

		Projektnamn Arkiv	Dnr 16/KS0147	Sida 1
Skapad 2016-10-06	Författare Yvonne Nilsson	Förvaltning Kommunledningskontoret	Dokumenttyp Bilaga till reglemente	

Definitioner av arkivbegrepp

Allmänna arkivskemat: Förteckningsplan med fasta huvudavdelningar, efter vilken arkiv struktureras, ordnas och förtecknas.

Allmän handling: Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. En upptagning anses förvarad hos myndigheten, om den är tillgänglig för myndigheten med tekniska hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas (2 kap. 3 § andra stycket TF).

Arkiv: En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering (3 § arkivlagen). I dagligt tal används ofta termen arkiv när man talar om arkivlokalen.

Arkivbeskrivning: Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och organisation.

Arkivbildare: Myndighet eller annat organ genom vars verksamhet ett arkiv uppstår (3 § arkivlagen).

Arkivera: Tillföra arkivet/arkivlägga allmänna handlingar (6 § arkivlagen, 3 § arkivförordningen och 3 kap. RA-FS 1997:4).

Arkivförteckning: Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer.

Arkivlägga: Placering av handlingar i förutbestämd ordning efter handläggning eller annan åtgärd. Se arkivera.

Arkivredovisning: Arkivbildarens arkivbeskrivning och arkivförteckning bildar tillsammans en arkivredovisning.

Avställning: Uttag av redan arkivlagda handlingar eller uppgifter för placering i definitiv ordning.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar eller uppgifter, t ex magnetband och DVD (2 kap. RA-FS 1997:4).

Diarium: Fortlöpande förd förteckning över inkomna och/eller utgående handlingar.

		Projektnamn Arkiv	Dnr 16/KS0147	Sida 2
Skapad 2016-10-06	Författare Yvonne Nilsson	Förvaltning Kommunledningskontoret	Dokumenttyp Bilaga till reglemente	

Dokumenthanteringsplan: Plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och som kan innehålla uppgifter om databärare, seriebildning, arkivläggning och gallring.

Gallring: Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Förstöring av sådana handlingar eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring, om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationsmanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet (2 kap. RA-FS 1997:4)

Gallringsfrist: Tid som skall förflyta innan beslut om gallring verkställs.

Gallringsprotokoll: Översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Inaktualitet: Vid inaktualitet innebär när handlingen inte längre behövs i verksamheten. Begreppet kan ofta förekomma i samband med gallring.

Koncept: Arkivexemplar av utgående handling, vanligen signerat.

Medium: Medel och metoder för överföring och lagring av information, till exempel ADB och mikrografi (RA-FS 1997:4).

Proveniensprincipen: Den princip enligt vilken ett arkiv hålls samman som en enhet och sammanhörande med arkivbildarens organisation och verksamhet (prop. 1989/90:72 s.22). En omsortering kan rubba det ursprungliga sambandet mellan handlingarna.

Rensning: Avlägsnande av allmänna handlingar som inte skall tillhöra arkivet eller arkivläggas (6 § arkivlagen). Jämför *gallra*.

Serie: Följd av volymer eller handlingar/uppgifter som uppkommit under en arkivbildares verksamhet eller genom senare ordningsarbete och hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.

Upptagning: Handlingar/uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel t ex diabilder.

Volym: Fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar.