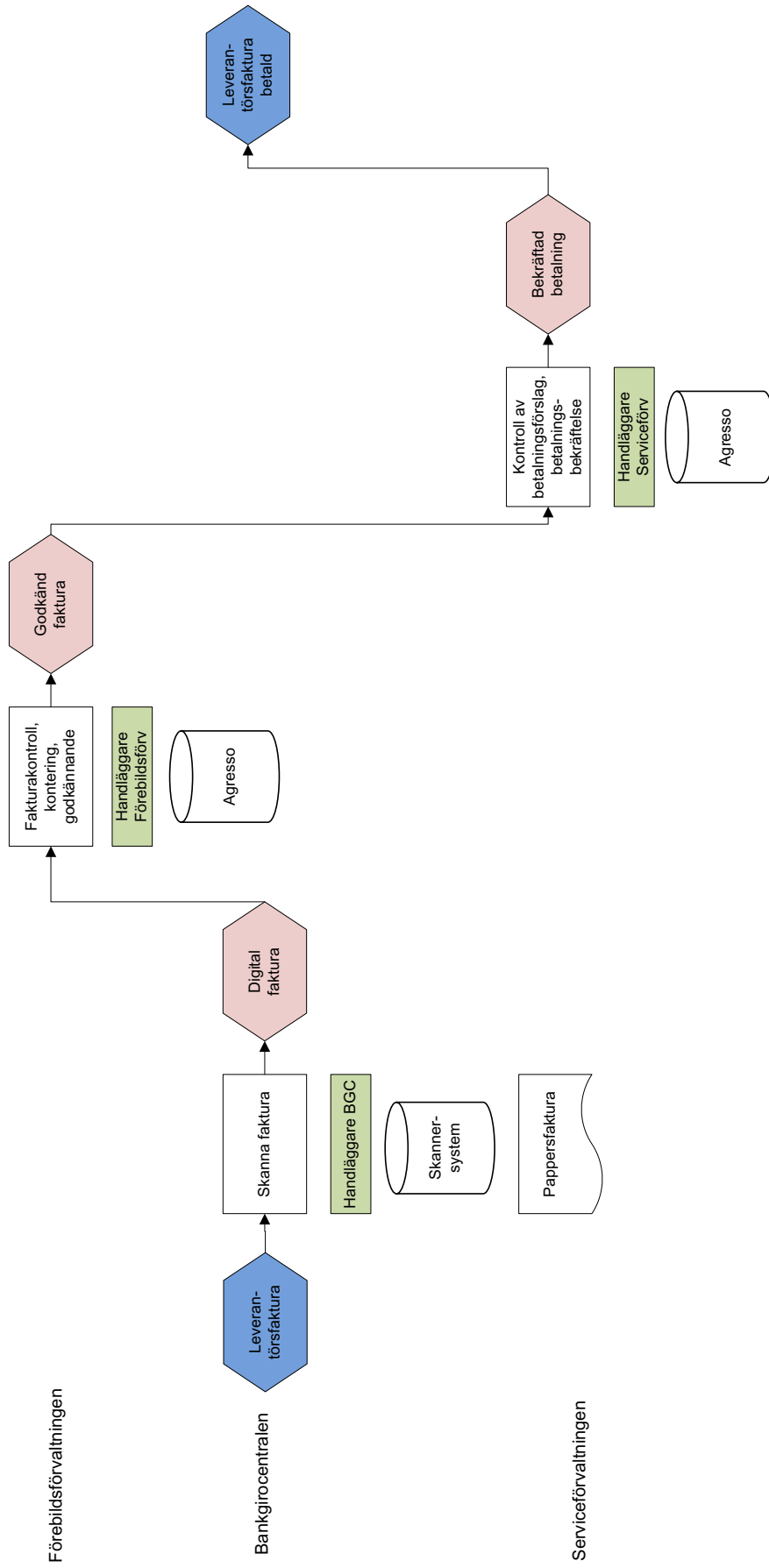


Bilaga 4: Processkarta Lönehantering



# REDOVISA

Bilaga 5: Processkarta fakturahandtering



## Bilaga 6: 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 SOM GÄLLER

#### FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS KÄRNVERKSAMHET

- 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 FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS 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 policier 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*

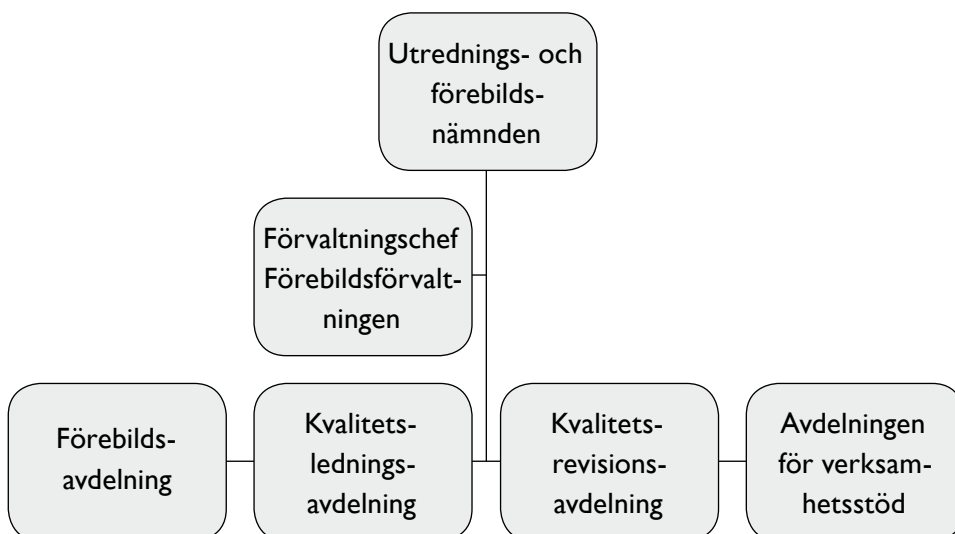
Vid sidan av föreskrifterna tar förvaltningen fram handledningar, som säljs både inom och utom staden. Handledningarna återfinns både i sin projektakt (vilka återsöks via diariet) och i en separat rapportserie. Arbetet med den årliga galan Årets förebild bedrivs i projektform, projektakterna återsöks 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 ansluta 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

### *Organisationsskiss 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 2005. I *bevarandeförteckningen* 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 arkivläggningsrutiner.

Systemet Före-bild utgör sökingång till den del av verksamheten som handlar om att premiera förebilder.

## 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 sekretesslagen.

Ett par inskränkningar finns dock:

- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 6 kap 2§.
- Vissa personalhandlingar berörs av sekretess jämte 7 kap 11§. 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 6 kap 5-6§§.
- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, texempelvis larmsbeskrivningar, dörrkoder och vaktscheman kan sekretessbeläggas enligt 5 kap 2§.
- Behörighetskoder, lösenord etc som hindrar utomstående att ta del av sekretessbelagda uppgifter kan skyddas enligt 5 kap 3§.
- Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 7 kap 16§ 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 handlingar i EDIT/EMIL 1997:7
- Gallring av Förebildsförvaltningens handlingar 1998:11
- Gallring av personalhandlingar 1999:5
- 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 lönelistor i LISA 2004:4
- Gallring av ekonomihandlingar i Agresso 2006:34 och 2006:35
- Gallring av handlingar rörande rekrytering och tillsättning 2007:4
- Gallring av handlingar av ringa betydelse 2007:12

Förvaltningen har själv fattat följande lokala gallringsbeslut:

- Om e-post 2001-08-07

## 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 lämnats överlämnats till annan myndighet.

## ANSVARFÖRDELNING INOM MYNDIGHETEN 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

2008-09-17

Nina Norrbom  
Arkivansvarig Förebildsförvaltningen

Bilaga 7: Hanteringsanvisningar exempel 1

Exempel på hanteringsanvisningar där alla handlingar ligger direkt under processen:

FÖREBILDSFÖRVALTNINGEN

Verksamhetsområde: 02 Ge verksamhetsstöd

Processgrupp: 02.06 Administrera personal

Process: 02.06.01 Anställa

Handlings- typens namn	Registrering/ sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist + beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Anställnings- annons	Diarieförs	Bevaras	Diarieförd akt hos registrator	Nej	
Ansökan	Diarieförs	Bevaras Ansökan med bilagor från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.	Personalakt	Nej	Ansökan från ej anställd i diarieförd akt hos registrator
Meritförteck- ning	Diarieförs	Bevaras Merit- förteckningar från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.	Personalakt	Nej	Meritförteck- ning från ej anställd i diarieförd akt hos registrator
Bilagor till ansökan	Diarieförs	Bevaras Bilagor från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut	Personalakt	Nej	Bilagor från ej anställd i diarieförd akt hos registrator
Beslut om anställning	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarie- förd akt hos registrator
Anställnings- avtal	Personnum- merordning	Bevaras	Personalakt	Nej	
Uppgifter om närmast anhörig	Personnum- merordning	När uppgifter ändras eller när person avslutar sin anställning. 1999:5	Personalakt	Nej	

## Bilaga 8: Hanteringsanvisningar exempel 2

Exempel på hanteringsanvisningar där handlingarna ligger under processens olika aktiviteter:

**Verksamhetsområde: 02 Ge verksamhetsstöd**

**Processgrupp: 02.06 Administrera personal**

**Process: 02.06.01 Anställa**

### Aktivitet Annonsera

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist+beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Anställningsannons	Diarieförs	Bevaras enligt 1999:5	Diarieförd akt hos registrator	Nej	

### Aktivitet Ta emot ansökningar

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist + beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Diarieförs	Bevaras Ansökan med bilagor från ej anställd kan gallras efter 2 år	Personalakt	Nej	Ansökan från ej anställd i diarieförd akt hos registrator
Meritförteckning	Diarieförs	Bevaras Meritförteckning från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.	Personalakt	Nej	Meritförteckning från ej anställd i diarieförd akt hos registrator
Bilagor till ansökan	Diarieförs	Bevaras Meritförteckning från ej anställd kan gallras 2 år efter beslut.	Personalakt	Nej	Bilagor från ej anställd i diarieförd akt hos registrator

## Aktivitet Besluta om att anställa

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist+beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Beslut om anställning	Diarieförs	Bevaras	Personalakt	Nej	Kopia i diarieförd akt hos registrator

## Aktivitet Påbörja anställning och besluta om lön

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist+beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	Bevaras	Personalakt	Nej	

## Aktivitet Uppge anhörig

Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Bevaras/Gallras tidsfrist+beslut	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Uppgifter om närmast anhörig	Personnummerordning	När uppgifter ändras eller när person avslutar sin anställning. 1999:5	Personalakt	Nej	

## Bilaga 9: Exempel på bevarandeförteckningens innehållsförteckning

### FÖREBILDSFÖRVALTNINGENS BEVARANDEFÖRTECKNING

#### 0 GRUPPER AV HANDLINGSSLAG

0.01 Diarieförda handlingar

002 Personalakter

#### 01. STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

01.01 Fatta verksamhetsbeslut

01.02 Organisera och fördela arbete och ansvar

01.03 Följa upp verksamheten

01.04 Samverka med personalen

01.05 Avge yttranden

01.06 Hantera synpunkter

01.07 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

#### 02. GE VERKSAMHETSSTÖD

02.01 Hantera information

02.01.01 Diarieföra

02.01.02 Redovisa allmänna handlingar

02.01.03 Hantera personuppgiftsbehandlingar

02.01.04 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens intranät

02.02 Sköta Förebildsförvaltningens lokaler

02.02.01 Utredda lokalutnyttjande

02.02.02 Planera lokalförändringar

02.03 Administrera IT och telefoni

02.03.01 Säkerställa Förebildsförvaltningens digitala information

02.03.02 Utveckla och tillhandahålla programvara

02.04 Administrera ekonomi

02.04.01 Hantera utbetalning av förebildspremier

02.04.02 Redovisa ekonomi

02.04.04 Granskas av revision

02.05 Administrera lön och pension

02.05.01 Hålla årlig löneöversyn

02.05.02 Räkna ut tjänstepension

- 02.06 Administrera personal
- 02.06.01 Anställa
- 02.06.02 Avsluta anställning
- 02.06.03 Utveckla personalens kompetens
- 02.06.04 Rehabilitera
- 02.06.05 Utredda övertalighet
- 02.06.06 Hantera disciplinpåföljd

- 02.07 Upphandla och köpa in
- 02.07.01 Upphandla

## 03. VERKA FÖR GODA FÖREBILDER

- 03.01 Fatta förebildsföreskrifter
- 03.02 Registrera förebilder
- 03.03 Premiera förebilder
- 03.04 Förvalta och utveckla Före-Bild

## 04. UTVECKLA OCH FÖRVALTA KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

- 04.01 Hålla årlig översyn av kvalitetsledningssystemet
- 04.02 Förvalta och utveckla Kvalisort
- 04.03 Samverka med stadens kvalitetsansvariga
- 04.04 Fatta kvalitetsföreskrifter

## 05. SPRIDA KUNSKAP OM FÖREBILDER OCH KVALITETSLEDNING

- 05.01 Ta fram och uppdatera handledningar
- 05.03 Arrangera Årets förebildsgala
- 05.04 Ge ut nyhetsbrevet Kvalitet
- 05.06 Förvalta och utveckla Förebildsförvaltningens externa webbplats

## 06. REVIDERA KVALITETSARBETE

- 06.01 Planera kvalitetsrevision
- 06.03 Avrapportera kvalitetsrevision

## Bilaga 10: Exempel på förteckningsblad

**Arkiv: Förebildsförvaltningen**

**Verksamhetsområde: 02. Ge verksamhetsstöd**

**Processgrupp: 02.06. Administrera personal**

**Process: 02.06.01 Anställa**

<b>Handlingstyp</b> Anställningshandlingar				Beteckning 02.06.01-1
<b>Ingående handlingar som bevaras</b> Annons Ansökningshandlingar med bilagor för den person som fått tjänsten Beslut om anställning Anställningsavtal				<b>Sekretess</b> Handlingarna omfattas ej av sekretess
Placering	Förvarings-id	Omfattning	Typ av förvarings-enhet	Anmärkning (valbart)
Hylla A	02.06.01:1	2007	Arkivbox	Endast anställningsavtal
Hylla A	02.06.01:2	2007	Arkivbox	
Server B	02.06.01:3	2008	Pdf-filer	
<a href="#">//serverB/ mappl/mapp2</a>				

## Bilaga II: Metadataspecifikation utifrån informationsredovisning i Stockholms stad

Detta är en uppställning, utifrån stadens riktlinjer kring informationsredovisning, av vilken metadata som ska finnas med på varje nivå i redovisningen. Den utgår alltså inte från vilka dokument som ska tas fram. Istället kan:

- arkivbeskrivning
  - klassificeringsstruktur
  - hanteringsanvisningar
  - bevarandeförteckning
- sammanställas med hjälp av de metadata som registreras på de olika nivåerna.

Arkivbildaren	
Myndighetens namn	Förebildsförvaltningen
Tidpunkt för myndighetens tillkomst (och ev. upphörande)	1 januari 1998
Myndighetens verksamhet	<p>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.</p> <p>Följande författningar styr förvaltningens verksamhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instruktion för Förebildsförvaltningen fastställd av Utrednings- och förebildsnämnden 12 december 2003.</li> <li>– Regler för det centrala kvalitetsarbetet inom Stockholms kommun Kfs 2004:12</li> <li>– Tillämpningsanvisningar till regler för det centrala kvalitetsarbetet inom Stockholms kommun, utfärdade av Utrednings- och förebildsnämnden den 18 januari 2005 och uppdaterade 12 december 2006</li> <li>– Allmänna anvisningar utseende av goda förebilder utfärdade av Utrednings- och förebildsnämnden 11 november 1999</li> </ul>

<p>Samband mellan verksamheten och information</p>	<p><b>Styra och planera verksamheten</b> Förvaltningens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndens verksamhetsplaner och uppföljningen beskrivs i verksamhetsberättelser. Förvaltningen fattar också beslut om gällande policys för verksamheten i enlighet med stadens instruktioner. Den mesta styr- och planeringsdokumentationen bevaras och kan återsökas genom diariet.</p> <p><b>Ge verksamhetsstöd</b> 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.</p> <p>Att hantera fakturor och lön sköts via stadens serviceförvaltning. Handlingar så som fakturor och lönespecifikationer återsöks därför under innevarande år på serviceförvaltningen.</p> <p><b>Verka för goda förebilder</b> 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.</p> <p><b>Utveckla och förvalta kvalitetsledningssystemet</b> 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.</p>
--	--

	<p><b>Sprida kunskap om förebilder och kvalitetsledning</b>  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.</p> <p><b>Revidera kvalitetsarbete</b>  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</p>
<p>Organisation</p>	<pre> graph TD     A[Utrednings- och förebildsnämnden] --- B[Förvaltningschef Förebildsförvaltningen]     B --- C[Förebilds-avdelning]     B --- D[Kvalitetslednings-avdelning]     B --- E[Kvalitetsrevisions-avdelning]     B --- F[Avdelningen för verksamhetsstöd]     </pre>

<p>Sökmedel</p>	<p>En relativt stor del av Förebildsförvaltningens handlingar åter-söks genom <i>diariet</i>. Det finns <i>registreringsplaner</i>, en nuvarande samt en äldre, som är en viktig sökingång. Av registreringsplanen framgår vilka typer av ärenden som har diarieförts.</p> <p>Förvaltningens arkiv är redovisat fram till 2005. I <i>bevarandeförteckningen</i> 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 <i>fotoregister</i> i excel.</p> <p>I <i>hanteringsanvisningarna</i> finns samtliga handlingar inom förvaltningen upptagna, oavsett om de bevaras eller inte. Det finns även äldre hanteringsanvisningar (då kallade dokumenthanteringsplaner) som beskriver tidigare arkivläggningsrutiner.</p> <p>Systemet <i>Före-bild</i> utgör sökingång till den del av verksamheten som handlar om att premiera förebilder.</p>
<p>Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess</p>	<p>Förebildsförvaltningens allmänna handlingar är till den allra största delen offentliga och står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.</p> <p>Ett par inskränkningar finns dock:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 6 kap 2§.</li> <li>• Vissa personalhandlingar berörs av sekretess jämte 7 kap 11§. Detta gäller framför allt handlingar som rör rehabilitering, sjukdom och andra personalsociala handlingar.</li> <li>• Uppgifter som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder kan innehålla sekretess enligt 6 kap 5–6§§.</li> <li>• Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, texempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktsceman kan sekretessbeläggas enligt 5 kap 2§.</li> <li>• Behörighetskoder, lösenord etc som hindrar utomstående att ta del av sekretessbelagda uppgifter kan skyddas enligt 5 kap 3§.</li> <li>• Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 7 kap 16§ om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.</li> </ul>

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring	<p>Följande gallringsbeslut gäller för Förebildsförvaltningens verksamhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gallring av handlingar i EDIT/EMIL 1997:7</li> <li>– Gallring av Förebildsförvaltningens handlingar 1998:11</li> <li>– Gallring av personalhandlingar 1999:5</li> <li>– Gallring av uppgifter i Före-Bild 2001:15</li> <li>– Gallring av uppgifter i Kvalisort 2002:8</li> <li>– Gallring av lönelistor i LISA 2004:4</li> <li>– Gallring av upphandlingshandlingar 2004:8</li> <li>– Gallring av ekonomihandlingar i Agresso 2006:34</li> <li>– Gallring av handlingar rörande rekrytering och tillsättning 2007:4</li> <li>– Gallring av handlingar av ringa betydelse 2007:12</li> </ul> <p>Förvaltningen har själv fattat följande lokala gallringsbeslut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Om e-post 2001-08-07</li> </ul>
Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet eller enskild	Arkiven från föregångarna Förebildskansliet (1970-1997) och Kvalitetsrevisionen (1992-1997) förvaras hos förvaltningen.
Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet eller enskild	Inga handlingar har lämnats överlämnats till annan myndighet.
Ansvarfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv	<p>Personalchefen Nina Norrbom är förvaltningens arkivansvarige.</p> <p>Nämndsekreterare Sven Andersson är arkivhandläggare.</p> <p>På varje enhet finns arkivredogörare utsedda.</p>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Exempel</b>
Beteckning	02
Namn	Ge verksamhetsstöd
Tidpunkt när VO tas i bruk	2008-01-01
Tidpunkt då VO avslutas	

<b>Processgrupp (vid behov)</b>	
Beteckning	02.06
Namn	Administrera personal
Ingående processer	02.06.01 02.06.02 02.06.03 02.06.04 02.06.05 02.06.06
Tidpunkt när processgruppen tas i bruk	2008-01-01
Tidpunkt då processgruppen avslutas	
<b>Process</b>	
Beteckning	02.06.01
Namn	Anställa
Tidpunkt när processen tas i bruk	2008-01-01
Tidpunkt då processen avslutas	
Handlingslag (valbart)	Anställningshandlingar
<b>Förvaringsenhet</b>	
Unik beteckning på förvaringsenheten	02.06.01:I
Typ av förvaringsenhet	Arkivbox
Förvaringsenhetens omfattning	2008
Förvaringsenhetens fysiska placering	Centralarkivet hylla I

## REDOVISA

<b>Handlingstyp</b>	
Namn	Jobbannons
Gallring/Bevarande	Bevaras
Sekretess	Nej
Tillhör processen	02.06.01
Förvaring	Pärm på Avdelningen för verksamhetsstöd
Registrering/sortering	Diarieförs
Ingående uppgifter (valbart)	
Samband med andra handlingstyper (valbart)	
Ingår i databas (valbart)	

### Exempel digitala handlingar

<u>Handlingar</u>	
Namn	Diarium
Gallring/Bevarande	Bevaras
Sekretess	Nej
Tillhör processen	02.01.01
Förvaring	<a href="//serverA/mapp3/mapp1">//serverA/mapp3/mapp1</a>
Registrering/sortering	Löpnummerordning
Ingående uppgifter (valbart)	Diarienummer, Datum (In/Ut), Handläggare, Ärendemening, Avsändare/Mottagare
Samband med andra handlingstyper (valbart)	Diarieförda handlingar 01
Ingår i databas (valbart)	Diabas
Anmärkning (valbart)	Föregångare till Diabas var Acta som användes mellan 1981-1999

## Bilaga 12: Exempel på informationsredovisning med datastöd

+ 📁 **01. Styra och planera verksamheten**

+ 📁 **02. Ge verksamhetsstöd**

+ 📁 ...

+ 📁 02.06 Administrera personal

+ 📁 02.06.01 Anställa

Handlingslag: Anställningshandlingar

Ingående handlingar	Hanteringsanvisningar	Bevarandeförteckning
Annonser Ansökan Meritförteckning Bilagor till ansökan <b>Beslut om att anställa</b> Anställningsavtal Uppgift om närmast anhörig	Registrering/ Sortering: Personnummerordning Bevaras/Gallras: Bevaras Förvaring: Personalakt Sekretess: Nej Anmärkning:	Förvarings-id: 02.06.01:1 Typ av förvaringsenhet: Arkivbox Omfattning: 2007 Placering: Hylla A  Förvings-id: 02.06.01:2 Typ av förvaringsenhet: Pdf-filer Omfattning: 2008 Placering: <a href="//serverB/mapp1/mapp3">//serverB/mapp1/mapp3</a>