

Rutin för förvaltning av klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan

Inledning

I enlighet med Riksarkivets bestämmelser om arkivredovisning (RA-FS 1991:1, senast ändrad genom RA-FS 2021:5) har Kungl. Musikhögskolan i Stockholm (KMH) fastställt en klassificeringsstruktur och en dokumenthanteringsplan (dnr 20/531). Syftet med dessa dokument är dels att efterleva kraven enligt bland annat tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskrifter, dels att den information som skapas på KMH ska vara användbar och återsökningsbar för högskolan själv, allmänheten och övriga intressenter samt eftervärlden. Klassificeringsstrukturen och dokumenthanteringsplanen är två delar av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen, som syftar till att tydliggöra sambandet mellan myndighetens uppdrag och den information som myndigheten genererar. För att de två handlingarna ska kunna uppfylla sina respektive syften behöver de fortlöpande uppdateras.

Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar

KMH:s klassificeringsstruktur är en hierarkiskt-systematiskt representation av myndighetens verksamhet som består av tre nivåer: verksamhetsområden, processgrupper och processer. Klassificeringsstrukturen ska omfatta alla processer som avsätter handlingar och dessa processer ska i sin tur beskrivas. Beskrivningen ska omfatta vad som initierar och avslutar processen samt processens aktiviteter.

Klassificeringsstrukturen ligger till grund för KMH:s dokumenthanteringsplan.

Högskoledirektören beslutar om klassificeringsstrukturen.

Dokumenthanteringsplan

KMH:s dokumenthanteringsplan är en redovisning av alla handlingstyper och deras hanteringsanvisningar. Utöver att uppfylla de krav som åligger KMH som myndighet ska dokumenthanteringsplanen fungera som ett arbetsverktyg för alla på KMH som hanterar information.

Högskoledirektören beslutar om dokumenthanteringsplanen. Vid mindre ändringar – exempelvis korrigeringar av felaktigheter eller uppdateringar vid byte av verksamhetssystem som inte i övrigt påverkar hanteringsanvisningarna



– kan arkivarien uppdatera dokumenthanteringsplanen. Vid tveksamhet kring vad som utgör en ”mindre ändring” ska högskoledirektören rådfrågas.

Gallringsbeslut

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka gallringsföreskrifter som tillämpas vid gallring för de olika handlingstyperna. Dokumenthanteringsplanen utgör tillämpningsbeslut av de i dokumenthanteringsplanen angivna föreskrifterna.

Uppdatering och versionshantering

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska uppdateras vid behov och versionsnummer samt datum för giltighet respektive beslut ska framgå av aktuell version.

Vid följande tillfällen ska klassificeringsstrukturen uppdateras:

- Förändring av KMH:s uppdrag
Exempelvis om KMH får ett nytt uppdrag eller delar av uppdraget avvecklas eller överförs till annan myndighet
- Regelverksförändringar
Exempelvis förändrad lagstiftning som påverkar KMH:s uppdrag

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras vid behov och versionsnummer, datum för giltighet och beslut ska framgå av aktuell version. Uppdateringarna ska dokumenteras på ett lämpligt sätt och ska gå att följa.

Uppdatering av dokumenthanteringsplanen sker enligt följande:

- Regelbunden översyn
Exempelvis efter önskemål från verksamheten eller förändrade behov
- Vid införande eller avveckling av verksamhetssystem
- Ny RA-FS eller RA-MS
- Förändring av klassificeringsstruktur
- Organisationsförändringar
- Regelverksförändringar