

## Landsarkivets diarie- och dossierplan fr.o.m. år 2000

Dossierer tillkomna efter den 1 januari 2000 införda med kursiv stil

### 0 Övergripande och allmänna frågor

*Kommentar*

00 Övergripande, ledning och styrning, policyfrågor

000 Allmänt

001 Riksarkivets styrelse

002 Landsarkivariemöten och strategimöten

004 Rådgivande nämnden för mikrofilmning  
och leverans av folkbokföringshandlingar  
i kyrkoarkiven, ersatt av FOSAM,  
Folkbokföringsprojektets samordningsgrupp

*Laffchefmöten  
SVAR:s filmningsstatistik*

005 Svenska kyrkans centralstyrelses och  
Riksarkivets samrådsorgan för kyrkliga  
arkivfrågor

006 Produktrådet, ersatt av Riksarkivets och  
Landsarkivens samarbetsråd

009 Övrigt

*Riksarkivets inspektioner  
av landsarkiven m.m.  
Riksrevisionen*

### 01 Organisationsfrågor

010 Allmänt

011 Instruktioner, arbetsordning, delegations-  
ordningar, arkivmyndighetstillhörighet

012 Landsarkivets interna organisation

*Arbetsordning,  
delegationsordning,  
arbetsrutiner,  
vikariatsplan m.m.*

019 Övrigt

02 Juridiska frågor

*Generella frågor om  
offentlighet och sekretess  
(inte ärenden om  
sekretessprövning, jfr  
doss. 431)*

03 Säkerhetsfrågor

*IT-säkerhet,  
behörighetsfrågor (regler  
och rutiner), bevakning,  
brandsyn,  
säkerhetsklassning,  
undantagskrets m.m.*

04 Allmänna kultur- och forskningsfrågor

*T.ex. remisser som ej rör  
arkivfrågor*

05 Internationella frågor och kontakter

*T.ex. Nordiska arkivdagar*

06 Nationellt samarbete och kontakter

*ABM-frågor,  
samarbetsprojekt m.m.*

07 EU-frågor

09 Övriga frågor

*Länsstyrelsens  
utvecklingsprojekt om  
mångfald och  
antidiskriminering*

**1 Administration och stödverksamhet**

10 Övergripande och allmänna frågor, administration  
och stödverksamhet

11 Planering, ekonomi och redovisning

110 Allmänt

111 Budgetunderlag

112 Regleringsbrev

113 Verksamhetsplanering

*Riksarkivets och  
landsarkivens  
verksamhetsplan. Övrig  
verksamhetsplanering.  
Budgetfrågor.*

|     |                                                                            |                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 114 | Investeringsplanering                                                      | <i>Upphandling, inköp,<br/>investeringsplan</i>                                                                                                   |
| 115 | Ansökningar om projektmedel från<br>fonder, stiftelser m.m.                |                                                                                                                                                   |
| 116 | Årsredovisning och övriga redovisningar                                    |                                                                                                                                                   |
| 117 | Avgiftsfrågor                                                              |                                                                                                                                                   |
| 118 | Revision                                                                   | <i>Riksrevisionen</i>                                                                                                                             |
| 119 | Övrigt                                                                     |                                                                                                                                                   |
| 12  | Intendentur                                                                |                                                                                                                                                   |
| 120 | Allmänt                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 121 | Lokalförsörjning                                                           | <i>Ny- och ombyggnad av<br/>lokaler</i>                                                                                                           |
| 122 | Hyreskontrakt                                                              |                                                                                                                                                   |
| 123 | <i>Byggnader</i> , underhåll och reparationer,<br>inredning och utrustning | <i>Kontorsservice,<br/>reception, transporter<br/>och lokalvård (Obs ej IT)</i>                                                                   |
| 124 | IT-intendentur                                                             | <i>Underhåll m.m. av<br/>personaldatorer, skrivare,<br/>nätverk, servrar,<br/>telefoner, fax, kopiatorer,<br/>tidssystem,<br/>säkerhetssystem</i> |
| 125 | Uthyrning av lokaler                                                       |                                                                                                                                                   |
| 129 | Övrigt                                                                     |                                                                                                                                                   |
| 13  | IT-stöd                                                                    | <i>ADB-strategier, IT-<br/>planer, hantering av<br/>programvaror, IT-<br/>samordnare</i>                                                          |
| 14  | Personalfrågor                                                             |                                                                                                                                                   |
| 140 | Allmänt                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 141 | Löner och löneförhandlingar                                                |                                                                                                                                                   |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 142 Arbetsmiljöfrågor                                      | <i>Skyddskommitténs<br/>protokoll och handlingar</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 143 Kometensutveckling, internutbildning                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 144 Samverkan och MBL                                      | <i>MBL-protokoll,<br/>samverkan enligt<br/>samverkansavtalet,<br/>facklig samverkan</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 145 Personalärenden                                        | <i>Anställningar, frågor om<br/>personalrekrytering,<br/>titlar, befattnings-<br/>beskrivningar, bisysslor,<br/>rese- och traktaments-<br/>ersättningar, pensions-<br/>frågor, arbetstid och<br/>semester, distansarbete,<br/>TNS- och BESTA-<br/>kodning, rehabilitering,<br/>förfrågan om anställning,<br/>lönebidragsfrågor,<br/>personalkontroll m.m.</i> |
| 146 Personalakter                                          | <i>Handlingar i individuella<br/>personalärenden<br/>arkiveras i<br/>personaldossierer</i>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 147 Personal i arbetsmarknadsåtgärder,<br>Praktikanter     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 149 Övrigt                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 Regelförteckningar och förteckningar över<br>ADB-system | <i>Handlingar angående<br/>förteckningen enligt<br/>18 c § författnings-<br/>samlingsförfordningen<br/>resp. förteckningen över<br/>ADB-system enligt<br/>sekretesslagen</i>                                                                                                                                                                                  |
| 16 Bibliotek, dokumenthantering och ämbetsarkiv            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 160 Allmänt                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 161 Bibliotek                                              | <i>Landsarkivets bibliotek,<br/>ej bibliotek i allmänhet</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

162 Dokumenthantering och ämbetsarkiv

*Bl.a. rutiner kring  
diarieföring*

169 Övrigt

19 Övrigt: administration och stödverksamhet

## 2 Arbeta för en god arkivhantering

20 Övergripande och allmänna frågor;  
arkivhantering hos arkivbildarna

*Remisser från andra  
normerande  
myndigheter/organ såsom  
SWEDAC,  
Kommerskollegium, Boverket,  
Riksskatteverket,  
Riksrevisionsverket,  
Bokföringsnämnden. Frågor  
rörande arkivteori,  
policyfrågor samt  
utvecklingsarbete som har  
anknytning till Riksarkivets  
normerande roll mm.*

21 Standardisering

*Arkivverkets deltagande i  
standardiseringsarbete,  
remisser från standard-  
iseringsorgan m.m.*

22 Riksarkivets normgivning

*Frågor rörande generella  
föreskrifter och allmänna  
råd (stat, kommun,  
landsting)*

23 Tillsyn, rådgivning och överlämnande; statliga  
myndigheter, allmänna försäkringskassor och  
vissa enskilda rättssubjekt

*Handlingar i ärenden som  
rör enskild myndighet  
/myndighetskategori  
(motsv.) arkiveras i  
myndighetsdossier/dossier  
över myndighetskategori  
(motsv.).*

*Ärenden rörande  
Riksarkivets  
myndighetsspecifika  
föreskrifter om gallring  
och annan  
arkivhantering,  
inspektioner, besök för  
rådgivning, konsult-  
verksamhet,  
granskningsärenden  
avseende ingivna förslag*

*om arkivlokaler,  
arkivförteckningar,  
arkivbeskrivningar, lokala  
beslut om gallringsfrister,  
lokala beslut om  
verkställandet av gallring  
m.m.*

*Överlämnande av arkiv.  
t.ex. överenskommelser/  
avtal, reversal, kvittenser*

*Med "vissa enskilda  
rättssubjekt" avses  
sådana vilkas verksamhet  
helt eller delvis omfattas  
av offentlighets-  
lagstiftningen (Svenska  
kyrkan och dess  
organisatoriska delar,  
organ som omnämns i  
bilagan till sekretess-  
lagen, organ hos vilka  
allmänna handlingar  
förvaras med stöd av  
lagen om överlämnande  
av allmänna handlingar  
till andra organ än  
myndigheter för  
förvaring).*

24 Rådgivning; kommuner/landstingskommuner  
samt vissa enskilda rättssubjekt

*Handlingar i ärenden  
som rör enskild kommun/  
landstingskommun  
arkiveras i dossier*

*Ärenden rörande besök  
för rådgivning och  
konsultverksamhet samt  
granskningsärenden (jmf  
doss. 23)*

*Med "vissa enskilda  
rättssubjekt" avses  
sådana där kommuner/  
landsting utövar ett  
rättsligt bestämmande  
inflytande enligt  
1 kap. 9 § sekretesslagen.*

25 Rådgivning och överlämnande; enskilda arkivbildare

*Handlingar i ärenden som rör enskild arkivbildare arkiveras i dossier*

*Ärenden rörande besök för rådgivning och konsultverksamhet*

*Överlämnande av arkiv. t.ex. överenskommelser/ avtal, reversal, kvittenser*

26 Används ej vid Landsarkivet i Härnösand

27 Kurser och konferenser, seminarier och information

270 Allmänt

*Riksarkivets handböcker, regelkommentarer m.m.*

271 Landsarkivets kurser i arkivvård

*Offerter, kursplaner, verksgemensam planering och marknadsföring m.m.*

272 Konferenser och seminarier

*Handläggarmöten på Riksarkivet m.m.*

279 Övrigt: arkivhantering hos arkivbildarna

### 3 Bevara och vårda

30 Övergripande och allmänna frågor; bevara och vårda

31 Fysisk vård av arkiv

*T.ex. konservering och bindning, konvertering. (jfr doss. 53).*

39 Övrigt; bevara och vårda

*Landsarkivets lokala gallringsbeslut*

### 4 Tillhandahålla

40 Övergripande och allmänna frågor; tillhandahålla

41 Forskarsalsverksamhet

*Bl.a. rutiner i forskarsalen, öppethållande, skriftliga beställningar i förväg*

42 Forskarförfrågningar

420 Allmänt

421 Forskarförfrågningar från enskilda

*Förfrågningar från  
privatpersoner om  
uppgifter ur arkiv,  
skriftliga svar,  
tillhandahållande av  
kopior och intyg*

422 Forskarförfrågningar från myndigheter

*Förfrågningar från  
myndigheter om uppgifter  
ur arkiv, skriftliga svar,  
tillhandahållande av  
kopior och intyg*

423 Forskarförfrågningar från juridiska personer

*Förfrågningar från  
organisationer, företag,  
föreningar m.fl. om  
uppgifter ur arkiv,  
skriftliga svar,  
tillhandahållande av  
kopior och intyg*

429 Övrigt

43 Sekretessprövningar

430 Allmänt

431 Sekretessprövningar enligt sekretesslagen

*Prövning av utlämnande  
av allmänna handlingar;  
beslut om att inte lämna  
ut allmänna handlingar  
eller lämna ut med  
förbehåll*

432 Förbehåll - enskilda arkiv

*Prövning av utlämnande  
av enskilda arkiv med  
förbehåll; beslut om att  
inte lämna ut det enskilda  
arkivet eller lämna ut med  
förbehåll*

439 Övrigt

44 Fjärrlåneverksamhet

*Inkl. utlån för  
utställningar*

49 Övrigt; tillhandhålla

## 5 Tillgängliggöra

50 Övergripande och allmänna frågor;  
tillhandahålla

*T.ex. utveckling av  
sökssystem (NAD, ARKIS  
etc.). Ärenden från SVAR  
om rättelse av uppgifter i  
Arkis inför skanning*

51 Ordnings- och förteckningsarbetet

*Av landsarkivet  
upprättade  
arkivförteckningar  
(Förteckning I).  
Av myndighet upprättad  
arkivförteckning förs till  
doss. 23.*

52 Registreringsverksamhet

*T.ex. interna  
registreringsrutiner*

53 Kopiering, filmning och digitalisering av  
arkivmaterial

*Hit förs även ärenden om  
skyddskopiering och  
skyddsfilmning/-skanning*

54 Forskningsprojekt och publicering

*Riksarkivets och  
landsarkivens årsbok,  
Arkiv i Norrland,  
beståndsöversikter,  
hemsidor, multimedia-  
presentationer m.m.*

55 Utställningar, visningar, föreläsningar

56 Kurser, konferenser, seminarier och information

59 Övrigt; tillgängliggöra

## 6 Specialområden

61-69 Används ej vid Landsarkivet i Härnösand

## 9 Övrigt