

Landsarkivets diarie- och dossierplan fr.o.m. år 2010

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, investeringsplan</i>
115	Ansökningar om projektmedel från 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 lokaler</i>
122	Hyreskontrakt	
123	Byggnader, underhåll och reparationer, inredning och utrustning	<i>Kontorsservice, reception, transporter och lokalvård (Obs ej IT)</i>
124	IT-intendentur	<i>Underhåll m.m. av personaldatorer, skrivare, nätverk, servrar, telefoner, fax, kopiatorer, tidssystem, säkerhetssystem</i>
125	Uthyrning av lokaler	
129	Övrigt	
13	IT-stöd	<i>ADB-strategier, IT- planer, hantering av programvaror, IT- samordnare</i>
14	Personalfrågor	
140	Allmänt	
141	Löner och löneförhandlingar	

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

Offerty, kursplaner, verksgemensam planering och marknadsföring m.m.

272 Konferenser och seminarier

Handläggarmöten på Riksarkivet m.m.

279 Övrigt: arkivhantering hos arkivbildarna

29 Arbeta för en god arkivhantering; Övrigt

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; tillhandahålla

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