



### **Angående Arkivbeskrivning**

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) som trädde i kraft den 1 juli 1991 är statliga myndigheter skyldiga att upprätta en arkivbeskrivning. Närmare anvisningar om hur arkivbeskrivningen skall utformas finns i Riksarkivets allmänna föreskrifter RA-FS 2008:4.

Där sägs att arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens namn
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande)
- myndighetens verksamhet
- myndighetens organisation
- sökmedel till arkivet
- inskränkningar i arkivets tillgängligheten genom sekretess och gallring
- överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild
- överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet och
- arkivverksamhetens organisation

Ovanstående strecksatser är obligatoriska rubriker.

Allmänt råd: Beskrivningen bör hållas relativt kortfattad för att fylla sin funktion. När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas. Arkivbeskrivningen ska hållas aktuell genom versionshantering. Samband mellan versioner av arkivbeskrivningar och andra uppgiftsmängder som exempelvis klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, arkivförteckning samt dokumentation är nödvändiga för att kunna upprätthålla aktualitet över tid och för att säkerställa sökning av handlingar och information.

En övergripande Arkivbeskrivning för hela myndigheten kommer att göras centralt. Alla delarkiv (institutioner-/enheter) gör en arkivbeskrivning för "sin" verksamhet.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning för att underlätta användningen av arkivet nu och i framtiden.

För universitetets del gäller att varje institution/arbetsenhet måste upprätta en arkivbeskrivning för sitt delarkiv. Den kan lämpligen utformas i enlighet med bilagt exempel där man under respektive huvudrubrik redovisar vad som gäller för den egna institutionen.

Den upprättade arkivbeskrivningen förvaras tillsammans med arkivförteckningen. En kopia av den insänds till undertecknad.

Med vänlig hälsning

Birgitta Olsson  
Universitetsarkivarie



## EXEMPEL PÅ ARKIVBESKRIVNING

### Arkivbeskrivning för xxx institutionen vid Umeå universitet

Beskrivningen upprättad 2014-01-01

#### **Standardtext som alla tar med:**

Riksarkivet kom med nya föreskrifter RA-FS 2008:4 om ett nytt sätt att redovisa arkiven på. Därför bröts Arkivbildningen 2013-12-31.

Från 2014 ska arkiven redovisas efter våra processer – Verksamhetsbaserad arkivredovisning.

#### **Myndighetens namn**

Myndighetens namn Och och namn på delarkivet (institutionens-/enhetens namn)  
(exempelvis Umeå universitet, delarkiv institutionen för xxxxx)

#### **Tidpunkt för myndighetens tillkomst och upphörande**

Även andra uppgifter som exempelvis förändringar och historiska händelser som har en betydelse för förståelsen av verksamheten och arkivet kan anges.

#### **Myndighetens verksamhet**

Grundutbildning och forskarutbildningens omfattning. Forskningsområde vid institution. För beskrivning av verksamhetens verksamhet kan arkivbeskrivningen innehålla uppgifter om de regelverk som styr verksamheten. Uppgifter om användning av standarder och metoder som har betydelse för myndighetens informationshantering kan också anges.

#### **Myndighetens organisation**

För beskrivning av organisation kan arkivbeskrivningen innehålla grafiska modeller av organisationsstrukturen.

#### **Sökmedel till arkivet**

Sökmedel (sökmetoder och sökbegrepp) anges.

Exempel: Arkivförteckningar, Diarium, Studeranderegister och Register över publikationer, avhandlingar och uppsatser

#### **Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring**

Bestämmelser om *sekretess* och *gallring* ska redovisas på en övergripande nivå.

Detta kan exempelvis ske genom hänvisning till aktuell reglering. Uppgifter om vilka handlingsslag och handlingstyper som är gallringsbara och vilka som omfattas av sekretess ska även framgå av redovisningen av handlingsslag.



### **Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild**

Uppgifter om överlämnande arkiv till och från myndigheten ska anges i arkivbeskrivningen tillsammans med hänvisning till relevant beslut eller föreskrift från Riksarkivet. Om man tagit emot arkiv från annan myndighet och beslutet om detta.

### **Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet och**

Uppgifter om överlämnande arkiv till och från myndigheten ska anges i arkivbeskrivningen tillsammans med hänvisning till relevant beslut eller föreskrift från Riksarkivet. Arkiv som man förvara från vår egen myndighet men som tillkommit via organisationsförändringar.

### **Arkivverksamhetens organisation**

Beskrivningen ska innehålla uppgifter om hur arkivfunktionen är organiserad. Den bör omfatta uppgifter om vilken/vilka som har övergripande ansvar för myndighetens arkiv- och informationshantering. Det kan även ingå uppgifter om vilka som ansvarar för registratur och tillhandahållande av handlingar med flera. Om myndigheten upphandlar arkivtjänster av utomstående part bör detta framgå. Uppgifterna behövs för förståelsen av myndighetens arkivverksamhet och utformningen av denna.