# Arkivbeskrivning för XX

## Organisation och arbetsuppgifter

<Kort historik och beskrivning av arbetsuppgifter. Ev. visualiserat med ett
organisationsschema.>

## Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar/ärenden

<Beskrivning kring arbetsuppgifter och vilka handlingar som blir resultatet.>

## Arkivbildarens arkiv

<Arkivet vid XX består främst av handlingar ordnade efter ämne, protokoll och diarier. Övervägande delen av enhetens handlingar innehåller personuppgifter.>

## Åtkomst och sökingångar

<Samtliga anställda på enheten kan söka efter pågående uppdrag i W3D3/annat system.

Avslutade uppdrag under innevarande år förvaras i gemensamt arkiv i enhetens lokaler. Efter 5/10 år överförs handlingarna till Stadsarkivet.>

## Verksamhetssystem

<Ärendehandläggningen sker i diariesystemet W3D3.

Dessutom använder vi Unit 4 för ekonomihantering, Heroma för personalhantering och LinQ för verksamhetsuppföljning.>

## Regelbundet utbyte av uppgifter

<Stadsarkivet lämnar dagligen ut handlingar, som efterfrågas ur arkivet. Den mest efterfrågade handlingstypen är skolbetyg. Förfrågningar kommer främst från kommunens förvaltningar, men även från allmänheten.>

## Gallringsregler

<Enligt informationshanteringsplan.>

## Sekretess

<Hänvisning till de mest efterfrågade sekretessparagraferna.

Vårt exempel: För myndighetens egna handlingar råder enbart i enstaka fall sekretess. I Stadsarkivets ärendehandläggning samt de arkiv som förvaras i Stadsarkivet råder sekretess främst rörande sociala förhållanden, hälsovård och elevvård. Här tillämpas främst 21, 23, 25, 26 och 28 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).>

## Tekniska hjälpmedel

<Verksamheten har idag inga system som är öppna för allmänheten att söka i alterntativt sökning via W3D3 Search Port.>

## Arkivansvar m.m.

<Arkivansvarig är NN och arkivredogörare är MM.
Huvudregistrator är PP.
Objektspecialist för systemet XX är RR.>

## Upprättande och aktualisering

<Arkivbeskrivningen är upprättad 2023-05-05 av NN.>