# Att redovisa arkiv

## i Nässjö kommun

NÄSSJÖ KOMMUN

# Riktlinjer för att redovisa arkiv i Nässjö kommun


*1. Inledning* ..... *2*

**Varför ska myndighetens arkiv redovisas?** ..... **2**

**Vad är skillnaden mellan den gamla arkivredovisningen och den nya?** ..... **2**

**Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv** ..... **3**

**Vad är en allmän handling?** ..... **3**

*2. Beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet* ..... *3*

**Verksamheter** ..... **3**

Verksamheterna visar myndighetens uppdrag ..... 3

**Processer** ..... **4**

Processer beskriver vad myndigheten gör ..... 4

Processerna ska beskrivas ..... 4

*3. Redovisa myndighetens arkiv* ..... *5*

**Arkivredovisningens grunder** ..... **5**

Alla allmänna handlingar ska redovisas ..... 5

Arkivredovisningen består av flera delar ..... 5

Arkivredovisningen ska vara aktuell och lättillgänglig ..... 6

**Klassificeringsstrukturen** ..... **6**

Klassificeringsstrukturen är grunden för arkivredovisningen ..... 6

Klassificeringsstrukturen är systematisk uppbyggd ..... 6

Klassificeringsstrukturen ska dokumenteras och fastställas ..... 6

Klassificeringsstrukturen behöver revideras ..... 7

Styrande och stödjande verksamheter ska placeras överst ..... 7

Verksamhetsgrenar ..... 8

Processer ..... 8

Skillnaden mellan handlingsslag och handlingstyp ..... 9

**Arkivbeskrivningen** ..... **9**

En första ingång till arkivet ..... 9

**Dokumenthanteringsplanen** ..... **10**

Dokumenthanteringsplanen styr myndighetens dokumenthantering ..... 10

Dokumenthanteringsplanens innehåll ..... 10

*4. Ordna och registrera myndighetens handlingar* ..... *11*

*Sammanfattning: Bygg upp arkivredovisningen steg för steg* ..... *12*

# 1. Inledning

## Varför ska myndighetens arkiv redovisas?

Enligt arkivlagen är alla statliga och kommunala myndigheter skyldiga att redovisa innehållet i sitt arkiv för att möjliggöra medborgarnas rätt till inblick i myndigheternas verksamhet. Huvudregeln är att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som myndigheten sparar. Arkivet ska redovisas för att det ska vara möjligt att hitta i det och att informationen ska kunna förstås, både av andra kommunanställda och av medborgarna. I ett längre perspektiv redovisas också arkivet för att svara mot forskningens behov. De behöver ha sökingångar till arkivet för att förstå sambandet mellan myndighetens verksamhet och dess information. Tidigare har kommunens arkivbestånd redovisats enligt allmänna arkivschemat men då detta redovisningssätt hade klara brister har kommunfullmäktige beslutat att vi ska följa den nya standarden som tagits fram av Riksarkivet. Meningen med den nya redovisningen är också att den ska styra hela ärendehanteringen, redan när en handling tas fram klassificeras den och klassifikationen följer sedan handlingen ända till slutarkivet. Redovisningen fungerar också som en kvalitetssäkring då den garanterar att kommunens handlingar hanteras rätt utifrån de lagkrav som finns.

Denna handbok utgår från kommunens arkivreglemente med riktlinjer för hur arkivet ska redovisas. Handboken tar upp hur vilka delar som ingår i redovisningen och hur den ska relateras till myndighetens verksamhet. Den är tänkt att besvara frågor som:

- Vad är verksamhetsbaserad arkivredovisning?
- Hur bygger du upp en klassificeringsstruktur över myndighetens verksamhet?
- Hur redovisar du aktuell och arkiverad information?

I handboken används begreppet myndighet, med det avses såväl kommunens nämnder som de kommunala bolagen och stiftelserna. Handboken ersätter avsnittet om arkivredovisning i ”Riktlinjer för arkivverksamheten i Nässjö kommun”, som dock är tillämpligt vid redovisandet av äldre arkivmaterial. Handboken riktar sig främst till ansvariga för ärendehanteringen, registratorer och arkivansvariga.

I det första kapitlet redogörs för bakgrunden till den nya arkivredovisningen och skillnaden mot den gamla samt vilka handlingar som ska redovisas. Därefter förklaras mer i detalj hur myndigheten beskrivs i termer av verksamheter och processer. I kapitel tre gås de olika delarna i redovisningen igenom och handboken avslutas sedan med hur man praktiskt ska arbeta efter redovisningen vid ärendehantering och arkivering.

## Vad är skillnaden mellan den gamla arkivredovisningen och den nya?

Den gamla redovisningen omfattade bara de handlingar som arkiverats medan övriga handlingar redovisades i dokumenthanteringsplanen. Det var därför svårt att få en överblick vilken information som fanns på myndigheten och hur den hanterades. För utomstående var det även svårt att hitta och tolka informationen i arkivet. Den nya verksamhetsbaserade redovisningen innebär att alla allmänna handlingar som myndigheten arbetar med ska redovisas tillsammans med de processer som ger upphov till dem. Informationen knyts på så sätt tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet. Eftersom det är samma styrande principer i hela livscykeln kan kommunen skapa sammanhängande lösningar för hela ärendehanteringen. Det gör det lättare att hantera, förvalta och söka handlingar och då de redovisas i sitt sammanhang kan även nutida och framtida forskare få bättre förutsättningar för att förstå handlingarna.

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd, oberoende av verksamhetsområde och medium. Hur informationen ska redovisas beror på om den ska bevaras eller gallras. Handlingar som ska bevaras redovisas mer detaljerat än de som ska gallras. Vidare ska även redovisningen styra ärendehanteringen och arkiveringen så att handlingarna fysiskt hanteras och ordnas efter redovisningen.

I sin helhet ska redovisningen bestå av en arkivbeskrivning, en dokumenthanteringsplan och en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar. Den i arkivreglementet föreskrivna arkivförteckningen förs centralt av Nässjö kommunarkiv och omfattar all information som har överlämnats för slutarkivering.

## Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv

I Nässjö kommun är varje nämnd och kommunalt bolag en egen myndighet. Varje myndighet är en arkivbildare, det vill säga bildar sitt eget arkiv, som ska ha en egen redovisning. I vissa fall finns det även flera arkivbildare inom samma förvaltning. Kommunstyrelsen, parlamentariska nämnden, valnämnden och överförmyndarnämnden är alla olika arkivbildare även om de administreras av Kommunledningskontoret. Senast 2012 ska alla Nässjö kommuns myndigheter ha redovisat sitt arkiv. Äldre arkivmaterial ska även fortsättningsvis redovisas efter det äldre arkivschemat.

## Vad är en allmän handling?

Alla handlingar som kommit in, framtagits eller förvaras på en myndighet är allmänna handlingar. Huvudregeln är att en handling anses som allmän när den antingen har skickats från eller kommit in till myndighet. Protokoll är allmänna handlingar när de har justerats och diarier och andra register är allmänna så fort de tas i bruk. Alla allmänna handlingar är dock inte offentliga utan omfattas av sekretess, men de ska ändå redovisas. Vidare är alla arkiverade handlingar allmänna handlingar. Slutligen är inte myndighetens samtliga handlingar allmänna. Dokument som kommit in eller tas fram som stöd i en ärendehandläggning är inte allmänna handlingar, detsamma gäller dokument som tagits fram av förvaltningen endast för ett ärendes föredragning/beredning och som inte tillför ärendet något nytt. För mer information se ”Ärende- och dokumenthanteringspolicy i Nässjö kommun”.

# 2. Beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet

När Nässjö kommun inför verksamhetsbaserad arkivredovisning ska varje myndigheten beskriva sina verksamhetsområden och processer i arkivredovisningen. För att kunna beskriva myndighetens verksamhet i dessa termer måste en processkartläggning göras och eftersom den är grunden för myndighetens klassificeringsstruktur som styr hela ärendehanteringen är det viktigt att den är genomarbetad. Till sin hjälp i detta arbete har myndigheten kommunarkivarien.

## Verksamheter

### Verksamheterna visar myndighetens uppdrag

Verksamheterna är den översta nivån i processkartan och utgår från myndighetens uppdrag. Dessa kan komma direkt från kommunfullmäktige eller uppstå till följd av interna behov. I en processkartläggning delas verksamheterna upp i styrande-, stödjande- respektive kärnverksamheter. De fungerar som ett sätt att gruppera processer som logiskt hör ihop, alltså allt arbete som utförs för att administrera verksamheten återfinns under stödjande verksamhet medan arbetet som är kopplat till kärnverksamheten redovisas där. Det är egentligen alltså bara en rubriknivå där det faktiska arbetet utförs i de processer som ingår i verksamheten.

Ofta är kärnverksamhetens uppdrag givna av huvudmannen medan styrande- och stödjande verksamheter härstammar från interna behov för att möjliggöra kärnverksamheten. Kärnverksamheter är de verksamheter som utgör grunden till att myndigheten eller företaget finns till. Fysisk planering och tillsyn över miljö- och hälsoskydd är exempel på två verksamheter som förklarar varför det finns ett Miljö- och byggkontor. För att dessa båda verksamheter ska kunna utföras krävs dock att en rad resurser används i form av personal och pengar. Därför finns det styrande verksamheter som bestämmer hur arbetet ska bedrivas och stödjande verksamheter

som administrerar det. En processkartläggning börjar med att man slår fast vilka verksamheter som finns hos myndigheten och därefter tittar man på det arbete som utförs inom ramen för verksamheten.

## Processer

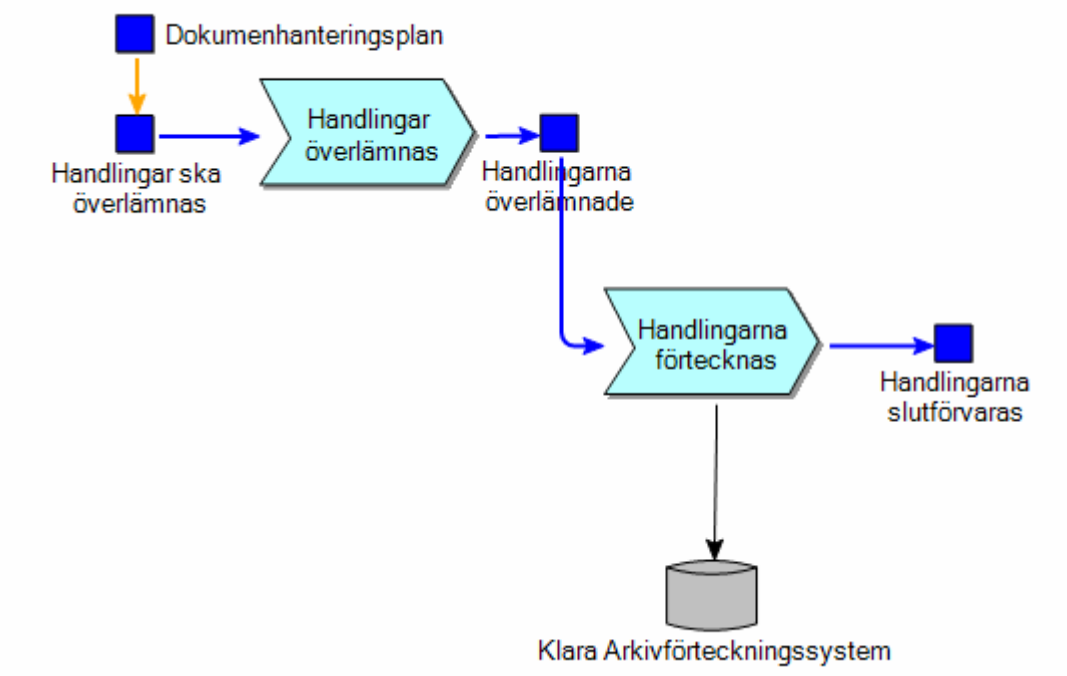
### Processer beskriver vad myndigheten gör

Processer är återkommande arbetsflöden, det vill säga en kedja av aktiviteter som genomförs då ett ärende handläggs, som en bygglovsansökan eller beslut om försörjningsstöd. Processen har en tydlig start- och slutpunkt och riktar sig alltid till en extern eller intern mottagare. Alla verksamheter har processer, men de kan vara mer eller mindre tydliga. I processkartan är processen den lägsta nivån. Det är i processerna som aktiviteter görs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter allmänna handlingar ska finnas med i klassificeringsstrukturen och sorteras efter verksamheterna.

### Processerna ska beskrivas

För att kunna förstå processerna måste de beskrivas. Detta för att utomstående ska kunna förstå informationen och i vilket samband den är skapad i. Om det är en relativt enkel process räcker det med att beskriva den i text annars ska den redovisas grafiskt.

**Figur 1 Exempel på grafisk processbeskrivning (Symbolerna förklaras i figur 2, sidan 9)**




Av processbeskrivningen ska det framgå vad som startar respektive avslutar processen, vilka aktiviteter som ingår i den och vilka allmänna handlingar som skapas. Om processen är gemensam med någon annan myndighet ska den myndighet som startar processen ta upp den i sin klassificeringsstruktur. Av den beskrivningen ska det framgå vilka aktiviteter som utförs av vilken organisation. Av naturliga skäl blir beskrivningen av aktiviteter som utförs av andra bara schematisk. Om en hel process utförs av en utomstående organisation behövs den inte beskrivas men en dokumenthanteringsplan ska tas fram över de allmänna handlingar som skapas i processen.

# 3. Redovisa myndighetens arkiv

## Arkivredovisningens grunder

### Alla allmänna handlingar ska redovisas

Varje myndighet ansvarar för att redovisa sina allmänna handlingar senast vid 2012 års utgång. Detta gäller även om informationen lagras i gemensamma system eller om den hanteras eller förvaras av en annan organisation. Arkivredovisningen ska omfatta myndighetens samtliga allmänna handlingar, oberoende av verksamhet och medium.

Bedömningen av vad som är handling är relativt okomplicerad vad gäller traditionella pappershandlingar, dokument framtagna i ett ordbehandlingsprogram, digitala ritningar och så vidare. I databaser är den digitala informationen däremot inte konstant fixerad utan finns att hämta i tabeller. Därför kan informationen bearbetas utifrån olika behov och presenteras i olika sammanställningar, som en skärmvy, en fil eller som en utskrift. Dessa är allmänna handlingar och det är dessa som ska beskrivas, inte systemen i sig. Myndigheten ska redovisa de bearbetningar som faktiskt görs, inte de som i teorin skulle kunna sammanställas.

I enstaka fall gör myndigheten inga bearbetningar av informationen i en databas. Den fungerar då bara som ett register, till exempel ett inventarieregister eller lokalregister. I dessa fall utgör registret en handling.

### Arkivredovisningen består av flera delar

Klassificeringsstrukturen med processbeskrivningar är den viktigaste delen i arkivredovisningen men den består dessutom av en arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan Om myndigheten behöver lägga till fler uppgifter är det möjligt eftersom nedan angivna krav endast är minimikrav.

- **Arkivbeskrivningen** fungerar som en första ingång till myndighetens arkivbildning. Den är ett stöd för alla som vill få en bild av vilken verksamhet myndigheten har bedrivit, vem som ansvarar för arkivvården och sökingångar i arkivet. Arkivbeskrivningen är en skyldighet enligt arkivlagen och genom att ta fram en sådan uppfyller man också dokumentationskraven i offentlighets- och sekretesslagen.
- **Arkivförteckningen** fungerar som en inventarieförteckning över vilka handlingar som faktiskt finns i arkivet. Denna förs centralt av Nässjö kommunarkiv för alla kommunala nämnder, bolag och stiftelser. Då det i dokumenthanteringsplanen anges hur länge handlingarna sparas ute på myndigheterna finns det inget behov av separata arkivförteckningar eftersom det inte ska finnas äldre arkivmaterial än det som är angivet i planen.
- **Dokumenthanteringsplanen** listar vilka allmänna handlingar som finns inom myndigheten. Denna ska följa klassificeringsstrukturens indelning uppdelat på handlingsslag och handlingstyper (se nedan, sid. 10). I planen ska det redovisas var/hur handlingarna förvaras, vilka gallringsbeslut som gäller, om de omfattas av sekretess och när handlingarna ska överlämnas till Nässjö kommunarkiv.
- **Klassificeringsstrukturen** utgörs av processkartan med myndighetens alla verksamheter och processbeskrivningar. Den styr hur handlingarna registreras och arkiveras.

# Riktlinjer för att redovisa arkiv i Nässjö kommun

## Arkivredovisningen ska vara aktuell och lättillgänglig

Myndighetens arkivredovisning ska presenteras samlat, alltså att de olika delarna ska hållas ihop även om de olika delarna av redovisningen görs i separata dokument. Dessa ska sedan göras tillgängliga på kommunens hemsida och målsättningen ska vara att arkivredovisningen är känd och lättillgänglig för alla inom myndigheten. Vidare ska redovisningen vara utformad så att man inte behöver några förkunskaper om myndighetens verksamhet för att söka information. Arkivredovisningens olika delar och innehåll ska därför förklaras och följa Nässjö kommuns språkregler. Redovisningen ska regelbundet uppdateras och Kommunledningskontoret kommer årligen följa upp att arkivredovisningen är ajour och att den följs vid ärenderegistrering.

# Klassificeringsstrukturen

## Klassificeringsstrukturen är grunden för arkivredovisningen

Arkivredovisningen utgår från myndighetens klassificeringsstruktur. Denna struktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen byggs upp av:

- Verksamheter
- Verksamhetsgrenar
- Processer

Strukturen ska användas för klassificering av handlingar när myndigheten upprättar dokumenthanteringsplanen och användas vid diarieföring av handlingar. Vid arkivering ska även strukturen följas.

## Klassificeringsstrukturen är systematisk uppbyggd

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt och systematiskt uppbyggd. Den består av minst två nivåer. Den översta nivån utgörs av myndighetens verksamheter och den nedersta nivån av de processer som identifierats i verksamheten. Vid behov kan strukturen även omfatta en eller flera mellannivåer som utgörs av verksamhetsgrenar.

Klassificeringsstrukturens enheter anges med numerisk punktnotation. Verksamheterna får med andra ord beteckningen 1, 2 och så vidare. Verksamhetsgrenarna under verksamheten 1 betecknas sedan 1.1, 1.2, 1.3 och så vidare. Processerna under den första verksamhetens första verksamhetsgren kommer således att betecknas 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 och så vidare. För exempel se bilaga 1. Alla processer som genererar handlingarna ska finnas med i klassificeringsstrukturen. Myndigheten avgör om man ska ta med de processer som inte avsätter handlingar.

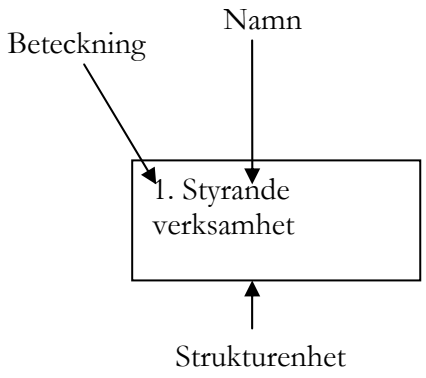
## Klassificeringsstrukturen ska dokumenteras och fastställas

Förvaltningen arbetar fram ett förslag till klassificeringsstruktur som godkänns av kommunarkivet. Därefter ska klassificeringsstrukturen tillsammans med resterande redovisning antas av nämnden eller bolagsstyrelsen. För klassificeringsstrukturen som helhet ska man ange följande uppgifter:

- Tidpunkten när strukturen tas i bruk
- Eventuell tidpunkt när strukturen avslutas
- Versionsnummer

Strukturens olika nivåer – verksamheter, verksamhetsgrenar och processer – kallas för strukturenheter. För dessa ska följande uppgifter anges för samtliga nivåer:

- Beteckningen på strukturenheten
- Namn på strukturenheten




## Klassificeringsstrukturen behöver revideras

Klassificeringsstrukturen ska utformas så att den kan vara relativt stabil över tid. Det uppnår man genom att till exempel att ha en genomtänkt detaljeringsnivå, att inte bygga upp strukturen efter organisatoriska indelningar och att lägga de viktigaste kärnprocesserna högt upp i strukturen.

Förvaltningens verksamhet är dock inte statisk. Om en verksamhet eller process faller ifrån eller tillkommer måste detta avspeglas i klassificeringsstrukturen. Man reviderar då strukturen, så att det framgår vilka strukturenheter som tillkommit eller upphört. För varje strukturenhet ska det framgå när det 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 en verksamhet förs över till en annan myndighet. En beteckning får inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur. Om man exempelvis upphör att använda processen 3.3.4, ska beteckningen därefter vara vakant tills man antar en ny version av klassificeringsstrukturen.

Trots en genomtänkt struktur kan det hända att en verksamhet genomgår så djupgående 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 klassificeringsstruktur kan det för återsökningens skull behövas en hänvisning mellan de strukturenheter som ersätter varandra. Hänvisningar bör finnas både i den gamla och nya strukturen. När man helt byter klassificeringsstruktur kommer punktnotationensbeteckningar att återanvändas. Äldre versioner av strukturen ska bevaras.

## Styrande och stödjande verksamheter ska placeras överst

I klassificeringsstrukturen ska den styrande verksamheten placeras överst följt av den stödjande verksamheten. Därefter följer verksamheterna som utgör myndighetens kärnverksamhet. Detta till följd av att det är relativt stabila över tid medan vissa av myndighetens kärnverksamhet kan skifta över tid. Behovet av att revidera strukturen minskar på så sätt. Vidare är oftast kärnverksamheterna fler än de styrande och stödjande verksamheterna.

I samtliga klassificeringsstrukturer i Nässjö kommun ska ”Styrande verksamhet” vara verksamhet nummer 1 och ”Stödjande verksamhet” nummer 2. I möjligaste mån ska dessa verksamheter vara kommungemensamma och de lägre numren inom respektive verksamhetsområde ska användas till samma processer medan de högre siffrorna används för myndighetsspecifika processer. Kommunarkivet har därför tagit fram en mall som ska följas.

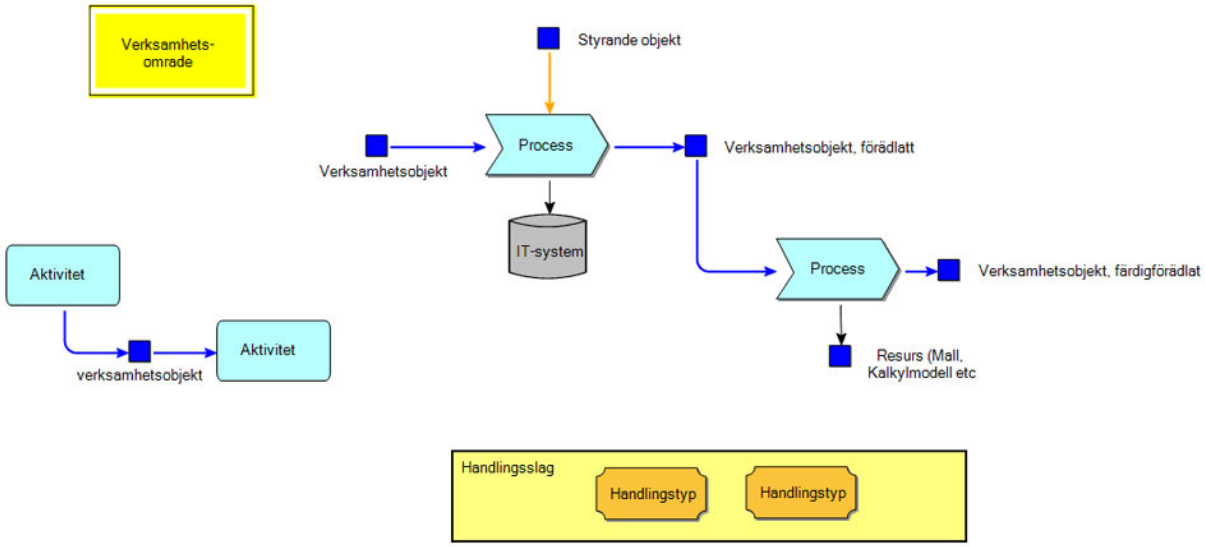
## Verksamhetsgrenar

För att ge en bättre översikt och logisk struktur kan processerna delas in i verksamhetsgrenar. Precis som verksamheterna är grenarna bara en rubriknivå. Exempel på verksamhetsgrenar är ekonomi under stödjande verksamhet.

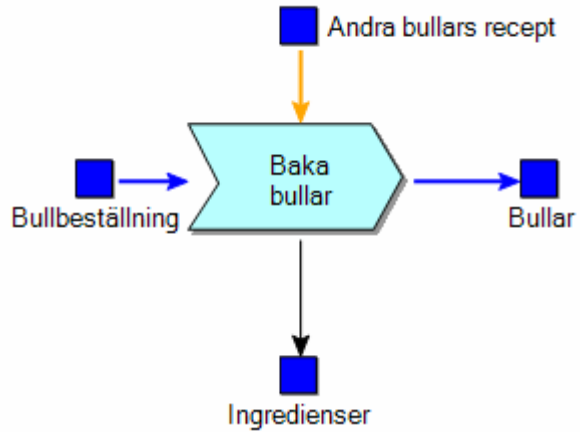
## Processer

I Nässjö kommun ska processerna grafiskt beskrivas genom IDEF0 diagram. Figur 1 är presenterat i ett sådant diagram. Grunden för IDEF0 är att varje process har ett in- respektive ett utgångsdata. Processen visas med en pil och den har ett flöde, som markeras med en blå pil, som leder från indatan genom processen till den förädlade utdatan. Om processen använder sig av något system eller funktion markeras det genom att man ritar en svart pil under processen till systemet och slutligen så redovisar man också vad som eventuellt styr processen genom att rita en pil från den styrande funktionen in till processen. Vad som styr processen ritas alltid ovanför processen.

**Figur 2 De viktigaste symbolerna**

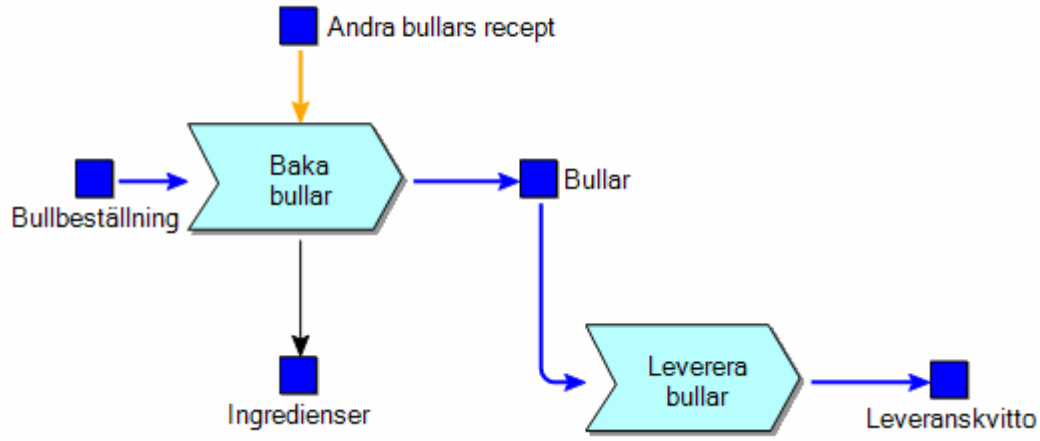



**Figur 3 Exempel på IDEF0 diagram**




Alla processer är inte lika enkla som den ovan utan kan bestå av flera delmoment. För att beskriva sådana processer ska pilarna ställas upp enligt vattenfallsprincipen, där utdatan för den ena processen blir indatan för nästa process. Se exemplet nedan eller Figur 1.

**Figur 4 Exempel på utökat IDEF0 diagram**




### Skillnaden mellan handlingsslag och handlingstyp

En grundläggande skillnad görs i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen mellan ”handlingsslag” och ”handlingstyp”. För varje process som finns med i klassificeringsstrukturen finns ett handlingsslag, som alltså kan liknas vid en ärendetyp. Till exempel så avsätter processen ”Anta ny detaljplan” handlingsslaget detaljplaneärenden. Alla handlingar som sedan avsätts i en process kallas handlingstyper och som framgår av namnet så är det alltså olika typer av handlingar, som protokoll eller tjänsteskrivelser. I ett handlingsslag finns alltså ett flertal olika handlingstyper. Det här är en viktigt eftersom det utgör grunden för det praktiska registrerings- och arkivarbetet.

## Arkivbeskrivningen

### En första ingång till arkivet

Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken verksamhet som bedrivs av myndigheten och vara en första ingång till arkivet. Av beskrivningen ska det framgå vart man ska vända sig för att få tillgång till handlingar, vilka sökmedel det finns och vilka typer av handlingar som finns i arkivet. Den fungerar också som en historik över myndigheten, även om det inte är dess främsta syfte. För att leva upp till offentlighets- och sekretesslagstiftningens dokumentationskrav ska det även framgå vem som är personuppgiftsombud. I arkivbeskrivningen ska följande uppgifter finnas:

- Myndighetens namn och tidpunkt för tillkomst.
- Myndighetens verksamhet och sambandet mellan verksamheten och handlingarna. Alltså vilka lagar som styr verksamheten och de viktigaste handlingstyperna som hanteras.
- Myndighetens nuvarande organisation och kortfattad historik med de största organisationsförändringarna.
- Vilka sökmedel som finns, till exempel diarier, dokumenthanteringsplaner, ritningsregister och så vidare.
- Vilka handlingstyper som omfattas av eventuell sekretess med hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

- Vilka gallringsbeslut som gäller för handlingarna och eventuell tvingad gallring enligt lag.
- När handlingarna överlämnas för slutarkivering till Nässjö kommunarkiv och eventuella handlingar som lånats ut enligt fullmäktigebeslut.
- Ansvarfördelning inom myndigheten gällande arkiv- och ärendehanteringen, och personuppgiftsombud.

Arkivbeskrivningen ska liksom den övriga arkivredovisningen uppdateras vid behov och vid större uppdateringar ska den förgående versionen bevaras. Mall för arkivbeskrivningen tillhandahålls av kommunarkivet.

# Dokumenthanteringsplanen

## Dokumenthanteringsplanen styr myndighetens dokumenthantering

Bra rutiner för dokumenthanteringen är en förutsättning för att man ska kunna söka och hitta i arkivet. Därför ska en dokumenthanteringsplan tas fram som anger hur handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen ska omfatta alla verksamheter och processer som avsätter handlingar och alla handlingstyper som uppstår i processen. Alla handlingar som hittas i en process listas alltså på ett blad under den processen som de tillhör och för varje dokument anges sedan en rad uppgifter som beskriver hur det ska hanteras och när eller om det ska arkiveras. Om alla handlingstyper hanteras likadant räcker det med att redovisa hur handlingsslaget hanteras. Det är upp till myndigheten själv i samråd med kommunarkivet att bestämma vilken nivå som är mest lämplig.

**Figur 5 Exempel på dokumenthanteringsplan**

| Dokumenthanteringsplan | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nämnd: | | Miljö- och byggnadsnämnden | | | | | | | | |
| Antagen: | | | | | | | | | | |
| Reviderad: | | | | | | | | | | |
| Arkivansvarig: | | | | | | | | | | |
| Verksamhetsområde | | Tillstånd, anmälningar och tillsyn över byggande | | | | | | | | |
| Process | | Handlägga anmälan, lov och förhandsbesked | | | | | | | | |
| Handlingsslag: | | Bygglov | | | | | | | | |
| Beteckning: | | 3.1.1 | | | | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering D/P/S/V | Analoga dokument | | Digitala dokument | | Sekretess | Gallringsfrist | Avställs | Format vid arkivering | Anmärkning |
| | | Format | Förvaring | Format | Förvaring | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Dokumenthanteringsplanen ska följa klassificeringsstrukturen och informationen sätts därmed in i sitt sammanhang som gör det lättare för myndighetens personal att använda planen. En karläggning av verksamheten visar vilka handlingar som uppkommer och används i processen men den säger ingenting om hur handlingarna hanteras. Därför är dokumenthanteringsplanen ett komplement till processbeskrivningarna. Vidare är de gallringsföreskrifter som anges i planen juridiskt bindande, handlingar får nämligen baras gallras om de omfattas av ett gallringsbeslut. Dessa gallringsbeslut tas fram i samarbete med kommunarkivet som även utfärdar rekommendationer över hur handlingarna ska hanteras.

## Dokumenthanteringsplanens innehåll

I dokumenthanteringsplanen ska alla uppgifter finnas som behövs för att hitta en handling under hela dess livscykel. Planen ska därför omfatta följande uppgifter:

- Namn på verksamhetsgrenen, processens och dess beteckning. Datumet när den antogs, datumet för den senaste revideringen och arkivansvarig.
- Namn på de handlingstyper som ingår i processen.
- Registrering/sortering: Anger om handlingstypen ska diarieföras, läggas på postlistan, systematiskt förvaras eller registreras i verksamhets system.
- Förvaringsplats för handlingen.
- Om de omfattas av sekretess med aktuell paragraf
- Gallringsfrist, om handlingen ska bevaras eller gallras och i så fall efter hur lång tid. När handlingen avställs till kommunarkivet
- Eventuella anmärkningar

# 4. Ordna och registrera myndighetens handlingar

Som nämnts ovan syftar den verksamhetsbaserade arkivredovisningen till att inkludera handlingens hela livscykel vari registreringen är en viktig del. I offentlighets- och sekretesslagen fastslås det att en myndighet ska registrera sina allmänna handlingar eller hålla dem systematisk ordnade. För hemliga handlingar gäller dock ett absolut registreringskrav. I praktiken innebär det oftast att handlingarna diarieförs men registrering kan även vara att handlingarna skrivs in i ett verksamhetssystem. Ett exempel på det är det särskilda system som miljö- och byggkontoret använder för hanteringen av brandfarliga varor.

För att skapa ett enhetligt system mellan registreringen och arkiveringen ska alla handlingar vid registreringen märkas med den kod som tillhör den process i vilken handlingen hör hemma i. Vilken kod som handlingen ska märkas med framgår av klassificeringsstrukturen. Till exempel så ska ett samrådsyttrande rörande en detaljplan markeras med 4.5, eftersom processen ”Anta ny detaljplan” har beteckningen 4.5 i miljö- och byggnadsnämndens klassificeringsstruktur. Genom att märka dem med koden så framgår det vilket handlingsslag som handlingen tillhör och vart vi senare hittar den i arkivet.

Grunden för ordnandet är som nämnts ovan att alla handlingar som tillhör ett särskilt handlingsslag ska hållas ordnande tillsammans. Så till exempel ska alla handlingar som tillkommer i processen ”Ansöka om försörjningsstöd” förvaras i en akt för varje ärende. Ibland är det dock fysisk omöjligt eller opraktiskt att förvara handlingarna tillsammans men då ska det framgå av redovisningen att vilka handlingar som förvaras separat och vart de finns.

När sedan ärendena ska arkivläggas görs det efter klassificeringsstrukturens processer så alla bostadsanpassningsärende läggs för sig och detaljplaneärendena för sig. Något förenklat kan man säga att varje handlingsslag bildar en serie i arkivet. Att arkivera handlingarna på något annat sätt får inte förekomma då det annars är omöjligt att hitta dem utifrån klassificeringsstrukturen.

# Sammanfattning: Bygg upp arkivredovisningen steg för steg

2012 ska Nässjö kommuns samtliga myndigheter ha tagit fram en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Den ska innehålla en arkivbeskrivning, en dokumenthanteringsplan och en klassificeringsstruktur. Till sin hjälp i detta arbete har myndigheten kommunarkivarien. Nedan följer en kort beskrivning hur arbetet med att fram redovisningen går till:

1. För att ta fram arkivredovisningen krävs först att en processkartläggning görs där man utgår från verksamheterna och den information som de avsätter. Att identifiera vilka verksamheter myndigheten bedriver är relativt enkelt, det framgår ofta av reglementen eller årsredovisningar. Därefter ska processerna ringas in i respektive verksamhet. Om det behövs kan processerna grupperas i verksamhetsgrenar för att göra det mer överskådligt. Att ringa in processerna kan vara svårare därför är det viktigt att personer med kunskap om verksamheterna deltar i arbetet. Processerna ska sedan beskrivas med utgångspunkt i den information som är av typen allmänna handlingar. Därför kan processbeskrivningen göras relativt enkelt som till exempel ärendet registreras, handläggs, beslutas och expedieras. Processerna ska beskrivas grafiskt enligt IDEF0-standarden. Viktigt vid genomgången är att alla allmänna handlingar fångas in eftersom det utgör grunden för dokumenthanteringsplanen. Processer som inte avsätter några allmänna handlingar behöver inte tas upp i redovisningen.

2. När processkartläggningen är klar ska klassificeringsstrukturen tas fram. Det görs genom att numrera varje verksamhet från ett och uppåt. Styrande verksamheter ska alltid vara nummer ett och nummer två är reserverat för stödjande verksamheter. Därefter är det fritt att numrera men kommunarkivet rekommenderar att de lägsta numren ges till myndighetens verksamheter som är mest stabila över tid. När varje verksamhet har fått ett nummer ska sedan processerna inom respektive verksamhet numreras enligt samma princip. För att skilja på processerna ska de numreras efter verksamheterna, så att alla processer inom första verksamhetsområdet börjar med ett följt av en punkt och därefter processens nummer. Till exempel: 1.1 Fatta politiska beslut (där första ettan står för att processen återfinns i verksamheten styrande verksamheter följt av den andra ettan som betecknar att det är verksamhetens första process). Om processerna delats in i verksamhetsgrenar ska processen ges ytterliggare en siffra baserad på verksamhetsgrenen enligt principen beskriven ovan, alltså får processen rekrytera numret 2.2.1 (eftersom det är den första processen i den andra verksamhetsgrenen i den andra verksamheten).

3. Efter att klassificeringsstrukturen är framtagen påbörjas arbetet med att göra dokumenthanteringsplanen. Den ska göras utifrån klassificeringsstrukturen så att planen följer strukturen. På sätt hittar man alla allmänna handlingar som rör en process på samma ställe i dokumenthanteringsplanen. I planen anges sedan för varje handling vart den förvaras och hur länge, om den ska bevaras eller vilken gallringsfrist som gäller, om den omfattas av sekrettes, om den ska registreras och i så fall hur samt eventuella anmärkningar. Gallringsfristerna för handlingarna bör följa SKL:s gallringsråd i serien ”Bevara eller gallra?”. Beträffande hur länge handlingarna ska förvaras på myndigheten ska det ske i samråd med kommunarkivarien.

4. Därefter ska en arkivbeskrivning tas fram för myndigheten. Den görs i löpande text och ska innehålla den information som beskrivits ovan (se sidan 10-11). När dessa tre dokument är framtagna ska de antas av respektive nämnd eller bolagsstyrelse. Sedan bör redovisningen göras allmänt känd och tillgänglig.

5. När väl redovisningen är framtagen ska den användas för att registrera och arkivera handlingarna. När en handling ska registreras ska den märkas med den beteckning som processen har som handlingen tillhör. En inkommen ansökan till en tjänst ska alltså märkas med beteckningen 2.2.1 eftersom det är beteckningen för processen *Rekrytera*. När sedan handlingarna ska arkiveras sorteras alla handlingar som tillhör processen för sig och arkiveras tillsammans årsvis. Alltså hittar man alla ärenden om nya detaljplaner på ett ställe i arkivet och inte blandade med ärende om bygglovsansökningar. Vidare är det viktigt att hålla redovisningen aktuell och att den följer de förändringar som sker på myndigheten. Därför kommer Kommunledningskontoret att följa upp att den är ajour.