

## Uppföljning av arkivverksamhet vid Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013 - Formulär för arkivredogörare och registrator

(Siffrorna inom parentes hänvisar till formulär för arkivansvarig)

### Arkivering av allmänna handlingar (6B)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Uppföljning av att nyligen avslutade och arkiverade ärenden är rensade, t.ex. att gem, plastfickor, post-it-lappar, kopior är bortplockade och att ordningen i akterna är logisk.

Ärende	Dnr/samhörighets-id	Status
Ärende 1		
Ärende 2		
Ärende 3		
Ärende 4		
Ärende 5		

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Arkivering av allmänna handlingar (6C)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Kontrollera med handläggaren om han/hon har sparat digitala kopior av det/de diarieförda dokumentet/dokumenterna och var kopiorna har sparats. Finns det rutiner för när kopiorna ska rensas?

Ärende	Dnr/samhörighets-id	Status
Ärende 1		
Ärende 2		
Ärende 3		
Ärende 4		
Ärende 5		

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Arkivering av allmänna handlingar (6D)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Uppföljning av att pappersakten i faderskaps-, adoptions- och placeringsärenden är komplett, att förvaltningens egna upprättade dokument som skrivs under finns i akten.

<b>Faderskapsärende</b>	<b>Samhörighets-id</b>	<b>Status</b>
Faderskapsärende 1		
Faderskapsärende 2		
Faderskapsärende 3		

<b>Adoptionsärende</b>	<b>Samhörighets-id</b>	<b>Status</b>
Adoptionsärende 1		
Adoptionsärende 2		
Adoptionsärende 3		

<b>Placeringsärende</b>	<b>Samhörighets-id</b>	<b>Status</b>
Placeringsärende 1		
Placeringsärende 2		
Placeringsärende 3		

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Arkivering av allmänna handlingar (6E)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Uppföljning av att nyligen avslutade ärenden inom socialtjänsten verkligen skickas till aktarkivet för arkivering. Akterna bör arkiveras inom två veckor sedan ärendet har avslutats i Paraplysystemet. Uppföljningen görs genom att aktansvarig slår upp avslutningsdatum i Paraplysystemet för tio akter och jämför med datum för arkivering.

Ärende	Samhörighets-id	Arkiveringsdatum	Avslutningsdatum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Hantering, förvaring och skydd (7 I-J)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Hur förvaras allmänna handlingar i kontorslandskap och arbetsrum? Upprätta förteckningar över handlingar som förvaras där. Markera med fetstil de handlingstyper som borde förvaras i dokumentskåp/ arkiv.

Lokal/rum	Handlingstyp	Tidsomfattning	Antal pärmar/ hyllmeter

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Hantering, förvaring och skydd (7K)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Hur förvaras pågående ärenden?

Hand- läggare	Handläggarens namn	Status
1		
2		
3		
4		
5		

**Älvsjö stadsdelsförvaltning**  
Kansli- och serviceavdelningen

Älvsjö Stationsgata 21  
Box 48, 125 21 Älvsjö  
Telefon 08-508 21 008  
Växel 08-508 21 000  
alvsjo@stockholm.se  
stockholm.se

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Hantering, förvaring och skydd (7M)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

### Hur förvaras handlingar på utförarenheterna?

<b>Utförarenhet:</b> förskola, äldreomsorg, stöd o service till personer med funktionsnedsättning	<b>Namn</b>	<b>Status</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Gallring (8A)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Kontrollera hur vissa serier/handlingsslag är uppmärka  
t.ex. där möjligheten att gallra har dragits in och  
handlingarna numera ska bevaras; som  
omvårdnadsjournaler, budget- och skuldrådgivning.

Serie	Handlingsslag	Status
1		
2		
3		



## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Gallring (8E)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Genomförs gallring under kontrollerade former på utförarenheterna? Särskild fokus på hur man förstör sekretesshandlingar.

Utförarenhet/ förskola	Namn	Status
1		
2		
3		

## Uppföljning av arkivverksamhet Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

### Redovisning (9a)

<b>Namn på den som gjort uppföljningen:</b>	
<b>Namn på avdelning/utförarenhet där uppföljningen gjorts:</b>	
<b>Datum för uppföljningen:</b>	
<b>Ev. andra närvarande:</b>	

Kontrollera i arkivförteckningen/bevarandeförteckningen att det finns hänvisningar till centrala system i serier för redovisning, löneredovisning, socialtjänstakter.

Serie	Handlingsslag	Status
1		
2		
3		