# Arkivbeskrivning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Myndighetens namn** | |  | | |
| **Myndighetens tillkomstår** (och ev. föregångare) | |  | | |
| **Datum för arkivbeskrivning** | |  | | |
| **Arkivorganisation och kontaktpersoner** | | | | |
|  | | | | |
| **Arkivansvarig** | |  | | |
| **Arkivsamordnare**  (ej obligatorisk) | |  | | |
| **Arkivombud** | | **Ansvarsområde** | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Organisation och verksamhet** | | | | |
| **Verksamhet**  **Historik och utveckling**  **Organisationsförändringar**  **Nuvarande organisation**  **Samverkan med andra myndigheter eller organisationer** | | | | |
| **Myndigheter med samma verksamheter** | | | | |
| *Verksamhet* | *Arkivbildare (organisationens namn)* | | | *Tid* |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **Register, förteckningar och sökmedel** | | | | |
| **Diarium**  **It-system/verksamhetssystem**  **Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)** | | | | |
| **Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda** | | | | |
|  | | | | |
| **Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra** | | | | |
|  | | | | |
| **Gallringsregler** | | | | |
|  | | | | |
| **Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm** | | | | |
| *Dokument* | | | *Beslut (datum)* | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| **Sekretessbestämmelser** | | | | |
|  | | | | |
| **Hantering av informationsmängder** | | | | |
| **Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig**  **Uppgifter om försäljning av personuppgifter**  **Personuppgiftsregister** | | | | |
| **Bilagor:** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

Styrdokument

* Arkivreglemente
* Bilaga till arkivreglemente innehåller bl.a. arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud.
* Instruktion till blanketten ”Arkivbeskrivning”, VerkSAM Beskrivning