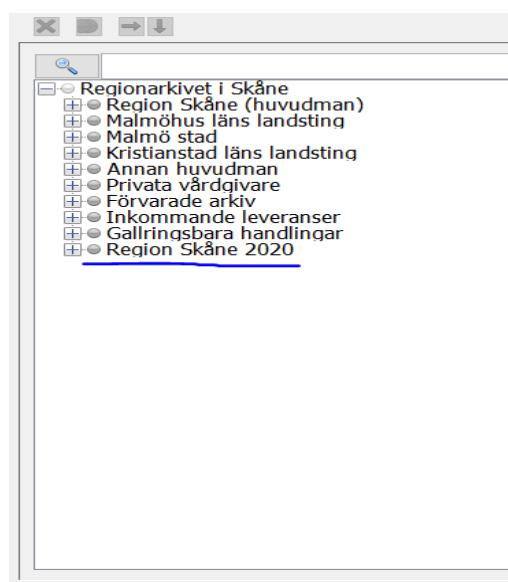


Dokumentera arkivbeskrivning för förvaltning

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 uppdragsbeskrivningen *Arkivbeskrivning i Region Skåne*. Följande instruktion går steg för steg igenom de delar av arkivbeskrivningen som ska dokumenteras på förvaltningsnivå i Curator. Ifyllbara rutor och element som inte berörs i instruktionen är inte aktuella för arkivbeskrivning på förvaltningsnivå.

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

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



6. Fliken "Identitet"

The screenshot shows a web-based form for managing an identity record. At the top, there are tabs for 'Identitet', 'Kontext', 'Beskrivning', 'Rättigheter', 'Relaterat', 'Anteckningar', 'Karta', and 'Bild'. The 'Identitet' tab is active. The form is divided into several sections:

- 1: Identitet**
 - ID-nummer: 832
 - 1.1 Referenskod: [dropdown] Visa 832
 - Tidigare: [text field]
 - 1.2 Titel: MEDICINSK SERVICE
 - 1.3 Datum: [text field] från: [text field] till: [text field]
 - 1.4 Nivå: Arkiv
 - 1.5 Omfång: [dropdown]
 - Informationstyp: Text
 - Taggar: [dropdown]
- Förvaring**
 - Behållare: [table with columns Volym, Behållare, Placering]
 - Tilldela placering: [dropdown]
 - Digitalt objekt:

ID-nummer: Syftet med detta är att ge en unik identifierare till enheten som beskrivs samt skapa en länk till beskrivningen denna representerar. Genereras automatiskt av systemet.

Tidigare: Här anges en hänvisning bakåt i tiden, exempelvis till tidigare ID-nummer alternativt referenskod – aktuellt först längre fram när strukturen är inarbetad.

1.2 Titel: Namnet på enheten som beskrivs. (Förvaltningens namn)

1.3 Datum: Allt som skapas från och med detta datum ska tillföras denna förteckning. Första fältet ej aktuellt på förvaltningsnivå men nedan ska fyllas i:

från: Det datum då arkivbildaren skapas/startar

till: Här anges när förvaltningen upphör eller på annat sätt ersätts.

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

Taggar: Om det finns sökvägar i form av taggar som är användbara för förvaltningen kan dessa dokumenteras här men det är ej obligatoriskt.

7. Fliken "Kontext"

Identitet	Kontext	Beskrivning	Rättigheter	Relaterat	Anteckningar	Karta	Bild
2: Kontext							
2.1: Skapare:							
2.2: Förvaltningshistorik:							
2.3: Arkivhistorik:							
2.4: Accessionens ursprung:							
Taxonomier							
Relation				Namn			
was created by				MEDICINSK SERVICE			

2.1 Skapare: Här anges namn på arkivansvarig/upprättaren av enheten.

2.2 Förvaltningshistorik: Första gången en arkivbeskrivning upprättas ska årtal för nedtecknande, förvaltningens uppdrag, lagar och regelverk som styr uppdraget samt en organisationsbeskrivning dokumenteras här. Förändringar i förvaltningens uppdrag, lagar och regelverk som styr uppdraget samt i organisationsbeskrivning ska tillföras antingen efterhand som de sker, eller årligen. Då ska även årtal tillföras för när förändringarna dokumenterats. Det är en nulägesbeskrivning som över tid blir en historik.

8. Fliken "Beskrivning"

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

3.1 Omfång och innehåll: Ska ge utomstående en övergripande förståelse av förvaltningens verksamhetsområden och vilken information som genereras. Här ges alltså en kort beskrivning av vilken typ av information som genereras i förvaltningen. Exempelvis: "Förvaltningen SUS har sjukvård som primärt verksamhetsområde och genererar därför huvudsakligen journal- och patientadministrativ information".

3.2 Gallring: Här hänvisas till gällande dokumenthanteringsplaner på förvaltningsnivå samt eventuella särskilda gallringsbeslut som gäller på förvaltningsnivå (t.ex. gallringsbeslut som rör systemavveckling för förvaltningen Regionservice).

3.3 Framtida accessioner: Här hänvisas till leveransfrekvensen i aktuell dokumenthanteringsplan. (Under utveckling, fyll i om möjligt).

3.4 Ordning: Här redogörs för hur materialet är ordnat (t.ex. efter en organisationsstruktur eller processtruktur).

9. Fliken "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="button" value="▼"/>					
		<input type="checkbox"/> Dölj bara fält 3.1 i rapporten					
		<input type="checkbox"/> Publicera digitalt objekt <input type="button" value="▼"/>					
4.2: Regler för reproduktion:							
4.3: Språk/alfabet:							
4.4: Fysisk beskrivning:							
4.5: Förteckningar/Sökvägar:							

4.1 Regler för tillgång: Hänvisning till aktuell dokumenthanteringsplan eller planer.

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

4.3 Språk/alfabet: Här anges vilket språk förvaltningens information primärt utgörs av.

4.5 Förteckningar/Sökvägar: Här anges de sökvägar som är relevanta för att underlätta återsökningen av förvaltningens information (t.ex. Diariet och aktuella dokumenthanteringsplaner).

10. Fliken "Anteckningar"

Identitet	Kontext	Beskrivning	Rättigheter	Relaterat	Anteckningar	Karta	Bild
6: Anmärkningar							
6.1: Anmärkningar:							
7: Information om förteckningen							
7.1: Arkivarie:							
7.2: Beskrivningssystem och konventioner:							
7.3: Datum förteckningen upprättades:							

6.1 Anmärkningar: Här antecknas information som inte passar i någon av de andra flikarna (Övrigt).