

Lathund med definitioner

Myndighet (nämnd)	1	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)	2	Fastställt	3	Informationsklassning				14				
Handling	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Konfidentialitet	Risgräns	Tillgänglighet	Sårbarhet
Diarietyp		Diarietyp	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Ersättnings- skannas	Gallringsfrist/ all "Bevaras"	Handledning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.)				
PROTOKOLL														
UTGÅENDE HÅNDLINGAR		15												
DIARIER														
REGISTER OCH LIGGARE														
INKOMNA HÅNDLINGAR														
HÅNDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE														
RÄKENSKAPER														
Förklaringar:		16												

- Här anger du en nämnd eller styrelse där verksamheten är organiserad t.ex. Kultur- och fritidsnämnden.
- Här anges namnet på verksamheten t.ex. Stadsbiblioteket.
- Här fyller du i datumet då planen är beslutad, det vill säga när nämnd har fattat beslut alternativt när en arkivansvarig har godkänt den enligt delegation. Under tiden dokumentet är ett utkast skriver du enbart årtal. Verksamhetens diarienummer fyller du i här.
- Benämning på handling - se under punkt 15.
- Här anges ja eller nej om handlingen ska diarieföras. Diarieplanbeteckning kan även skrivas in.
- Här anger om handlingen finns i pappersform eller i digital form. Om papperet är arkivbeständigt papper – anges det som SvA 80. Protokoll, diarietyp och register ska vara utskrivna på SvA 80.
- Här anger du lokal eller system (t.ex. W3D3). Hänvisa inte till en person utan funktion.
- Fyll i om handlingen ska bindas in eller placeras i arkivboxar. Nämnd- och styrelseprotokoll bindas in. Andra typer av protokoll placeras i arkivboxar (kapslas) När det gäller gallringsbara handlingar och elektroniska handlingar ska rutan lämnas tom.
- Här anger du om handlingen har ersättningskannats.
- Här anges gallringsfristen, det vill säga efter hur lång tid handlingen ska gallras, till exempel 1 år. För handlingar som ska sparas fyller du i "Bevaras". Gallringsfristen beslutas av Stadsarkivet i en föreskrift.
- Här anges vilken föreskrift som gäller för gallringsbeslutet.
- Det antal år som ska ha gått innan handlingarna lämnas till Stadsarkivet. Den vanligaste avlämningsfristen är 5 år.
- Ev. kommentarer eller förtydligande av övriga kolumner.
- Informationen klassas efter konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. (-) ingen klassning, (0) öppen, (1) intern, (2) internt begränsad, (3) konfidentiell, (4) strikt konfidentiell. Ansvar för informationsklassningen ligger på förvaltningsdirektören. Handlingar som ska leverera till e-arkivet måste vara informationsklassad.
- Rubrikerna i planen utgår från det allmänna arkivskemat.
 Protokoll = här anges olika typer av protokoll.
 Utgående handlingar = handlingar som skapats av den egna verksamheten: trycksaker, informationsblad, hemsida etc.
 Diarietyp = namn på diariesystem, postlista.
 Register och liggare = andra typer av register, som ej är diarietyp.
 Inkomna handlingar = diarieförda handlingar (ansökan i enskilda ärenden med utgående beslut).
 Handlingar ordnade efter ämne = handlingar som hålls ordnade på annat sätt än med diarieföring t.ex. personalakter, projekthandlingar, fastighetsdokumentation.
 Räkenskaper = bokslut, årsberättelse och andra ekonomiska handlingar
- Här förklaras även verksamhetens specifika förkortningar eller liknande. Exempel på förklaringar:
 EIA = Antal år efter inaktualitet
 GIA = Gallras vid inaktualitet
 LiSA-F = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter
 SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv