

Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

Ordlista.....	3
1. Inledning	4
2. Jämförelse mellan allmänna arkivskemat och VIR	4
3. Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	5
3.1 Enkel redovisning.....	8
3.2 Särredovisning	11
3.3 Samredovisning – förteckna med en nolla	13
3.4 Uppdatera arkivförteckning.....	16
4. Inventarium.....	16
5. Gallringsbar information	18
6. Märkning av förvaringsenheter.....	18
Bilaga: Förteckna förvaringsenheter (specialfall).....	20

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2020-11-20	Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning version 1.0	Catarina Norell Christina Andersson Emely Norman

Ordlista

<i>Digitisera</i>	Konvertering av information från analog till digital form, t.ex. genom att skanna in text och bilder.
<i>Förteckningsmodell</i>	En metod för att förteckna information som uppkommit i en process.
<i>Förvaringsenhet</i>	Utgör den lägsta nivån i förteckningen och består av en mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar, t.ex. arkivbox, system eller e-arkiv. En beskrivning av förvaret möjliggör åtkomst och hantering av handlingar.
<i>Förvarings-id</i>	En unik beteckning för en förvaringsenhet. Består av en kombination av processens/handlingslagets redovisningsnummer samt skiljetecken och siffror. Det är synonymt med och ersätter allmänna arkivschemas signum, som används för att beteckna serier och ingående volymer.
<i>Gemensamma system</i>	Digitala system med gemensam systemförvaltning som används av flera verksamheter inom Regionen.
<i>Handlingslag</i>	Mängd av handlingar som uppstår när en process genomförs upprepat, t.ex. i samband med rekryteringar eller inspektioner.
<i>Handlingstyp</i>	Handling som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat. Handlingstyp är medieoberoende och kan därmed utgöras av både digitala och analoga handlingar, t.ex. anställningsavtal eller inspektionsrapport.
<i>Inventarium</i>	Fungerar som en bilaga till arkivförteckningen. Av inventariet framgår den fysiska ordningen av förvaringsenheter, dess innehåll samt eventuell fysisk placering. Kan även användas mer utvidgat för att få översikt över information.
<i>Lokala system</i>	Egna system eller myndighetsspecifika system.
<i>Metadata</i>	Information som beskriver datas egenskaper, sammanhang, innehåll och struktur. Data om data.
<i>Redovisningsnummer</i>	I redovisningsplanen ska alla verksamhetsområden, processgrupper och processer/handlingslag numreras i hierarkisk ordning med redovisningsnummer. Dessa redovisningsnummer kan hos andra arkivinstitutioner även kallas för ”beteckning”, ”strukturenhet” eller ”punktnotation”. Ett redovisningsnummer får inte återanvändas i en befintlig redovisningsstruktur ifall en process eller processgrupp tas bort, t.ex. i samband med en omorganisation.
<i>Restjournal</i>	Journalhandling på papper som hör till en i huvudsak digital journal.

1. Inledning

Tillämpningsanvisningen ”Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning” är en praktisk handledning vid förtecknande av arkiv inom Region Stockholm. Sedan tidigare finns föreskrift nr 14 Verksamhetsbaserad informationsredovisning (LA 2017-0182). Den ger direktiv om hur varje myndighet inom Region Stockholm ska ta fram redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning och arkivbeskrivning. Den här tillämpningsanvisningen handlar om hur informationen som är redovisad och förutsedd i hanteringsanvisningarna ska redovisas i en arkivförteckning. Arkivförteckningen ska till skillnad från hanteringsanvisningarna redovisa vilken information som verkligen finns hos myndigheten.

Av offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2§ och arkivlagen 6§ framgår det att varje myndighet ska upprätta beskrivningar som ger information om myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökandet efter allmänna handlingar. En del av det är att myndigheten ska ha uppdaterade arkivförteckningar.

2. Jämförelse mellan allmänna arkivskemat och VIR

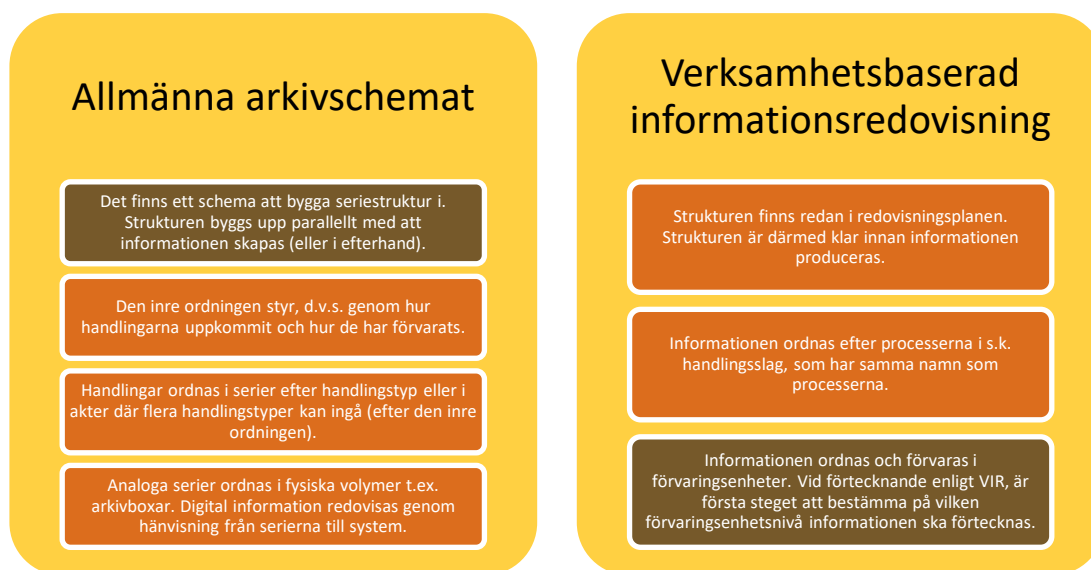


Bild 1. Jämförelse mellan allmänna arkivskemat och verksamhetsbaserad informationsredovisning. Det brunmarkerade visar de olika utgångslägena vid förteckningsarbetet.

Jämförelsen visar de olika utgångslägena för respektive förteckningssystem. När en förteckning ska upprättas enligt allmänna arkivskemat saknas det inledningsvis en seriestruktur som behöver tas fram. Att upprätta en förteckning enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning innebär ett annat utgångsläge, där strukturen finns med redan från början. Hur förvaringsenheterna ska redovisas är den stora frågan eftersom förvaringsenheter är ett dynamiskt begrepp och informationen inte alltid förvaras enligt den logiska processtrukturen.

3. Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning

När myndigheten ska förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR), innebär det att en del överväganden måste göras. Bild 2 visar vilka delar som ingår i arbetet med att ta fram en arkivförteckning.

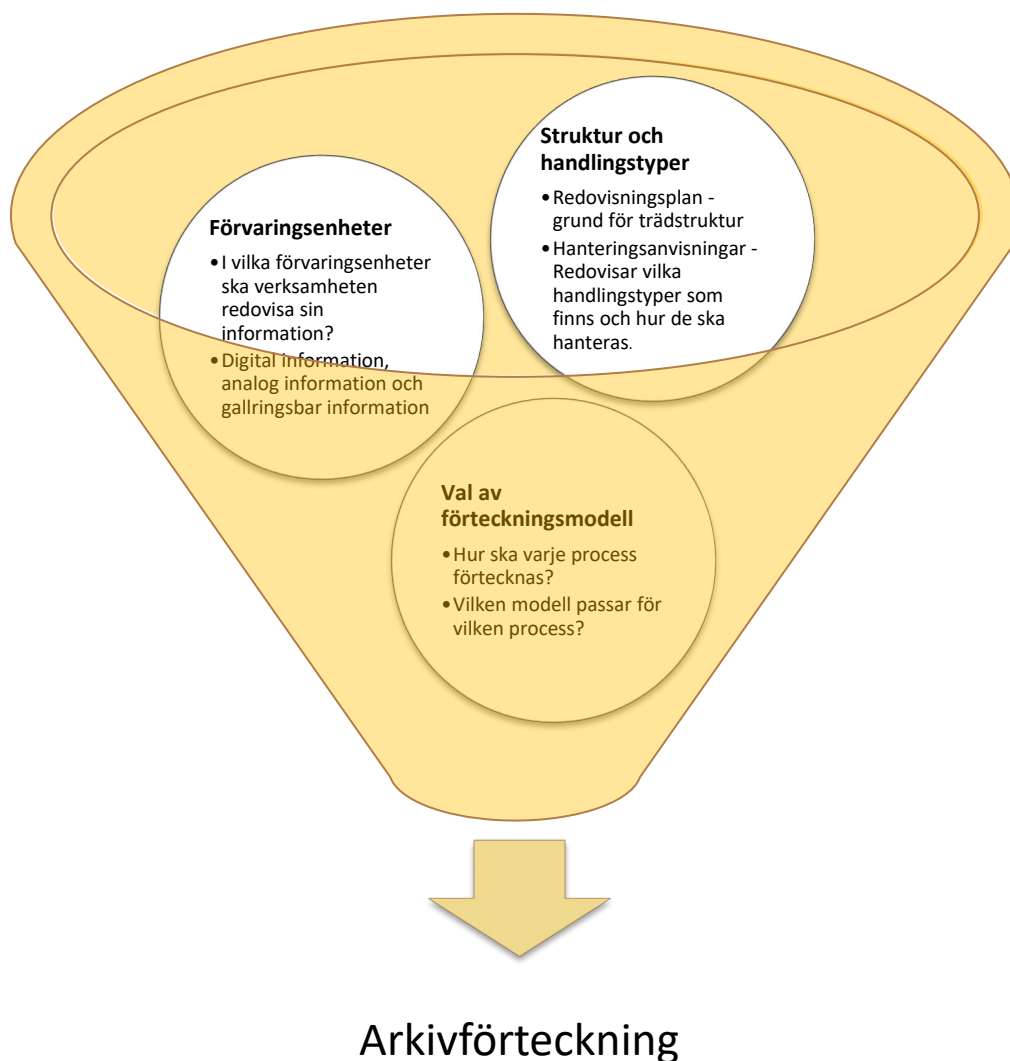


Bild 2. De delar som tillsammans bildar arkivförteckningen.

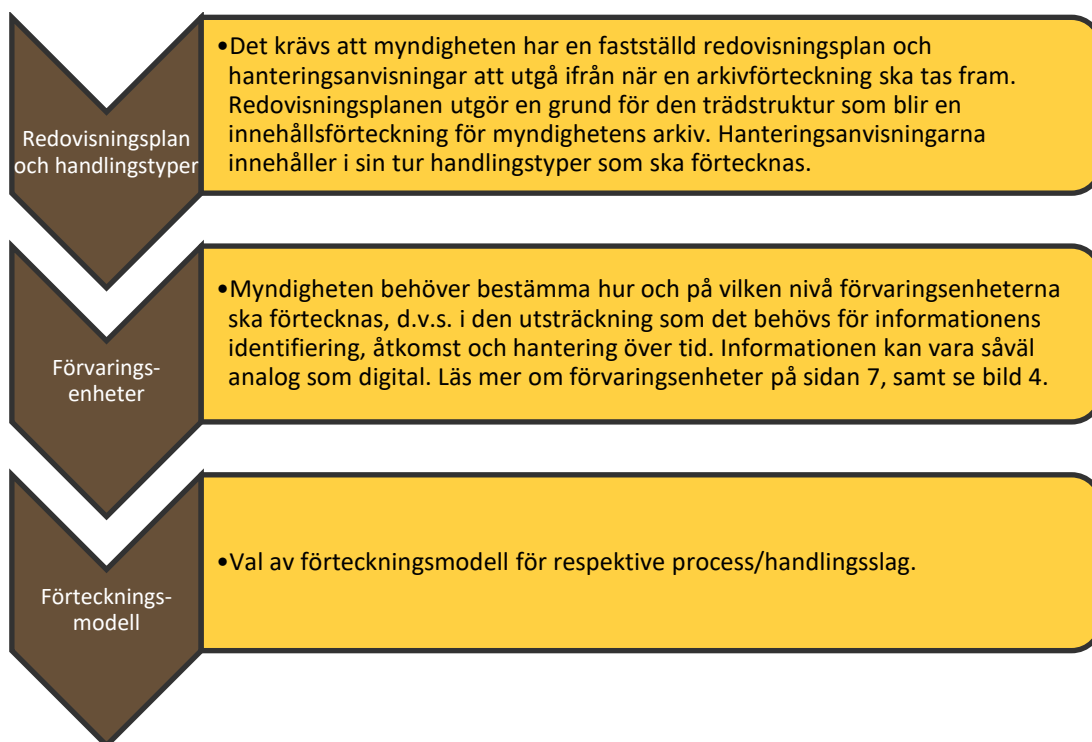


Bild 3. Trattens innehåll, här illustrerade som aktiviteter i en förteckningsprocess.

Redovisningsplan och handlingstyper

Region Stockholm har en standardredovisningsplan som alla myndigheter/arkivbildare ska utgå ifrån vid framtagandet av redovisningsplan och hanteringsanvisningar. Standardredovisningsplanen finns i Regionarkivets vägledning under sidorna som handlar om verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Redovisningsplanens och hanteringsanvisningarnas struktur ska användas vid upprättandet av arkivförteckningen. Strukturen byggs upp enligt nedan:

1. Verksamhetsområde
 - 1.1 Processgrupp
 - 1.1.1 Process/handlingslag

Processens handlingslag redovisas på den lägsta informationsbärande nivån i strukturen. Handlingslaget har samma namn som processen och för att inte blanda ihop begreppen väljer vi att skriva process/handlingslag.

Förvaringsenheter

Med förvaringsenhet menas en mängd av information som avgränsas genom sitt förvar. Förvaringsenheternas innehåll, som består av handlingstyper, kan skrivas in i anmärkningsfält kopplat till förvaringsenheterna. En myndighet behöver ta ställning till hur förvaringsenheterna ska redovisas när arkivet och dess information skrivs in i förteckningen. Det är som tidigare påpekats inte alltid som information förvaras enligt den logiska processtrukturen.

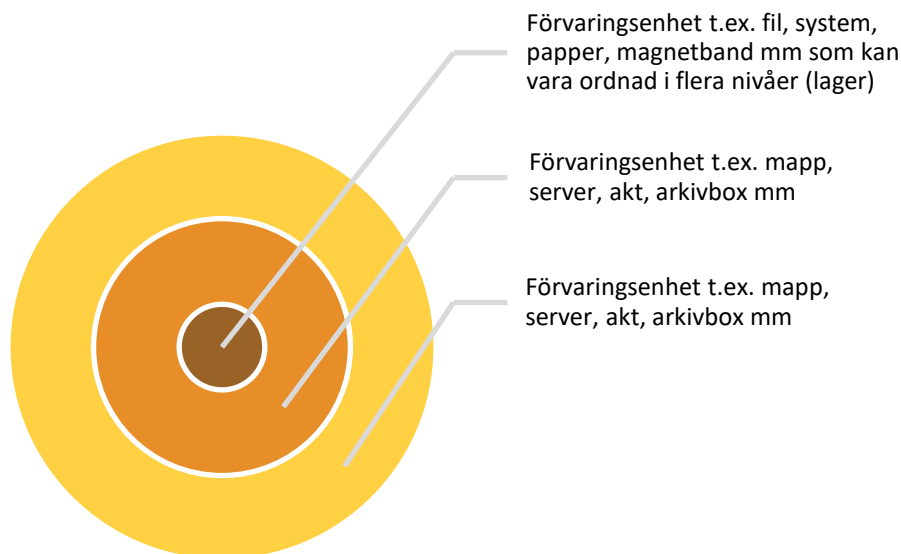


Bild 4. Förvaringsenhet ska väljas efter avvägning av vilken nivå som är lämplig att förteckna på i respektive fall. Bilden illustrerar att en förvaringsenhet kan finnas i en förvaringsenhet som i sin tur kan finnas i en annan förvaringsenhet o.s.v.

Exempel på digitala förvaringsenheter:

- En ”lös” fil som inte ingår i något system, t.ex. ett register.
- Digitala mappar, som lagrar mappar och filer. Kan förtecknas som förvaringsenhet när det saknas system för t.ex. foton och när det inte är aktuellt att förteckna varje fil som en förvaringsenhet.
- Lokala system, applikationer eller databaser. Finns lokalt på arbetsplatsen och kan innehålla olika typer av register eller metadata om något t.ex. fotografier.
- Gemensamma system eller applikationer som används av flera myndigheter inom regionen, t.ex. ärendehanteringssystem, ekonomisystem och personalsystem.

Exempel på fysiska förvaringsenheter:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ▪ Arkivboxar | ▪ USB-stickor |
| ▪ Aktomslag eller mappar | ▪ DVD-skivor |
| ▪ Pärmor | ▪ Magnetband |

Se även kapitel 4 om inventarium innan beslut tas om hur förvaringsenheter ska förtecknas.

Val av förteckningsmodell

Varje process/handlingslag ska förtecknas och då används vad som i den här tillämpningsanvisningen kallas förteckningsmodeller, se bild 5. Använd den modell som passar bäst för varje process.

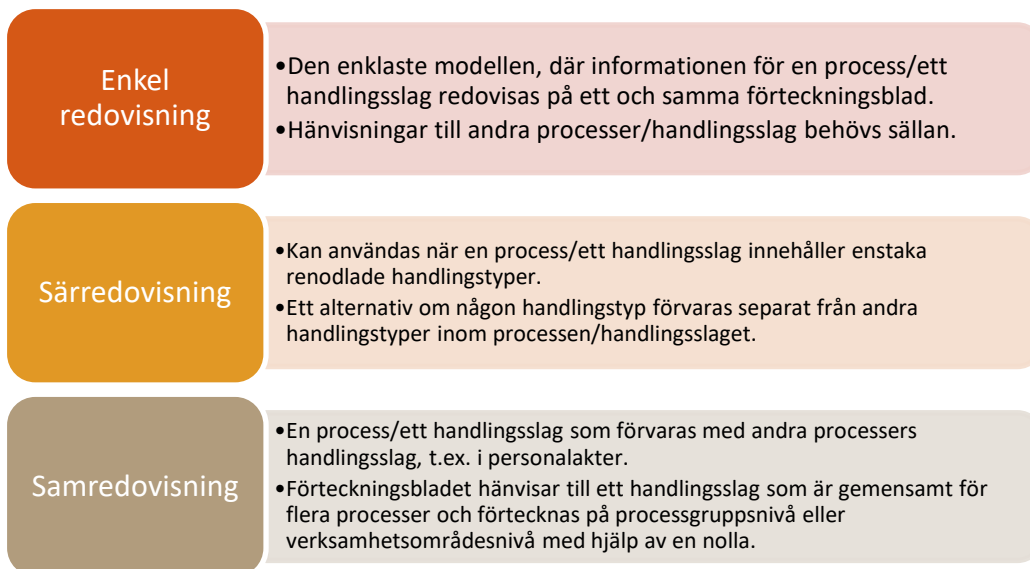


Bild 5. Förteckningsmodeller

Avsnitten 3.1 till 3.3 innehåller exempel på redovisning av processer/handlingslag utifrån de olika förteckningsmodellerna.

3.1 Enkel redovisning

Enkel redovisning	Den enklaste modellen, där informationen för en process/ett handlingslag redovisas på ett och samma förteckningsblad.
	Hänvisningar till andra processer/handlingslag behövs sällan.

Enkel redovisning i bild 6 visar en process/ett handlingslag vars handlingstyper läggs in i och registreras i ett ärendehanteringssystem. Det gemensamma ärendehanteringssystemet anges antingen i inledande anmärkningen eller i kolumnen ”Typ av förvaringsenhet”.

I exemplet på bild 7, förtecknas en förvaringsenhet för det gemensamma ärendehanteringssystemet (ÄHS) Kapseln. Detta eftersom myndigheten har en egen registreringsplan inlagd i systemet och för att det finns en passande process att förteckna det i. ÄHS Kapseln används i flera processer i detta exempelarkiv och förtecknas därför inte med ett förvarings-id i övriga processer. I en del fall används system som är gemensamma för flera verksamheter och där varje myndighet äger sin egen information.

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2020-11-20

LA 2019-0229

Myndigheterna äger oftast inte själva systemen och har heller inte lagt in egna registreringsplaner i den här typen av system. I de fallen räcker det med att redovisa systemet i kolumnen ”Typ av förvaringsenhet”.

Om det inte finns någon lämplig process att förteckna ett gemensamt system som en förvaringsenhet med ett förvarings-id, räcker det med att endast uppge systemet vid ”Typ av förvaringsenhet” enligt förteckningen i bild 13. Det viktiga är att redovisa var informationen kan återsökas.

Exempel: Enkel redovisning

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Administrera möten på avdelnings-, lednings- och enhetsnivå				1.1.2
Inledande anmärkning				
Handlingstyperna bevaras digitalt och registreras i ärenden som får diarienummer. Enheten Latmasken ingår sedan år 2020 i enheten Lathunden. Ärendehanteringssystemet förtecknas med ett förvarings-id i processen "Hantera ärenden" (7.7.7).				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Mötesanteckningar				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
	-	2019-2020	Ärendehanteringssystemet Kapseln	Mötesanteckningar från Ledningsgruppen, 2019-2020 Mötesanteckningar från enheten Latmasken 2019 Mötesanteckningar från enheten Lathunden, 2019-2020

Bild 6. Det gemensamma ärendehanteringssystemet förtecknas antingen i den inledande anmärkningen eller i kolumnen "Typ av förvaringsenhet".

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Hantera ärenden				7.7.7
Inledande anmärkning				
Systemet innehåller ärenden som får ett diarienummer och metadata kopplat till redovisningsstrukturen.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Interninstruktioner, checklistor				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
	7.7.7:1	2019-	Ärendehanteringssystemet Kapseln	

Bild 7. Det gemensamma ärendehanteringssystemet förtecknas i kolumnerna "Typ av förvaringsenhet" och "Förvarings-id".

3.2 Särredovisning

Sär- redovisning	Kan användas när en process/ett handlingsslag innehåller enstaka renodlade handlingstyper.
---------------------	--

Ett alternativ om någon handlingstyp förvaras separat från andra handlingstyper inom processen/handlingslaget.

Särredovisning kan användas när myndigheten har renodlade handlingstyper, både analog och digital information. Det innebär att myndigheten lägger till en nivå under processen/handlingslaget som får samma redovisningsnummer men i kombination med ett bindestreck och ett löpnummer, se bild 9. Särredovisning kan även användas när handlingstyper i en process av någon anledning förvaras åtskilda från övriga handlingstyper som ingår i samma handlingsslag/process.

Exempel: Särredovisning

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Administrera möten på lednings-, avdelnings- och enhetsnivå				1.1.2
Inledande anmärkning				
Inom processen/handlingslaget finns särredovisade handlingstyper. Kronologisk ordning.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Mötesanteckningar från enheter. Styrelseprotokoll särredovisas som 1.1.2-1				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
Hylla X	1.1.2:1	2019	Arkivbox	Mötesanteckningar från enheterna A, B och C
Hylla X	1.1.2:2	2020	Arkivbox	Mötesanteckningar från enheterna A, B och C

Bild 8. Innehåller en hänvisning till 1.1.2-1 (bild 9) där styrelseprotokollen särredovisas.

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Styrelseprotokoll				1.1.2-1
Inledande anmärkning				
Kronologisk ordning.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Se Process/Handlingslag/Handlingstyp ovan.				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
Hylla X	1.1.2-1:1	2019	Arkivbox	
Hylla X	1.1.2-1:2	2020	Arkivbox	

Bild 9. Särredovisning – Redovisningen av styrelseprotokollen ligger under processen/handlingslaget 1.1.2, men det blir den specifika handlingstypen som redovisas. Kan liknas vid de gamla serierna enligt allmänna arkivsystemet.

3.3 Samredovisning – förteckna med en nolla

Samredovisning En process/ett handlingslag som förvaras med andra processers handlingslag, t.ex. i personalakter.

Förteckningsbladet hänvisar till ett handlingslag som är gemensamt för flera processer och förtecknas på processgruppsnivå eller verksamhetsområdesnivå med hjälp av en nolla.

Att samredovisa, förteckna med hjälp av en nolla, kan vara en lösning när myndigheten har handlingslag i bemärkelsen handlingstyper från flera processer eller i förekommande fall processgrupper. Exempel på detta är pappersakter som innehåller personalhandlingar eller så kallade "restjournaler" innehållande information från flera vårdprocesser. Siffran noll kan i de här fallen placeras vid processgruppens eller verksamhetsområdets redovisningsnummer.

Redovisningsnr	Verksamhetsområde (VO) Processgrupp	Redovisning med nolla
2.	Verksamhetsstöd	2.0 Namn på det samlade handlingslaget
2.10	Personal	2.10.0 Personalakter

Bild 10. Tabell som visar exempel på samredovisning med nolla.

Digitala system innehållande t.ex. vård- eller personalinformation förtecknas i kolumnen "Typ av förvaringsenhet" i de processer där systemen förekommer (se bild 13). Observera att de inte förtecknas som en förvaringsenhet i förteckningsbladets kolumn "Förvarings-id". Den här typen av system är ofta gemensamma, vilket innebär att flera myndigheter inom en organisation använder sig av dem. Jämfört med ett gemensamt ärendehanteringssystem (se bild 7) finns det oftast ingen process som skulle vara mer självklar att redovisa vård- och personalsystem som en förvaringsenhet i förhållande till andra processer där systemen används.

Exempel: Samredovisning av ärendeakter

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Hantera den byråkratiska processen				9.9.1
Inledande anmärkning				
Handlingstyper/information som inte förvaras på papper, registreras och läggs in i ärendehanteringssystemet Kapseln.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Handlingstyp A, Handlingstyp B och Handlingstyp C förvaras på papper i ABCDEFGHIJKLMN-akter, se 9.9.0.				
Handlingstyp X, handlingstyp Y och handlingstyp Z, se nedan!				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
	-	2019-2020	Ärendehanteringssystemet Kapseln	Handlingstyp X, Y och Z

Bild 11. Förteckningsbladet innehåller uppgifter om information som förvaras både digitalt och analogt. Hänvisning till samredovisade pappersakter är markerat i grönt, se motsatt sida. I anmärkningsfältet kan viktigare ärenden, antal ärenden eller kategorier av ärenden noteras.

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
ABCDEFGHJKLMN-akter				9.9.0
Inledande anmärkning				
Akterna ordnas i arkivboxar efter ad acta datum. Sökingång till ärendena är ärendehanteringssystemet Kapseln. Ad acta-datum = det datum då respektive ärende avslutats.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
9.9.1: Handlingstyp A, Handlingstyp B, Handlingstyp C				
9.9.2: Handlingstyp D, Handlingstyp E, Handlingstyp F, Handlingstyp G				
9.9.3: Handlingstyp H, Handlingstyp I, Handlingstyp J, Handlingstyp K				
9.9.4: Handlingstyp L, Handlingstyp M, Handlingstyp N				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
Hylla X	9.9.0:1	2019		2019-01-02 - 2019-03-31
	9.9.0:2	2019		2019-04-01 - 2019-06-30
	9.9.0:3	2019		2019-07-01 - 2019-09-30
	9.9.0:4	2019		2019-10-01 - 2019-11-12
Hylla X	9.9.0:5	2019-2020		2019-11-13 - 2020-01-15
	9.9.0:6	2020		2020-01-16 - 2020-03-31

Bild 12. Samredovisning av handlingslag (processer). Om typen av förvaringsenhet anges i den inledande anmärkningen och är densamma i hela handlingslaget, behöver det inte redovisas i kolumnen "Typ av förvaringsenhet".

Exempel: Samredovisning av restjournaler

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Vårda patienter				3.3.1
Inledande anmärkning				
Journalanteckningar registreras i J-system från 2019-01-01. De handlingstyper så kallade restjournaler, som förvaras på papper ordnas efter dag-månad-år och förvaras i journalmappar, se 3.3.0				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Handlingstyp A, Handlingstyp B, Handlingstyp C, Handlingstyp D och Handlingstyp E, se nedan! Handlingstyp F förvaras i pappersjournal, se 3.3.0.				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
	-	2019-	J-system	Handlingstyp A, B, C.
	-	2019-	Ö-system	Handlingstyp D-E

Bild 13. Exempel med två digitala system och hänvisning till pappersjournaler

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Patientjournaler, vårdår 2019-				3.3.0
Inledande anmärkning				
Pappersjournaler s.k. restjournaler i journalmappar, 11,5 hyllmeter. Ordnas efter dag-månad-år. OBS! Huvuddelen av vårdinformationen registreras i J-system m.fl. från 2019-01-01, se förteckningsblad för respektive process.				
Handlingstyper som ingår i handlingslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
3.3.1: Handlingstyp F				
3.3.2: Handlingstyp G, Handlingstyp H, Handlingstyp I, Handlingstyp J, Handlingstyp K				
3.3.3: Handlingstyp L, Handlingstyp N				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
Hylla 1-12	-	2019-	Journalmappar	11,5 hyllmeter

Bild 14. Förteckna med samredovisning – Patientjournaler. Förvarings-id är inte angett eftersom journalerna förvaras i journalmappar, och varje mapp är inte förtecknad.

3.4 Uppdatera arkivförteckning

Arkivförteckningen är till för återsökning av information. Så länge arkivbildningen inte är avslutad innebär det att den måste uppdateras regelbundet på grund av arkivtillväxt och när t.ex. system byts ut. Kortfattad systemhistorik ska framgå i arkivförteckningens inledande anmärkning ifall det påverkar informationens sökbarhet.

4. Inventarium

Inventariet är en bilaga till förteckningen. Det är ett hjälpmedel för att hålla ordning på arkivboxar eller andra fysiska förvaringsenheter. Inventariet kan också användas om det är intressant att sammanställa vilka handlingstyper eller data (t.ex. registreringar) som ingår i ett system.

Ett inventarium kan tillämpas om en myndighet har en mindre mängd pappershandlingar i flera processer/handlingsslag. Förvaringsenheterna ska förtecknas i arkivförteckningen i en "nummerserie" som gäller för hela arkivet, se bilderna 15 och 16. Fördelen är att det inte blir flera olika "serier" med handlingsslag, där tillväxtplats måste hållas mellan serier.

Av inventariet ska det framgå vilka handlingsslag eller handlingstyper som förvaringsenheterna innehåller. Ofta är det bara enstaka handlingstyper som bevaras på papper och då behöver handlingstypernas namn och handlingsslagets redovisningsnummer anges, se bild 16. Skulle det vara hela handlingsslag uppges handlingsslagets namn och redovisningsnummer.

Exempel: Inventarium

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Process/Handlingsslag/Handlingstyp				Redovisningsnr.
Arbetsprocessen				5.5.5
Inledande anmärkning				
Arbetsprocessens handlingstyper registreras och förvaras antingen digitalt i ärendehanteringssystemet Kapseln eller i pappersformat i arkivboxar. Verksamhetsbaserade myndigheten har valt att förvara alla pappershandlingar i A4-format i en "serie", se bilaga I:1.				
Handlingstyper som ingår i handlingsslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
Handlingstyp D, E, F, G, H, I, J, K, L				
Förvaringsenheter:				
Placering	Förvarings-id	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
			Ärendehanteringssystemet Kapseln	H-typ I, J, K, L
Hylla X	4	2019	Arkivbox	H-typ D, E, F, G, H
Hylla X	8	2020	Arkivbox	H-typ D, E, F, G, H

Bild 15. Bildexemplet visar process/handlingsslag 5.5.5, där pappershandlingarna förvaras i arkivbox nr 4 och 8, markerat i lila text. Arkivboxar förtecknas på detta sätt i respektive process. Se även motsatt sida för tillhörande inventarium.

Arkiv				
Verksamhetsbaserade myndigheten				
Inventarium				Inventariebeteckning
Pappershandlingar i arkivbox				I:1
Inledande anmärkning				
Antal hyllmeter: 0,6. Processordning per process/handlingsslag. (Handlingstyper som återkommer årligen i pappersformat).				
Handlingstyper som ingår i handlingsslaget (Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är handlingstyper från flera processer)				
1.1.1 Handlingstyp A 4.4.4 Handlingstyp B och C 5.5.5 Handlingstyp D, E, F, G, H				
Förvaringsenheter:				
Placering	Volymnr	Tid	Typ av förvaringsenhet	Anmärkning
Hylla X	1	2019		Handlingstyp A (1:1:1)
	2	2019		A-O, Handlingstyp B (4.4.4)
	3	2019		P-Ö, Handlingstyp B (4.4.4)
	4	2019		Handlingstyp C (4.4.4)
	5	2020		Handlingstyp D, E, F, G, H (5.5.5)
	6	2020		Handlingstyp A (1:1:1)
	7	2020		A-O, Handlingstyp B (4.4.4)
Hylla X	8	2020		P-Ö, Handlingstyp B (4.4.4)
				Handlingstyp C (4.4.4)
	8	2020		Handlingstyp D, E, F, G, H (5.5.5)

Bild 16. Inventariet ska vara en bilaga till arkivförteckningen och bilagor ska redovisas i arkivbeskrivningen. Flera inventarier kan tas fram vid behov och för att särskilja dem åt betecknas de med I:1, I:2, I:3 osv.

5. Gallringsbar information

Vid förtecknande av gallringsbar information behövs oftast ingen detaljerad redovisning. Det innebär att det kan vara fullt tillräckligt att på processnivå ange t.ex. vilka handlingstyper det rör sig om och var informationen finns förvarad. Till skillnad från redovisningsplanens hanteringsanvisningar visar arkivförteckningen vilken information som har skapats samt i vilken omfattning det rör sig om. Det kan därför vara motiverat att i någon utsträckning förteckna information med en 10-årig gallringsfrist.

6. Märkning av förvaringsenheter

Handlingar i form av handlingstyper eller handlingsslag på papper hålls ihop och isär med hjälp av aktomslag. Av nedanstående punktlista och följande bildexempel framgår hur aktomslag och andra fysiska förvaringsenheter ska märkas:

- Verksamhet
- Process/handlingsslag (om det är flera räcker det med redovisningsnumren)
- Årtal
- Sorteringsordning, vid behov
- Förvarings-id (t.ex. 9.9.9:1)
- Vid särredovisning skrivs handlingstypen istället för process/handlingsslag.

Undantaget är aktomslag innehållande patientjournaler som är ordnade efter personnummer enligt dag-månad-år alternativt år-månad-dag. Detta finns beskrivet i tillämpningsanvisningen Arkivera pappersjournaler som finns på Regionarkivets webbplats.

Aktomslag



Bild 17. Exempel på märkning av aktomslag. Aktomslaget till vänster för handlingslag och det till höger för renodlade handlingstyper från en process, som samlats inom en akt.

Arkivboxar



Bild 18. Exempel på märkning av förvaringsenheter. Till vänster en arkivbox där förteckning skett per process. Av förvaringsenheten till höger framgår att flera handlingslag förvaras tillsammans i boxen och att ett inventarium har använts, vilket är förklaringen till att redovisningsnummer saknas innan förvarings-id:t.

Bilaga: Förteckna förvaringsenheter (specialfall)

Förvaringsenheter kan förtecknas på olika sätt och de vanligaste varianterna visas i förteckningsexempel med processer/handlingslag (se kapitel 3). Utöver dessa exempel räknas några specialfall upp här:

En förvaringsenhet kan finnas i flera exemplar (backuper räknas inte om systemet är igång). Om det är få exemplar kan varje exemplar vara en egen förvaringsenhet:

1. Analogt ljudband
2. Digitiserat exemplar av ljudbandet (arkivexemplar, stora filer)
3. Digitiserat exemplar av ljudbandet (bruksexemplar, mindre filer som används i databaser)

Rör det sig om t.ex. många ljudband kan det vara bättre att förteckna varje exemplar och samtidigt hålla ihop förvaringsenheter som innehåller samma information med hjälp av a, b och c. Det är viktigt att myndigheten håller reda på alla exemplar, inte minst om det är gallringsbart material.

- 1a. Ljudband 1, analogt
- 1b. Ljudband 1, digitiserat (stor fil)
- 1c. Ljudband 1, digitiserat (mindre fil)

I samband med förtecknandet är det bra att tänka på hur exemplaren används. Ett bruksexemplar skulle kunna förtecknas som ett första exemplar om digitisering redan skett innan förteckningsarbetet påbörjades. Om så inte är fallet kan det istället vara onödigt att numrera om bland exemplaren.