

Anmälan om överlämnande och införlivande

Datum för insändande av anmälan:
Myndighetens diarienummer:

Överlämnande myndighet

Myndighetens namn:
Postadress:
Postnummer och ort:
Epostadress myndigheten:

Kontaktperson vid överlämnande myndighet

Namn:
Telefonnummer:
Epostadress:

Mottagande myndighet

Myndighetens namn:
Postadress:
Postnummer och ort:
Epostadress myndigheten:

Kontaktperson vid mottagande myndighet

Namn:
Telefonnummer:
Epostadress:

Överlämnande av arkivhandlingar

Datum för överlämnande:
Arkivbildare:
Helt eller delar av arkivbestånd (Vid del beskriv vilka arkivhandlingar som överlämnas):
Tidsomfattning:
Omfattning i storlek (ex., antal hyllmeter, volymer, Terabyte):

Motiv för överlämnande av arkivhandlingar

En myndighet som upphör helt eller delvis och vars verksamhet förs över till en annan myndighet ska lämna över sitt arkiv eller berörda delar av arkivet till den myndighet som tar över verksamheten om inte annat följer av RA-FS 2019:2, 9 kap 4 §. Överlämnande bör dock ske endast under förutsättning att den mottagande myndigheten behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva den överförda verksamheten. En myndighet som ska lämna över delar av arkivet bör överväga möjligheten att för överlämnande framställa kopior av handlingarna eller att föra över handlingarna till elektroniska handlingar. Myndigheten bör även överväga att tillgodose den övertagande myndighetens behov av tillgång till handlingarna genom utlån för tjänsteändamål i enlighet med 7 § arkivförordningen (1991:446).

Ange vilket motiv som finns för överlämnande:

Motiv för Införlivande av arkivhandlingar

Införlivande av arkivhandlingar får endast ske om det finns särskilda skäl för detta. Ett sådant kan ex. vara att det är en förutsättning för att verksamhet ska kunna bedrivas vidare hos den övertagande myndigheten. Myndigheten bör överväga om det finns alternativ till att övertaga arkivhandlingar införlivas i myndighetens arkiv.

Kommer några arkivhandlingar att införlivas vid överlämnandet?

JA NEJ

(Nedanstående frågor behöver bara besvaras om ovanstående besvarats med ”ja”.)

Ange vilket motiv som finns för införlivande av arkivhandlingar?

I vilket arkivbestånd kommer arkivhandlingar att införlivas?

Hur avser myndigheten att tillgodose att införlivade elektroniska arkivhandlingar kan påvisa samband med den överlämnande myndigheten?

Typ av arkivhandlingar som överlämnasPappershandlingar Kartor och ritningar (på papper eller ritfilm) Audiovisuella handlingar (analog magnetband) Elektroniska handlingar (inkl. ljud- och bildfiler)

Dokumentation som upprättats i enlighet med Riksarkivets mediespecifika föreskrifter och som behövs för fortsatt bevarande ska följa med vid överlämnandet, enligt RA-FS 2019:2, 9 kap. 7 §.

Överlämnas även tillämplig bevarandedokumentation? (beskriv vad)



--

Gallring av arkivhandlingar i överlämnade bestånd

Är några av handlingarna gallringsbara?

JA NEJ

(Nedanstående fråga behöver bara besvaras om ovanstående besvarats med "ja".)

Enligt vilka föreskrifter är handlingarna gallringsbara?

--

Arkivredovisning avseende arkivhandlingar som överlämnas

Arkivbeskrivning finns

JA NEJ

Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar finns

JA NEJ

Arkivförteckning (redovisning av handlingsslag och Handlingstyper) finns

JA NEJ

Arkivförteckning (redovisning av förvaringsenheter) finns

JA NEJ

Arkivförteckning (allmänna arkivskemat)

JA NEJ **Arkivredovisning avseende arkivhandlingar som överlämnats och mottagits**

Arkivhandlingar som *överlämnas* ska dokumenteras i myndighetens arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2019:2, 6 kap. Handlingar som tillhör ett ärende som ska införlivas i arkivet hos den myndighet som tar över ärendet bör även dokumenteras i ärenderegister eller motsvarande sökregister till myndighetens allmänna handlingar.

Arkivhandlingar som *tagits över* ska dokumenteras i den övertagande myndighetens arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2019:2, 6 kap. Handlingar som tillhör ett ärende som ska införlivas i arkivet hos den myndighet som tar över ärendet bör även dokumenteras i ärenderegister eller motsvarande sökregister till myndighetens allmänna handlingar.

Arkivbeskrivning ska enligt ovan (från både överlämnande och mottagande myndighet) sändas in till Rikssarkivet inom sex månader efter det att verksamheten har förts över.