

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

142 Arbetsmiljöfrågor	<i>Skyddskommitténs protokoll och handlingar</i>
143 Kometensutveckling, 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

Offferter, 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 söksystem (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