

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin för arkivering	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av Christer Persson	Giltigt fr.o.m. 2018-09-13	Sida 1(1)
Fastställt/godkänd av CLB 2018-09-13	Flik/Process	Reviderad 2021-11-09	

Rutin för arkivering

Avsluta/Arkivera ärende

I och med införandet av ärendehanteringsprogrammet Castor så är inte inkommande fysiska papper original längre. Dessa scannas in av expeditionen och läggs i en övergång i respektive handläggares fack som ren service och kastas därefter av handläggaren. *Det är den digitala filen med den digitala stämpeln som blir originalet.*

När sedan handläggaren avslutar ett ärende så går man till knappen ”Sammanställ ärende” i Castor. Försättsbladet som automatiskt skapas skriver man först ut och då i **A3-format** och används som omslag. Därefter skriver man ut alla handlingar i A4-format. När E-arkivering blir verklighet så behöver man inte skriva ut några handlingar för arkivering.

Akter till arkivet

Akter som ska till arkivet lägger inspektörerna själva direkt i arkivet. Saknas hängmapp läggs de i avsedd brevkorg på skrivbordet i expeditionsrummet (Christers rum).

Så här är arkivet strukturerat

Arkivet är uppbyggt i alfabetisk ordning, från fastighetsbeteckningar som börjar på A längst in i rummet till fastighetsbeteckningar på Ö närmare dörren. Det finns också en extra sektion efter Ö, som är till för de ärenden som inte hör samman med någon specifik fastighet och istället baseras på ärendetypen (till exempel ADEK ekonomiärende eller MLAL allmänt miljöärende). Alkoholenhetens akter finns för sig själva i arkivet, uppdelade på de fyra kommunerna Ystad, Simrishamn, Tomelilla samt Sjöbo.

Inuti hängmapparna sorteras ärendena efter diarienummer med principen senast främst, det vill säga det nyaste diarienumret hamnar närmast ingången.

Ansvar

Miljöchefen fastställer arkivrutinen, kontorskoordinator är ansvarig för framtagandet.

Övrigt

Ystad-Österlenregionens miljöförbund har även en arkivinstruktion, beslutad 2015-12-14, dnr 2015.3924 samt en Dokumenthanteringsplan. Arkivinstruktionen berättar om ansvarsfördelningen vid arkivering och gallring. Gallringen sker i samarbete mellan handläggare och expedition. Rensningen av akten gör handläggaren själv. Vid gallring av arkivet följer man SKR:s och Riksarkivets Gallringsråd nr 8 ”Bevara eller Gallra”.