

## Processbeskrivning – Arkivbeskrivning i Region Skåne



### Processbeskrivning

Syftet med processen är att upprätta arkivbeskrivningar i Region Skåne för att underlätta allmänhetens möjlighet att ta del av allmän handling. Arkivbeskrivningen ska fungera som en första ingång till arkivet. Det är därför viktigt att vid upprättandet av en arkivbeskrivning ha i åtanke att utomstående, genom arkivbeskrivningen, ska få en övergripande bild av verksamhetens informationshantering. Arkivbeskrivningen syftar med andra ord till att vara ett stöd för återsökning av information, såväl som en introduktion till verksamheten genom dess arkiv. Arkivbeskrivningen regleras i arkivlagen (1990:782) 6 § samt i OSL (2009:400) 4 kap, 2 §.

Mer information om *varför* vi ska ha arkivbeskrivningar finns i uppdragsbeskrivningen för arkivbeskrivningsprocessen *Arkivbeskrivning i Region Skåne*.

### Aktiviteter

1. Håll arkivbeskrivningen uppdaterad kring vad den dokumenterar och varför

*Beskrivning (vad och hur)*

Arkivbeskrivningen ska följa relevant lagstiftning och struktureras utifrån en standardiserad arkivbeskrivning (ISAD(G)). Detta sker genom regelbunden omvärldsbevakning av lagstiftning och valda standarder. Region Skånes förhållningssätt till lagstiftning och standard dokumenteras i uppdragsbeskrivningen *Arkivbeskrivning i Region Skåne* samt implementeras i verktygsfunktioner.

*Frekvens (när)*

Ska ses över årligen eller vid större förändringar.

*Ansvar (vem)*

Arkivarier vid Regionarkivet

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

Informerande: Arkivbeskrivning i Region Skåne

2. Skapa och förvalta verktyg för dokumentation av arkivbeskrivningen

*Beskrivning (vad och hur)*

Utifrån lagstiftning och standarder (ISAD(G)) ska verktyg förberedas och förvaltas så att praktisk efterlevnad underlättas. Verktyg är även viktigt för att underlätta tillgången till arkivbeskrivningen.

## Arkivbeskrivning - Processbeskrivning

*Frekvens (när)*

Efter användarbehov samt förändring i regelverk och/eller systemförutsättningar.

*Ansvar (vem)*

Arkivarie vid Regionarkivet.

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

IT-stöd Docuteam Curator

### 3. Kommunicera eventuella förändringar i arkivbeskrivningens innehåll eller verktyg

*Beskrivning (vad och hur)*

Vid förändring i regelverk och/eller verktyg ska detta tydligt kommuniceras till relevanta målgrupper vilka primärt är arkivansvariga och arkivredogörare. Kommunikation sker primärt via arkivansvarinätverket.

*Frekvens (när)*

Efter användarbehov samt förändring i regelverk och/eller systemförutsättningar.

*Ansvar (vem)*

Arkivarie vid Regionarkivet.

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

### 4. Stödja upprättande/revidering av arkivbeskrivning

*Beskrivning (vad och hur)*

Vid upprättande eller revidering av arkivbeskrivningen ska det finnas tillgängligt stöd i form av expertis kring verktyg och innehåll. Stödet ska användas för att man sedan självmant ska kunna avsluta en arkivbeskrivning. Förfrågning sker via funktionsbrevlådor.

*Frekvens (när)*

Kan användas årligen eller vid större förändringar.

*Ansvar (vem)*

Arkivarie vid Regionarkivet.

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

### 5. Dokumentera arkivbeskrivning på förvaltning och/eller verksamhetsnivå

*Beskrivning (vad och hur)*

Arkivbeskrivningen ska dokumenteras på varje förvaltning och för varje verksamhet. En verksamhet kan inbegripa flera enheter och avdelningar där en gemensam översiktssbild ger tillräcklig inblick till verksamheten. Relevanta arkivbeskrivningselement ska fyllas i för att färdigställa arkivbeskrivningen. Vad som utgör relevanta arkivbeskrivningselement och hur dessa fylls i ska finnas dokumenterat i relevanta instruktioner och uppdragsbeskrivning *Arkivbeskrivning i Region Skåne*.

*Frekvens (när)*

Årligen eller vid större verksamhetsförändringar.

*Ansvar (vem)*

Arkivansvarig eller arkivredogörare vid förvaltning/verksamhet.

## Arkivbeskrivning - Processbeskrivning

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

Instruktion: Dokumentera arkivbeskrivning för förvaltning

Instruktion: Dokumentera arkivbeskrivning för verksamhet (under utveckling)

### 6. Skicka arkivbeskrivning för granskning

*Beskrivning (vad och hur)*

När samtliga element av en arkivbeskrivning är dokumenterade skickas dessa för granskning till depåenheten vid Regionarkivet. Meddelande skickas via funktionsbrevlåda.

*Frekvens (när)*

Vid skapad/reviderad arkivbeskrivning.

*Ansvar (vem)*

Arkivansvarig eller arkivredogörare vid förvaltning/verksamhet.

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*

### 7. Granska och godkänn arkivbeskrivning

*Beskrivning (vad och hur)*

Gå igenom samtliga element så allt är korrekt dokumenterat. Godkänn eller skicka tillbaka för revidering.

*Frekvens (när)*

Vid inkommen arkivbeskrivning för granskning.

*Ansvar (vem)*

Arkivarie vid Regionarkivet.

*Stöd (tillhörande verktyg och dokument)*