

Arkivbeskrivning för Landsarkivet i Göteborg (1911-2009)

Upprättad 2011-09-05

Organisation och arbetsuppgifter

Landsarkiven var regionala statliga arkivmyndigheter med det särskilda ansvar för den statliga arkivverksamheten och för arkivvården i landet som framgår av arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och förordning (2007:1179) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven. Riksarkivet var chefsmyndighet för landsarkiven.

Landsarkivet i Göteborg tillkom 1911 och dess distrikt omfattade Göteborgs och Bohus, Skaraborgs, Älvsborgs samt Värmlands län. År 1995 utbröts Värmland för att istället tillhöra Värmlandsarkiv (förordning om landsarkivsuppdrag för Värmlands län (SFS 1995:183)). 1 januari 1998 bildades Västra Götalands län som ett storlän av tidigare Göteborgs och Bohus län, Älvsborgs län och större delen av Skaraborgs län.

Beståndet uppgår till ca 90 000 hyllmeter och antalet tjänstemän är 47 (2011).

Landsarkivet i Göteborg upphörde den 31 december 2009 som egen myndighet, i samband med att landsarkiven uppgick i Riksarkivet, och fr.o.m. 1 januari 2010 är Landsarkivet i Göteborg en avdelning inom Riksarkivet.

Landsarkivet i Göteborg var under Riksarkivet arkivmyndighet och arkivdepå för

1. regionala och lokala statliga myndigheter inom sitt distrikt, med undantag för sådana som lyder under Försvarsdepartementet,
2. sådana myndigheter och organ som avses i 2 § arkivlagen (1990:782) inom sitt distrikt,
3. Svenska kyrkans organisatoriska delar inom landsarkivets distrikt när det gäller arkiv som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, m.m.

Landsarkivets uppgifter enligt instruktionen var följande.

Landsarkivet skall

1. verka för att myndigheterna på ett ändamålsenligt sätt fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782), dvs. att bevara, hålla ordnade och vårda sina arkiv så att arkiven tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltning samt forskningens behov,
2. verka för utveckling av arkivverksamheten, och
3. verka för ändamålsenlig gallring av handlingar

Landsarkivet kan även ge råd till enskilda i arkivfrågor och ta emot enskilda arkiv.

Landsarkivet skall beträffande handlingar som mottagits för förvaring

1. bevara och vårda dem
2. hålla dem tillgängliga,
3. främja utnyttjandet av arkivmaterialet genom att tillhandahålla och levandegöra arkivinformerat, och
4. verka för att arkiven och samlingarna skall bli fullständiga.

Landsarkivet i Göteborg var sedan 1995 (dnr GLA 006-1995/1884, organisationsplan fastställd 1995-09-29) **organiserat enligt följande: se bilaga 1.**

Landsarkivarien (24 § SFS 1991:731, instruktionen). Varje landsarkiv har en landsarkivarie som chef. (§§2-3 Arbetsordningen 1992-11-02):

Landsarkivarien leder, planerar, utvecklar och samordnar arbetet inom landsarkivet och skall därvid särskilt

- följa den teoretiska och praktiska utvecklingen inom arkivväsendet i stort
- följa arkivverksamheten inom distriktet och verka för att landsarkivet på bästa sätt fullgör sina uppgifter som tillsynsmyndighet och arkivdepå
- ansvara för redovisningen av landsarkivets medel i enlighet med gällande bestämmelser samt
- ansvara för att samordning och information fungerar såväl gentemot Riksarkivet som övriga landsarkiv (§2)

Avdelningen för statliga arkiv och dokumentvård

Huvuduppgifterna ligger inom verksamhetsgrenarna Arbeta för en god arkivhantering samt Bevara och vårda. Verksamheten omfattar samliga statliga arkiv inom distriktet och i depån inkl. statliga bolag i den omfattning de kan komma ifråga. Även rådgivande verksamhet gentemot kommunerna hör hit. Avdelningen ansvarar bl.a för att ge råd om tillämpning av föreskrifter, informera och utbilda personal i arkiv- och registreringsfrågor, utföra utbildning i arkivvetenskap vid universitetet, genomföra inspektioner av arkiv och arkivverksamhet hos statliga myndigheter, planera för och förhandla om leveranser, granska arkivförteckningar och arkivbeskrivningar, genomföra utredningar i frågor rörande arkivbildning m.m. hos statliga myndigheter, mottaga leveranser och utföra ordnings- och förteckningsarbeten och registrering i ARKIS. Verksamheten omfattar även bokbinderi, lagning, konservering och vård av papper, pergament och sigill samt skyddsfilming och vården av mikrofilmsamlingen.

Avdelningen för enskilda arkiv

Huvuduppgifterna ligger inom verksamhetsgrenarna Ansvara för en god arkivhantering samt Bevara och vårda. Verksamheten omfattar samtliga enskilda arkiv samt kart- och ritningssamlingen. Driften av Polstjärnan ingår. Avdelningen ansvarar bl.a för att ge råd inom ansvarsområdet, hålla kontakt med enskilda arkivbildare, planera och förhandla om leveranser, mottaga leveranser samt utföra ordnings- och förteckningsarbeten och registrering i ARKIS.

Avdelningen för forskarservice

Avdelningens huvuduppgifter ligger inom verksamhetsgrenarna Tillgängliggöra och Levandegöra arkiv. Driften av Geijersgatan ingår. Avdelningen ansvarar bl.a för att driva forskarexpedition och forskarsalar, för framtagning och uppsättning av arkivalier, besvarande av forskarförfrågningar, interurbanlån av arkivalier, sekretessprövning, kopiering och reprofotografering, driften av biblioteket och registrering i ARKIS, visningar, utställningar, utåtriktade kurser, reception och telefonväxel, kontorsservice och transporter.

Administrativa avdelningen

Avdelningens huvuduppgifter ligger inom verksamhetsgrenen Ledning, administration och stödverksamhet. Avdelningen ansvarar bl.a för att bereda frågor om anslagsframställan och budget, svara för driften av ekonomisystem samt personal – och löneadministrativa system, svara för löpande bokföring, kassahantering och underlag till beslut, utgöra stödfunktion vid personalärenden, svara för upphandlingsfrågor som inte ankommer på andra avdelningar, samordna upphandlingsfrågor samt utgöra stöd i sådana frågor åt övriga avdelningar, svara för lokalvård, inventarier och utrustning/inredning, samt posthantering och diarieföring.

År 2000 blev avdelningen direkt underställd landsarkivarien, utan egen avdelningschef.

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Landsarkivets verksamhet var enligt regeringens regleringsbrev uppdelad i nedanstående verksamhetsgrenar som gav upphov till följande handlingar

Arbetsuppgift	Exempel på handlingar och ärendeslag
Arbeta för en god arkivhantering	<ul style="list-style-type: none">- Inspektionsrapporter upprättade vid inspektion av statliga myndigheters arkivverksamhet- Besökspromemorior upprättade efter besök hos statliga myndigheter, Svenska kyrkan, kommuner och enskilda- Yttranden över remisser inkomna från bl.a. Riksarkivet
Ta emot, bevara och vårda	<ul style="list-style-type: none">- Överenskommelser om övertagande av arkiv från statliga myndigheter- Leveransliggare över mottagna arkivleveranser- Beståndsuppgifter i databasen Arkis- Reversal över mottagna arkiv- Journal över bokbinderiarbeten
Tillhandahålla och tillgängliggöra	<ul style="list-style-type: none">- Förfrågningar från myndigheter och enskilda med landsarkivets svar- Beställning av fjärrlån till/från andra arkivinstitutioner och övriga med lånerätt- Beställningar av arkivmaterial till forskarsalarna av forskare- Beslut att ej utlämna allmänna handlingar p.g.a. sekretess- Arkivförteckningar dels inkomna från myndigheter, dels upprättade av landsarkivet.- Register till arkivmaterial, t.ex. bouppteckningsregister

- Administration och stödverksamhet - Verksamhetsplaner
- Bokslut och budget
- Årsredovisningar
- Personalakter
- Ekonomiredovisningssystemet inkl. Agresso
- Personaladministrativa systemet inkl. Palasso
- Avtal, t.ex. hyresavtal
- Inköp och upphandling

Arkiv förvarade vid Landsarkivet i Göteborg

Förutom landsarkivets eget arkiv (ämbetsarkivet) förvaras vid landsarkivet arkiv från regionala och lokala statliga myndigheter från Göteborgs och Bohus län, Älvsborgs län, Skaraborgs län samt Västra Götalands län (från 1998) som övertagits av landsarkivet enligt 9 § arkivlagen (1990:782). Landsarkivet förvarar också enskilda arkiv.

Sökingångar till landsarkivets ämbetsarkiv

Viktigare sökingångar till landsarkivets ämbetsarkiv:

- Arkivförteckning i Arkis och i pappersutskrift.
 - Diariet över inkomna och utgående handlingar, som fördes digitalt sedan 2000. Diarie/dossierplanen ändrades i samband med detta och kopplingar gjordes mellan den gamla och den nya, se *bilaga 2 och 3*
 - Lånejournal för interurbana in- och utlån av arkivalier.
 - Leveransliggare över levererade arkiv till landsarkivet samt även återlevererade och vidarelevererade arkiv.
 - Databasen Arkis innehållande uppgifter över vilka arkiv som förvaras vid landsarkivet (beståndsuppgifter och arkivförteckningar). Arkivförteckningar finns även i pappersutskrift.
 - Liggare över arkivförteckningar som upprättats av landsarkivet respektive inkommit till landsarkivet från andra statliga myndigheter.
- De diarieförda handlingarna arkivläggs i diarie-/dossierordning. Från 2000 har Riksarkivet och landsarkiven likalydande diarie-/dossierplaner, med smärre lokala tillägg.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

De lagrum i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som kan begränsa tillgängligheten till landsarkivets ämbetsarkiv är bl.a. 39 kap. (personaladministrativ verksamhet) och 19 kap. 3 § (upphandlingsärenden).

Eftersom landsarkivet har övertagit arkiv från statliga myndigheter inom flera samhällssektorer tillämpar landsarkivet i sin verksamhet ett flertal paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen med stöd av 11 kap. 6 § för de arkiv som övertagits från andra myndigheter:

Får en arkivmyndighet för arkivering från en annan myndighet en uppgift som är sekretessreglerad där, blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos arkivmyndigheten.

Gallringsregler

Räkenskaps- och personaladministrativa handlingar gallras i Landsarkivets ämbetsarkiv enligt landsarkivariens beslut 2002-01-10, dnr GLA 163-2002/1418, se *bilaga 4*.

Landsarkivet tillämpar även Riksarkivets generella gallringsföreskrift RA-FS 2004:1 avseende gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst.

Ansvar för arkivverksamheten vid landsarkivet

Landsarkivets ledningsgrupp eller berörd avdelningschef, med delegerat ansvar för ämbetsarkivet till Malin Söderback enligt beslut 2001-11-20, dnr GLA 011/2001/5482, se *bilaga 5*.

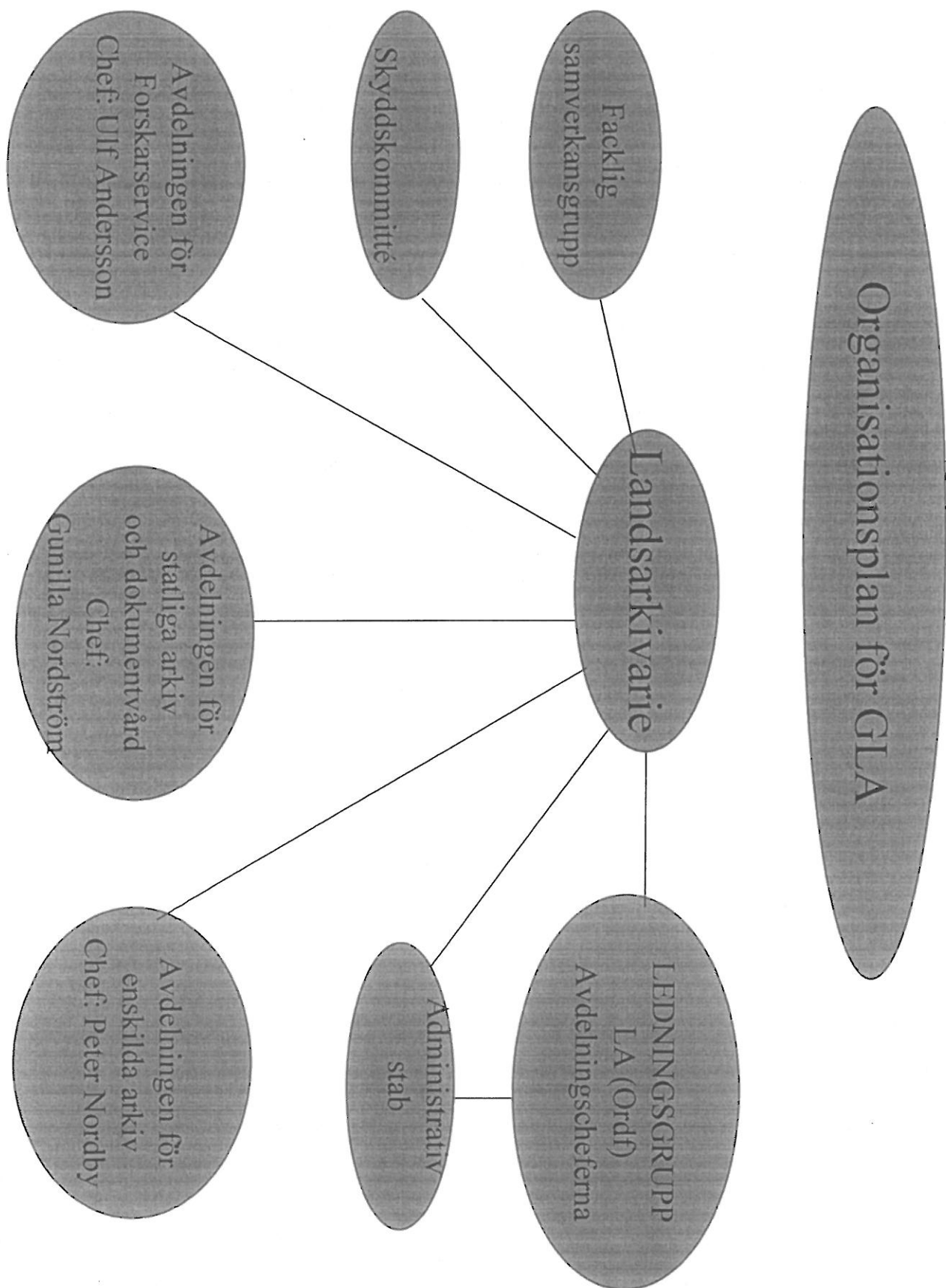
Överlämnade och införlivande av handlingar

I Riksarkivets föreskrifter om överlämnade av arkiv och införlivande av handlingar från landsarkiven till Riksarkivet (RA-MS 2010:67) regleras vilka handlingar som ska överlämnas och vilka handlingar som får införlivas i Riksarkivets arkivbildning. När Landsarkivet i Göteborg upphörde som egen myndighet den 1 januari 2010 bröts arkivbildningen. Anvisningar upprättades om hur handlingar som var pågående skulle hanteras.

Följande handlingar har införlivats i Riksarkivets arkivbildning:

- Arkivförteckningar – pappershandlingar – som var aktuella den 31 december 2009 för arkiv som förvaras hos landsarkivet och för myndigheter som landsarkivet har varit arkivmyndighet för
- Arkivinformationssystemet Arkis II – elektronisk handling gemensam med Riksarkivet och övriga landsarkiv – innehållande beståndsregister, arkivförteckningar, placeringsinformation och vårdnoteringar om arkivalier m.m.
- Bibliotekskataloger – kortkatalog och elektronisk handling gemensam med Riksarkivet och övriga landsarkiv (program Micromarc)
- Diarier för fjärrlån med in- och utlåningsliggare – elektronisk handling
- Diarieförda ärenden som inte var avslutade den 31 december 2009
- pappershandlingar. Notering om införlivandet gjordes i diariet för varje aktuellt ärende, se bifogade anvisningar.
- Diarium W3D3 – elektronisk handling gemensam med Riksarkivet och övriga landsarkiv
- Personaldossierer för personal anställd vid Landsarkivet i Göteborg den 31 december 2009 och som anställdes vid Riksarkivet den 1 januari 2010 - pappershandlingar.
- Sökregister till arkiv – avser register aktuella den 31 december 2009 som används för att underlätta sökning i arkiv, både pappersregister och elektroniska register
- Elektroniska handlingar enligt *bilaga 6*. Bilagan tar upp de lokala IT-system som fanns vid Landsarkivet i Göteborg.

Notering om överlämnandet och införlivandet har gjorts i arkivförteckningen för Landsarkivets i Göteborg arkiv.



Avdelningen för enskilda arkiv

Områden

Personarkiv

Företagsarkiv

Föreningsarkiv

IT

Driften av Pol *

Kart och ritningssamling

Lokalvård

Avdelningen för forskarservice

Områden

Forskarsalar och forskarexp

Vaktmästeri

Interurbanlån

Forskar- och myndigheters
förfrågningar

Arkis

Kontorsservice och
transporter

Kommunikation

Pergamentbrevsamlingen

Foto

Bibliotek

Reception och växel

Registersamlingar

Drift av Geijersgatan

Säkerhetsfrågor

Ämbetsarkiv

Avdelningen för statliga arkiv och dokumentvård

Områden

Bokbinderi och
konservering

SKM, KFM, Krimvård,
Kommuner, Stift mm

Lantmäteri, YI, Kommuner
Specialskolor, AMU, mm

Förteckningsbestånd och
leveranser

Domstolar, mm

Länsstyrelse,
Försäkringskassor, FV

Kyrkoarkiv

Polis och åklagare

Mikrofilming

Arbetsmarknadsverket

DOSSIERPLAN FÖR LANDSARKIVET I GÖTEBORG – ÄMBETSARKIVET

Ny dossiebeteckning

B.	Ämnesordnade handlingar, arkivorganisation och arkivförvaltning	
B0	<u>Arkivväsendet, allmänt</u>	
B00	STARK	001
B00	Riksarkivet (t o m 30.6 1977) SVAR, ARKION, Krigsarkivet	001
B01	Landsarkiven	005, 04
B010	Samordningsgruppen RA/LA	
B02	Landsarkivariemöten (officiella)	02
B03	Sekretessbestämmelser, registreringsansvarig	021, 43
B04	Kommunala arkiv, sammanslutningens arkiv	240
B051	Värmlandsarkiv	006
B052	Lokalhistoriska arkiv	006
B053	SIS	006
B054	Industrihistoriskt Forum	(115), 61
B08	Arkivväsendet i utlandet. Internationella kontakter	008, 023, 024,
B09	Diverse	
B1	<u>Arkivvård, allmänt</u>	20, 21, 22
B10	Gallring, allmänt	202
B11	Arkivrum, arkivskåp, arkivrumsdörrar, hyllor	
B12	Arkivvärdigt papper och bläck, pappersformat, förteckningsblanketter, kontaktkopior	204
B120	Moderna arkivmedia, förslitning, mikrofilm	204
B13	Evakuering, krigsfareskydd	208
B14	Filateli	209
B15	Bokvård	310
B16	ADB (fr o m 1987)	206, 13
B17	Mikrofilm (fr o m 1988)	53
B171	GLA	
B172	Västmapp	
B19	Diverse, utförelse	
B2	<u>GLA, allmänt</u>	004, 01, 022
B20	RA:s inspektioner	003
B21	Årsberättelser, även för RA/LA, verksamhetsplan	113, 116
B22	Kvartalsrapporter	
B23	Reglementariska föreskrifter och bestämmelser: Författningssamling	020
B24	Statistiska uppgifter (om arkivaliebeståndet och annat)	116
B25	Arkivarbetet (arkivarbetscentralerna), (allmänt, jfr avd F)	
B26	Evakuering, krigsfareskydd	
B27	Jubiléer mm	901
B29	Diverse	
B3	<u>Ekonomi, allmänt</u>	11
B30	Anslag, budget, allmänt	111
B31	Anslag och budget, handlingar ordnade efter budgetår	111
B32	Kassa och räkenskaper, allmänt	112
B33	Kassa och räkenskaper, handlingar ordnade efter budgetår. Bokslut	112
B34	Handlingar angående revision	118
B35	Handlingar angående redovisningscentralen	
B36	Treårsbudget (FAF)	
B39	Diverse, inlösen av stämpelmarken	

B4	<u>Fastighet, lokaler och inventarier, tomt</u>	12, 122
B40	Byggnads- och underhållsarbeten, allmänt	123, 124
B400	Årsreparationer och löpande underhåll	123
B401	Särskilda inredningsdetaljer	126
B402		
	Om- och tillbyggnader	121
B41	Tjänstebostad	
B42	Bränsle, värmeledning, vatten, gas, elektricitet, hiss, åskledare, sotning, brandsläckare	124
B43		
	Renhållning, fönsterputs. Anticimex	127
B44	Reservlokaler (Polstjärnan, Västmapp)	125
B441	Polstjärnan (fr o m 1996)	125
B442	Västmapp (fr o m 1996)	125
B450	Parkering	128
B46	Inventarier (även hyllinredning), kontorsmaskiner, (kontr.) mm	126
B460	Lokaltelefon och sökaranläggning. Nätverk IT	126, 13
B47	Bevakning av lokalerna	033
B48	Bil	128
B49	Diverse, deposition av konstverk, deposition av handlingar för begränsad tid	126
B5	<u>Personal, allmänt</u> (Anställnings-, tjänstgörings- avlöningsförhållanden i allmänhet eller för flera tjänstemän gemensamma)	14, 142
B50	Tjänstetillsättningar vid GLA	145
B500	Tjänstetillsättningar vid andra arkivinstitutioner	145
B51	Ledigheter ochförordnanden	141, 145
B510	Riksarkivariens ledigheter	
B52	Personalakter	141
B53	Verksläkaren	(143)
B530	Rehabilitering (ansvarig tjänsteman)	145
B531	Statens regionala hälsoråd, Statshälsan, Previa, Bohushälsan	143
B532	Arbetsmiljö	143
B54	Arbetarepersonal (bokbinderi, Holst/före 1947-07-01), städning	
B55	Företagsombud, skyddsombud, MBL, avtal och andra fackliga frågor vid GLA (avtalshandlingar i allmänhet läggs som förut på 5 Personal, allmänt)	146
B56	TCO – används inte vidare från 1978-01-01	
B57	Arkivseminarier	144
B58	Jämställdhetshandläggare	146
B59	Diverse	147

B6	<u>Administration och arbetsuppgifter</u>	
B60	Arbets tid och öppethållning	145, 41
B600	Arbets tid och öppethållning, andra institutioner	
B61	Arkivvård, allmänt	20, 23
B610	Förteckningar och leveranser	201
B 6100	Förteckningar till och från Riksarkivet	resp myndighet
B 6101	Leveranser	resp myndighet
B6102	Särskilda	resp myndighet
B611	Inspektioner och inventeringar av lokala arkiv, resor för kom. rådgivning	240
B612	Registrerings- och uppordningsregler. Registreringsansvarig	52
B613	Korrespondens ang privata handlingar och arkiv, ej överlämnade till LA (RA:s nämnd för enskilda arkiv se 00)	25
B614	Åmbetsarkivet (register, beskrivning, SLÖR)	16
B615	Folkrörelsearkiv, emigrantregistret, emigrantinst. i Växjö, SCB	61, 006
B616	Dialekt- och ortsnamnarkivet	006
B619	Diverse, kommunal rådgivning, arkivmöten	240
B62	Biblioteket	16
B630	Materialanskaffning	31
B631	Beställningsarbeten (korrespondens)	312, 314
B6310	Doss. Bokbinderiet. Återställda kvitton	
B632	Arbets sedlar för beställningsarbeten	
B633	Arbets sedlar för egna arbeten	
B64	Forskning, allmänt	117, 41
B640	Utredningar och avskrifter (ärenden hörande till AD)	421
B641	Ensildas ärenden (ärenden, hörande till /KD/ED/)	422
B642	Arkivfotografering, filmning, kontaktkopiering	53
B643	Landsarkivets publikationer och publiceringsverksamhet	54
B644	Förfrågningar ang. arkivalier i GLA	421, 422
B645	Kurser i arkivkunskap (=YRK-kurs) Från 1990-01-01 "73"	272
B646	Information, övriga kurser, Prao, Vetenskapsfestival	56
B647	Utställningar	55
B648	Särskilda forskningsprojekt (Sv varv)	54
B649	Diverse, studiebesök. Depositioner, videofilm	55, 649
B65	In- och utlåning av arkivalier	44
B650	Lånerätt	441
B651	Korrespondens angående inlån	442
B6510	Återställa lånekvitton	
B652	Korrespondens angående utlån	443
B6520	Utlån för utställningsändamål	444
B653	Särskilda låneärenden	444
B654	Skadegörelse på lån, utlån till enskild person	449
B66	Korrespondens och diarieföring. E-post	013
B67	Papper, blanketter, cirkulär, kontorsmaterial, kartonger mm	126
B68	Post, postgiro, telefon, riksbank, telefax	126
B69	Diverse (ALU-projekt, Sesamprojekt, DOEA-projekt)	147

B7	<u>Utbildning</u> Fr o m 1990-01-01	
B70	Allmänt	270
B71	Personalutbildning	144
B72	Kurser mm för myndigheter	272
B73	Yrkesinriktad utbildning	144, 271, 273

Diarie- och dossiéplan år 2000

Landsarkivet i Göteborg

		Anm	Tid nr
0	Övergripande och allmänna frågor		
00	Övergripande ledning och styrning, policyfrågor		B0
000	Allmänt		
001	Riksarkivet		B00
002	Landsarkivariemöten och strategimöten		B02
003	RA:s inspektioner av GLA		B20
004	GLA	Minnesanteckningar, föredragningslistor, beslut	B2
005	Övriga landsarkiv (alfabetiskt efter namn)		B01
006	Övriga arkivinstitutioner (alfabetiskt efter namn)	Tex folkrörelse-, näringslivsarkiv	B04-05, 615-616
007	Nämnder, styrelser och råd (alfabetiskt efter namn)		B04-05
008	Arkivinstitutioner i utlandet (alfabetiskt efter namn)		B08
009	Övrigt		
01	Organisationsfrågor		B2
010	Allmänt		
011	Instruktion, arbetsordning, delegationsordning mm		
012	Organisationsplaner		
013	Interna arbetsrutiner	Tex diarieföring	B66
014	Arkivmyndighetstillhörighet		
019	Övrigt		
02	Juridiska frågor		
020	Allmänt		
021	Offentlighet och sekretess	Sekretessär se 43	B03
022	Arkivrätt, upphovsrätt		B2
023	EU-rätt		B08
024	Internationell rätt		B08
029	Övrigt		

03	Säkerhetsfrågor	B47
030	Allmänt	
031	ADB-säkerhet	
032	Behörighet	
033	Bevakning	
039	Övrigt	
04	Allmänna kultur- och forskningsfrågor	Tex remisser B01
05	Internationella frågor/ kontakter	Konferenser, studie- B08 besök, samarbete
09	Övriga frågor	

10	Övergripande och allmänna frågor; administration och stödverksamhet	
11	Planering, ekonomi och redovisning	B3
110	Allmänt	
111	Anslag och budget	B30-31
112	Redovisning, bokslut	B32-33
113	Verksamhetsplanering	B21
114	Investeringsplanering	B21
115	Fondansökningar mm	Resp ändamål
116	Årsredovisningar, statistik mm	B21
117	Avgifter	B64
118	Revision	B34
119	Övrigt	
12	Intendentur	B4
120	Allmänt	
121	Lokalförsörjning	B40
122	Lokalhyror, avtal	B4
123	Byggnadsarbeten, underhåll och reparationer	B40-400
124	VVS	B42
125	Depåer	B44
126	Inredning och utrustning, material, avtal (t ex tavlor, post, telefon)	B46, 67 68,401
127	Lokalvård och bevakning, avtal	B43,47
128	Bil, parkering; avtal	B48
129	Övrigt	
13	IT-stöd	B460
14	Personalfrågor	B5
140	Allmänt	
141	Personaldossiéer (alfabetiskt efter namn)	Serie F 1 B52
142	Löner, förhandlingar mm	B5
143	Arbetsmiljö och hälsovård	B531-532
144	Kompetensutveckling	B57,71,73
145	Anställningar, rekrytering, titlar, befattnings- beskrivningar, bisyssla, pension, arbetstid och semester, rehabilitering, lönebidrag mm	B50, 60
146	Fackliga ärenden, jämställdhet, skyddsombud	B55
147	Personalprojekt (t ex praktikanter, ALU)	B59,69
149	Övrigt	
15	Regelförteckningen och förteckningar	

över ADB-system

16	Bibliotek, dokumenthantering och ämbetsarkiv	
160	Allmänt	
161	Bibliotek	B62
162	Dokumenthantering	B614
163	Ämbetsarkiv	B614
169	Övrigt	
19	Övrigt; administration och stödverksamhet	

Arbeta för en god arkivhantering

20	Övergripande och allmänna frågor; arkivhantering hos arkivbildarna		B1,61
200	Allmänt	Arkivteori, policy utveckling. Remisser.	B1
201	Arkivredovisning		B610
202	Gallring		B10
203	Förvaring		B11
204	Arkivmedia		B12, 17
205	Arkivlokaler		B11
206	ADB		B16
208	Evakuering		B13
209	Övrigt	Tex filateli	
21	Standardisering	Regler, remisser.	B1
22	Riksarkivets normgivning	Föreskrifter och allm råd för stat o kommun	B1
23	Tillsyn, rådgivning och överlämnande; statliga myndigheter, allmänna försäkringskassor och vissa enskilda rättssubjekt		B61
230	Allmänt		
231	Dossiéer (alfabetiskt efter arkivbildare)	Serie F 1	Alf. efter arkivbild
232	Överlämnande av arkiv		Alf. efter arkivbild
233	Överlämnandeavtal		Alf. efter arkivbild
239	Övrigt		
24	Rådgivning; kommuner/landstingskommuner samt vissa enskilda rättssubjekt		
240	Allmänt		B04, 619
241	Dossiéer (alfabetiskt efter arkivbildare)	Serie F 1	Alf efter arkivbild
242	Överlämnande av arkiv		Dito
243	Överlämnandeavtal		Dito
249	Övrigt		

25	Rådgivning och överlämnande, enskilda arkivbildare	
250	Allmänt	
251	Dossiér	Serie F 1
	(Nr-ordning efter arkivbildare)	
252	Överlämnande av arkiv	B613 o efter nr
253	Överlämnandeavtal	Efter nr
259	Övrigt	
26	Rådgivning och överlämnande; Riksdagen och dess myndigheter, Regeringen, Utrikesdepartementet och kommittéer	
27	Kurser, konferenser, seminarier och information	
270	Allmänt	B70
271	RA	B73
272	GLA	B645,72
273	Externt	B73
279	Övrigt	
29	Övrigt: arkivhantering hos arkivbildarna	

3**Bevara och vårda**

30	Övergripande och allmänna frågor; bevara och vårda	B15
31	Fysisk vård av arkiv	B63
310	Allmänt	B63
311	Material och metoder	B630
312	Konservering: beställningar	B631
314	Bindning: beställningar	B631
319	Övrigt	
39	Övrigt: bevara och vårda	

4**Tillhandahålla**

40	Övergripande och allmänna frågor; tillhandahålla	
41	Forskarsalsverksamhet	B64
42	Forskarförfrågningar	B640
420	Allmänt	B64
421	Forskarförfrågningar från myndigheter Serie F 1	B640
422	Forskarförfrågningar från enskilda Serie F 1 (Alfabetiskt efter namn per år)	B641
423	Avskrifter och bevis Serie F 1	Avskrift o bevis
424	Forskarförfrågningar om folkbokföring	
429	Övrigt	
43	Sekretessprövning	B03
44	Fjärrlåneverksamhet inkl utlån för utställningar	B65
440	Allmänt	
441	Lånerätt	B650
442	Inlån	B651
443	Utlån	B652
444	Utställningslån	B6520
449	Övrigt	
49	Övrigt; tillhandahållande	

- 5 Tillgängliggöra**
- 50 Övergripande och allmänna frågor; tillgängliggörande
- 51 Ordnings- och förteckningsarbete Se resp
arkivbild
o fört.ligg
B612
- 52 Registreringsverksamhet B612
- 53 Kopiering, filmning och digitalisering
av arkivmaterial B17, 642
- 54 Forskningsprojekt och publicering B643, 648
- 55 Utställningar, visningar, föreläsningar vid universitet,
högskolor, hembygdsföreningar mm B646-647
- 56 Kurser, konferenser, seminarier
och information B646
- 59 Övrigt; tillgängliggöra
- 6 Specialområden**
- 61 Heraldik
- 62 Enskilda nämndens verksamhet
- 63 Medeltida pergamentsomslag
- 64 Glossarium över medeltidslatinet i Sverige
- 65 Projekt som inte berör Arkivverkets verksamhet
- 69 Övrigt; specialområden B054, 615
(Alfabetiskt efter område) Tex Göteborgs-
Emigranten, IHV
- 7 Svensk Museitjänst**
- 71 Övergripande och allmänna frågor
- 72 Kundavtal och andra handlingar som rör kundkontakter

9

Övrigt

90

Övrigt

900

Allmänt

901

Jubiléer

B27

902

Tidningsurklipp

909

Övrigt



**LANDSARKIVET
GÖTEBORG**

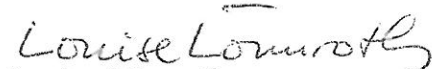
Beslut
2001-11-20

Verksarkivarie vid Landsarkivet i Göteborg

Härmed beslutas att Malin Söderback fr o m 2001-11-20 blir Landsarkivets verksarkivarie med ansvar för dess ämbetsarkiv. Arbetsuppgifterna omfattar följande:

- fortlöpande tillse att Landsarkivets verksamhet dokumenteras på ett så allsidigt sätt som möjligt
- fortlöpande planera och styra ämbetsarkivets avgränsning och organisation
- övervaka att skrivmateriel upphandlas i enlighet med RA-FS 1994:1 samt att medium och databärare väljs med beaktande av att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt
- tillse att handlingarna under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bebehålls
- framställa en arkivbeskrivning, som fortlöpande hålls aktuell
- ansvara för fortlöpande ordnande och förtecknande av ämbetsarkivet
- fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring samt verkställa beslutad gallring
- i övrigt följa RA-FS 1997:4 i tillämpliga delar
- fortlöpande tillse att diarieföringen sker på ett korrekt sätt och att gällande diarie/dossiéplan följs
- tillse att förteckning och dokumentation av Landsarkivets egna IT-system hålls aktuella

Förslag angående frågor rörande ämbetsarkivet lämnas till Landsarkivets ledningsgrupp eller berörd avdelningschef


Louise Lönnroth
Landsarkivarie

Landsarkivet i Göteborg Uppgiftslämnare: Malin Juvås

	Typ/beskrivning av register	Tidsomfattning	Informations ägare	Systemägare	Originalkälla/or	
1	Båtbiagor	1922-1979	GLA	GLA	Länsskyrelsen i Göteborgs och Bohus län	
2	Fastighetsauktioner	Databas över exekutiva fastighetsauktioner	1836-1952	GLA	GLA	Länsskyrelsen i Skaraborgs län
3	Fästningsfångar i Göteborgs och Bohus län	Persondatabas över påträffade uppgifter om fästningsfångar	Före 1765	GLA	GLA	Samma som "skannade fångrullor från västsvenska före 1870" med komplement av slottsörsamlingarnas kyrkböcker och länsskyrelsens korrespondens med fästningsfångelsernas kommandanter m.fl. Originaltryck i GLA och senare utgivna samlingsverk
4	Kungliga förordningar	Register till tryckta kungliga förordningar	1522-1833	GLA	GLA	Varierande källor rörande vårt bestånd
5	Kunskapsdatabas	Databas över samlade interna kunskaper		GLA	GLA	Varierande källor rörande vårt bestånd
6	Yrkesinspektionen	Databas över yrkesinspektionens akter		GLA	GLA	Yrkesinspektionens arkiv
7	Skannade patientlistor från västsvenska före 1860	Databas med skannade patientlistor		GLA	GLA	
8	Skannade fångrullor från västsvenska före 1870	Databas med skannade fångrullor	Före 1870	GLA	GLA	Göteborgs länsfängelset och stadsfängelset, Karlstens fästningsfängelset, Kronans fästningsfängelset, Nya Älvsborgs fästningsfängelset, Göteborgs drätselkammare, Göteborgs och Bohus läns landskansli och landskontor, Mariestads kriminalvårdsanstalt, Nya Älvsborgs kyrkoarkiv, Skaraborgs läns landskontor, Älvsborgs läns landskontor, Länsräkenskaper (RA)
9	Filmarkivet	Filminventering i Västra Götaland	1900-tal	GLA	GLA	Ägare till filmer
10	GLA-Net	Lokal information	2000-talet	GLA	GLA	Personalen
11	Konstdatabas	Konst på Landsarkivet i Göteborg	2009	GLA ?	Statens Konstråd	Konsten på GLA
12	Ostindiska databasen	Personer i kompaniets tjänst	1700-tal	GLA	GLA	Uppgifterna i databasen har hämtats från flera olika källor, i första hand material som förvaras på Landsarkivet i Göteborg, men även andra källor har tagits med.

Geografisk omfattning	Medium	Förvaringsplats	Poster har tidsstämpel (J/N)	Programvara	Operativsystem	Införivas Ja/Nej	Gallras Ja/Nej	Ev. arkivsignum i ämbetsarkivet
Göteborgs och Bohus län	HD	NW/GLA02		dBBase	Windows		Nej	
Skaraborgs län	HD	NW/GLA02		dBBase	Windows		Nej	
Göteborgs och Bohus län	HD	NW/GLA02		Access	Windows		Nej	
Sverige	HD	NW/GLA02		dBBase	Windows		Nej	
	HD	NW/GLA02		bilder i jpg	Windows		Nej	
Göteborgs distrikt	HD	NW/GLA02		File Maker i webgränssnitt	Windows		Nej	
	HD	NW/GLA02		php webgränssnitt	Windows		Nej	
Västra Götaland	HD	NW/GLA02		Webgränssnitt	Windows		Nej	
Västra Götaland	HD	NW/GLA02		File Maker i webgränssnitt	Windows		Nej	
Göteborg	HD	Surfown		php webgränssnitt	Windows		Nej	
Göteborg	HD	Statens Konstråd		Webgränssnitt	Windows		Nej	
	HD	NW/GLA02		dBBase	Windows		Nej	