

RIKSARKIVETS OCH LANDSARKIVENS DIARIE- OCH DOSSIÉPLAN FR 2000-01-01

0	Övergripande och allmänna frågor	
00	Övergripande, ledning och styrning, policyfrågor	Riksarkivets styrelse, landsarkivarie- möten, produktrådet, strategimöten, Riksarkivets inspektioner av lands- arkiven mm. <i>Se även bil 3.</i>
01	Organisationsfrågor	Instruktion, arbetsordning, arkiv- myndighetstillhörighet, delegations- ordningar, interna arbetsordningar och delegationsordningar, vikariats- planer och arbetsrutiner. <i>Se även bil 3.</i>
02	Juridiska frågor	Generella frågor om offentlighet och sekretess (inte ärenden om sekretess- prövning av den egna institutionen, jfr 43), integritet, upphovsrätt, arkivrätt, förvaltningsrätt, EG-rätt och annan internationell rätt mm.
03	Säkerhetsfrågor	ADB-säkerhet, behörighetsfrågor (regler och rutiner), bevakning, brandsyn, säkerhetsklassning, undantagskrets mm
04	Allmänna kultur- och forskningsfrågor	Text remisser.
05	Internationella frågor/kontakter	Konferenser, samarbetsprojekt, studie- besök mm. Rättsliga frågor diarieförs på sakgrupp 02.
09	Övriga frågor	
1	Administration och stödverksamhet	
10	Övergripande och allmänna frågor; administration och stödverksamhet	
11	Planering, ekonomi och redovisning	Budgetunderlag, regleringsbrev, verk- samtighetsplanering och budget, redovisningsfrågor, revision, avgifter, fonder, stiftelser, lån. <i>Se även bil 3.</i>

12	Intendentur	Lokalförsörjning, hyreskontrakt, underhåll och reparationer, inredning, PC, nätverk, servrar och annan utrustning, kontorsservice, telefonväxel, reception, transporter och lokalvård. <i>Se även bil 3.</i>
13	IT-stöd	ADB-strategier, IT-planer, Internet och Extranät, hantering av programvaror, ADB-samordnare
14	Personalfrågor	På sakgrupp 14 diarieförs ärenden rörande anställningar, löner och löneförhandlingar, titlar, befattningsbeskrivningar, bisysslor, arbetsmiljöfrågor, kompetensutveckling, rese- och traktamentsersättningar, pensionsfrågor, lönebidrag, arbetstid och semester, distansarbete, TNS-kodning, rehabilitering, förfrågningar om anställning utan att sådan ledigförklarats, tjänstgöringsintyg och -betyg, personalrekrytering, personalkontroll mm. Handlingar i individuella personalärenden arkiveras i personaldossié. <i>Se även bil 3.</i>
15	Regelförteckningen och förteckningar över ADB-system	Förteckningen enligt 18c § författnings-samlingsförordningen resp. förteckningen över ADB-system enligt sekretesslagen mm.
16	Bibliotek, dokumenthantering och ämbetsarkiv	Bl a diarieföringsrutiner
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	Arkiverkets deltagande i standardiseringsarbete, remisser från standardiseringsorgan mm

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	Med "vissa enskilda rättssubjekt" avses sådana vilkas verksamhet helt eller delvis omfattas av offentlighetslagstiftningen (Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar, organ som omnämns i bilagan till sekretesslagen, organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring). På sakgrupp 23 diarieförs ärenden rörande Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering, inspektioner, besök för rådgivning, konsultverksamhet, granskningsärenden avseende ingivna förslag om arkivlokaler, arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, lokala beslut om gallringsfrister, lokala beslut om verkställandet av gallring mm. Leveranser av arkiv. Handlingar i ärenden som rör enskild myndighet/myndighetskategori (motsv.) arkiveras i myndighetsdossier/dossier över myndighetskategori (motsv.). <i>Se även bil 3.</i>
24	Rådgivning; kommuner/landstingskommuner samt vissa enskilda rättssubjekt	Med "vissa enskilda rättssubjekt" avses sådana där kommuner/landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande enligt 1 kap. 9 § sekretesslagen. På sakgrupp 24 diarieförs ärenden rörande besök för rådgivning och konsultverksamhet samt granskningsärenden (se ovan sakgrupp 23). Handlingar i ärenden som rör enskild kommun/landstingskommun (motsv.) arkiveras i kommundossier/dossier över landstingskommun (motsv.).
25	Rådgivning och överlämnande; enskilda arkivbildare	På sakgrupp 25 diarieförs ärenden rörande besök för rådgivning och konsultverksamhet, granskningsärenden (se ovan sakgrupp 23) samt leveranser av arkiv. Handlingar i ärenden som rör enskild arkivbildare arkiveras i dossier över arkivbildaren. <i>Se även bil 3.</i>

26	Rådgivning och överlämnande; Riksdagen och dess myndigheter, Regeringen, Utrikesdepartementet och kommittéer	
27	Kurser, konferenser, seminarier och information	Arkivverkets arkivkurser, Riksarkivets handböcker, regelkommentarer mm.
29	Övrigt; arkivhantering hos arkivbildarna	
3	Bevara och vårda	
30	Övergripande och allmänna frågor; bevara och vårda	
31	Fysisk vård av arkiv	Textkonservering och bindning, konvertering. Jfr sakgrupp 53.
39	Övrigt; bevara och vårda	
4	Tillhandahålla	
40	Övergripande och allmänna frågor; tillhandahålla	
41	Forskarsalssverksamhet	Bl a rutinerna i forskarsalen, öppet-hållande, skriftliga beställningar i förväg.
42	Forskarförfrågningar	Förfrågningar från enskilda och myndigheter, tillhandahållande av kopior <u>Se även bil 3.</u>
43	Sekretessprövning	Sekretessprövningar i enskilda ärenden anhängiggjorda vid den egna myndigheten (motsv)
44	Fjärrlåneverksamhet inkl utlån för utställningar	Se även bil 3.
49	Övrigt; tillhandahållande (förbehåll)	
5	Tillgängliggöra	
50	Övergripande och allmänna frågor; tillgängliggöra	Textutveckling av söksystem (NAD, ARKIA, ARKIS etc)
51	Ordnings- och förteckningsarbete	
52	Registreringsverksamhet	Text interna registreringsrutiner
53	Kopiering, filmning och digitalisering av arkivmaterial	Hit förs även ärenden om skyddskopiering och skyddsfilmning.

54	Forskningsprojekt och publicering	Riksarkivets och landsarkivens årsbok, Svenskt Diplomatarium, beståndsöversikter, hemsidor, multimediapresentationer mm.
55	Utställningar, visningar, föreläsningar vid universitet, högskolor, hembygdsföreningar mm	Beträffande utställningar, jfr sakgrupp 44
56	Kurser, konferenser, seminarier och information	
59	Övrigt; tillgängliggöra	
6	Specialområden	
61	Heraldik	Heraldiska nämnden mm.
62	Enskilda nämndens verksamhet	Bidragsansökningar, redovisningar mm
63	Medeltida pergamentsomslag	
64	Glossarium över medeltidslatinet i Sverige	
65	Projekt som inte berör Arkivverkets verksamhet	
69	Övrigt; specialområden	
9	Övrigt	

FÖRSLAG TILL UNDERINDELNING AV VISSA AV SAKGRUPPERNA I BILAGA 1

- 00 **Övergripande ledning och styrning,
policyfrågor**
- 001 Riksarkivets styrelse
- 002 Landsarkivariemöten och strategimöten
- 003 Riksarkivets inspektioner av landsarkiven
- 004 Rådgivande nämnden för mikrofilmning och
leverans av folkbokföringshandlingar i kyrkoarkiven
- 005 Svenska kyrkans centralstyrelses och Riksarkivets
samrådsorgan för kyrkliga arkivfrågor
- 006 Produktrådet
- 009 Övrigt
- 01 **Organisationsfrågor**
- 011 Instruktion, arbetsordning, delegationsordningar,
arkivmyndighetstillhörighet
- 012 Intern arbetsordning och delegationsordning.
Interna arbetsrutiner. Vikariatsplan.
- 019 Övrigt
- 11 **Planering, ekonomi och redovisning**
- 111 Budgetunderlag till regeringen
- 112 Regleringsbrevet
- 113 Riksarkivets och landsarkivens verksamhetsplan.
Övrig verksamhetsplanering. Budgetfrågor.
- 114 Investeringsplanen
- 115 Ansökningar om projektmedel från fonder,
stiftelser mm
- 116 Årsredovisningen och övriga redovisningar

117	Avgiftsfrågor	
118	Revision	
119	Övrigt	
12	Intendentur	
121	Lokalförsörjning	
122	Hyreskontrakt	
123	Underhåll och reparationer, inredning och utrustning, kontorsservice, telefonväxel, reception, transporter och lokälvård	
129	Övrigt	
14	Personalfrågor	Handlingar i individuella personalärenden arkiveras i personaldossie.
141	Löner och löneförhandlingar	
142	Arbetsmiljöfrågor	
143	Kompetensutveckling	
144	Rese- och traktamentsersättningar	
145	Anställningar, frågor om personalrekrytering, titlar, befattningsbeskrivningar, bisysslor, pensionsfrågor, arbetstid och semester, distansarbete, TNS-kodning, rehabilitering, tjänstgöringsbetyg och -intyg, lönebidragsfrågor, personalkontroll	
146	Praktikanter. Förfrågningar om anställning utan att sådan är ledigförklarad	
149	Övrigt	
23	Tillsyn, rådgivning och överlämnande; statliga myndigheter, allmänna försäkringskassor och vissa enskilda rättssubjekt	Med "vissa enskilda rättssubjekt" avses sådana vilkas verksamhet helt eller delvis omfattas av offentlighetslagstiftningen (Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar, organ som omnämns i bilagan till sekretesslagen, organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring).

231 Tillsyn och rådgivning

På sakgrupp 231 diarieförs ärenden rörande Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering, inspektioner, besök för rådgivning, konsultverksamhet, granskningsärenden avseende ingivna förslag om arkivlokaler, arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, lokala beslut om gallringsfrister och lokala beslut om verkställandet av gallring mm. Handlingar i ärenden som rör enskild myndighet/myndighetskategori (motsv) arkiveras i myndighetsdossie/dossie över myndighetskategori (motsv).

232 Överlämnande av arkiv

Handlingar som rör arkivleveranser, t ex överenskommelser/avtal, handlingar rörande provleveranser, reversal, kvittenser av leveranser.

239 Övrigt

25 Rådgivning och överlämnande; enskilda arkivbildare

251 Rådgivning

På sakgrupp 251 diarieförs ärenden rörande besök för rådgivning och konsultverksamhet, granskningsärenden (se ovan sakgrupp 231). Handlingar i ärenden som rör enskild arkivbildare arkiveras i dossie över arkivbildaren.

252 Överlämnande av arkiv

Handlingar som rör arkivleveranser, t ex överenskommelser/avtal, reversal, kvittenser av leveranser.

259 Övrigt

42 Forskarförfrågningar

Förfrågningar från enskilda och myndigheter, tillhandahållande av kopior

421 Forskarförfrågningar utom folkbokföringsärenden - enskilda

422 Folkbokföringsärenden - enskilda

423 Forskarförfrågningar utom folkbokföringsärenden myndigheter

424 Folkbokföringsärenden - myndigheter

429 Övrigt

44

FJÄRR LÄN

MLA