

| Grupp och term | Förklaring |
|----------------|------------|
|----------------|------------|

### Informationsförvaltning allmänt

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Informationsförsörjning            | Åtgärder för att tillhandahålla eller föra fram önskad information till en brukare.  |
| Informationsförvaltning            | Verksamhetsområde med ansvar för en effektiv och systematisk kontroll av att verksamhetsinformation skapas, tas emot, kvarhålls, används och vid behov avhänds, vari ingår processer för att urskilja, hantera och förvalta bevis för och information om verksamhetsaktiviteter och transaktioner i form av verksamhetsinformation." |
| Informationsförvaltningsfunktioner | Ledning (ledning, styrning, organisering), Dokumentation, Registratur, Systemförvaltning & dokumenthantering, Arkivöverföring Arkivförvaltning.  |

### Verksamhetsinformation

|                   |  |
|-------------------|--|
| Allmän handling   | Handling som förvaras hos myndighet efter att ha inkommit till eller upprättats av myndigheten.  |
| Arbetshandling    | Handling som inte är färdig alt. Ej klar för offentliggörande eller kommunikation.   |
| Dokument          | Noterad information eller objekt som kan hanteras som en enhet.<br><i>ISO 3030 § 8.3</i><br><i>Anm</i><br><i>Används ofta som beteckning resultat av dokumentationsaktivitet som innebär att information fästs på ett analogt eller digitalt medium och där resultatets rättliga värde inte behöver framhållas. Används inte för enstaka uppgifter. Används i denna skrift ofta synonymt med "handling", "allmän handling" eller "verksamhetsinformation".</i> |
| Dokumentation     | 1. Nedtecknande, inspelning, upptagning<br>2. Resultatet av samma aktivitet.   |
| Evidens           | 1. Vetenskapliga belägg.<br>2. Fakta, tecken eller föremål som kan användas som stöd för en åsikt eller en aktivitet - t ex evidensbaserat vård.   |
| Handling          | Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Kan offentligt även avse enstaka uppgift/er.<br>Används när dokumentationens rättsliga sida behandlas.<br><i>2 kap 3 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)</i>  |
| Handlingsslag     | Handlingar som blir till inom en process. Handlingsslaget innefattar en eller flera handlingstyper.<br><i>RA-FS 2008:4</i>   |
| Handlingstyp      | Handling som blir till genom att en aktivitet genomförs i en process. Handlingstyp är underordnad handlingsslag i informationsredovisningsstrukturen. I en aktivitet hanteras ofta flera handlingstyper.   |
| Informationsmängd | Mängd information som är avgränsad för ett visst ändamål. Den information som en process skapar, nyttjar eller bearbetar.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Potentiell handling    | Handling hos myndighet som inte existerar i förväg men som myndigheten kan åstadkomma med rutinbetonade åtgärder.  |
| Verksamhetsinformation | Information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium och format. |

## Ärendehantering, registratur

|                    |  |
|--------------------|--|
| Akt                | Handlingar som bildas eller infångas under handläggningen av ett ärende.   |
| Dossier (Dossier)  | Alla handlingar eller akter som tillhör ett objekt.<br><i>Se: Objekt</i>   |
| Faktiskt handlande | Handlande som inte tillhör ärendehantering.  |
| Metadata           | Data om data. Beskrivningselement som tillförs för att beskriva handlingens processuella och organisatoriska tillhörighet, dess relation till andra handlingar m m samt hur handlingen ska hanteras.   |
| Metadataschema     | Schema som specificerar de metadata organisationen ska använda.  |
| Registratur        | Ordning för registrering och arkivläggning av akter, i äldre administrativa miljöer även för andra handlingsslag som bildar en organisations arkiv. Jfr ”Gustaf I:s registratur”.<br>Numera mest i följande betydelser: 1. register över ärenden hos myndighetskansli - 2. registrerande (förande av register) - 3. funktion eller administrativ enhet med uppgift att föra register.<br><i>Anm. Termen har historiskt en nära koppling till den tyska registraturen och utvecklingen av det tyska byråsystemet.</i> |
| Ärende             | I myndighetsutövning: hanteringen av en anhängiggjord fråga. Brukar innefatta framställning, handläggning och beslut eller avgörande.  |
| Ärendeprocess      | Normaliserat aktivitetsflöde vid beredning, handläggning och beslut ik handläggning av ärende.   |

## Dokumenthantering & arkivförvaltning

|                  |  |
|------------------|--|
| Arkivbeskrivning | Beskrivning m ed uppgifter om myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten.  |
| Arkivförteckning | Redovisning av handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter.  |
| Arkivhandling    | Handling som avförs från den aktiva processen därför att organisationen ej längre behöver den som evidens för beslut eller transaktioner i sitt aktiva system. Jfr kvarhållande. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Arkivredovisning             | Redovisningen ska bestå av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt arkivförteckning.  |
| Dokumentationsplan           | Dokumentation över handlingsslag och handlingstyper med tillhörande hanteringsanvisningar.  |
| Dokumenthantering            | 1. Identisk med informationsförvaltning<br>2. Mer avgränsade åtgärder för daglig hantering av dokument.   |
| E-arkiv                      | System som lagrar digitala handlingar<br>Ett tekniskt system som är anpassat för förvaring, vård och tillhandahållande av digitala handlingar.  |
| Förvaringsenhet              | Mängd av handlingar som avgränsas av sitt förvar, som kan vara både logiskt och fysiskt. Exempel på förvaringsenhet är akt, arkivbox, hårddisk, fil, system.  |
| Informationsförvaltningsplan | Se: Dokumentationsplan.   |
| Informationsredovisning      | Redovisning av en organisations verksamhetsinformation.<br>Informationsredovisningen består av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• arkivbeskrivning</li> <li>• klassificeringsstruktur med processbeskrivningar</li> <li>• arkivförteckning</li> </ul>  |
| Kontext                      | Organisatoriskt, verksamhetsmässigt eller operativt sammanhang.   |
| Kvarhållande                 | Förfarande för att behålla verksamhetsinformation inom ett system eller organisation under angiven tid.   |
| Proveniens                   | Koppling till den (juridiska) person som upprättat eller infångat handlingen och process hos denna.   |
| System för bevarande         | System speciellt framtaget för att lagra information på ett säkert sätt under en längre tidsperiod. Med system avses inte bara ett system i teknisk mening utan även rutiner och funktioner som bevarar informationen.<br>Förstudie om e-arkiv och e-diarium (RA 2011-03-31)<br><a href="http://www.riksarkivet.se/Sve/Dokumentarkiv/Filer/Forstudie_e-arkiv_e-diarium_Rapport.pdf">http://www.riksarkivet.se/Sve/Dokumentarkiv/Filer/Forstudie_e-arkiv_e-diarium_Rapport.pdf</a> - Se även SS-ISO 14721. |