



YTSKYDDSS
MYNDIGHETEN

STYRDOKUMENT

Arkivbeskrivning

Arkivets struktur och bevarande

Arkivbeskrivning. Arkivets struktur och bevarande

Styrdokument

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Fastställd 2024-01-30 av generaldirektören Kerstin Wallgren

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Arkivbeskrivningen beskriver hur Ytskyddsmyndighetens arkiv är uppbyggt, hur handlingar registreras och bevaras och hur arkivet förvaltas.

1.1 Syfte

Arkivbeskrivningen är en del av myndighetens arkivverksamhet. Den ger en överblick över arkivet så att handlingar kan hittas, förvaltas och bevaras på ett enhetligt sätt.

1.2 Tillämpning

Arkivbeskrivningen gäller för alla handlingar som myndigheten upprättar eller tar emot, oavsett om de är tryckta eller elektroniska.

2 Arkivets uppbyggnad

2.1 Arkivbildare

Ytskyddsmyndigheten är arkivbildare. Arkivet innehåller handlingar från Statens ytbehandlingsverk (bildat 1967) och från myndigheten efter namnbytet 1994.

2.2 Arkivserier

Arkivet är uppdelat i serier efter verksamhet. Varje serie har en beskrivning av vilka handlingar den omfattar och vilken avdelning som ansvarar för den.

Tabell 1. Arkivserier

Serie	Innehåll	Ansvarig avdelning
Föreskrifter	Utkast, beslut och underlag för föreskrifter och allmänna råd	Avdelningen för regler och tillsyn
Tillsyn	Tillsynsärenden, besöksprotokoll och förelägganden	Avdelningen för regler och tillsyn
Registrering	Ärenden i Nationella ytregistret	Avdelningen för regler och tillsyn
Certifiering	Ansökningar, provresultat och beslut om certifiering av ytbedömare	Avdelningen för regler och tillsyn
Ytor och beständighet	Underlag för rapporter, vägledningar och glansmätningar	Avdelningen för ytor och beständighet
Styrning och ledning	Beslut, protokoll och handlingar från ledningsgrupp och insynsråd	Generaldirektören
Ekonomi och personal	Anslagsredovisning, avtal och personalhandlingar	Avdelningen för verksamhetsstöd

2.3 Diarium

Ärenden registreras i myndighetens diarium. Diarienummer har formen YSM ÅÅÅÅ/nnnn, där ÅÅÅÅ är det år ärendet inkom och nnnn är ett löpnummer inom året.

3 Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras för framtiden överlämnas till arkivet när de inte längre behövs i verksamheten. Handlingar av tillfällig betydelse gallras enligt gällande gallringsbeslut (YSM 2021/0233).

Gallring sker enligt beslut och med hänsyn till handlingarnas innehåll, betydelse och bevarandevärde.

4 Förvaring och tillgänglighet

Pappershandlingar förvaras i arkivlokalen i Sveg. Elektroniska handlingar förvaras i myndighetens system med åtkomstkontroll.

Allmänna handlingar är tillgängliga enligt gällande bestämmelser om offentlighet och sekretess. Sekretessprövningen görs av den handläggare som har handlingen, med stöd av chefsjuristen.

5 Ansvar och revidering

Registratorn ansvarar för arkivets förvaltning. Varje avdelning ansvarar för att handlingar registreras och överlämnas till arkivet enligt denna beskrivning.

Arkivbeskrivningen ses över när arkivets struktur förändras och minst vart femte år.

Kerstin Wallgren
Generaldirektör