

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

<i>Dokumentets titel:</i> Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/163
<i>Dokumenttyp:</i> Instruktion	<i>Dokumentnamn:</i> Instruktion	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Arkiv och informationsförvaltning	<i>Beslutsdatum:</i> 2026-07-07	<i>Beslutat av:</i> Avdelningschef

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Jämförelse mellan allmänna arkivschemat och verksamhetsbaserad informationsredovisning	3
3.	Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	4
3.1	Redovisningsplan och handlingstyper	5
3.2	Förvaringsenheter	6
3.3	Val av förteckningsmodell	7
4.	Grundredovisning.....	7
5.	Särredovisning	10
6.	Samredovisning – förteckna med en nolla	13
7.	Inventarium	16
8.	Gallringsbar information	18
9.	Märkning av aktomslag, arkivboxar och digitala förvaringsenheter ..	18
9.1	Aktomslag	19
9.2	Arkivboxar	20
9.3	Digitala förvaringsenheter	22
10.	Uppdatera arkivförteckningen	22
11.	Ordlista	23

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2026-07-07	Ersätter tillämpningsanvisning Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning LA 2019-0229.	Catarina Norell Christina Andersson

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

1. Inledning

Instruktionen ”Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning” är en praktisk handledning för att upprätta arkivförteckningar enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) inom Region Stockholm. Arkivförteckningen bygger på att det finns en beslutad redovisningsplan och hanteringsanvisningar. Redovisningsplanen är den grundläggande strukturen som ska användas till arkivförteckningen. I hanteringsanvisningarna redovisas förutsedda handlingar, så kallade handlingstyper. Arkivförteckningen ska till skillnad från hanteringsanvisningarna redovisa vilken information/vilka handlingar som verkligen har inkommit eller upprättats samt förvaras hos myndigheten.

Av 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen och 6§ arkivlagen 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 upprätta och ha uppdaterade arkivförteckningar.

Om myndigheten inte har upprättat verksamhetsbaserad informationsredovisning, se ”Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning” 1.0 ARK 2023/224.

2. Jämförelse mellan allmänna arkivskemat och verksamhetsbaserad informationsredovisning

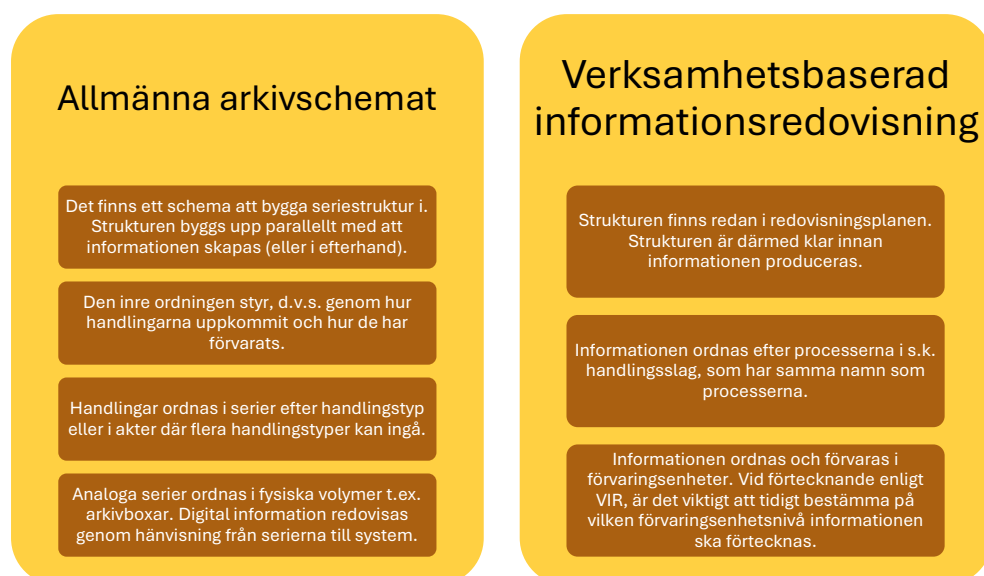


Bild 1. Jämförelse mellan allmänna arkivskemat och verksamhetsbaserad informationsredovisning.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Jämförelsen i bild 1 visar de olika utgångslägena för respektive sätt att förteckna. När en förteckning ska upprättas enligt allmänna arkivschema saknas det inledningsvis en seriestructur som behöver tas fram. Att upprätta en förteckning enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning innebär att strukturen finns med från början. I ett tidigt skede behöver myndigheten bestämma hur förvaringsenheterna ska redovisas. Förvaringsenheter är ett dynamiskt begrepp och informationen förvaras inte alltid i enlighet med 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.

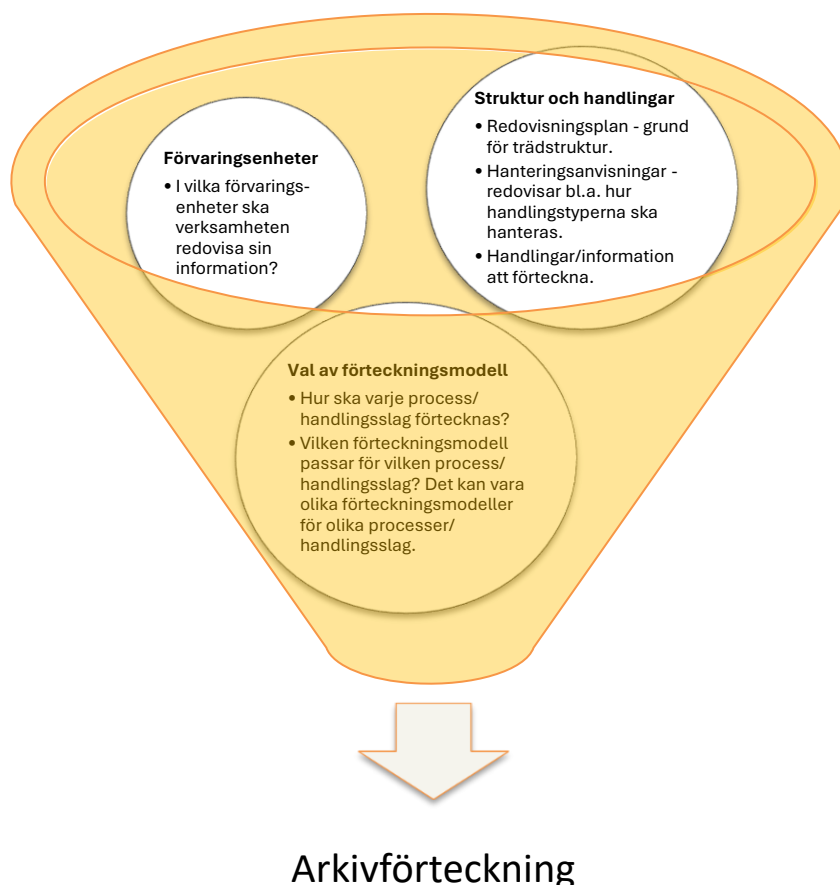


Bild 2. De delar som tillsammans bildar arkivförteckningen.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

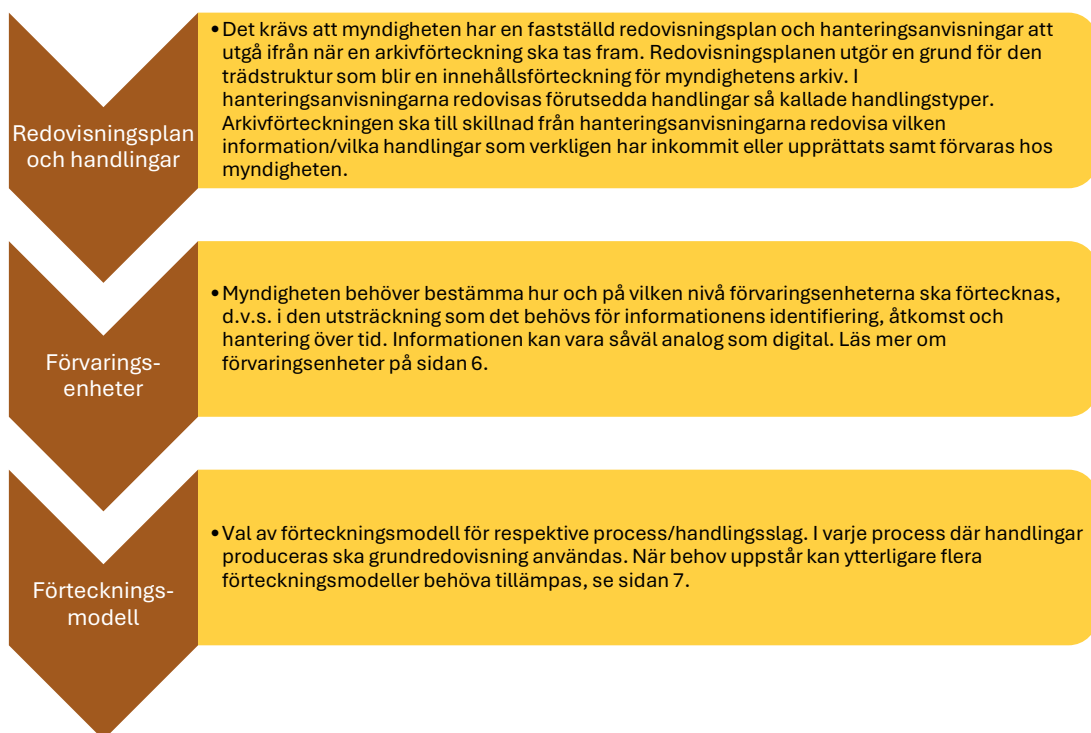


Bild 3. Trattens innehåll är här illustrerad i annan form.

3.1 Redovisningsplan och handlingstyper

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

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

1. Verksamhetsområde
 - 1.1 Processgrupp
 - 1.1.1 Process/handlingsslag

Handlingsslaget redovisas på den lägsta informationsbärande nivån i strukturen som oftast är på processnivå, men kan ibland vara på delprocessnivå. Handlingsslaget har samma namn som processen (delprocessen) för att inte blanda ihop begreppen väljer vi att skriva process/handlingsslag.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

3.2 Förvaringsenheter

Med förvaringsenhet menas den mängd information som avgränsas genom sitt förvar. 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. Förvaringsenheter ska väljas efter avvägning av vilken nivå som är lämplig att förteckna på i respektive process/handlingsslag.

Exempel på digitala förvaringsenheter:

- Filer som inte ingår i något system, t.ex. ett excelregister.
- 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 eller databaser.
- Gemensamma system som används av flera myndigheter inom regionen, t.ex. ärendehanteringssystem, ekonomisystem och personalsystem.

Exempel på fysiska förvaringsenheter:

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

Se även sidan 16 rörande inventarium innan beslut tas om hur förvaringsenheter ska förtecknas.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

3.3 Val av förteckningsmodell

Varje process/handlingsslag ska förtecknas och den förteckningsmodell som passar bäst ska användas. Grundredovisning används för samtliga processer/handlingsslag, men kan vid behov kombineras med särredovisning eller samredovisning.

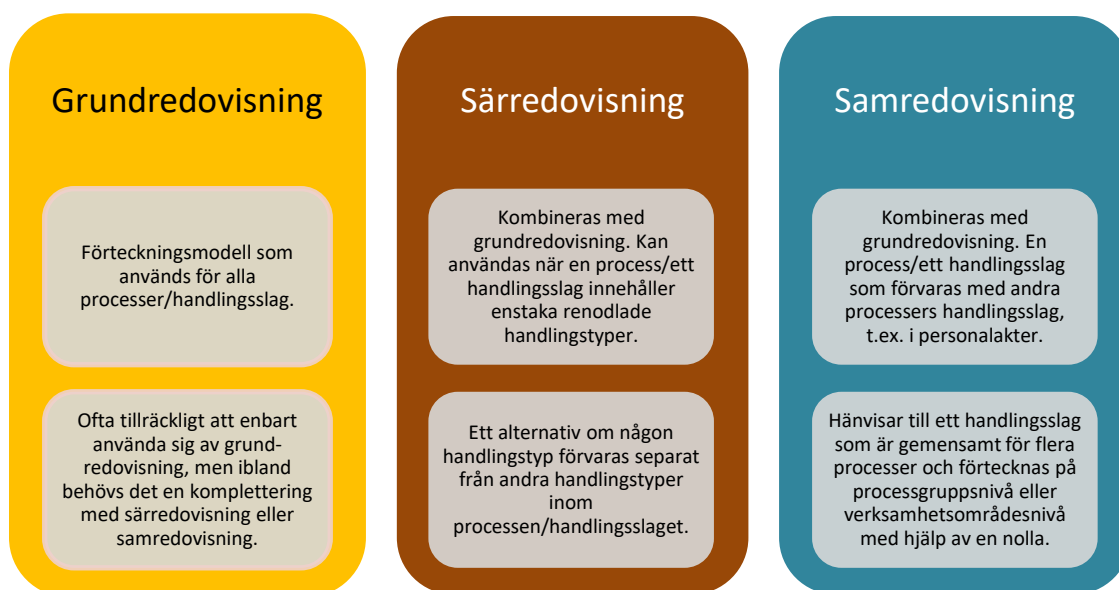


Bild 4. Förteckningsmodeller.

Avsnitten 4 till 6 innehåller exempel på redovisning av processer/handlingsslag utifrån de olika förteckningsmodellerna.

4. Grundredovisning

Grundredovisning

- Förteckningsmodell som används för alla processer/handlingsslag
- Hänvisningar till andra processer/handlingsslag behövs sällan. Ofta tillräckligt att enbart använda sig av grundredovisning, men ibland behövs det en komplettering med särredovisning eller samredovisning
- Processen/handlingsslaget skrivs in i fältet för Process/handlingsslag/handlingstyp i förteckningsmallen

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Förteckningsexempel: Grundredovisning

Grundredovisning

Arkiv

Namn på verksamheten/myndigheten

Process/Handlingsslag/Handlingstyp	Redovisningsnr.
Administrera möten på avdelnings-, lednings- och enhetsnivå	1.1.2

Inledande anmärkning

Det här fältet är till för att lyfta fram viktig information om processen/handlingsslaget samt ge exempel på handlingstyper, allt för att underlätta återsökning.

Exempel:

Mötesanteckningarna bevaras digitalt i Ärendehanteringssystemet sedan 2019. Registraturen ingår i Serviceenheten sedan 2020 och för därför inga egna mötesanteckningar efter 2019.

Handlingstyper: Mötesanteckningar

Placering för handlingsslaget

Ärendehanteringssystemet

Hantering

T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum

Sekretess

Hänvisning till lagrum rörande sekretess

Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Ärendehanteringssystemet	-	2019-2025	<i>Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom processen/handlingsslaget</i> Mötesanteckningar från Ledningsgruppen, 2019-2025 Mötesanteckningar från Registraturen 2019 Mötesanteckningar från Serviceenheten 2019-2025

Bild 5. Ofta räcker det med grundredovisning när informationen ska förtecknas.

Grundredovisning i bild 5 visar en process/ett handlingsslag vars handlingar läggs in i och registreras i ett ärendehanteringssystem. Ärendehanteringssystemet anges i inledande anmärkningen och i placering för handlingsslaget.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

En myndighet som har många olika system kan även ha behov av att använda sig av kolumnen för placering på förvaringsenhetsnivå.

Förteckningsexempel: Grundredovisning där digitala system redovisas med förvaringsenheter

Grundredovisning

Arkiv			
Namn på verksamheten/myndigheten			
Process/handlingsslag/Handlingstyp			Redovisningsnr.
Hantera ärenden/allmänna handlingar och post			2.4.2
Inledande anmärkning			
Systemet innehåller ärenden som får ett diarienummer och metadata kopplat till redovisningsstrukturen.			
Placering för handlingsslaget			
Ärendehanteringssystemet			
Hantering			
T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum			
Sekretess			
Hänvisning till lagrum rörande sekretess			
Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Ärendehanteringssystemet	1	2019-	Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom processen/handlingsslaget

Bild 6. Det gemensamma ärendehanteringssystemet (förvaringsenheten) skrivs in i kolumnen "Placering" och förvaringsenhetens löpnummer skrivs in i kolumnen "Beteckning".

I exemplet på bild 6, förtecknas en förvaringsenhet för ärendehanteringssystemet. Om ärendehanteringssystemet används i flera processer/handlingsslag räcker det med att fylla i kolumnen för beteckning (förvaringsenhet) i en utvald process/handlingsslag.

<i>Dokumentets titel:</i> Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/163
--	-------------------------------	--------------------------------------

5. Särredovisning

Särredovisning

- Kombineras med grundredovisning.
- Kan användas när en process/ett handlingsslag innehåller enstaka renodlade handlingstyper.
- Ett alternativ om någon handlingstyp förvaras separat från andra handlingstyper inom processen/handlingsslaget.

Särredovisning kan användas när myndigheten har renodlade handlingstyper, både analog och digital information. Det innebär att myndigheten lägger till en nivå under processen/handlingsslagets grundredovisning som får samma redovisningsnummer men i kombination med ett bindestreck och ett löpnummer, se bild 7. Särredovisning kan även användas när handlingstyper i en process av någon anledning förvaras åtskilda från övriga handlingstyper som ingår i samma handlingsslag/process.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Förteckningsexempel: Grundredovisning med särredovisning

Grundredovisning

Arkiv

Namn på verksamheten/myndigheten

Process/Handlingslag/Handlingstyp	Redovisningsnr.
Hantera intern och extern kommunikation	2.8.1

Inledande anmärkning

Det här fältet är till för att lyfta fram viktig information om processen/handlingslaget samt ge exempel på handlingstyper för att underlätta återsökning.

Exempel:

Processen/handlingslaget registreras i Ärendehanteringssystemet. Inom handlingslaget finns särredovisade handlingstyper.

Handlingstyper:

Artiklar, annonser, pressmeddelanden och sammanställningar från enkäter.

Se särredovisning för tryckta affischer 2.8.1-1.

Placering för handlingslaget

Ärendehanteringssystemet

Hantering

T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum

Sekretess

Hänvisning till lagrum rörande sekretess

Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Ärendehanteringssystemet	-	2019-2025	<i>Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom processen/handlingslaget</i> 132 ärenden

Bild 7. Grundredovisning för handlingslaget 2.8.1. I förteckningsexemplet framgår att det finns särredovisade handlingstyper.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Särredovisning

Arkiv

Namn på verksamheten/myndigheten

Process/Handlingsslag/ Handlingstyp	Redovisningsnr.
Affischer	2.8.1-1

Inledande anmärkning

Kronologisk ordning.

Placering för handlingsslaget/**Handlingstypen**

Ritningsskåp

Hantering

T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum

Sekretess

Hänvisning till lagrum rörande sekretess

Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Ritningsskåp Låda 1	1	2019-2022	Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom processen/handlingsslaget Affischer från jubiléer och kampanjer, 32 st
Ritningsskåp Låda 2	2	2023-2025	Affischer från kampanjer och utställningar, 20 st

Bild 8. Särredovisning – Affischerna ingår i processen/handlingsslaget 2.8.1, men handlingstypen redovisas separat genom särredovisning i 2.8.1-1. Kan liknas vid de gamla serierna enligt allmänna arkivschema.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

6. Samredovisning – förteckna med en nolla

Samredovisning

- Kombinerar med grundredovisning. En process/ett handlingsslag som förvaras med andra processers handlingsslag, t.ex. i personalakter.
- Hänvisar till ett handlingsslag 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 handlingsslag i bemärkelsen handlingar 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	
2.10	Personal	2.10.0 Personalakter

Bild 9. Tabell som visar exempel på samredovisning med nolla.

Digitala system innehållande t.ex. vård- eller personalinformation förtecknas i "Inledande anmärkning" och "Placering för handlingsslaget" (se bild 10). Vid behov kan även kolumnen för placering på förvaringsenhetsnivå användas. Om ett system används i flera processer/handlingsslag räcker det med att fylla i kolumnen för beteckning (förvaringsenhet) i en utvald process/ett handlingsslag.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Förteckningsexempel: Grundredovisning med samredovisning

Grundredovisning

Arkiv			
Namn på verksamheten/myndigheten			
Process/Handlingsslag/Handlingstyp			
Vårda patienter		3.1.1	
Inledande anmärkning			
Det här fältet är till för att lyfta fram viktig information om handlingsslaget samt ge exempel på handlingstyper för att underlätta återsökning. Exempel: Journalanteckningar registreras i Journalsystemet från 2019-01-01 förutom röntgenbilder som återfinns i Röntgenbildssystemet från 2019-01-01. Journalhandlingar på papper samredovisas i 3.1.0. Handlingstyper: journalanteckningar, remisser, kallelser, recept, hälsodeklarationer, operationsanmälningar mfl.			
Placering för handlingsslaget			
Journalsystemet			
Hantering			
T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum			
Sekretess			
25 kap. 1 § OSL			
Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Journalsystemet	1	2019-	Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom processen/handlingsslaget
Röntgenbild-systemet	2	2019-	När systemet är avslutat kan antal poster eller annat mätetal skrivas in här för att visa att det finns något

Bild 10. Grundredovisning.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Samredovisning eller redovisa med en "nolla"

Arkiv

Namn på verksamheten/myndigheten

Process/Handlingsslag/Handlingstyp Redovisningsnr.

Patientjournaler, vårdår 2019-2025

3.1.0

Inledande anmärkning

I arkivbox, 2 hm. Ordnat efter dag-månad-år.

Handlingstyper som kan förekomma inom handlingsslaget:

3.1.1: Hälsodeklarationer

3.1.2: Vårdutredningar (t.ex. neuropsykiatriska utredningar)

3.1.3: Journalrekvisitioner

Placering för handlingsslaget

Exempel: Hyllsektion 1

Hantering

T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum

Sekretess

25 kap. 1 § OSL

Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
			Det här fältet är till för att lyfta fram vilken information som har producerats inom handlingsslaget
Hyllsektion 1	1		01-01-2001 - 08-09-1996
	2		08-09-1997 - 11-04-2005

Bild 11. Samredovisning av vårdinformation.

<i>Dokumentets titel:</i> Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/163
--	-------------------------------	--------------------------------------

7. Inventarium

Inventariet är en bilaga till förteckningen och kan vara ett hjälpmedel för att hålla ordning på arkivboxar eller andra fysiska förvaringsenheter. Inventariet kan också användas om det är intressant att sammanställa vilka handlingstyper 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 inventariet i en "nummerserie" som gäller för hela arkivet, se bild 12. Fördelen med en nummerserie i ett inventarium är att tillväxtplats inte behöver hållas eftersom det fylls på varefter informationen uppstår eller årsvis.

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 12. Skulle det vara hela handlingsslag uppges handlingsslagets namn och redovisningsnummer.

I exemplet i bild 12 är det några handlingstyper som ordnats i processordning årligen. Det skulle också kunna vara så att handlingarna ordnas efter ad acta-datum oavsett process/handlingsslag. I de fallen måste det framgå i ärendehanteringssystemet att en handling är på papper och vilket datum det är ad acta-lagt för att det ska vara enkelt att återsöka.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Förteckningsexempel: Inventarium

Inventarium

Arkiv

Namn på verksamheten/myndigheten

Process/Handlingsslag/Handlingstyp	Redovisningsnr.
Pappershandlingar	I:1

Inledande anmärkning

I arkivbox, 0,6 hm. Ordnat per process/handlingsslag och år.

Handlingstyper som ingår i handlingsslaget. *Redovisningsnummer ska anges vid handlingstyperna om det är flera handlingsslag.*

- 1.1.1 Handlingstyp A
- 2.2.2 Handlingstyp B och C
- 2.8.1 Handlingstyp D, E och F

Placering för handlingsslaget

Exempel: Hyllsektion 1

Hantering

T.ex. uppgift om gallring eller hänvisning till lagrum

Sekretess

Hänvisning till lagrum rörande sekretess

Placering	Beteckning	Tid	Anmärkning
Hylla x	1	2019	Handlingstyp A (1.1.1)
	2	2019	Handlingstyp B (2.2.2) Jan-juni
	3	2019	Handlingstyp B (2.2.2) Juli-Dec
	4	2019	Handlingstyp C (2.2.2)
	5	2019	Handlingstyp D, E, F (2.8.1)
Hylla x	6	2020	Handlingstyp A (1.1.1)
	7	2020	Handlingstyp B (2.2.2) Jan-juni
		2020	Handlingstyp B (2.2.2) Juli-Dec

Bild 12. Inventariet ska vara en bilaga till arkivförteckningen och det ska framgå av arkivbeskrivningen om det finns ett inventarium. Flera inventarier kan tas fram vid behov och för att särskilja dem åt betecknas de med I:1, I:2, I:3 osv.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

8. 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. Det kan vara motiverat att i någon utsträckning förteckna information med en 7–10-årig gallringsfrist.

9. Märkning av aktomslag, arkivboxar och digitala förvaringsenheter

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

Märkning av aktomslag	Märkning av arkivboxar
• Myndighet/verksamhet (förkortningar som är vedertagna är godkända att använda) • Processens/Handlingsslagets punktnotation • Tidsperiod (årtal) • Sorteringsordning t.ex. alfabetisk ordning A-D, E-H eller tidsperiod t.ex. juni-juli.	• Myndighet/verksamhet (förkortningar som är vedertagna är godkända att använda) • Processens/Handlingsslagets namn inklusive punktnotation (det räcker med punktnotation om det ingår flera processer/handlingsslag). Vid särredovisning skrivs handlingstypen istället för processens/handlingsslagets namn. • Tidsperiod (årtal) • Sorteringsordning t.ex. alfabetisk ordning A-D, E-H • Arkivboxens löpnummer

Bild 13. Undantag från ovanstående märkning av aktomslag är större sviter med t.ex. patientjournaler, personalakter och diarieakter.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

9.1 Aktomslag

Exempel på hur aktomslag märks upp utifrån olika förteckningsmodeller. Undantag från märkning av aktomslag är större sviter med t.ex. patient-journaler, personal- och diarieakter.

Grundredovisning

Namn på myndigheten/verksamheten
1.1.2
Mötesanteckningar från ledningsgruppen
2019

Särredovisning

Namn på myndigheten/verksamheten
2.8.1-1
Affischer
2019

Inventarium

Namn på myndigheten/verksamheten
Handlingstyp A (1.1.1)
2019
I:1

Bild 14. Exempel på märkning av aktomslag.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

9.2 Arkivboxar

Exempel på hur förvaringsenheter/arkivboxar märks upp utifrån olika förteckningsmodeller.

Grundredovisning

**Namn på myndigheten/
verksamheten**

Adm möten på avdelnings-,
lednings- och enhetsnivå

1.1.2

2019–2030

1

(Arkivbox stående A4)

Samredovisning

**Namn på myndigheten/
verksamheten**

Patientjournaler

3.1.0

Vårdår
2019–2030

01-01-1975 - 04-05-2007

1

(Arkivbox liggande A4)

Bild 15. Exempel på märkning av arkivboxar. Administrativa handlingar placeras i stående arkivboxar och märks upp på långsidan, medan arkivboxar som innehåller patientjournaler märks upp på kortsidan.

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

Särredovisning

**Namn på myndigheten/
verksamheten**

Broschyrer

2.8.1-2

2019-2026

1

(Arkivbox stående A4)

Inventarium

**Namn på myndigheten/
verksamheten**

Pappershandlingar

I:1

2019-2020

1

(Arkivbox stående A4)

Bild 16. Exempel på märkning av förvaringsenheter avseende särredovisning och inventarium.

<i>Dokumentets titel:</i> Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/163
--	-------------------------------	--------------------------------------

9.3 Digitala förvaringsenheter

Den digitala informationen måste först struktureras efter någon av Regionarkivets leveransspecifikationer. Därefter måste den digitala informationen tilldelas metadata för att kunna levereras. I det här exemplet är det information från "Journalssystemet" som finns med i förteckningsexemplet 3.1.1, sidan 14.

```
<Arkiv>
<Namn>NAMN PÅ VERKSAMHETEN/MYNDIGHETEN</Namn>
<Referens>SE-AB019-TEST-116.1</Referens>
<Strukturenhet>3.1.1 Vårda patienter</Strukturenhet>
<Redovisningsplan> NAMN PÅ
VERKSAMHETEN/MYNDIGHETEN</Redovisningsplan>
<Förvaringsenhet>3.1.1:1</Förvaringsenhet>
</Arkiv>
<LeveransId>Dnr XX 2026/5750</LeveransId>
<Leveranspakettyp>Patientjournal</Leveranspakettyp>
<Bilaga>Ja</Bilaga>
```

10. Uppdatera arkivförteckningen

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

Dokumentets titel: Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	Versionsnummer: 1.0	Diarienummer: ARK 2026/163
---	------------------------	-------------------------------

11. Ordlista

<i>Beteckning</i>	Motsvarar förvaringsenhetens löpnummer.
<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. Grundredovisning används för samtliga processer/handlingsslag, men kan vid behov kombineras med särredovisning eller samredovisning.
<i>Förvaringsenhet</i>	Utgör den lägsta nivån i förteckningen och består av information som avgränsas genom sitt förvar, t.ex. arkivbox, system eller e-arkiv.
<i>Förvarings-id</i>	Består av en kombination av processens/handlingsslagets redovisningsnummer samt skiljetecken och löpnummer.
<i>Gemensamma system</i>	Digitala system med gemensam systemförvaltning som används av flera verksamheter inom Regionen.
<i>Handlingsslag</i>	Mängd av handlingar/information som uppstår när en process genomförs upprepat, t.ex. i samband med rekryteringar eller inspektioner. I dokumentet används handlingsslag synonymt med process.
<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.
Hanteringsanvisningar	Anvisningar för hur en myndighetsinformation ska hanteras, t.ex. var den förvaras, om den ska registreras och om den skall bevaras eller gallras.
<i>Inventarium</i>	Fungerar som en bilaga till arkivförteckningen. Av inventariet framgår den fysiska ordningen av förvaringsenheter, dess innehåll samt eventuell fysisk placering.
<i>Lokala system</i>	Myndighetsspecifika system som endast används inom den egna verksamheten.

<i>Dokumentets titel:</i> Förteckna enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2026/163
--	-------------------------------	--------------------------------------

<i>Metadata</i>	Data om data som beskriver dess egenskaper, sammanhang, innehåll och struktur och som hjälper till att identifiera, hitta och förstå informationen.
<i>Redovisningsnummer</i>	I redovisningsplanen ska alla verksamhetsområden, processgrupper och processer/handlingsslag numreras i hierarkisk ordning med redovisningsnummer/punktnotation.
<i>Redovisningsplan</i>	Plan som redovisar verksamhetsområden, processgrupper och processer i en logisk struktur och som används som grund för myndighetens informationsredovisning.
<i>Restjournal</i>	Journalhandling på papper som hör till en i huvudsak digital journal.