**Förklaring av begrepp**

|  |  |
| --- | --- |
| Handlingsslag | Mängd handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat. Handlingsslag och processnamn benämns i arkivförteckningen likadant. |
| Handlingstyp | Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Exempelvis beslut, scheman och verksamhetsberättelser. |
| Klassificeringsstruktur | Styrdokument som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag. |
| Process | Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. Redovisas i arkivförteckningen med punktnotation, exempelvis 1.3.5. |
| Förvaringsenhet | Mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar. |
| Registrering | Beskriver om handlingstypen registreras i någon form av system. Exempelvis Diva eller W3D3 |
| Organisation | Med organisation avses en redovisning av hur handlingarna ordnas, organiseras och arkivläggs, t.ex. om handlingar på olika medier förvaras separat. Det kan också avse uppgifter om sorteringsordning såsom ärendenummerordning, kronologisk ordning eller om handlingarna förvaras tillsammans med andra handlingsslag i dossierer.  |
| Sekretess | Beskriver om handlingstypen innehåller sekretessbelagd information. Vid sekretess ska hänvisning till relevant lagutrymme göras.  |
| Bevarande | Beskriver om handlingen ska bevaras. Med bevaras avses att spara något ur ett arkivbeständigt och långsiktigt perspektiv. |
| Gallring | Beskriver om handlingen ska gallras. Gallring får endast ske efter hänvisning till beslut. |
| Förvaringssvit | Mängd av handlingar som avgränsas genom hur de är organiserade. |
| Anmärkning | Beskriver eventuell anmärkning gällande handlingsslag, handlingstyp, organisation eller förvaringssvit. |
| Beteckning på förvaringsenhet | Beskriver förvaringsenhetens unika beteckning. Exempelvis arkivboxens löpnummer.  |
| Typ av förvaringsenhet | Beskriver typen av förvaringsenhet. Exempelvis arkivbox eller system. |
| Förvaringsenhetens fysiska placering | Beskriver var förvaringsenheten fysiskt är placerad. Exempelvis namn på arkivlokal eller rumsnummer. |
| Omfattning | Beskriver innehållet t. ex. tidsperiod, innehållet i arkivboxen, ärendenummer, handlingsslagsbeteckning eller titlar på film och ljudupptagningar. |