**Årsplanering av myndighetens arkivvård**

# **Ta hand om myndighetens handlingar genom att avsätta tid och skapa rutiner för arkivvården!**

Förslagsvis bokar ni en arkiveringsdag när ni inom enheten/förvaltningen arkiverar respektive gallrar era handlingar utefter fastställd dokumenthanteringsplan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Januari | Februari | Mars | April | Maj | Juni | Juli | Augusti | September | Oktober | November | December |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Varje år under perioden från  1 januari – 15 mars |  | Varje år under perioden från  1 augusti – 31 oktober |  |
| Myndigheten avsätter tid för att gallra samt packa handlingar inför leverans till kommunarkivet. |  | Myndigheten går igenom och reviderar dokumenthanterings-planen i samarbete med arkivarie. |  |
|  |  |  |  |
|  | Varje år under perioden från  16 mars – 31 juli |  | Varje år under perioden från  1 november – 31 december |
|  | Kommunarkivet tar emot och kvitterar leveranser av arkivhandlingar. Förtecknar samtliga överlämnade handlingar i arkivsystemet Visual Arkiv. |  | Kommunarkivet tar emot uppdaterade dokumenthanterings-planer. |