|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
| Namn på förvaltning/bolag/stiftelse  *Namn på verksamhet* | ARkivbeskrivning  Datum för upprättande | Dnr [XXXX-XXXX]  Version | |

|  |  |
| --- | --- |
| *Adress* | [Ange verksamhetens nuvarande adress] |
| *HSA-id* | [Ange verksamhetens HSA-id] |
| *Ansvarig för arkivbeskrivningen* | [Förnamn Efternamn] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Beskrivning av nuvarande organisation

### Verksamhetens startdatum (och eventuellt slutdatum)

*Ange tidpunkt för verksamhetens tillkomst. Har verksamheten upphört, ange datum för upphörandet.*

### Hur är verksamheten organiserad?

*Ange vilka enheter/avdelningar eller vilka vårdenheter/kliniker och specialiteter som finns inom verksamheten. Detta anges lämpligen som en lista. Bifoga gärna organisationsschema.*

### Är verksamheten utlokaliserad?

*Ange om verksamheten är geografiskt placerad hos en annan förvaltning än den som den tillhör. Exempel: Verksamheten tillhör Karolinska universitetssjukhuset men finns geografiskt placerad på Danderyds sjukhus.*

## Beskrivning av verksamhetens tidigare organisation

*Denna del används om organisationen tidigare sett annorlunda ut än idag.*

### Tidigare namn, adresser och geografisk placering

*Ange verksamhetens tidigare namn och adresser samt årtal för namn och/eller adressbyte. Ange också i vilken/vilka kommuner eller stadsdelar verksamheten har varit placerad.*

### Tidigare organisation

*Beskriv kortfattat hur verksamhetens organisation förändrats.*

*Organisationsskisser kan också användas för att tydliggöra hur organisationen tidigare sett ut.*

*Ange också om verksamheten bytt huvudman (förvaltning, bolag eller stiftelse) eller slagits samman med andra verksamheter.*

## Beskrivning av vad verksamheten gör

### Vad gör verksamheten inom ramen för sitt kärnuppdrag?

*Beskriv verksamhetens mål och arbetsuppgifter. Exempel: Regionarkivet vårdar, bevarar och tillhandahåller arkiverad information, bedriver tillsyn och ger råd och stöd i informationsförvaltningsfrågor.*

### Vilka uppdrag/ansvarsområden har verksamheten?

*Beskriv de uppdrag verksamheten har enligt reglemente och arbetsordning. Exempel: Regionarkivet agerar arkivmyndighet på delegation från kulturnämnden. Vi utfärdar styrdokument inom ramen för dokumenthanteringen, diarieföringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.*

### Handlägger verksamheten ärenden i samarbete med någon annan verksamhet?

*Exempel: Vid överprövning av utlämnande av allmän handling går ärendet över från regionarkivet till SLL Juridik.*

## Beskrivning av hur verksamheten styrs

### Vilka lagar och styrdokument styr verksamheten?

*Beskriv kortfattat vilka regelverk som styr verksamheten, t.ex. lagar, författningar, styrdokument (t.ex. bevarande- och gallringsplaner) etc. Vid förändringar av lagar och styrdokument läggs de nya regelverken till i arkivbeskrivningen, men de gamla tas inte bort. Ange vilka typer av handlingar som omfattas av sekretess och ange lagrum.*

### Vem fattar beslut om verksamheten?

*Anges där det är relevant för att tydliggöra sökingångarna till handlingarna/informationen. Vid förändringar i beslutsgången läggs de nya uppgifterna till i arkivbeskrivningen, men de gamla tas inte bort.*

## Beskrivning av verksamhetens handlingar/information

### Vilka är de viktigaste typerna av ärenden och handlingar/information som skapas i kärnverksamheten?

*Exempel: Regionarkivets huvudsakliga ärenden rör begäran om utlämnande av allmän handling, samrådsärenden gällande informationsförvaltning (exempelvis bevarande och gallring samt lån och överlåtelse av allmänna handlingar), förvaltning av styrdokument och därtill hörande gallringsbeslut samt leveransärenden. Handlingar uppstår även i ärenden rörande förvaltningen av de digitala och analoga arkiven.*

### Vilka system används för ovanstående viktiga handlingar/information?

*Om informationen finns digitalt ange från vilket år, nuvarande och eventuellt tidigare system samt om informationen konverterats eller förts över till mellanlagringstjänst. Ange också om analoga handlingar har digitaliserats (skannats) och om analoga handlingar finns under samma tid som den digitala informationen. Exempelvis digitala diarier med pappersakter eller digitala patientjournaler med restjournaler på papper.*

### Vilka sökingångar och sökregister finns till handlingarna/informationen?

*Ange vilka hjälpmedel som finns för att söka i verksamhetens handlingar/information. Exempel: arkivförteckning, sökregister till diariet, bildregister, beslutsregister m.fl. Registren kan vara både analoga och digitala.*

### Har verksamheten tagit över eller lånat handlingar/information från andra verksamheter?

*Ange om verksamheten förvarar handlingar/information från andra verksamheter hos sig. Exempelvis kan verksamheten förvara arkiv från sina föregångare. De flesta verksamheter förvarar dock bara sitt eget arkiv.*

### Förvarar verksamheten handlingar/information hos någon annan verksamhet?

*Detta förekommer oftast inom ekonomi- och personaladministration samt diarieföring, då handlingar/information kan förvaras hos en central enhet.*

### Har verksamheten överlämnat handlingar/information till någon annan verksamhet?

*Ange om handlingar/information har överlämnats till eller deponerats hos regionarkivet, eller om handlingar/information överlåtits till någon annan verksamhet. Exempel: Verksamheten deponerar gallringsbara ekonomihandlingar hos regionarkivet.*

### Övrig information

*Ange viktiga upplysningar, utöver vad som redan beskrivits, som behövs för att kunna söka verksamhetens handlingar/information.*

## Källor till arkivbeskrivningen

*Exempel: Verksamhetsberättelser, tryckta böcker eller tidskrifter, APT-protokoll.*