

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