

Dokumentera arkivbeskrivning för förvaltning

Instruktionen är ett stöd för hur arkivansvariga ska dokumentera arkivbeskrivningen på förvaltningsnivå i IT-stödet Curator. Detta görs i enlighet med vad som beskrivs i *Varför upprättar vi arkivbeskrivning? En introduktion till arkivbeskrivning i Region Skåne*.

Följande instruktion går steg för steg igenom de fält som utgör arkivbeskrivningen på förvaltningsnivå i Curator.

För frågor rörande funktionalitet och användning av Curator kontakta: curator@skane.se

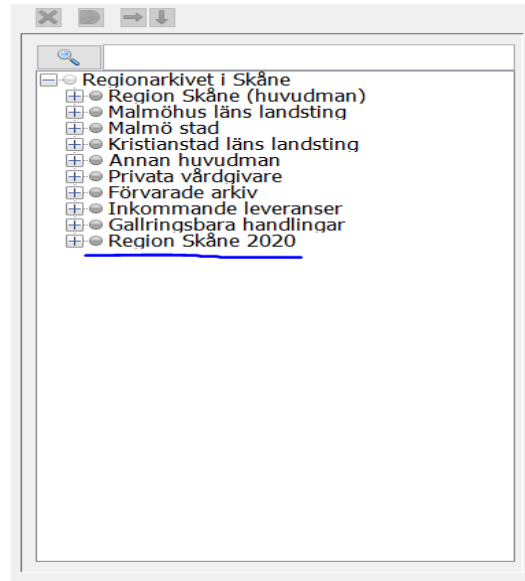
Curator

När du arbetar i Curator är det viktigt att tänka på att det är ett verktyg som är känsligt för ändringar. Tänk på följande:

- **Det finns inga spärrar kring vad som kan tas bort eller flyttas, och det går inte att ångra åtgärder.** Det finns ingen knapp för att spara, utan så fort något skrivs in i ett fält och man sedan går till ett annat fält, så genomförs ändringen i databasen. Backup-kopior av databasen tas varje dag och det går att återställa misstag, men det är bättre att vara försiktig från början.
- **Man får ingen varning om man tar bort text ur textfält.** När man trycker på ett fält så markeras all text. Det finns då en risk att man råkar ersätta en stor mängd text men det man tänkte lägga till i slutet. Om man inte klickar i något annat fält kan man *ångra* denna ersättning genom att trycka på ESC på tangentbordet och då återställs fältet så som det var innan man började redigera. Alla ändringar skrivs till databasen så fort man klickar i ett annat fält.
- **Man kan dra-och-släppa arkiv hur som helst.** Var försiktig när du klickar runt så att du inte drar i väg något utan att du märker det, till exempel in i en annan arkivboll.

Instruktion för arkivbeskrivning i Curator

1. Öppna Curator
2. Logga in med RSID och lösenord
3. Välj databas "RA Regionarkivet"
4. Klicka på plustecknet framför "Region Skåne 2020" i trädstrukturen till vänster
5. Välj förvaltning genom att klicka på förvaltningens namn



Identitet

Identitet Kontext Beskrivning Rättigheter Relaterat Anmärkningar Karta Bild

1: Identitet

ID-nummer: 832

1.1 Referenskod: Visa 832

Tidigare:

1.2 Titel: MEDICINSK SERVICE

1.3 Datum: från: till:

1.4 Nivå: Arkiv

1.5 Omfång: och:

Informationstyp: Text

Taggar:

Förvaring

Behållare:

Volym	Behållare	Placering

Tilldelad placering:

Digitalt objekt:

ID-nummer: Detta ID-nummer är automatiskt genererat av systemet och går inte att ändra. Syftet med detta fält är att ge en unik identifierare till enheten som beskrivs.

1.1 Referenskod: Denna kod finns redan förfyllt.

Tidigare: Här anges hänvisningar bakåt i tiden, exempelvis till tidigare ID-nummer alternativt referensnummer om de förändras över tid.

1.2 Titel: Detta fält anger arkivets namn, som är samma som förvaltningen som skapat det. Man hade kunnat skriva exempelvis "Regionservice arkiv" i stället för bara "Regionservice", men det faktum att det är ett arkiv framgår av fältet *1.4 Nivå* så det räcker med "Regionservice".

1.3 Datum: Använd till- och från-fälten:

från: Skriv det datum/år då arkivläggningen började, alltså när förvaltningen började sitt arbete.

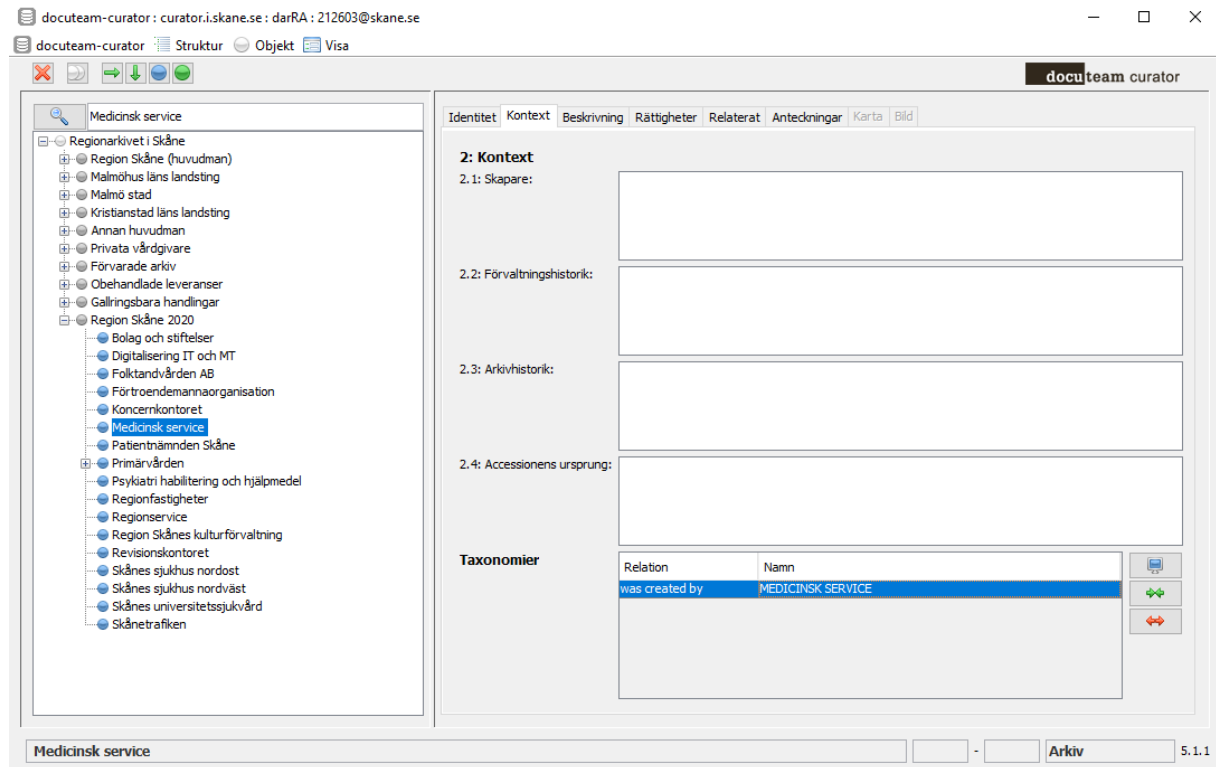
till: Skriv det datum/år då förvaltningen upphör eller på annat sätt ersätts och detta arkiv avslutas.

1.4 Nivå: Här identifieras nivån på enheten som beskrivs. I det här fallet arkiv, vilket är förfyllt.

Taggar: Om det finns sökvägar i form av taggar som är användbara för förvaltningen kan dessa dokumenteras här men för närvarande använder vi inte detta fält.

Kontext

I fliken Kontext anges information om arkivets kontext.



2.1 Skapare: Skapare av dokument i arkivet – på förvaltningsnivå är detta fält inte relevant. Skaparen är arkivbildaren som beskrivs i aktörkatalogen, som kommer att gås igenom mer ingående i nästa avsnitt.

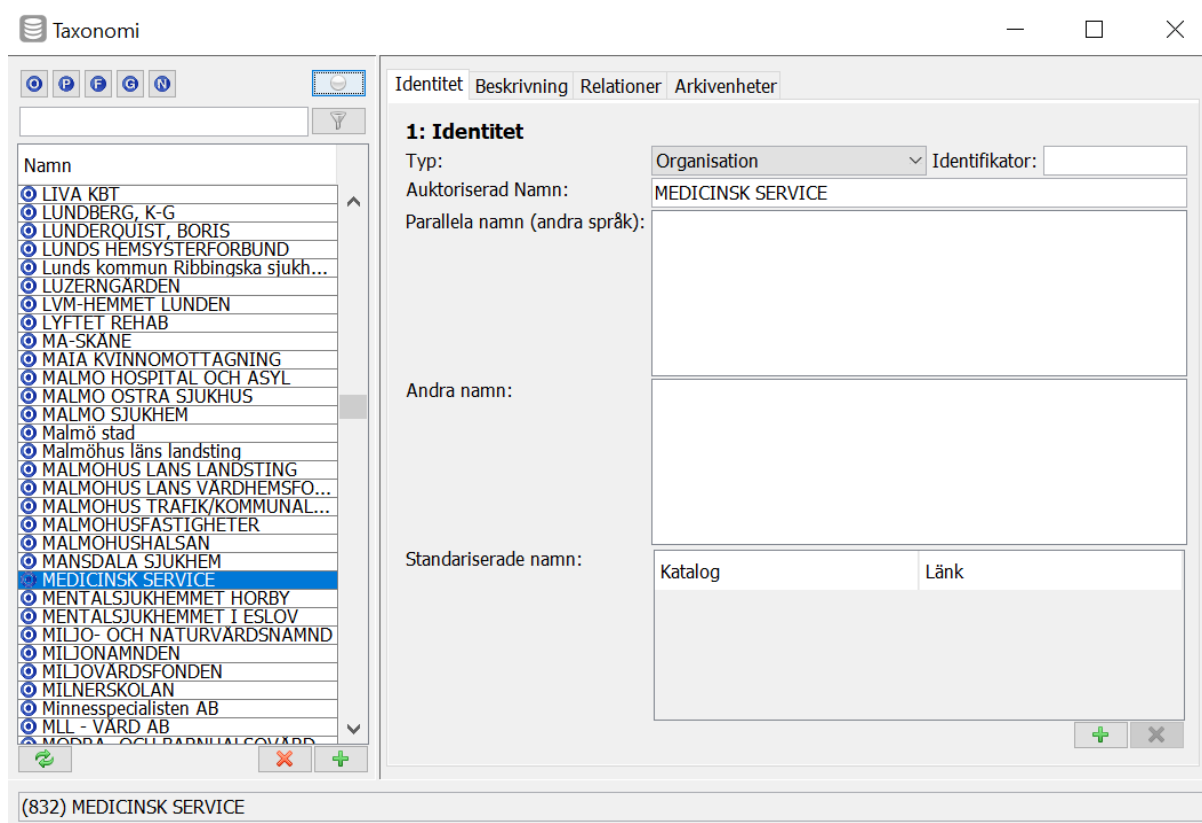
2.2 Förvaltningshistorik: Första gången en arkivbeskrivning upprättas ska årtal för nedtecknande, förvaltningens uppdrag, lagar och regelverk som styr uppdraget samt en organisationsbeskrivning fyllas i för det aktuella året.

Vid förändringar i förvaltningens uppdrag, lagar och regelverk som styr uppdraget samt i organisationsbeskrivning fylls dessa i antingen efterhand som de sker, eller årligen. Skriv då årtalet, ex "2021:" och sedan vad som hänt och /eller förändrats.

Syftet med fältet är att fylla i en nulägesbeskrivning som med tiden blir en förvaltningshistorik specifik för arkivet. För mer allmän historik om arkivbildaren används fältet *Historik* i fliken Beskrivning i aktörkatalogen

Aktörer; Aktörkatalogen – arkivbildare

(I nuläget står det *Taxonomier* på grund av en felöversättning. Det ska egentligen stå *Aktörer*.) Aktörskatalogen nås genom att klicka på knappen med en bildskärm på i nedre högra hörnet av fliken Kontext. Då öppnas ett nytt fönster. Aktörkatalogen innehåller en lista över alla aktörer, i vårt fall arkivbildare, som beskrivits i förteckningen.



Till vänster finns en lista över arkivbildare. Det går att söka fram sin förvaltning i sökfältet ovanför listan. Om man i huvudfönstret på fliken Kontext markerade arkivbildaren i aktörrutan innan man öppnade aktörkatalogen, så är rätt arkivbildare redan förvald.

Till höger finns flikar, ungefär som i huvudfönstret på fliken Kontext, men här beskrivs *arkivbildare*, och inte själva arkiven. Nedan följer en lista över flikar och fält som om möjligt ska fyllas i.

Identitet

Identifikator: Organisationsnummer, HSA-ID eller dylikt ID-nummer

Auktoriserad Namn: Namnet på arkivbildaren, i det här fallet förvaltningen

Parallella namn (andra språk): Om det finns, namnet på andra språk

Andra namn: Förkortningar, smeknamn eller interna namn på organisationen

Beskrivning

Från / Till: År då arkivbildaren (förvaltningen) bildades och upphörde

Historik: Förvaltningens historik i bred bemärkelse – fyll i om ni vet, annars ge en kort nulägesbeskrivning av vad förvaltningen gör och hur organisationen är upplagd, viktiga händelser och så vidare. Ofta finns redan information från vår gamla förteckning inskriven här – ändra om något är helt fel, och lägg till en nulägesbild under den nuvarande informationen, med dagens år, exempelvis

2021: SUS består av ...

Rättslig status: Våra förvaltningar är myndigheter, vilket vi skriver här.

Funktioner, Aktiviteter: Skriv kortfattat om arkivbildarens primära funktioner och uppdrag, vad den gör, exempelvis *Sjukvård, samordning av ambulans*

Källor, publikationer: Referera eventuellt till böcker eller informationsmaterial om förvaltningen

Platser: Var finns huvudkontoret, var har förvaltningen verksamhet rent fysiskt, var har den haft verksamhet tidigare.

Relationer

Denna flik har inte tagits i bruk ännu – här kan relationer mellan arkivbildare beskrivas, såsom när en ersätter en annan, eller delas upp i två nya. Arkivarierna på Regionarkivet kommer framöver skapa sådana relationsbeskrivningar tillsammans med arkivansvariga.

Arkivenheter

Här listas alla arkiv som är kopplade till arkivbildaren, och man kan med hjälp av bildskärmsknappen i detta fönster hoppa till valt kopplat arkiv i huvudfönstret.

Stäng fönstret och gå tillbaka till Curators huvudfönster, där arkivet beskrivs.

Beskrivning

Identitet	Kontext	Beskrivning	Rättigheter	Relaterat	Anteckningar	Karta	Bild
3: Beskrivning och Struktur							
3.1: Omfång och innehåll:							
3.2: Gallring:							
Gallras efter:		<input type="text"/>	Bevaras för alltid: <input type="checkbox"/>	Gallras:		<input type="text"/>	
Ärvd period:		<input type="text"/>	Bevaras för alltid: <input type="checkbox"/>	Gallras:		<input type="text"/>	
3.3: Framtida accessioner:							
3.4: Ordning:							

3.1 Omfång och innehåll: Här beskrivs övergripande vilka typer av handlingar som ingår i arkivet, och vad de innehåller för information, exempelvis *Sjukjournaler, protokoll och handlingar från ledningsmöten, rutinbeskrivningar* och så vidare.

3.2 Gallring: Fyll i hänvisning till gällande version av dokumenthanteringsplan/er på förvaltningsnivå samt eventuella särskilda gallringsbeslut som gäller på förvaltningsnivå. Fyll på med nya gallringsbeslut efterhand som de beslutas.

3.3 *Framtida accessioner*: Fyll i hänvisning till leveransfrekvensen i aktuell version av dokumenthanteringsplanen.

3.4 *Ordning*: Redogör för hur materialet är ordnat i nuläget (till exempel efter en eller flera av följande: organisationsstruktur, processtruktur, diarienummer, ärendenummer, personnummer).

Rättigheter

Identitet	Kontext	Beskrivning	Rättigheter	Relaterat	Anteckningar	Karta	Bild
4: Rättigheter och sekretess							
4.1: Regler för tillgång:							
4.1: Sekretess fram till år:							
4.1: Publiceras			<input checked="" type="checkbox"/> Publicera metadata <input type="checkbox"/> Dölj bara fält 3.1 i rapporten <input type="checkbox"/> Publicera digitalt objekt				
4.2: Regler för reproduktion:							
4.3: Språk/alfabet:							
4.4: Fysisk beskrivning:							
4.5: Förteckningar/Sökvägar:							

4.1 *Regler för tillgång*: Ange aktuella regelverk och lagar som reglerar tillgången till förvaltningens information. Ta bort icke-aktuella regelverk och lagar.

4.2 *Regler för reproduktion*: Ange om det finns särskilda bestämmelser kring exempelvis upphovsrätt för förvaltningens information.

4.3 *Språk/alfabet*: Ange vilket språk som förvaltningens information primärt är skrivet på.

4.5 *Förteckningar/Sökvägar*: Ange de sökvägar som är relevanta för att underlätta återsökningen av förvaltningens information (till exempel Diariet och aktuella dokumenthanteringsplaner).

Anteckningar

Identitet	Kontext	Beskrivning	Rättigheter	Relaterat	Anteckningar	Karta	Bild
6: Anmärkningar							
6.1: Anmärkningar:							
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>							
7: Information om förteckningen							
7.1: Arkivarie:							
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>							
7.2: Beskrivningssystem och konventioner:							
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>							
7.3: Datum förteckningen upprättades:							
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>							

7.1 Arkivarie: Fyll i namn på arkivansvarig och datum för uppdatering av arkivbeskrivningen samt vilka fält som har uppdaterats. Detta ska sedan godkännas av arkivarie på Regionarkivet med namn och datum.