# 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