

Deponi

Tjänstebeskrivning

Dokumentägare: Arkivservice

Dokumentnamn
2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum
2015-10-19

Versionsnummer
1.2

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	3
1. Inledning	4
2. Deponi	4
2.1 Deponi kontra slutarkivering	5
2.2 Tjänsten deponi.....	5
2.2.1 Lagring	5
2.2.2 Framtagning.....	5
2.2.3 Avgränsning	6
2.2.4 Generella krav	6
2.2.5 Leverans	6
2.2.6 Leverans av analoga handlingar.....	6
3. Tjänstenivåer.....	7
3.1 Tillgänglighet för beställning av framtagning.....	7
3.2 Handläggningstid.....	7
4. Kostnader	7
4.1 Lagring	7
4.2 Framtagning.....	7
4.3 Tilläggstjänster.....	8
5. Beställning och uppsägning	8
6. LA tjänster	8
7. Referenser	8

Dokumentnamn
2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum
2015-10-19

Versionsnummer
1.2

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.2	2015-10-19	Uppdaterat till mall och förutsättningar 2015.	AS

Dokumentnamn

2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum

2015-10-19

Versionsnummer

1.2

1. Inledning

Landstingsarkivet (LA) erbjuder myndigheter inom Stockholms läns landsting (SLL) att deponera arkiv. Verksamheten är informationsägare för deponerad information och LA förvarar informationen mot ersättning. LA tar fram informationen till verksamheten på beställning av en kontaktperson från verksamheten. Verksamheten ansvarar för medbedömning och utlämnande. Informationen som deponeras kan vara yngre än tio år samt innehålla gallringsbara handlingar.

2. Deponi

Med deponi menas att informationen förvaras hos och hanteras av Landstingsarkivet men att informationsägarskapet finns kvar hos deponerande verksamhet. Vid deponering är informationen tillgänglig endast för deponerande verksamhet och tillhandahålls av LA efter beställning av utsedd kontaktperson.

Verksamhet kan deponera material som är yngre än tio år och som även innehåller information som inte ska bevaras. Dateringen utgår ifrån när informationen skapades. Leveranser bedöms som en helhet utifrån yngsta och äldsta handling inom leveransen.

Deponitjänsten är tillämpbar för analoga handlingar.

En anledning till att en verksamhet behöver deponera arkiv kan vara att man behöver frigöra utrymme och resurser eller vill säkra informationstillgången. Deponi ger en kostnadseffektiv och flexibel lösning utan investeringar i lokaler för respektive verksamhet. Verksamheten står för alla leverans-, förvarings- och arbetskostnader kopplade till deponin.

När deponeringen avslutas avvecklas den avtalade tjänsten och information kan återföras till verksamheten som då kan ta ställning till hur informationen ska hanteras.

Notera att ansvaret för deponin fortfarande är verksamhetens och att en deponering av ett material inte på något vis garanterar en leverans till slutarkiv.

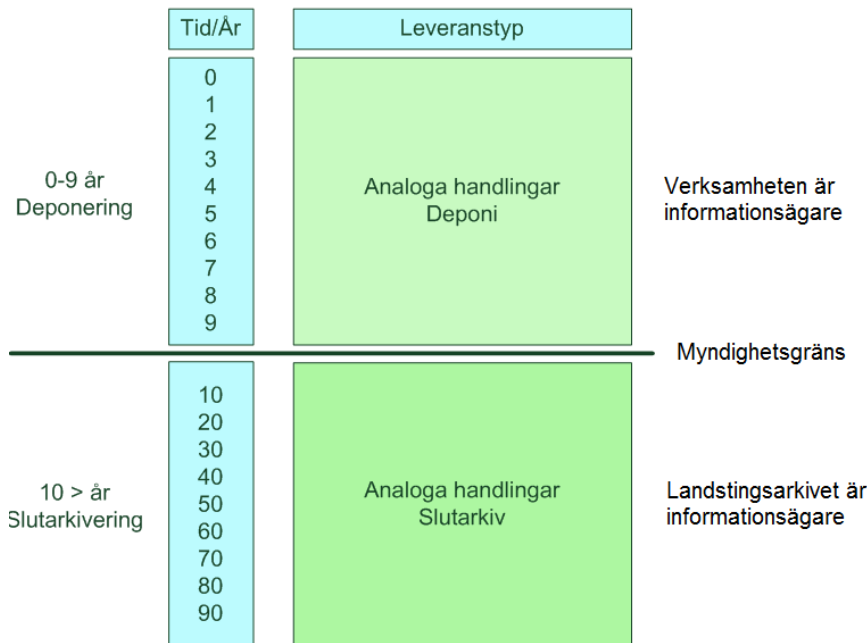
Dokumentnamn
2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum
2015-10-19

Versionsnummer
1.2

2.1 Deponi kontra slutarkivering

Den övergripande skillnaden mellan deponi och slutarkivering är informationsägarskapet, informationens ålder samt bevarande och gallring. I slutarkiv tilläts endast information som ska bevaras.



2.2 Tjänsten deponi

Deponitjänsten är indelad i två delar, lagring och framtagning.

Utlämnande av allmän handling, inklusive menbedömning, görs av deponerande verksamhet.

2.2.1 Lagring

Lagringen sker i Landstingsarkivets arkivlokaler. Lagringskostnaden baseras på mängden information.

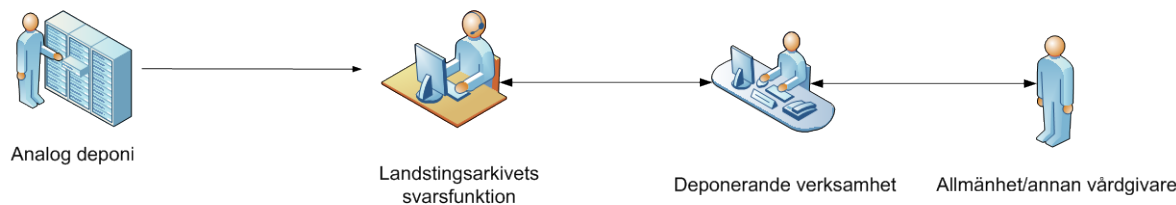
2.2.2 Framtagning

Framtagning av deponerat material sker efter förfrågan från deponerande verksamhet till Landstingsarkivet. Förfrågan görs av utsedd kontaktperson. Efter inkommen beställning tar landstingsarkivets personal fram efterfrågade handlingar. Handlingarna kan ses på plats i Landstingsarkivets forskarsal. Alternativt kan kopior levereras per post till deponerande verksamhet. Framtagning debiteras per ärende.

Dokumentnamn
2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum
2015-10-19

Versionsnummer
1.2



All återsökning i deponerat material loggas.

2.2.3 Avgränsning

Deponi är en arkivtjänst. Deponerade journalhandlingar kan inte vara del av sammanhållen journalföring varför samtyckes- och spärrfunktioner inte tillhandahålls.

2.2.4 Generella krav

Information som levereras till Landstingsarkivet för deponi ska vara ordnad och förtecknad enligt Landstingsarkivets krav för deponi samt innehålla erforderlig dokumentation. Material som ska bevaras ska iordningställas i enlighet med gällande regelverk och förbereds för slutarkivering. [2]

För leveranser innehållande både deponi- och slutarkivmaterial ska dessa serier vara separerade. Om serierna inte är separerade så hanteras hela leveransen som deponi.

För att nyttja deponitjänsten krävs att Landstingsarkivet godkänner deponin varpå ett förvaringsavtal tecknas.

2.2.5 Leverans

Leverans för deponi ska följa definierad leveransprocess [1] och sker efter överenskommelse.

Vid leverans ska handlingar paketeras enligt instruktion för leverans, se arkivhandboken [3].

2.2.6 Leverans av analoga handlingar

Med analoga handlingar avses till exempel papper, mikrofilm, fotografier och övriga arkivgodkända format

Dokumentnamn

2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum

2015-10-19

Versionsnummer

1.2

För särskilda krav, exempelvis får inte pappersarkiv vara fukt- eller mögelskadade eller påverkade av skadedjur, se arkivhandboken [3].

Gallringsbara handlingar har inte samma krav på paketering utan kan exempelvis levereras i pärmar. Förutsättningar för avsteg är att handlingarna är sökbara och kan ställas på hylla. Gallringsfrister ska antecknas på varje volym.

Om leveransen består av mer än tre hyllmeter ska burvagnar användas för transport.

3. Tjänstenivåer

Nedan beskrivs servicenivåer för deponitjänsten.

3.1 Tillgänglighet för beställning av framtagning

Med tillgänglighet avses den tid då beställning ska kunna göras. Beställning kan göras via telefon (se webbplats för telefontider) eller via webbformulär/e-post.

3.2 Handläggningstid

Med handläggningstid avses tid från inkommen beställning tills framtagna handlingar skickats. Handläggningstid för tjänsten beror av beställningens kvalitet och omfattning samt att Landstingsarkivet förbehåller sig rätten att dela upp beställningar på flera framtagningsärenden.

Målsättningen är att handläggningen ska ske inom fem arbetsdagar från inkommen beställning.

4. Kostnader

Tjänsten debiteras med en fast månadsavgift för lagring och en rörlig kostnad för framtagning.

4.1 Lagring

Lagring av information debiteras utifrån antal hyllmeter eller för handlingstypen tillämplig måttenhet.

Se prislista för aktuella priser [4].

4.2 Framtagning

Framtagningskostnaden utgår ifrån antal framtagningsärenden.

Dokumentnamn

2015-10-19 Tjänstebeskrivning Deponi

Datum

2015-10-19

Versionsnummer

1.2

Se prislista för aktuella priser [4].

4.3 Tilläggstjänster

För tilläggstjänster, till exempel ordnings- och förteckningsarbete eller gallring hänvisas till LA tjänster nedan.

5. Beställning och uppsägning

Förfrågan om nyttjande av deponitjänst ställs till leveransfunktionen på Landstingsarkivet. För kontaktuppgifter, se www.landstingsarkivet.sll.se

Nyttjande avropas tills vidare med tre månaders uppsägning alternativt under en förutbestämd överenskommen tidsperiod.

6. LA tjänster

Som tillägg till deponitjänst kan övriga LA tjänster avropas exempelvis ordnings- och förteckningsarbeten, verifieringstjänst, leveransstöd, journalförstöring, logguttag samt gallring.

7. Referenser

1. Leveransprocess
2. Leveranser till landstingsarkivet – Föreskrift nr. 6
3. Arkivhandboken
4. Prislista
5. Tjänstebeskrivning slutarkivering
6. Bevarande och gallringplaner

Se www.landstingsarkivet.sll.se för ytterligare information.