



Koncernkontoret

MALL

Process 2.1.7 Ordna och förteckna arkiv
Skapad av Lundqvist, Karin
Godkänd av Andersson, Josefina

Godkänt datum 2026-09-11
Version 1.0
Ärendenummer Ange ärendenummer

Arkivbeskrivning för **Verksamhet** (ange
namnet som det står i Skånekatalogen)

Innehåll

Arkivbeskrivning för Verksamhet (ange namnet som det står i Skånekatalogen).....	1
1 Inledning	3
1.1 För den som skriver: så här fungerar mallen	3
1.2 För den som skriver: vad är en arkivbeskrivning?.....	4
2 Grundläggande uppgifter	6
2.1 Mål och uppdrag	6
3 Verksamhetens organisation och historik	7
3.1 Nuvarande organisation.....	7
3.2 Tidigare organisation.....	7
4 Verksamhetens arkiv och allmänna handlingar	8
4.1 Verksamhetens arkivansvar	8
4.2 Viktigare typer av allmänna handlingar kopplade till verksamheten och hur de förvaras och organiseras	9
4.3 Sökingångar och tillgång till allmänna handlingar	10
5 Bevara och gallra	11
5.1 Exempel på lagrum och gallringsbeslut som tillämpas av verksamheten	12
5.2 Exempel på gallringsbeslut och anvisningar specifika för Region Skåne:.....	12
5.3 Oreglerad gallring	13
6 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	13
7 Uppgifter som verksamheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och i vilken kontext detta sker	14
7.1 Verksamhetens rätt till försäljning av personuppgifter	15
7.2 Överlämnande av arkiv.....	16
8 Begreppslista	16

1 Inledning

I denna arkivbeskrivning ges en översiktlig beskrivning av de allmänna handlingar som förekommer inom **fill i verksamhetens namn och eventuellt ort** i Region Skåne. Syftet är att ge insyn i verksamheten och dess organisation, och att underlätta sökande efter allmänna handlingar och rätten att ta del av allmänna handlingar.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap § 2 säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om bland annat myndighetens organisation och verksamhet, sökingångar till verksamhetens allmänna handlingar och vilka bestämmelser om sekretess som tillämpas.

Arkivbeskrivningen ingår tillsammans med arkivförteckningen i Region Skånes skyldighet enligt arkivlagen (1990:782) att vårda sitt arkiv.

Mer detaljerade beskrivningar av verksamhetens allmänna handlingar och hur de struktureras, förvaras och arkiveras finns i verksamhetens informationshanteringsplan. Kontakta verksamheten för att ta del av denna.

1.1 För den som skriver: så här fungerar mallen

Alla arkivbeskrivningar på verksamhetsnivå inom vården, utom lasaretten i Landskrona, Trelleborg och Ystad och Skånes universitetssjukhus, ska upprättas enligt denna mall. För lasaretten i Landskrona, Trelleborg och Ystad och Sus finns en annan mall på Nätverket för informationsredogörarens hemvist. Arkivbeskrivningen ska i första hand skapas som ett dokument i Dokit, som sedan granskas och godkänns av arkivarie på Regionarkivet i Dokits arbetsflöden. Kontakta Regionarkivet för att få kontaktuppgifter till arkivarie. Om det inte är möjligt att arbeta i Dokit, kontakta Regionarkivet för att komma överens om arbetsgång. Använd mejladressen redovisainformation@skane.se för frågor som rör arkivbeskrivning.

Godkända arkivbeskrivningar ska diarieföras.

All röd text är hjälptext och ska ersättas med information om verksamheten. Stycke 1.1 och 1.2 ska tas bort.

Finns det redan en upprättad arkivbeskrivning enligt denna mall för verksamheten behöver den endast kompletteras med ny information. Har Regionarkivet fått en tidigare version av arkivbeskrivningen kan den finnas diarieförd och/eller i Regionarkivets förteckning.

Arkivförteckningen är sökbar för allmänheten på [arkivförteckning Region Skåne](#) (observera att denna länk inte fungerar inom Region Skånes nät) och internt på [arkivförteckning Region Skåne, intranät](#). Det är ingen inloggning, även om det ser ut så.

Målgruppen för arkivbeskrivningen är i första hand allmänheten. Tänk på att texten ska gå att förstå för någon som inte är insatt och använd inte förkortningar. Så långt som möjligt ska roller användas i stället för namn på personer.

Bifogat i detta dokument finns en begreppslista med termer och uttryck kopplade till informationshantering.

1.2 För den som skriver: vad är en arkivbeskrivning?

En arkivbeskrivning är ett verktyg för en verksamhet att översiktligt beskriva sina allmänna handlingar, oberoende av vilket format informationen finns i. Arkivbeskrivningen är främst till för att allmänheten ska få insyn i verksamhetens organisation och historik. Den är även ett hjälpmedel för både allmänheten och verksamheten att följa organisationens utveckling.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap § 2 säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om bland annat myndighetens organisation och verksamhet, sökingångar till verksamhetens allmänna handlingar och vilka bestämmelser om sekretess som tillämpas inom verksamheten. Syftet är att underlätta sökande efter allmänna handlingar och uppfylla

rätten till insyn i myndighetens verksamhet och rätten att ta del av allmänna handlingar.

Enligt arkivlagen (1990:782) § 6 ska varje myndighet ha en arkivbeskrivning som ger information om vilka typer av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Enligt samma paragraf ska myndigheten också ha en systematisk arkivförteckning. Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen ingår i myndighetens skyldighet att vårda sitt arkiv.

För att lagkraven ska uppfyllas ska alla förvaltningar och verksamheter i Regionen ha varsin arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska ses över och vid behov uppdateras årligen.

Förvaltningarnas arkivansvariga/motsvarande ansvarar för att sammanställa arkivbeskrivningarna för sin förvaltning och de verksamheter som ingår.

2 Grundläggande uppgifter

Nämnd: Ange nämndtillhörighet.

Förvaltning: Ange förvaltningstillhörighet.

Namn och kontaktinformation:

Ange verksamhetens namn som det står i Skånekatalogen.

Skriv också om verksamheten inofficiellt ofta kallas för något annat. Det underlättar återsökning. Börja i så fall med Verksamheten kallas inofficiellt för.

Ange besöksadress, telefonnummer och e-postadress dit allmänheten kan vända sig för kontakt/information om verksamheten och dess arkiv.

Har verksamheten en egen sida på skane.se eller annan öppen hemsida, till exempel [Regionarkiv\(skane.se\)](https://regionarkiv.skane.se), så ska även den anges. Ange även eventuella konton på sociala medier.

Ersätter arkivbeskrivning från: Ange datum för närmast föregående version. Om tidigare arkivbeskrivning inte finns, skriv Tidigare arkivbeskrivning finns ej.

Tidigare arkivbeskrivningar: Lista eventuella äldre arkivbeskrivningar, åtminstone från de senaste fem åren, gjorda i annan mall eller utan mall. Ange diarienummer om det finns.

Arkivbeskrivningen upprättades av: Ange namn, titel och/eller funktion, RSID för alla som bidragit.

2.1 Mål och uppdrag

Beskriv verksamhetens mål och uppdrag, till exempel "Transport och Fordons uppdrag är att ansvara för och utveckla externa transport-tjänster, bilpooler, fordonsadministration, parkeringstjänster samt tillhandahålla vissa servicetjänster inom fordonsunderhåll åt Region Skånes verksamheter."

3 Verksamhetens organisation och historik

3.1 Nuvarande organisation

Beskriv kortfattat hur verksamheten är organiserad när denna version av arkivbeskrivningen upprättas/uppdateras.

Ta hjälp av tidigare upprättade arkivbeskrivningar, organisationsskisser, årsberättelser och liknande. Det går bra att lägga in bilder, till exempel organisationsskisser. Tänk på att bilder ska ha en alternativtext för att uppfylla kraven på tillgänglighet, se [Skapa tillgänglighetssäkrade dokument - Region Skånes intranät](#)

Skriv kort om någon större förändring är planerad inom det närmaste året, till exempel "Vid årsskiftet 2026 kommer verksamheten att delas i två enheter."

3.2 Tidigare organisation

Beskriv tidigare organisation och större organisationsförändringar inom verksamheten. Här ska uppgifter om tidigare namn, tidigare organisatorisk tillhörighet och eventuella sammanslagningar och uppdelningar ingå.

Skriv gärna i listform. Använd i första hand punktlistor och inte tabeller eftersom tabeller är svårare att tillgänglighetsanpassa.

Ta hjälp av tidigare arkivbeskrivningar, års- och verksamhetsberättelser, äldre organisationsskisser och liknande. Tänk på att bilder ska ha en alternativtext.

Om det inte finns information om historiska förändringar räcker beskrivningen under rubriken nuvarande organisation. Skriv kort under denna rubrik varför äldre information saknas.

4 Verksamhetens arkiv och allmänna handlingar

4.1 Verksamhetens arkivansvar

Region Skånes förvaltningar ansvarar för sina egna arkiv, det vill säga de allmänna handlingar som förvaras i verksamhetssystem och analoga närarkiv och inte har överlämnats till Regionarkivet. Det är förvaltningens ansvar att ordna och beskriva sina allmänna handlingar. Förvaltningen måste också vårda sina handlingar, till exempel skydda mot förstörelse och obehörig åtkomst, samt verkställa beslut om gallring.

Förvaltningschefen är ytterst ansvarig för förvaltningens arkiv, men uppdraget är delegerat till **ange det som gäller för aktuell förvaltning och verksamhet, till exempel arkivansvarig på förvaltningsnivå och arkivredogörare på verksamhetsnivå. Rollerna har ibland andra beteckningar, använd dem som brukas inom aktuell förvaltning. Skriv om arkivredogörare eller motsvarande roll saknas. Roll som gäller för aktuell verksamhet** ansvarar för att gällande föreskrifter efterföljs och är kontaktperson i frågor som rör informationshantering.

Enligt den av Regionfullmäktige beslutade Policy för verksamhetsinformation i Region Skåne ska alla handlingar och allmänna handlingar i Region Skåne hanteras som verksamhetsinformation enligt ledningssystem för verksamhetsinformation (ISO 30300:2011).

Enligt Arkivförordningen (1991:446) § 3 ska allmänna handlingar i ett ärende arkiveras när ärendet är slutbehandlat och allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende arkiveras så snart de justerats eller färdigställts på annat sätt. I fråga om diaries och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses vara arkiverad i och med att den har gjorts.

4.2 Viktigare typer av allmänna handlingar kopplade till verksamheten och hur de förvaras och organiseras

I listan är ett antal vanliga handlingar och verksamhetssystem förifyllda. Lägg till och ta bort vid behov. Det ska inte vara en detaljerad lista utan enbart några övergripande system som exempel.

Om en informationshanteringsplan har tagits fram i verksamheten, ta hjälp av den.

Nedan ges exempel på några av verksamhetens handlingar och deras förvaringsplats. Den största delen av verksamhetens allmänna handlingar är digitala och hanteras, förvaras och organiseras i verksamhetssystem. Verksamhetssystemen fungerar som närarkiv för digitala handlingar.

- Administrativa handlingar som bildar ärenden samt administrativa handlingar som regleras av sekretess och måste registreras enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) förvaras i Dokit. Dokit är Region Skånes centrala dokument- och ärendehanteringssystem.
- Avvikelsehantering hanteras i Ritz. Ritz är Region Skånes digitala plattform för servicetjänster.
- Ekonomisk information, till exempel ekonomiredovisning och fakturor, hanteras i Raindance. Raindance är Region Skånes ekonomi- och affärssystem.
- Protokoll från ledningsgruppsmöten förvaras **ange hur och var**.
- Protokoll från samverkans- och skyddskommitté förvaras **ange hur och var**.
- Personalakter förvaras **ange hur och var**.
- Handlingar som rör anställning och personalsociala frågor hanteras i HR fönster. HR fönster är Region Skånes system för personaladministration.
- Handlingar som rör rehabilitering hanteras i Adato. Adato är Region Skånes systemstöd för rehabiliteringsprocessen.
- Styrande dokument, till exempel **ange exempel**, förvaras **ange hur och var**.

- Lex Maria-ärenden och IVO-ärenden diarieförs
- Forskningshandlingar **ange hur och var**
- Patientuppgifter och journalhandlingar hanteras i många olika system, några av dem är
 - Melior (journalssystem)
 - PMO (Profdoc medical office, journalssystem)
 - Comprima (skanning och lagring av journalhandlingar)
 - Obstetrix (graviditets- och förlossningsvård)
 - Orbit 5 (planering och uppföljning av operationer)
 - Pacs IDS7 (journalprogram och bildvisningsprogram för röntgenbilder)
 - Pasis (administrativ hantering av patienter, vårdplanering)
 - Qlickview (vård- och produktionsstatistik)
 - Qlik sense (vård- och produktionsstatistik)
 - Sectra RIS (överföring av remisser, remissvar och tidsbokning)
- Kemikaliehantering dokumenteras i Klara kemikaliehanteringssystem.
- Region Skånes register över behandlingar av personuppgifter heter DSF-register.

Äldre handlingar finns i Regionarkivet. Regionarkivet förtecknar arkivet enligt allmänna arkivsystemet.

Region Skåne har inte gått över till processbaserad arkivredovisning, men det finns en processbaserad klassificeringsstruktur. **Ange om det finns en informationshanteringsplan där klassificeringsstrukturen används och där handlingar kategoriseras i verksamhetsinformationskategorier.**

4.3 Sökingångar och tillgång till allmänna handlingar

Diarieförda ärenden, skrivelser och beslut finns i Region Skånes diarium. Om du vill ta del av diarieförda handlingar kontaktar du Diariet via Region@skane.se.

De flesta av Region Skånes aktuella avtal kan sökas i avtalskatalogen [Avtal - Region Skåne](#).

Regionarkivet har en arkivförteckning över de handlingar som levererats dit. Arkivförteckningen är sökbar för allmänheten på [arkivförteckning Region Skåne](#) (denna länk fungerar inte inom Region Skånes nätverk) och internt på [arkivförteckning Region Skåne, intranät](#). För att begära allmänna handlingar från Regionarkivet, kontakta Regionarkivet via Regionarkiv@skane.se.

För att beställa journalhandlingar, kontakta Journalservice på Journalarkiv@skane.se.

Ange om verksamheten har handlingar tillgängliga på publika hemsidor, till exempel finns regionstyrelsens protokoll på skane.se, eller i publika databaser. Om ja, lägg in länkar. Om nej, använd följande text:

Verksamheten har inga publika hemsidor eller publika databaser med allmänna handlingar.

Ange om det finns möjlighet för allmänheten att söka och/eller ta del av allmänna handlingar på plats hos verksamheten, till exempel via en publik dator. Om inte, använd följande text:

Verksamheten har inga tekniska hjälpmedel som allmänheten kan använda för att ta del av allmänna handlingar på plats.

5 Bevara och gallra

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring, det vill säga att handlingar förstörs så att informationen i dem inte kan återskapas, får endast ske om det finns ett så kallat gallringsbeslut. Hur länge en handling måste sparas innan den får gallras är ibland reglerat i lag. För vissa typer av handlingar finns särskilda hanteringsanvisningar.

Inom Region Skåne finns beslut att patientjournaler ska bevaras för framtiden, dnr RS/030380.

5.1 Exempel på lagrum och gallringsbeslut som tillämpas av verksamheten

Hänvisa här till aktuell informationshanteringsplan samt till övriga bevarande- och gallringsbeslut, samt lagrum som verksamheten tillämpar.

Nedan finns en lista på ett antal lagrum och generella gallringsbeslut. Ta bort om något rör handlingar som inte förekommer inom verksamheten. Lägg till om det finns specifika lagrum eller gallringsbeslut som det ofta hänvisas till inom verksamheten. Gallringsbeslut har oftast diarienummer och datum.

Exempel på lagrum som rör bevarande och gallring:

- Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) Artikel 17 – Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd")
- Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) Artikel 89 – Skyddsåtgärder och undantag för behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

5.2 Exempel på gallringsbeslut och anvisningar specifika för Region Skåne:

- Hantering av vårdrelaterad verksamhetsinformation i Region Skåne, version 2.0
- Patientinformation i klinisk fysiologiska verksamheter
- EU-handlingar, dokumenthantering i projekt, 2018-06-28 version 1.4
- Bevarande och gallring av röntgenbilder och digital bilddiagnostik, dnr RS/0802604
- Gallring av administrativa handlingar efter skanning, 2014-01-30, version 1.0, dnr RS/1400005
- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ,2014-03-26, dnr RS/1400005

- Gallring av e-postloggar, delegationsbeslut av regionarkivarie 2023-01-25
- Gallringsbeslut avseende handlingar rörande förrådsadministration av narkotika, dnr 2023-O000001.
- Verksamhetsinformationskategorier med definitioner och gallringsfrister. Listas och är sökbara i [Fiona](#). För externa användare finns de på [Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne](#).
- Hantering av verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser, instruktion 2020-09-07, version 3.0
- Riktlinjer för arkivering av information i sociala medier, 2013-10-02
- Gallringsbeslut avseende information i Egenmonitorering – Siemens digital hands, 2023-03-31, version 1.0, dnr 2023-O000001
- Generellt beslut om bevarande av information relaterad till Covid-19, 2022-12-05
- Gallringsbeslut avseende Region Skånes information i Ineras 1177-tjänster, 2026-01-20, version 1.0

5.3 Oreglerad gallring

Ange om handlingar har försvunnit eller förstörts på grund av exempelvis brand, vatten, stöld eller datahaveri. Om ingen oreglerad gallring så vitt känt har skett, använd följande mening:

Någon oreglerad gallring till följd av vattenskada, brand, datorhaveri eller liknande har ej skett inom verksamheten.

6 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Som offentlig myndighet omfattas Region Skånes verksamheter av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) och offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) (OSF). Nedan listas exempel på sekretessbestämmelser som kan förekomma i handlingar hos **aktuell verksamhet**.

Här nedan finns exempel på sekretessbestämmelser. Ta bort de bestämmelser som normalt inte är aktuella inom verksamheten samt lägg till om det är någon ofta förekommande bestämmelse som saknas.

- 11 kap. 3 § OSL Överföring av sekretess i forskningsverksamhet
- 12 kap. 3 § OSL Sekretess i förhållande till vårdnadshavare.
- 18 kap. 8 § OSL Sekretess till skydd för säkerhets- och bevakningsåtgärder.
- 18 kap. 13 § OSL Sekretess vid risk- och sårbarhetsanalyser.
- 19 kap. 3 § OSL Sekretess vid upphandling.
- 21 kap. 1–4 a §§ OSL Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer.
- 24 kap. OSL Sekretess till skydd för enskild inom forskning och statistik
- 25 kap. 1 § OSL Sekretess till skydd för enskilda i verksamhet som avser hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet.
- 25 kap. 6 § OSL Sekretess i förhållande till den vård- eller behandlingsbehövande.
- 31 kap. 12 § OSL Sekretess vid uppdragsverksamhet för enskilds räkning.
- 31 kap. 16 § OSL Sekretess till skydd för enskilda vid affärsförbindelse med myndighet.
- 39 kap. 1–3 § samt 5a § OSL Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.
- 10 § OSF Sekretess i personaladministrativ verksamhet hos myndigheter.

7 Uppgifter som verksamheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och i vilken kontext detta sker

Ange om verksamheten regelbundet lämnar ut eller hämtar in uppgifter från andra myndigheter eller privata aktörer.

Verksamheten hämtar vid registrering av patienter uppgifter från Navet, Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till offentliga aktörer.

Via Mina Planer lämnas rapporter, journalhandlingar och patientinformation, till exempel epikris och läkemedelslista, till kommun och primärvård i samband med utskrivning från specialistvård.

Region Skåne gör information synlig och tar del av patientinformation och journalinformation i Nationell patientöversikt, NPÖ. NPÖ är en nationell tjänst som möjliggör för vårdpersonal att, med patientens samtycke, ta del av vårdinformation som finns utanför den egna organisationen. Informationen kan enbart läsas i NPÖ, inget skickas eller sparas.

Journalinformation visas för patienten själv på 1177.se efter inloggning med BankID. Informationen hämtas eller sparas inte i samband med detta.

I samband med nyanställningar kan HR hämta information från HOSP, Hälso- och sjukvårdens register över legitimerad personal.

I samband med nyanställningar kan HR hämta information från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och polisens belastnings- och misstankeregister.

7.1 Verksamhetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter ska beskrivas enligt OSL kap 4 § 2. Regional verksamhet säljer i regel inte personuppgifter. Stämmer det för er verksamhet, använd följande mening:

Verksamheten säljer inte personuppgifter.

Om verksamheten säljer personuppgifter ska det anges, och även på vilka grunder den har rätt att göra det.

7.2 Överlämnande av arkiv

Ange om verksamheten under det gångna året överlämnat en större mängd analoga handlingar, och i så fall vilka, eller ett eller flera större verksamhetssystem till Regionarkivet för slutarkivering.

Ange om verksamheten tagit över ansvaret för verksamhetsinformation från någon eller några andra verksamheter, eller lämnat över ansvaret för verksamhetsinformation till någon annan verksamhet.

8 Begreppslista

Allmän handling: en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, är inkommen till eller upprättad hos en myndighet. Begreppet regleras i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) § 3 och § 4. Grundprincipen är att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar, men hela eller delar av innehållet kan vara sekretessbelagt.

Allmänna arkivschema är en standardiserad förteckningsmall där handlingar delas in i avdelningar beroende på vilket slags handling det är, till exempel protokoll för sig och korrespondens för sig.

Arkivansvarig: ansvaret för förvaltningens arkiv delegeras från förvaltningschef till arkivansvarig, som ska se till att gällande föreskrifter efterföljs och vara kontaktperson för frågor som rör informationshantering. Rollen benämns även informationsstrateg.

Arkivbeskrivning: Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap § 2 säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om bland annat myndighetens organisation och verksamhet, sökingångar till verksamhetens allmänna handlingar och vilka bestämmelser om sekretess som tillämpas inom

verksamheten. Enligt arkivlagen (1990:782) § 6 ska alla myndigheter ha en arkivbeskrivning som ger information om vilka typer av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckning: en systematisk redovisning av de allmänna handlingar som finns hos en myndighet.

Arkivredogörare: utses inom verksamhetsområdet och ska vara en länk mellan verksamheten och arkivansvarig. Rollen benämns även informationsredogörare.

Dokumenthanteringsplan: se informationshanteringsplan.

Gallring: innebär att information förstörs så att den inte går att återskapa.

Handlingstyper: se verksamhetsinformationskategorier.

Hanteringsanvisning: se informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplan (IHP): innehåller instruktioner för hantering av information inom verksamheten.

Informationsredogörare. Se arkivredogörare.

Informationsstrateg. Se arkivansvarig.

Klassificeringsstruktur: ett gemensamt sätt att beskriva och upprätthålla sambandet mellan information och verksamhet över tid.

Strukturen är systematiskt ordnad efter styr-, stöd- och kärnprocesser och är gemensam för hela Region Skåne.

Ordning/ordna: avser på vilket sätt handlingar är sorterade, organiserade eller sökbara.

Processbaserad arkivredovisning: innebär att handlingarna förtecknas efter vilken process de tillhör, till exempel de som rör arbetsmiljöarbete för sig och det som rör rekrytering för sig.

Processerna benämns enligt klassificeringsstrukturen. Kallas också verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Verksamhetsinformationskategorier (Vikar): används inom Region Skåne för att gruppera handlingar i olika kategorier utifrån deras innehåll.