

BILAGA 5. VANLIGA ARKIVTERMER

ARKIVTERMER	
Akt	Sammanhållna handlingar i ett ärende.
Allmän handling	Begreppet allmän handling definieras i 2 kap Tryckfrihetsförordningen (TF). Allmän handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. (Innebörden av <i>inkommen till</i> och <i>upprättad hos</i> preciseras i 6 och 7 §§ TF.)
Allmänna arkivskemat	Förteckningsplan med fasta huvudavdelningar efter vilken arkiv struktureras, ordnas och förtecknas (jfr förteckningsplan). Allmänna arkivskemat innehåller en fullt användbar indelning av huvudgrupper: A Protokoll B Utgående handlingar C Diarier D Liggare och register E Inkomna handlingar och korrespondens F Ämnesordnade handlingar G Räkenskaper H Statistik J Kartor och ritningar K Fotografier L Tryck Ö Övrigt
Arkiv	Bestånd av handlingar som har tillkommit i en myndighets/enskilds verksamhet och som har arkiverats hos denna.
Arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning visar myndighetens organisation, arkivansvar och arbetsuppgifter samt förändringar i dessa som är av betydelse från arkivsynpunkt. Dessutom redovisas viktigare handlingar och serier, sekretessbelagda handlingar, register och andra hjälpmedel för sökning i arkivet samt de principer som ligger till grund för bevarande och gallring.
Arkivbildare	Myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår. Stora förvaltningar och företag kan ibland indela verksamheten i flera arkivbildare. Skolor inom skolförvaltningen utgör t.ex. ofta egna arkivbildare.
Arkivbildning	Den process under vilken ett arkivbestånd skapas i arkivbildarens verksamhet oavsett handlingarnas analoga och/eller digitala format eller med hänsyn till det fysiska förvaret av handlingarna.

BILAGA 5. VANLIGA ARKIVTERMER

Arkivera	Att tillföra arkivet handlingar (jfr termerna arkivlägga och volymbilda).
Arkivförteckning	Sökmedel där ett arkivs innehåll redovisas vanligen systematiskt i serier och volymer. En praxis har utvecklats att enbart volymbilda och förteckna handlingar/serier som skall bevaras. Att tänka på när man upprättar en arkivförteckning: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avgränsa arkivet (fastställa vilka handlingar som hör dit)! ▪ Ta reda på när arkivbildarens verksamhet började! ▪ Hur ser organisationen ut? ▪ Har det skett några organisationsförändringar? ▪ Använd proveniensprincipen vilket innebär att eftersträva den ursprungliga ordningen! ▪ Vanligen gäller en arkivbildare – ett arkiv.
Arkivhandling	Handling som upprättats av eller inkommit till en arkivbildare som ett led i dennes verksamhet och som har arkiverats (se även definitionen av Allmän handling).
Arkivlagen	I arkivlagen (SFS1990:782) slås fast att "myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet". För myndigheter är upprättandet av en arkivförteckning lagstadgat genom arkivlagen. Många enskilda organisationer och företag upprättar på frivillig basis arkivförteckningar som ett hjälpmedel för att återfinna information.
Arkivläggning	Med arkivläggning menas vad som vanligen sker som ett första steg på kontorsnivå (jfr uttrycker att lägga handlingar "ad acta"). Termen "arkivläggning" skall skiljas från termen "volymbildning", som avser nästa steg när handlingar och akter skall ordnas och förtecknas. Jämför termen "arkivering" som ofta används synonymt med både arkivläggning och volymbildning.
Arkivredovisning	Avser utarbetande av hjälpmedel för sökning i och användning av arkiv, t.ex. arkivförteckning och arkivbeskrivning. Avser även sammanfattande begrepp för olika hjälpmedel för sökning i och användning av arkiv ofta i form av digitala system (databaser).
Arkivstruktur	Se Allmänna arkivskemat.
Arkivsystem	Arkivsystem kan utgöras av ett digitalt system (t.ex. i form av en databas) för att förteckna handlingar/serier.
Arkivtyp	Det finns statliga och kommunala arkiv samt olika enskilda arkiv t.ex. föreningsarkiv, personarkiv, privata samlingar etc.
Arkivvolym	Se Volymbildning.
Avställning	Avser volymbildning av dossierlagda handlingar. Avställning sker normalt i avställningsperioder antingen

BILAGA 5. VANLIGA ARKIVTERMER

	<p>efter en tidsmässig brytpunkt för en större avställning, t.ex. alla dossierlagda handlingar före år 1950, eller i avställningsperioder, t.ex. efter tio år avställs alla dossierlagda handlingar avseende de första fem åren (= avställningsperiod).</p>
Databärare	Fysiskt underlag för handlingar/uppgifter.
Dataelementkatalog	Se NAD.
Deposition	Vanlig form för överlämnande av handlingar från en enskild arkivbildare, t.ex. företag, förening, stiftelse eller privatperson. Depositionen är i regel försedd med särskilda förbehåll m.h.t. begränsning i depositionstid och/eller tillhandahållande av det överlämnade materialet etc. (jfr Gåva)
Depå	Vanligen det huvudarkiv (t.ex. kommun) som vissa arkivbildares arkiv tillhör. I depån ingår en bestämd grupp av arkivbildare (virtuell depå). En depå kan även utgöras av en särskild förvaringslokal (fysisk depå).
Diarie-/dossierplan	Systematisk plan för klassificering av ärenden för registrering och arkivläggning efter ämne (dossierer).
Diarium	Kontinuerlig förteckning över inkomna och/eller utgående handlingar. Numera registreras diarieförda handlingar vanligen i ärendediarium och arkivläggs enligt en diarie-/dossierplan.
Dokumenthanteringsplan	Plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och innehåller uppgifter om t.ex. handlingar/serier, sorteringsbegrepp, databärare, arkivläggning och gallring.
Dossier	Sammanhållna handlingar eller akter i samma ämne eller rörande samma objekt. Klassificering av ämnen (saknummer) kan ske enligt en dossierplan (jfr diarieplan). Objektsdossierer kan inordnas i en dossierplan eller vara helt fristående från ett plan (se även Avställning).
Dossierplan	Systematisk plan för klassificering av ärenden och handlingar i fråga om registrering och arkivläggning av handlingar efter ämne, sak eller objekt (dossierer).
Etikettinformation	För märkning av arkivvolym med uppgifter om arkivbildare, seriens innehåll, tidpunkt och arkivkod (volymsignum).
Följesedel	Avsändarens (t.ex. en kommunal förvaltning) specifikation av handlingar/serier och antal volymer som överlämnas till centralarkivet. Kommunarkivet kvitterar leveransen på följesedeln vad gäller gallringsbara handlingar och i ett särskilt reversal vad gäller handlingar som skall bevaras. (se även Leverans och Reversal)

BILAGA 5. VANLIGA ARKIVTERMER

Försättsblad	Det första blad som ex. insätts i en pärm och visar arkivbildarens namn. Därefter följer innehållsförteckning och förteckningsblad.
Förteckna arkiv	Upprätta en förteckning över det som finns i ett arkiv, vad det innehåller och var det finns någonstans (se även Arkivförteckning).
Förteckningsplan	Systematisk plan för att förteckna arkiv (se Allmänna arkivskemat).
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar (hos enskilda arkivbildare förstöra handlingar respektive uppgifter).
Gallringsfrist	Tid som skall löpa innan beslutad gallring verkställs.
Gåva	Överlämnande av handlingar från en enskild arkivbildare, t.ex. företag, förening, stiftelse, privatperson. Gåvan kan vara försedd med särskilda förbehåll t.ex. i fråga om tillhandahållande av det överlämnade materialet (jfr Deposition).
Historik	Beskriver arkivbildaren på andra sätt än som beskrivs i övrigt i förteckningarna, t.ex. när och hur verksamheten startade, ev. upphovsman/kvinna.
Innehållsförteckning	En översikt över samtliga serier som förtecknats inom respektive arkivbildare.
Intensivdataområde	Geografiskt område, inom vilket arkivhandlingar skall bevaras i större omfattning än i andra områden.
Leverans	Överlämnande av handlingar från t.ex. en förvaltning till kommunarkivet. Leverans kan omfatta både gallringsbara handlingar på längre frist och handlingar som skall bevaras. Över leverans skall upprättas en följesedel (se följesedel och reversal).
Medium	Medel för överföring och lagring av information.
NAD	Nationell Arkivdatabas som bland annat innehåller en gemensam dataelementkatalog.
NADMARC	Överföringsformat vid skapandet av den nationella arkivdatabasen (se NAD). Detta format är grundat på det internationella biblioteksformatet MARC. Det är detta NADMARC-format som används vid datautbyte mellan Visual Arkiv och NAD.
Proveniens	Handlingars ursprung.
Registratur	Renskrifter av koncept (alternativt kopior av utgående handlingar), bevarade i kronologisk ordning.
Rensa	1) Avskilja handlingar/uppgifter som inte ska tillhöra arkivet. 2) I offentlig verksamhet avskilja handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras.
Reversal	Mottagarens (= kommunarkivet) kvittering av en leverans med specifikation av överlämnade handlingar/serier samt

BILAGA 5. VANLIGA ARKIVTERMER

	antal volymer till centralarkivet. Observera att reversal upprättas i arkivsystemet och enbart avser handlingar/serier som skall bevaras.
SCB-kod	Arkivbildaren är knuten till en SCB-kod t.ex. församling eller kommun. (SCB = Statistiska Centralbyrån)
Serie	En följd av volymer eller handlingar som uppkommit under en arkivbildares verksamhet eller genom senare ordningsarbete och hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.
Seriesignum	Kodbeteckning för serie enligt förteckningsplan eller arkivförteckning (se även Etikettinformation).
Upptagning	Handlingar/uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.
Utseende	Beskrivning av vilket emballage volymer består av eller på vilket media volymen lagras, t ex "Arkivkartong", "Inbunden", "CD-skiva"
Volym	Fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar. Volymen är ofta en arkivkartong eller en pärm, men kan också vara t.ex. ett magnetband. Volymen innehåller de enskilda arkivhandlingarna.
Volymbildning	Under ordnings- och förteckningsarbetet sorteras handlingarna i volymer d.v.s. förvaringsmedel som vanligen består av arkivkartonger eller arkivboxar. Arkivvolymer kan emellertid ha annat utseende till exempel inbunden volym (band), pärm, mapp, kartrulle, bunt, paket, låda etc. (se även Avställning)
Volymförteckning	Volymförteckningen ger en överblick över vilka volymer som ingår i aktuell serie (se även Volymbildning).
Ämnesordning	Arkivläggning efter ämne eller sak.