

# Dokumenthanteringsplan för Statens maritima och transporthistoriska museer

Antagen 2013-01-01, senast reviderad 2022-04-29, Version 1.3, Dnr 2.1.2-2022-808

(Tidigare diarienummer, version 1.2 Dnr 2.1.2-2020-1627)

## Läsanvisningar

Dokumenthanteringsplanen är det styrdokument som anger hur myndighetens handlingar (analog och digitala) ska hanteras.

Av planen framgår vilka handlingar som ska bevaras, gallras (kastas), när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras fram till gallringen, samt hur de ska hållas ordnade.

Planen följer den struktur som är upprättad efter myndighetens processer/verksamhetsområden. Huvudprocesserna är:

1. **Styrande verksamheter**
2. **Stödjande verksamheter**
3. **Bevara kulturarvet**
4. **Tillgängliggöra kulturarvet**
5. **Bygga upp kunskap om kulturarvet**

Under respektive process/verksamhetsområde finns underprocesser och de handlingstyper som hanteras inom processen.

Till varje handling finns sedan ett antal kolumner som närmare beskriver hur handlingen ska hanteras.

### Rubriker i dokumenthanteringsplanen

**Process:** Visar vilken process handlingen tillhör.

**Handlingstyp:** Anger namnet på handlingen.

**Bevara/Gallra:** Anger om handlingen ska bevaras (arkiveras) eller gallras.

Ska handlingen gallras anges tidpunkt för gallringen (gallringsfrist).

Observera att gallringsfristen avser hela kalenderår. En handling med en gallringsfrist på 10 år och som är daterad i januari 2014 ska inte gallras förrän 2025.

En gallringsfrist som används för handlingar av tillfällig betydelse är **”vid inaktualitet”/”gallras efter avslutat ärende”**. Det betyder att verksamheten

bestämmer hur länge den har behov av handlingen. Exempel kan vara olika register. Det är alltså ingen bestämd tidsfrist utan handlingarna gallras när det inte längre finns behov av uppgifterna.

Gallringen ska ske under kontroll och speciell aktsamhet bör iakttas när det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

**Gallringsföreskrift:** Allmänna handlingar får i vissa fall gallras, men myndigheten får endast gallra enligt särskilda gallringsföreskrifter från Riksarkivet. Här anges vilken RA-FS (Riksarkivets författningssamling) gallring är beslutat utifrån.

**Förvaring:** Anger var handlingen förvaras i verksamheten.

**Sekretess:** Anger om handlingen eller delar av den är sekretessbelagda.

**Personuppgifter:** Anger om det finns personuppgifter.

**Ansvar:** Anger vilken funktion som ansvarar för att handlingen hanteras korrekt.

**Registrering:** Anger om handlingen diarieförs eller registreras på något särskilt sätt.

**Anmärkning:** Denna kolumn talar om ifall det finns något gällande handlingen som behöver specificeras eller tydliggöras. T.ex. med vilket intervall handlingen ska arkiveras.

Dokumenthanteringsplanerna ska fungera som ett stöd för alla inom myndigheten och visa hur allmänna handlingar ska hanteras.

Har du frågor, eller saknar någon handling i planen, kontakta någon av myndighetsarkivarierna.

## 1 STYRANDE VERKSAMHETER

### 1.1 Styra verksamheten

Till styrande handlingar hör policyer, avtal och andra styrdokument samt beslut som Överintendenten tar. Här kommer också styrande dokument från regering och departement in, som instruktion och regleringsbrev.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1	Inkommande styrdokument - instruktion - regleringsbrev	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Registrator	Diarie- nummer	Från Kulturdepartement, regering och andra uppdragsgivare. Handlingar som instruktion och regleringsbrev.
1.1	Arbetsordningen	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	
1.1	SMTMs Vision	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	
1.1	Föredragnings- protokoll	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	Samlas i pärm hos registrator. Skickas sedan till arkivet ca var tredje år, eller när registrator anser att det är lämpligt. Elektroniskt signerade protokoll sparas i mapp hos registrator och förs sedan över till Arkivets yta.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1	Bilagor till föredragnings-PM	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Registrator	Diarie-nummer	Bilagor till föredragnings-PM sparas inte tillsammans med protokollen utan diarie förs och läggs i diariet när de ska bevaras.
1.1	Underlag till föredragningar (PM och bilagor) samt kallelser.	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	Läggs in i och förvaras i Platina under respektive föredragningsdatum. Skickas sedan till arkivet/arkivets yta ca var tredje år, eller när registrator anser att det är lämpligt. Arkiveras i en egen serie.
1.1	Beslutsdokument, beslut fattat av överintendenten	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator		För varje beslutat ärende som överintendenten fattat beslut om ska en handling för beslutet upprättas, ett så kallat beslutsdokument.
1.1	Ledningsgruppsprotokoll	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	Samlas i pärm hos registrator. Skickas sedan till arkivet ca vart tredje år, eller när registrator anser att det är lämpligt. Elektroniskt signerade protokoll sparas i mapp hos registrator och förs sedan över till Arkivets yta.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1	Beslutsprotokoll avdelningschefer	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	Innehåller beslut (som delegerats från ÖI) som fattas av respektive avdelningschef. Vissa chefer fattar beslut och gör ett eget protokoll. Ibland görs det på chefsmöten för varje avdelning.  Samlas i pärm hos registrator. Skickas sedan till arkivet ca var tredje år, eller när registrator anser att det är lämpligt. Elektroniskt signerade protokoll sparas i mapp hos registrator och förs sedan över till Arkivets yta. Hette tidigare Chefsbeslutsprotokoll.
1.1	Policier	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Ansvarig för upprättandet av policyn.	Diarie- nummer	Alla myndighetens policier.
1.1	Riktlinjer	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Ansvarig för upprättandet av riktlinjen.	Diarie- nummer	Alla myndighetens riktlinjer.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.1	Rutinbeskrivning	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Myndighetsövergripande rutinbeskrivningar som upprättas av Staben som ett dokument för en rutin. Rutinbeskrivningarna diariieförs samt publiceras på Ombord. Ex. Rutinbeskrivning – svara på remiss och Rutinbeskrivning för ärendeuppföljning.
1.1	Rutiner	Upp- dateras regel- bundet. Se anm.		Server Gemen- sam/ Service- desk plus/ Ombord	Nej	Ja	Ansvarig för upp- rättandet av rutinerna.		Rutinbeskrivningar, manualer och lathundar som tas fram för flera olika processer inom myndigheten samlas under 1.1. Arkiveras vid framtagning av ny version.

## 1.2 Planera, följa upp och utveckla verksamheten

Verksamhetsplanering är den process som årligen leder fram till myndighetens övergripande verksamhetsplan och som gäller för hela myndighetens verksamhet. Som grund till SMTM:s verksamhetsplanering ligger uppdrag och uppgifter i myndighetens instruktion och regleringsbrev, SMTM:s vision, arbetsordning och hållbarhetsmål samt aktuellt inriktningsdirektiv. Inriktningsdirektivet anger förutsättningarna och de gemensamma ramarna inför verksamhetsplaneringen, inklusive budgetramar. En färdig verksamhetsplan och budget beslutas i början av det aktuella verksamhetsåret.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.2	Inriktnings- direktiv	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Föredras för och beslutas av ÖI.
1.2	Verksamhetsplan och budget	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Föredras för och beslutas av ÖI.
1.2	Tertial- rapport	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Verksamhetens resultat och budget följs upp mot beslutad verksamhetsplan och budget. Förändringar i budget föredras för och beslutas av ÖI.
1.2	Remissvar och yttrande	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Föredras för och beslutas av ÖI.
1.2	Underlag till årsredovisning	Kan gallras när årsredo- visningen samman- ställts.	RA-FS 1997:6	Myndig- hets- gemensam server:G	Nej	Nej	Staben		



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.2	Budgetunderlag och framställan.	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Staben	Diarie- nummer	Till Kulturdepartementet. Budgetunderlaget sträcker sig över 3 år och görs i början av ett år inför kommande räkenskapsår. Framställan görs vid behov.
1.2	Årsredovisning	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Ekonomi och Staben	Diarie- nummer	Hela myndighetens verksamhets- och finansiella resultat redovisas i årsredovisningen som sammanställs. Förvaras i diariet men också i särskild serie i arkivet.
1.2	Protokoll från arbetsgrupper för övergripande frågor	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	Vissa projekt som rör myndighetsövergripande frågor. Ex. Museirådets protokoll. Lägg till protokollserien.
1.2	Organisations-träd/organisa-tionstablå	Bevaras		Personal- och löne-system	Nej	Nej	HR		Arkiveras vid varje ny organisationsförändring.
1.2	Avtal om samverkan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Registrator	Diarie- nummer	Järnvägmuseets avtal om samverkan med Trafikverket avseende Transportstyrelsens tillstånd att framföra tågtrafik.

### 1.3 Samverka

Samverkanshandlingar med personal och fackliga organisationer. CESAM (Central samverkansgrupp som består av representanter för arbetsgivaren, facken och arbetsmiljöombud). Samverkan måste inte ske på ett formellt möte. Arbetstagarorganisationerna kan påkalla förhandling enligt MBL när samverkan är avslutad.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.3	Minnes- anteckningar/ mötesanteckning ar från enhetsmöten/ enhetens medarbetar- möten.	Se anm.		Gemensam/ Protokoll	Nej	Ja	Enhetsvis	Kronologisk	Det finns inget formellt krav på att de arkiveras, men då det ger en bra bild av verksamheten är det önskvärt att de arkiveras. Samverkansfrågor ska enligt det lokala samverkansavtalet dnr 2.3-2017-983 dokumenteras genom minnesanteckningar.  Arkiveras en gång per år.
1.3	MBL-protokoll	Bevaras		Personal- handläggare	Se anm.	Ja	HR	Löpnummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §
1.3	CESAM-protokoll	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Registrator	Kronologisk	
1.3	Skrivelser från arbetstagar- organisationerna	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.3	Lokalt samverkansavtal	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	HR	Diarie- nummer	Arkiverades tidigare under 2.3.

#### 1.4 Kommunera internt

Den interna kommunikationen sker främst genom olika slags möten (stormöten, medarbetardagar, enhetsmöten, husmöten osv). Dessa möten avsätter oftast inte några handlingar.

På intranätet ges allmän information om verksamheten (personalhandbok, adresslistor osv), samt informeras om aktuella händelser inom myndigheten. Många av handlingarna på intranätet (policier, protokoll och planer) uppstår och bevaras i andra processer.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.4	Intranät	Bevaras		Server Webbpub- licerings- system (Episerver)	Nej	Ja	Kommunikatör /Arkivarie		Ska arkiveras årligen.  Öl:s vlogg (videoblogg), <a href="http://ombord.smtm.se/lars-blogg/">http://ombord.smtm.se/lars-blogg/</a>  arkiveras också.

## 1.5 Hantera säkerhet

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5	Krisplan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	
1.5	Krishanterings- övningar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Övningar, loggbok, lägesbilder, konsekvensanalys, informationsmeddelande, mötesanteckningar, utvärdering, SBA rondering
1.5	Systematiskt brandskyddsarbete - styrdokument	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		
1.5	Utrymnings- organisation	Uppdateras regelbundet		Server Gemensam	Nej	Nej	Fastighet och säkerhet		Plan för utrymning vid publika verksamheter
1.5	Bevaknings- instruktion	Uppdateras regelbundet		Server Gemensam	Ja Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Skickas till bevakningsbolag och räddningstjänsten.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5	Riskanalyser (risk- och sårbarhets- analyser, säkerhetsanalyser)	Bevaras		Diariet	Se anm.	Nej	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, se OSL kap 18 § 8 och § 13
1.5	Handlingsplan (åtgärdsplan, utbildningsplan, kontrollplan)	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	
1.5	Försäkringsavtal	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Alla myndighetens försäkringar.
1.5	Försäkringsärende (anmälan, redovisning, slutrapport mm)	Bevaras		Diariet	Ja	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
1.5	Användar- information med behörighet inpassering/ tillträde	Gallras 1 år efter att personen avslutat sin tjänst	RA-FS 1997:6	Server/ ASSA ARX	Ja  Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
1.5	Kvittenser på nycklar och passerkort	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Pärm hos FoS	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Kvittensunderlag kan användas i en polisutredning. Diarieförs inte hos SMTM.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5	Kvittens på behörighetskort	Gallras 1 år efter att personen avslutat sin tjänst	RA-FS 1997:6	Pärm hos FoS	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		
1.5	Loggar för inpassering - nyckel -passerkort	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Server/ ASSA ARX/ Vanderbilt	Ja Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
1.5	Incident- o skade- rapportering	Bevaras. Se anm.		Server Gemensam	Ja Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Arbetsunderlag för eventuella fortsatta utredningar, t ex försäkringsärende, polisärende m.m.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
1.5	Polisanmälan med underlag	Bevaras		Diariet Server Gemensam	Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Sekretess enligt OSL 18 kap. 8 § kan förekomma i särskilda fall.  Egenupprättad anmälan samt inkommen anmälan.  Beslut och dom. Inkommen handling.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5	Bevaknings- rapport	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Funktions- brevlåda/ mejl	Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, se OSL 18 kap 8 §.  Mejl från bevakningsbolag. Skriftlig rapport från väktare efter utförd tjänst. Bevakningsrapport kan användas i en polisutredning. Diarieförs inte hos SMTM.
1.5	Kundrapport	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Funktions- brevlåda/ mejl	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Mejl från bevakningsbolag. Loggade händelser från larmsystem. Rapporter kan användas i en polisutredning. Diarieförs inte hos SMTM.
1.5	Larmorder	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Funktions- brevlåda/ mejl	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Mejl från bevakningsbolag. Loggade händelser från larmsystem. Rapporter kan användas i en polisutredning. Diarieförs inte hos SMTM.
1.5	Händelserapport	Gallras efter 1 år	RA-FS 1997:6	Funktions- brevlåda/ mejl	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Mejl från bevakningsbolag. Loggade händelser från larmsystem. Rapporter kan användas i en polisutredning. Diarieförs inte hos SMTM.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.5	Supportärenden om säkerhet	Gallras efter 2 år	RA-FS 1997:6	Server/ Servicedesk Plus	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Mejl från användare inom SMTM till Servicedesk Plus.

## 1.6 Bedriva hållbarhets- och miljöarbete

Myndigheten är miljöcertifierad enligt ISO 14001. Hållbarhetsarbetet leds och samordnas av en hållbarhetsstrateg i dialog med berörda enheter och avdelningar.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.6	Hållbarhets- handlingar - policy - mål - handlingsplaner - rutiner	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Hållbar- hets- strateg	Diarie- nummer	Ett flertal olika dokument såsom hållbarhetspolicy, mål, handlingsplaner, rutiner mm. Många av dokumenten bearbetas kontinuerligt.  Policyer och rutiner diarieförs under 1.1.
1.6	Externrevision	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Hållbar- hets- strateg	Diarie- nummer	Revisionsrapport och övriga handlingar uppkomna vid den årliga externrevisionen.
1.6	Internrevision	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Hållbar- hets- strateg	Diarie- nummer	Rapport skrivs av internrevisor.
1.6	Avvikelse- rapportering	Gallras efter 5 år.  Se anm.	RA-FS 1997:6	Service desk plus	Nej	Ja	Hållbar- hets- strateg		Skickas via Service desk. Underlag för revisionen.  Kan gallras under förutsättning att avvikelser tagits med i rapporten.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
1.6	Protokoll från ledningens miljögenomgång	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Hållbarhetsstrateg	Diarie-nummer	Möten hålls 2 gånger per år.
1.6	Registrerade kemikalier	Uppdateras löpande		iChemistry Ligger på intranätet	Nej	Nej	Enheter- nas kemikalie ansvariga		I kemikaliedatabasen finns information om kemiska produkter och de lagkrav och regler som gäller. Här ur kan man hämta skyddsblad för de olika kemikalierna.  Ansvar att uppdatera i iChemistry ligger på respektive enhets kemikalieansvarig.
1.6	Rapport om miljöledning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Hållbarhetsstrateg	Diarie-nummer	Skickas en gång per år till Kulturdepartement och Naturvårdsverket. Webbenkät som skrivs ut, undertecknas av ÖI och diarieförs.

## 2 STÖDJANDE VERKSAMHETER

Till de stödjande processerna hör handlingar som handlar om ekonomi, personal, i inköp/upphandling, lokaler, IT, diarieföring och arkivering.

### 2.1 Hantera och redovisa allmänna handlingar

De handlingar som *förvaras*, *upprättas* eller *inkommer* till statliga myndigheter är allmänna handlingar. Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga (d.v.s. inte är sekretessbelagda). Allmänna handlingar återfinns i de flesta av myndighetens processer.

#### 2.1.1 Hantera korrespondens och diarieföra

Inkommande och upprättade handlingar ska diarieföras om de föranleder någon form av handläggning. Det är upp till varje enskild anställd som skapar eller tar emot en allmän handling att ta ansvar för att denna blir diarieförd (eller registrerad på annat sätt). Ärenden som ska diarieföras skickas till registrator som registrerar dem.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.1	Diarieplan/ Klassificerings- struktur	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	
2.1.1	Diarium	Bevaras		Diariet	Nej Se anm.	Ja	Registrator	Diarie- nummer	Tills dess lämplig digital förvaring har säkerställts tas varje år ut lista kronologiskt (löpnummerföljd), efter diarieplan, samt efter avsändare. Vissa ärenden kan vara sekretessbelagda. Ärendemeningarna ska vara fria från sekretess och personuppgifter.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.1	Inkommande och utgående post och e-post som är allmän handling	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	Hand- läggare Registrator	Diarie- nummer	Ärenden som ska diarieföras skickas till registrator som diarieför dem. De diarieförs då under de olika processer som frågorna i ärendena rör. Vissa ärenden kan omfattas av sekretess.
2.1.1	Begäran om utlämnade av allmän handling	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	Registrator	Diarie- nummer	Begäran om utlämnade av allmän handling ska alltid diarieföras. Vissa ärenden kan omfattas av sekretess.
2.1.1	Enklare förfrågningar och svar	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 1997:6	Registrator/ Handläggare	Nej	Ja	Registrator /Hand- läggare		Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. Om en konversation behöver sparas under längre tid bör diarieföring övervägas. Var och en ansvarar för att gallra i sina enskilda brevlådor. Förfrågningar som inkommer till funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.

## 2.1.2 Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.2	Gallrings- framställan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	Beslut av gallring som godkänns av Riksarkivet
2.1.2	Gallringsprotokoll	Bevaras		Arkivet	Nej	Nej	Arkivarie		Skrivs för varje enskilt gallringstillfälle.
2.1.2	Dokument- hanteringsplan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	Antagen/reviderad dokumenthanteringsplan diarieförs.
2.1.2	Arkivförteckning	Bevaras		Arkivförteckni ngssystemet (Visual arkiv)	Nej	Nej	Arkivarie	Klassificerings struktur	Arkiverade handlingar som tillförts ämbetsarkivet, införs kontinuerligt i förteckningssystemet.
2.1.2	Gallringsbeslut	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	
2.1.2	Strategi för elektroniskt bevarande	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	
2.1.2	Rapporter	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Arkivarie	Diarie- nummer	T.ex. inspektionsrapporter från Riksarkivet och åtgärdsrapporter

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.2	Handboki dokumenthante- ring och arkivering	Bevaras		Diariet Intranätet	Nej	Nej	Arkivarie	Diarie- nummer	Handboken uppdateras vid behov.

### 2.1.3 Hantera personuppgifter

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.1.3	Registerförteckning	Uppdateras		Server Gemensam	Nej	Nej	Dataskydds- ombud		
2.1.3	Begäran om registerutdrag	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Dataskydds- ombud	Diarie- nummer	
2.1.3	Svar/utdrag ur registerförteckning	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Dataskydds- ombud	Diarie- nummer	
2.1.3	Samtycke för behandling och registrering av personuppgifter	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Dataskydds- ombud	Diarie- nummer	
2.1.3	Inspektions- rapporter	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Dataskydds- ombud	Diarie- nummer	



## 2.2 Administrera ekonomi

### 2.2.1 Grundredovisa

Flertalet ekonomihandlingar ligger i ekonomisystemet Agresso.

#### 2.2.1.1 Hantera kundreskontra

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.1	Kundfakturor	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum/ Kopia i Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi	Faktura- nummer	Skrivs ut tillsammans med underlaget. Förvaras på ekonomienheten.  Skrivs ut och gallras efter 10 år. <b>Fakturor rörande EU- projekt bevaras i 17 år.</b>
2.2.1.1	Fakturerings- underlag	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum.	Nej	Ja	Ekonomi	Faktura- nummer	Läggs ihop med fakturan. Finns på papper.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.1	Kundreskontra -adress -kontaktperson faktureringsadress -aktuell fordran/skuld	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi		
2.2.1.1	Inbetalnings- underlag	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum	Nej	Ja	Ekonomi		Skrivs ut på papper från banken.
2.2.1.1	Betalnings- påminnelse	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Server Gemensam	Nej	Ja	Ekonomi		Påminnelser till kunder som inte betalat. Separat från fakturan.
2.2.1.1	Räntefakturor från leverantörer	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Arkiv Statens Service- center	Se anm.	Ja	Ekonomi		Hanteras på samma sätt som vanliga leverantörsfakturor. Kan vara Sekretess enligt OSL 18 kap. 8§

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.1	Inkassoärenden	Se anm.		Server Gemensam	Nej	Ja	Ekonomi		Skickas till Kammarkollegiet när kunden inte betalat trots påminnelse. Inloggning via deras portal. Ansvaret ligger hos Kammarkollegiet.
2.2.1.1	Kundregister	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi		

### 2.2.1.2 Hantera leverantörsreskontra

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.2	Leverantörs- fakturor	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Statens Service- centers arkiv/ Kopia i Visma Proceedo samt Ekono- misystemet (+ pärm i vissa fall, se anmärkning)	Nej	Ja	Ekonomi	Faktura- nummer	Ekonomi skannar inte själva utan det sköts via underleverantör via Statens servicecenter. Originalfakturor finns hos dem. De skannade fakturorna finns bara som länk i Ekonomisystemet och inte på MM. Det finns också samlingsfakturor som inte helt kan hanteras digitalt, dessa skickas manuellt och finns i särskilda pärmar.
2.2.1.2	Underlag vid filinläsning, leverantörs- fakturor	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Ekonomi- systemet	Nej	Nej	Ekonomi	Faktura- nummer	Kvitto på utbetalning går in i Agresso. Återredovisningslista (journal) tas ut via bank. Ekonomi får en betalfil.
2.2.1.2	Manuella utbetalningar	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Arkivet Marin- museum, registrerade i ekonomi- eller lönesystem	Se anm.	Ja	Ekonomi + HR		Avser utbetalning utanför elektroniskt fakturaflöde. Fakturor och utbetalningar till företag och organisationer registreras i Ekonomisystemet. Personliga utlägg hos medarbetare hanteras i första hand via lönesystem. Kan vara Sekretess enligt OSL 18 kap. 8§

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.2	Hantering för utbetalning	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum.	Nej	Ja	Ekonomi	Faktura- nummer	Alla bokförda fakturor görs betalningssammanställning två gånger per vecka. Bemyndigande. Listan signeras.
2.2.1.2	Inkassoärenden	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Digitalt på server Gemensam.	Nej	Ja	Ekonomi		
2.2.1.2	Leverantörs- register	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi		

### 2.2.1.3 Hantera dagskassehantering

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.3	Kassarapport	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi		Dagsavslut av dagens försäljning görs varje dag på de olika försäljningsställena. Lista tas ut ur kassasystem, sparas i pärm som sedan skickas till Ekonomi. Ibland kan handlingar skannas då Ekonomi behöver uppgifter fortare. Ekonomi redovisar uppgifterna i Ekonomisystemet.
2.2.1.3	Underlag till faktura	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum.	Nej	Ja	Ekonomi		Vid kortköp och fakturaköp. Skrivs ut och skickas till ekonomi.

#### 2.2.1.4 Hantera omföringar

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.4	Omföringar	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Inlåst på ekonomi- avdelningen i pärmar, sedan i arkivet på Marin- museum.	Nej	Ja	Ekonomi		Rättningar mellan konton. De signeras och verifikationsnummer skrivs på. Förvaras på papper i pärm i arkivet på MM.

### 2.2.1.5 Hantera anläggningstillgångar

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.5	Avskrivningar	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Pärm  Se anm.	Nej	Nej	Ekonomi		Skrivs ut på papper, förvaras i pärm i Gula Villan och därefter i arkivet på MM.
2.2.1.5	Register över inventarier och anläggningstillgångar	Bevaras		Pärm	Nej	Nej	Ekonomi		Tas ut på papper. Inventeras årligen och sparas med årsbokslutet.
2.2.1.5	Sammanställning över anläggningar	Bevaras		Pärm	Nej	Nej	Ekonomi		Information från Ekonomisystemet, men bearbetas lite, t ex förtydliga namn på anläggningar. Siffror till Riksgälden för underlag till lån.  Förvaras tillsammans med årsredovisningar och separat i pärm.



### 2.2.1.6 Sköta huvudbokföring

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.1.6	Huvudbok	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Ja	Ekonomi		Nödvändigt för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.  Bevaras fr. om. 2019 som XML-filer som levereras till arkivet årsvis.
2.2.1.6	Balansräkning och resultaträkning	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Nej	Ekonomi		Ingår i huvudbok. Bevaras tillsammans med årsredovisningen.

## 2.2.2 Hantera system

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.2	Räkenskaps- system med huvudbokföring	Bevaras		Ekonomi- systemet	Nej	Ja	IT		Hela databasen uppgraderas vid versionsbyten. Ändringsloggar som kan gå förlorade vid versionsbyten skrivs ut på papper och bevaras i systemdokumentationen.
2.2.2	System- dokumentation	Se anm.	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Pärm för årsredo- visning	Nej	Ja	Ekonomi		Systemdokumentation bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som huvudbokföring.  Dokumentation som inte behövs för dessa syften får gallras efter 10 år. Övrig dokumentation bevaras.

### 2.2.3 Rapportera ekonomi

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.3	Månadsrapporter till Statsredovisningen	Bevaras		Pärm	Nej	Nej	Ekonomi		Rapport via direktgång till Ekonomistyrningsverkets system. Automatiskt från Ekonomisystemet. Rapporterna skrivs ut på papper.  T ex balansräkning månadsvis och bankkontoutdrag. Vissa extra rapporteringar i december (sjuktal, anställda)
2.2.3	Kontoutdrag	Gallras efter 10 år	RA-FS 2004:3, ändrad 2015:2	Pärm + Server Gemensam	Nej	Ja	Ekonomi		Stäms av i samband med månadsrapporteringen.
2.2.3	Årsbokslut	Bevaras		Diariet/ Server Gemensam	Nej	Ja	Ekonomi	Diarie- nummer	Den finansiella redovisningen i årsbokslutet sköts av Ekonomi. Varje avdelning redovisar till resultatredovisningen i årsredovisningen. Resultatredovisningen sköts av Staben. Årsredovisningen sammanställs och trycks och förvaras i diariet. Se 1.2.

## 2.2.4 Hantera budget

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.2.4	Detaljerad budget	Bevaras		Diariet  Sparas i Excel på server Gemensam	Nej	Ja	Ekonomi/ Avdelnings- chef	Diarie- nummer	Förklaring till budgeten, mer detaljerad än underlaget som skickas till Departementet. Avdelningschefer lägger in detaljerad budget.

## 2.3 Kompetensförsörja myndigheten

Inom processen kompetensförsörja myndigheten (tidigare Administrera personal) ingår handlingar som rör: rekrytera personal, hantera uppgifter om anställda, hantera ledigheter och frånvaro, betala ut löner och ersättningar, hantera personalärenden och arbetsmiljöfrågor.

Flertalet personalhandlingar ligger i lönesystemet, till exempel tidsregistrering och tidrapportering.

Rekryteringshandlingar hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.

Samverkansavtal var tidigare diarieförd under 2.3. Är nu under 1.3 istället.

### 2.3.1 Attrahera och rekrytera kompetens

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.1	Annons	Bevaras		Diariet	Nej	Ja, se anm.	HR	Diarie- nummer	Personuppgifter såsom namn och kontaktuppgifter.
2.3.1	Ansökningar till tjänst	Gallras efter 2 år	RA-FS 2004:1	Rekryterings- systemet	Nej	Ja	HR		Ansökningshandlingar bör sparas minst 2 år efter att anställningsbeslutet tagits p.g.a. diskriminerings- lagstiftningen.  Om den sökande begär, ska ansökningshandlingarna återlämnas.
2.3.1	Ansöknings- handlingar	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Ansökan från den som fått tjänsten läggs i diariet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.1	Lista över ansökningar	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Ur rekryteringsdatabasen tas ut en lista över alla som sökt en viss tjänst och läggs i diariet.
2.3.1	Överklaganden	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Får nytt diarienummer.
2.3.1	Yttrande om överklagande	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Skickas till Överklagandenämnden.
2.3.1	Kungörelsen	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	
2.3.1	Intresse- anmälningar	Gallras efter 2 år	RA-FS 2004:1	Rekryterings systemet	Nej	Ja	HR		Fråga skickas automatiskt till personen som anmält intresse om hen vill ha kvar sin intresseanmälan efter 6 månader. Raderas automatiskt ur systemet efter 2 år.
2.3.1	Protokoll för personal och organisation	Bevaras		Personalakt eller mapp i anslutning till personal- akter.	Nej	Ja  Se anm.	HR	Löpnummer per år	Sparas som egen serie, samt 1 ex. i personalakt. Kan röraorganisations- förändringar, omplacering, ny titel, nya löner osv. Personuppgifter såsom namn, personnummer m.m.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.1	Anställnings- beslut och anställningsbevis	Bevaras		Personal- akt	Nej	Ja	HR	Löpnummer	Har samma löpnummer som Protokoll för personal och organisation.
2.3.1	Arbetsmarknads- politiska åtgärder -Lönebidrag etc	Gallras 2 år efter att personens anställning avslutats	RA-FS 2004:1	Personal- akt	Nej	Ja	HR		Särskild mapp vid sidan om personalakterna.
2.3.1	Avtal upphovsrätt	Bevaras		Personal- akt	Nej	Ja	HR		För arbetstagare och uppdragstagare. För reglering av användningsrätt till material producerat i eller för myndigheten.
2.3.1	Beslut om omplacering	Bevaras		Personal- akt	Nej	Ja	HR	Person- nummer	Vid omplacering av tjänst inom myndigheten skrivs nytt anställningsbeslut.  Dokumenteras i MBL- protokoll.

### 2.3.2 Behålla kompetens

Under Behålla kompetens ingår följande handlingar:

- löne- och förmånshandlingar
- arbetsmiljöhandlingar
- rehabiliteringshandlingar
- personalansvarsnämndshandlingar

#### Hantera löner och förmåner

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Ledighetsansökan - semester - föräldraledighet - tjänstledighet	Bevaras		Löne- system	Nej	Ja	HR	Löpnummer	
2.3.2	Ansökan om delpension	Bevaras		Personal- akt	Nej	Ja	HR		Beslutet fattas av ÖI i föredragning.
2.3.2	Handlingar kopplat till löneutbetalningar	Bevaras		Pärm	Nej	Ja	HR	Kronologisk	Listor som även innehåller rättelser gjorda för hand.
2.3.2	RALS-protokoll	Bevaras		Pärm vid personal- akterna	Nej	Ja	HR		Löneförhandlingar. Skrivs under av fackliga organen samt personalchef.  Ingår i protokollserien Protokoll för personal och organisation.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Läkarvårds- och läkemedels-ersättningar, kvitton	Gallras efter 10 år	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Löne-system + Pärm	Nej	Ja	HR	Löpnummer	Informationen läggs in i lönesystem. Kvittona förvaras i pärm.
2.3.2	Löne-överenskommelse	Bevaras		Personal-akt	Nej	Ja	HR		Överenskommelse mellan chef och medarbetare.
2.3.2	Friskvårdsbidrag	Gallras efter 2 år	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Lönesystem	Nej	Ja	HR		Registreras i lönesystem. Blankett sparas i lönematerial.
2.3.2	Sjukförsäkran - timanställda	Gallras efter 2 år	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Pärm med löne-material	Nej	Ja	HR		
2.3.2	Adressändring	Gallras efter åtgärd	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Lönesystem	Nej	Ja	HR		Adressändring görs i lönesystem.
2.3.2	Övertidsuppgifter	Bevaras		Lönesystem	Nej	Ja	HR		Övertidsuppgifter/flexrapport /uttag av kompledighet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Personalkort	Bevaras		Löne- system	Nej	Ja	HR		
2.3.2	Årsjournal	Bevaras		Löne- system	Nej	Ja	HR		Kallas även årsvisa sammanställningar och tjänstgöringsjournaler.
2.3.2	Samman- ställningar över lönearter	Bevaras		Lönesystem	Nej	Nej	HR		Kan även kallas löneartskatalog.
2.3.2	Lönelistor	Bevaras		Löne- system	Nej	Ja	HR		Kan även kallas lönespecifikationer eller för lönesammanställningar. Se handlingar kopplade till löneutbetalningar.
2.3.2	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Hos respektive enhet	Nej	Ja	Enhetschef		

## Hantera arbetsmiljö

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Årlig systematisk arbetsmiljö-uppföljning	Bevaras		Diariet Server Gemensam	Nej	Nej	HR	Diarie- nummer	
2.3.2	Skyddsronds- protokoll	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Enhetschef		Cheferna ansvarar för protokollen och att de levereras till arkivet.
2.3.2	Statistik	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	HR	Diarie- nummer	Statistik som efterfrågas. Sjukstatistik, osv till Arbetsmiljöverket.
2.3.2	Anmälan om arbetskada	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §
2.3.2	Anmälan om tillbud	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §
2.3.2	Utredning	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Medarbetar-undersökningar för hela myndigheten	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	HR	Diarie-nummer	Övergripande resultat för SMTM ligger som bilaga till CESAM-protokoll sedan 2018. Hur är läget enkäterna sparas på G hos HR
2.3.2	Avtal om företagshälsovård	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie-nummer	

## Hantera rehabilitering

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Rehabiliterings- plan och rehabiliterings- utredning	Bevaras		Personalakt Server Gemensam	Se anm.	Ja	HR		<p>Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §</p> <p>Arbetsmaterial mellan chef och medarbetare.</p> <p>HR begär in handlingarna från cheferna.</p> <p>Utredningar som är underlag för personalansvarsnämnd sparas i egen protokollserie och finns på Gemensam/HR.</p>
2.3.2	Läkarintyg kopior	Gallras efter 10 år	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Pärm i arkivet på MM	Se anm.	Ja	HR		<p>Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §</p> <p>Gallras efter 10 år under förutsättning att original översänts till Försäkringskassan.</p>
2.3.2	Rehabiliterings- utredning	Bevaras		Personalakt	Se anm.	Ja	HR		<p>Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Anmälan av arbetskada	Bevaras		Personalakt	Se anm.	Ja	HR		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §
2.3.2	Handlingar rörande arbetskada	Bevaras		Personalakt	Se anm.	Ja	HR		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §
2.3.2	Bidrag till hjälpmedel	Bevaras		Personalakt	Nej	Ja	HR		

### Driva personalansvarsnämndsärenden

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Protokoll	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 39 Kap. 1-2 §  Ingår i protokollserien Protokoll för personal och organisation.
2.3.2	Varning	Bevaras		Personalakt /Diariet	Se anm.	Ja	HR	Diarie- nummer	Läggs i slutet kuvert i akten. Kan resultera i löneavdrag, skriftlig varning osv.

### 2.3.3 Utveckla kompetens

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.3	Betyg och kursintyg	Bevaras		Personalakt	Nej	Ja	HR		Intyg och betyg från utbildning/kurs som det finns lagkrav på att genomgå skickas till HR.
2.3.3	Utvecklingssamtal /Medarbetarsamtal	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Enhetschef	Nej	Ja	Närmsta chef/ Enhetschef		Skickas inte till personalenheten utan behålls av chefen.
2.3.3	Avtal om utbildning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie-nummer	Vid köp av utbildningstjänst bevaras avtal om kurser och dylikt.
2.3.3	Medarbetardagar	Bevaras		Diariet, se anm.	Nej	Ja	Staben	Diarie-nummer/ Kronologiskt	Offerter och avtal diarieförs. Program och upplägg (scheman m.m.) samt resultat från grupparbeten arkiveras.



### 2.3.7 Avveckla kompetens

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.7	Varsel om upphörande av tjänst, -tidsbegränsad anställning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör. Personen har rätt att begära företrädesrätt. Handlingen skickas till tidigare anställd.
2.3.7	Varsel om uppsägning, -tillsvidare- anställning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	Skickas till facket. Om personen inte är fackligt ansluten skickas det till personen själv. Med skäl till uppsägning.
2.3.7	Begäran om företrädesrätt	Bevaras		Personalakt	Nej	Ja	HR		När den anställda vill utnyttja företrädesrätten.
2.3.7	Lista över företrädesrätt	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9	Server Gemensam	Nej	Ja	HR		Listor över aktuella företrädesrätter.  I mapp på Gemensam, men också utskriven då och då.
2.3.7	Turordningslista	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 2006:5, ändrad 2012:9		Nej	Ja	HR		

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.7	Uppsägning på arbetstagarens begäran	Bevaras		Personalakt + Diariet	Nej	Ja	HR	Diarie- nummer	
2.3.7	Individuellt avtal	Bevaras		Personalakt	Nej	Ja	HR		Överenskommelse om frivillig avgång.  Ingår i protokollserien Protokoll för personal och organisation.

## 2.4 Hantera inköp och upphandling

Myndigheten genomför upphandling och tecknar avtal för köp av varor och tjänster. Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudet offentliggjorts. Det innebär att uppgifter som rör anbud och anbudsansökningar inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller ansökningen innan alla anbud offentliggjorts, eller beslut om leverantör och anbud fattats (tilldelningsbeslut) eller när myndigheten avslutar upphandlingen på annat sätt, till exempel avbryter den.

I tryckfrihetsförordningens mening har ett anbud inte kommit in till myndigheten före den tidpunkt som har bestämts för öppnandet. Därmed är heller inte anbudet en allmän handling innan dess. Ett syfte med den absoluta sekretessen vid upphandlingar är att undvika anbudskarteller. Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet slutförts.

### 2.4.1 Göra inköp

Inköp över 100 000 kr ska dokumenteras via diariet. Inköp under 40 000 kr behöver inte dokumenteras särskilt, förutom i ekonomihanteringen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.1	Annons	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upp- handlare	Diarie- nummer	Förekommer sällan.
2.4.1	Offertförfrågan/ anbudsförfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Skickas till 3 utvalda leverantörer vid inköp över 100 000 SEK.
2.4.1	Inbjudan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upp- handlare	Diarie- nummer	

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.1	Administrativa föreskrifter	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	
2.4.1	Krav på leverantören	Bevaras		Diariet	Nej	Se anm.	Upphandlare	Diarie-nummer	Personuppgifter kan förekomma i de fall då CV bifogats anbudet.
2.4.1	Kravspecifikation	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	Krav på tjänst eller produkt
2.4.1	Utvärdering	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	
2.4.1	Bilagor	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	
2.4.1	Frågor och svar under anbudstiden	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Upphandlare	Diarie-nummer	
2.4.1	Leverantörsprövning	Bevaras		Diariet	Ja	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	Vid utskick. Upphandlingssekretess fram tills tilldelningsbeslut.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.1	Eventuella förtydliganden	Bevaras		Diariet	Ja	Nej	Upphandlare	Diarie-nummer	Upphandlingssekretess fram tills tilldelningsbeslut.
2.4.1	Arbetsprover, modeller och varuprover (bilagor)	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Sänds ofta tillbaka till leverantören efter förfarandet avslutats.	Se anm.	Nej	Upphandlare		Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3.  Återlämnas vid begäran eller gallras vid inaktualitet. Under förutsättning att de beskrivs eller avbildas i dokumentation som bevaras.

## 2.4.2 Förnyad konkurrensutsättning

Avrop på ramavtal. På ett ramavtal kan man antingen köpa avtalet via rangordning (vänder sig till den som står först i rangordningen) eller genom förnyad konkurrensutsättning (vänder sig till ramavtalets samtliga ramavtalsleverantörer för att på nytt utsätta en beställning/inköp för konkurrens).

Myndigheten har egna ramavtal och ett köp på dessa ramavtal kallas för avrop. Det finns även avrop på de statliga ramavtalen. Även dessa avtal kan avropen ske genom rangordning eller förnyad konkurrensutsättning.

I process 2.4.2 skrivs alla handlingstyperna i förfrågningsunderlaget ihop under Förfrågningsunderlag till avropsförfrågan, i 2.4.1 och 2.4.3 har de olika handlingstyperna skrivits var för sig.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.2	Avropsförfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Mejl från ramavtalsleverantörerna.
2.4.2	Förfrågnings- underlag till avropsförfrågan  - Inbjudan - Administrativa föreskrifter - Kravspecifikation - Utvärdering - Avtalsvillkor - Bilagor	Bevaras		Diariet	Ja	Nej	Upp- handlare	Diarie- nummer	Upphandlingssekretess fram tills tilldelningsbeslut.

### 2.4.3 Genomföra formell upphandling

Gäller upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

Upphandlingsverktyget som används är Tendsign.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3	Upphandlings- uppdrag	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3
2.4.3	Annons	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	
2.4.3	Anbuds- inbjudan	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	
2.4.3	Administrativa föreskrifter	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	
2.4.3	Krav på leverantören	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Se anm.	Ja Se anm.	Upp- handlare	Diarie- nummer	Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3 Personuppgifter kan förekomma i de fall då CV bifogats anbudet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3	Krav- specifikation	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3
2.4.3	Vinnande anbud	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Upphandlingsuppdraget skrivs under av ÖI. Ärenden som sträcker sig över flera år (ofta fyra år) bör inte avställas innan avslutat ärende.
2.4.3	Bilagor till vinnande anbud	Gallras efter 4 år	RA-FS 2013:1	Upphandlings- verktyg	Se anm.	Se anm.	Upp- handlare		Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3.  Personuppgifter kan förekomma i de fall då CV bifogats anbudet.  Bilagor som utgörs av föremål får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3	Övriga anbud	Gallras efter 4 år	RA-FS 2013:1	Upphandlings- verktyg + särskild pärm då de inkommit på papper	Se anm.	Se anm.	Upp- handlare		<p>Pröva sekretess enligt OSK 19 § 3.</p> <p>Personuppgifter kan förekomma i de fall då CV bifogats anbudet.</p> <p>Tillhörande kompletteringar, intyg, bevis och bilagor etc. får också gallras efter 4 år.</p> <p>Gallringsfristen utgör minimigräns. Annan reglering, exempelvis olika EU-rättsakter, kontroll eller revision kan medföra att handlingarna behöver bevaras under längre tid än 4 år.</p>
2.4.3	Öppnings- protokoll	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	<p>Uppgifterna i protokollet omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.</p> <p>Pröva sekretess enligt OSK 19 § 3.</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3	Upphandlings- protokoll	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet slutförts.
2.4.3	Tilldelnings- beslut	Bevaras		Upphandlings- verktyg	Se anm.	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3. Föredras. Skannas och läggs in i upphandlingsverktyg.
2.4.3	Avtal	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Upp- handlare	Diarie- nummer	Gäller antaget anbud.
2.4.3	Frågor och svar under anbudstiden	Bevaras, se anm.		Upphandlings- verktyg /Diariet	Se anm.	Ja	Upp- handlare		Förfrågningar från anbudsgivarna, begärda förtydliganden och kompletteringar. Betraktas som allmänna handlingar efter expediering. Absolut sekretess under anbudstiden. Diarieförs om de tillför ärendet sakkunskap. Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.4.3	Anbuds- utvärdering	Bevaras		Server Gemensam	Se anm.	Nej	Upp- handlare		Pröva sekretess enligt OSL 19 § 3.
2.4.3	Egenförsäkran	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Upp- handlare	Diarie- nummer	Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran.

## 2.5 Hantera lokaler och inventarier

### 2.5.1 Hantera lokaler

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.5.1	Ritningar	Bevaras		Server Gemensam	Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Ritningar över fastigheterna bevaras hos Statens fastighetsverk. Ritningar som beställts av extern arkitekt direkt av SMTM bevaras.  Exempel: IB-ritningar (Inbrottslarmsritningar), installationsritningar m.fl.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
2.5.1	Mätningar	Bevaras		Diariet Server Gemensam	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Mätningar av klimat, temperatur, radon eller annat som inkommer från SFV eller annan extern part.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Process
2.5.1	Avtal	Bevaras		Diariet	Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet	Diarie- nummer	Säkerhetsavtal, hyresavtal, städavtal, driftsavtal mm.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
2.5.1	Supportärenden om fastighet/lokaler	Gallras efter 2 år	RA-FS 1997:6	ServiceDesk Plus	Se anm.	Ja	Fastighet och säkerhet		Mejl från användare inom SMTM till ServiceDesk Plus.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §

## 2.5.2 Hantera inventarier

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.5.2	Inventarie- förteckning	Bevaras		Server Gemensam  Diariet se anm.	Nej	Ja	Fastighet och säkerhet		Kan förekomma som bilagor.

## 2.6 Hantera IT och telefoni

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.6	Avtal	Bevaras		Diariet Avtalsdatabas Server Gemensam	Nej	Ja	IT/Upp- handling	Diarie- nummer	Licensavtal, serviceavtal, leveransavtal - diarieförs och läggs av Upphandling in i Avtalsdatabasen.
2.6	IT- supportärenden	Gallras efter 2 år	RA-FS 1997:6	Servicedesk Plus	Nej	Ja	IT		Får gallras när statistik tagits fram, dock tidigast efter 2 år
2.6	System- dokumentation	Bevaras		Server Gemensam	Ja	Ja	IT		Dokumentation för olika system
2.6	Inventarie- förteckning	Bevaras		Access- databas på Server Gemensam	Nej	Ja	IT		Innehåller uppgifter om datorer och telefoner och var de finns.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.6	Loggar för inkommen och avsänd e-post	Gallras efter 90 dagar	RA-FS 1997:6	Epostserver	Nej	Ja	IT		<p>Loggar för anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden.</p> <p>Informationen får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten.</p> <p>Loggar som är av betydelse för säkerheten i systemet kan behöva sparas längre än enkla e-postloggar.</p>
2.6	Elektroniska spår - IP adresser - webbloggar	Gallras efter 6 mån	RA-FS 1997:6	Webbserver	Nej	Ja	IT/Administratör av systemet		Inställningar bör dokumenteras.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.6	Skräppost/spam	Gallras omedelbart	RA-FS 1997:6	Epostserver	Nej	Nej	IT		Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.  Automatisk filtrering i spamfilter. En liten del hamnar i karantän i 30 dagar innan de raderas.
2.6	Cookie- och tempfiler	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Klientdatorer	Nej	Nej	IT		Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.  Gallring görs i samband med att datorer byts ut.
2.6	Elektroniska spår - webbhistorik	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Klientdatorer	Nej	Nej	IT		Tidigare besökta webbplatser. Gallras vid ominstallation/byte av dator eller vid behov.
2.6	Spår efter virusangrepp	Gallras efter 3 mån	RA-FS 1997:6	Antivirus-server i molnet	Nej	Ja	IT/Administratör av systemet		För att kunna spåra vad som hänt i samband med virusangrepp.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.6	Meddelande i röstbrevlåda som tillfört ärende sakuppgift	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	I telefonen	Ja Se anm.	Ja	Användare		Kan gallras under förutsättning att innehållet förts över till en tjänsteanteckning i ärendet. Kan förekomma sekretess enligt OSL Kap 18 § 8.  Telefoner töms av IT när de byts ut eller lämnas tillbaka.
2.6	Samtalslistor	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Teleoperatör + mobiler	Nej	Ja	Användare		Telefonanvändarens samtalslistor.  Automatisk gallring regleras i avtal med operatören. Användaren ansvarar i de fall samtalslistorna kan tömmas manuellt.

### 3 BEVARA KULTURARVET

#### 3.1 Hantera samlingarna

##### 3.1.1 Samla in och gallra föremål, arkivalier, fotografier och böcker (Samlingsutveckling\*)

\*Samlingsutveckling innefattar insamling och gallring av föremål, arkivalier, fotografier och böcker.

På Marinmuseum, Sjöhistoriska museet och Järnvägmuseet insamlas löpande både föremål, arkivalier, foton och böcker. Beslut om insamling och gallring tas av avdelningschefen på chefsmöten, men bereds vid insamlingsmöten. Vasamuseet har väldigt lite insamling, men antalet nummer i samlingen (fyndliggaren) ökar ändå eftersom man kan ge nya nummer till objekt som tidigare registrerats i grupp, eller till föremål som tappat sin märkning och inte kan identifieras.

Alla myndighetens policyer, riktlinjer och rutiner bevaras under 1.1. Där finns Samlingsförvaltningspolicyn samt de riktlinjer och rutiner som rör samlingsförvaltning.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.1	Insamlings- erbjudande	Bevaras		Diariet Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie	Diarie- nummer/ INK- nummer	Det skriftliga insamlingserbjudandet diarieförs. Informationen registreras sedan som inkommande erbjudande i samlingsförvaltningssystemet där det får ett INK-nummer. Det byter till ett ACC-nummer när accessionen är godkänd, men med referens till det tidigare INK-numret.  Erbjudanden som inte uppfyller myndighetens kriterier för insamling diarieförs men förs inte vidare till samlingsförvaltningssystemet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.1	Avvecklings- skrivelser från Försvars- makten	Bevaras		Diariet  Samlings- förvaltnings- systemet, se anm.	Se anm.	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 15 kap. 2 §  Lista från Försvarsmakten över material som ska avvecklas, skickas också till andra museiinstitutioner. Om MM vill samla in något som finns på listorna gör man insamlingsärende i samlingsförvaltningssystemet. (Se hemställan) I dessa fall så skannas skrivelsen och läggs i samlingsförvaltningssystemet, dock inte vid förekomst av sekretess.
3.1.1	Hemställan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Görs till Försvarsmakten rörande de föremål som MM vill samla in. Ett insamlingsärende upprättas i samlingsförvaltningssystemet.
3.1.1	Beslut	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Inkommet beslut från Försvarsmakten rörande insamling av föremål.
3.1.1	Protokoll Insamlings och gallrings- beslut	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Upprättare av protokollet	Kronologiskt	Beslut om insamling/avslag fattas av avdelningschef. Sparas i PDF/A med digital signering. Arkiveras på Arkivets yta årligen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.1	Överlåtelse- avtal	Bevaras		Diariet Samlings- förvaltnings- systemet samt i pärm för referens	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie	Diarie- nummer	Avtalen diarieförs samt skannas och läggs in i Samlingsförvaltningssystemet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Överlåtelseavtal.</li> <li>• Överlåtelseavtal upphovsrätt för foton, film, konst, samt arkivsamlingar.</li> <li>• Överlåtelseavtal upphovsrätt ritningar.</li> <li>• Överlåtelseavtal avyttring.</li> </ul>
3.1.1	Mottagnings- bevis	Bevaras		Samplings- förvaltnings- systemet/ Diariet, se anm.	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie		Finns i entrén/receptionen för att använda om en person vill lämna in ett föremål eller arkivalie. Skannas och läggs i Samlingsförvaltningssystemet. JVM diarieför dem.
3.1.1	Inventarie- bilagor/ Föremåls- bilagor	Bevaras		Arkivet  Samplings- förvaltnings- systemet  Närarkiv (MM, JVM)	Nej	Ja	Intendent		I bilagepärmarna, sorterade efter föremålsnummer, samt i Samlingsförvaltningssystemet, bilagt objektsposterna eller ev. samlingspost, läggs handlingar (fakturakopia, korrespondens, manual eller annan dokumentation) som rör ett insamlat föremål. Nya bilagor som bara är digitala bevaras enbart i Samlingsförvaltningssystemet, skrivs inte ut till pärmarna.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.1	Accessions- förteckning	Bevaras		Samplings- förvaltnings- systemet  Server Gemensam	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie	Årsvis	Lista över insamlade objekt per år för föremål och arkiv.
3.1.1	Vasas fyndliggare	Bevaras		Samplings- enheten Vasamuseet , arkivskåp i pontonen	Nej	Ja	Intendent	Fynd- nummer	Vasas fyndliggare byggs på sedan bärgningen. Nya nummer tillkommer när man separerar äldre poster i flera delar eller ibland när fyndbrickan har försvunnit och man inte kan knyta föremålet till rätt äldre post. Skrivs fortfarande på papper.
3.1.1	Insamlings- plan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Enhetschef	Diarie- nummer	Ersätter tidigare Insamlingsstrategi.
3.1.1	Accessions- listor biblioteket	Bevaras		Biblioteket	Nej	Ja	Bibliotekarie		Inköp årsvis i MMs och SMS bibliotek.  JVM för inte accessionslistor.
3.1.1	Gallrings- underlag	Bevaras		Samplings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent		
3.1.1	Avyttrings- dokumenta- tion	Bevaras		Samplings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent		

### 3.1.2 Bevara myndighetens båtar, fartyg, tåg, flyg och vägfordon

I samlingarna på Marinmuseum och Sjöhistoriska museet finns dels accederade mindre båtar som förvaras i magasin, dels några båtar som sjösätts och används varje år samt större museifartyg som ligger i vatten året om.

Vid Marinmuseum finns de tre större museifartygen fullriggaren Jarramas, minsveparen HMS Bremön och robotbåten Västerwik samt tio seglande barkar. Till Marinmuseum hör även patrullbåten Hugin som är deponerad till stiftelsen Göteborgs maritima centrum. Vid Sjöhistoriska museets museipir ligger isbrytaren Sankt Erik, fyrskeppet Finngrundet (deponerad av Sjöfartsverket), Ångslup nr 45 samt räddningskryssaren Bernhard Ingelsson. Bevarandeplaner och vårdplaner tas fram för de större museifartygen och underhåll dokumenteras löpande. Varvsrapporter bevaras från dockningar.

Myndigheten har även fem fartyg med så kallade bare boat charter-avtal. Myndigheten äger fartygen, men drift, certifiering och underhåll sker i regi av ideella föreningar. Fartygen är minsveparen M20, robotbåten Ystad, vedettbåten Jägaren samt motortorpedbåtarna T38 och T46. Det finns också bareboat charter-avtal som aktiveras vid behov (främst gällande Sankt Erik).

Det finns även ett samarbetsavtal mellan Sjöhistoriska museet och Heleneborgs Båtklubb (Stockholm) rörande vård och underhåll av motorbåten Plurr från 1905. Krav på skriftlig dokumentation finns dock inte.

På Järnvägsmuseet finns drygt 350 fordon, varav knappt 70 stycken används i museal tågtrafik. Omkring 250 av dessa fordon är accederade i järnvägssamlingen. Ett 40-tal av fordonen ur järnvägssamlingen är deponerade hos olika museiföreningar och visas upp för allmänheten i utställningar eller används i tågtrafik. Transportstyrelsens trafik tillstånd för att få köra tågen innehas av Trafikverket. Järnvägsmuseet har ett samverkansavtal med Trafikverket, så att museets fordon och trafik omfattas av TRV ansvar. Alla dokument som genereras (t.ex. ett översynsprotokoll på ett lok) ska sparas på enligt tillståndet avsedd plats. Tågtrafikens handlingar förvaras därför inte i Statens maritima och transporthistoriskas IT-miljö utan i Trafikverkets IT-miljö samt i Hennans stationshus. När Järnvägsmuseet i framtiden får ett eget trafik tillstånd så kommer tågtrafikens handlingar att föras över till SMTM.

Arlanda flygsamlingar är en civilflygsamling med närmare sjuttio flygplan och segelflyg. Ett antal objekt är deponerade hos ideella föreningar och museer. Samlingen förvaltas av den ideella föreningen Arlanda flygsamlingars vänner. I samlingen finns också fordon med koppling till flygverksamhet såsom tank- och brandbilar.

I Kjula vägstation utanför Eskilstuna finns drygt hundra fordon och stora maskiner kopplade till vägens historia, vägbyggnad och vägunderhåll såsom väghyvlar, hjullastare och lastbilar.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.2	Bevarandeplan	Bevaras		Diariet  Server Gemen- sam (JVM)	Nej	Nej	Fartygsspecialist/ Rustmästare/ Tekniskt ansvarig /Intendent (Samling Transporthistoria /THS)	Diarie- nummer	<p>Bevarandeplaner tas fram för varje museifartyg. Planen är statisk och justeras inte. Här presenteras korta fakta, fartygets historik och kulturhistoriska värden samt ambitionsnivå för bevarandet.</p> <p>Enklare bevarandeplaner finns för större delen av järnvägsfordonen sedan tidigare. Bevarandeplan för godsvagnar är under arbete och tjänstefordon behöver också färdigställas. Bevarandeplan för väg- och flygsamlingarna ska tas fram.</p>



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.2	Vårdplan	Bevaras		Diariet  Server Gemensam	Nej	Nej	Fartygsspecialist/ Rustmästare/ Tekniskt ansvarig /Intendent (Samling Transporthistoria /THS)	Diarie- nummer	<p>Vårdplanen (ett paraply på G:) är dynamisk och innehåller uppgifter om riskanalyser, tillståndsundersökningar och underhållsplaner. Häri finns uppgifter om aktuella försäkringar, certifikat och regler. Alla handlingar i vårdplanen diarieförs.</p> <p>När nya handlingar inkommer i processen får de egna diarienummer.</p> <p>Alla försäkringar i myndigheten diarieförs under 1.5 Vårdplan för järnvägs-, väg- och flygsamlingarna ska tas fram.</p>
3.1.2	Underhålls- plan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Fartygsspecialist/ Rustmästare /Underhålls- ansvarig (JVM) /Intendent (Samling Transporthistoria /THS)	Diarie- nummer	<p>Underhållsplaner gällande M20 och T46.</p> <p>T46 och M20 ska enligt avtalen följa en underhållsplan. Underhållsplanerna tas fram av de ideella föreningarna i samråd med SMTM.</p> <p>Underhållsplan för järnvägs-, väg- och flygsamlingarna ska tas fram.</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.2	Underhålls- rapport	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Fartygsspecialist/ Rustmästare	Diarie- nummer	Egna årsrapporter från renovering och underhåll.  Se dokumentationsbilder.
3.1.2	Restaurerings- rapport	Bevaras		Server Gemensam samt analogt (Arbets- material fram till tryckning)	Nej	Ja	Forskning- samordnare Kulturavvs- enheten		Tryckta rapporter med sammanfattning av utförda åtgärder på järnvägsfordon i samband med större restaureringsprojekt.  2 ex. skickas till arkivet. 1 ex. till biblioteket (JVM)
3.1.2	Varvs- och verkstads- rapporter och externa arbeten	Bevaras		Diariet  Pärm & Digitalt, se anm.	Nej	Nej	Fartygsspecialist/ Tekniskt ansvarig	Diarie- nummer	Teknisk dokumentation från varvet. Kan innehålla ritningar.  JVM förvarar rapporterna i Trafikverkets IT- miljö samt på Hennans trafikexpedition.
3.1.2	Dokumenta- tionsbild	Bevara urval		Samlings- förvaltnings- systemet  G-server  Se anm.	Nej	Ja	Fartygsspecialist/ Rustmästare	Fo- numrering/ MM.V - numrering	Se Underhålls-rapporter.  Större arbeten dokumenteras av myndighetens fotografer. Arbetsbilder tas av medarbetare och sparas på G- server och arkiveras i urval som verksamhetsbilder i Samlingsförvaltningssystemet.

### 3.1.3 Bevara Vasa

På grund av att konserveringen av Vasa (skepp och lösfynd) och övervakningen av miljön i skeppshallen och vad som händer med Vasa och föremålen är mer komplex än vård och konservering av Sjöhistoriska museets och Marinmuseums samlingar har det fått en egen process.

Förutom ett stort antal löpande mätningar så görs olika forsknings- och bevarandeprojekt både för att utveckla nya metoder för konserveringen eller för att lösa specifika tekniska problem (såsom stödvägga och bultbyte).

Många bevarandeprojekt drivs tillsammans med externa aktörer som universitet eller företag. De kan vara studier av kemiska förändringar av vissa föremålskategorier eller tekniska studier för hur t ex bultbytet ska gå till.

#### 3.1.3.1 Vårda och konservera Vasa

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.1	Bevaranderåds- protokoll	Bevaras		Diariet Pärm hos konservator	Nej	Ja	Konservator	Löpnummer	Protokoll från Bevaranderåd. Med bilagor, t ex av olika slags mätdata. Gruppen finns inte längre men kan komma att återupptas.
3.1.3.1	Antikvariska rådets protokoll	Bevaras		Pärm hos registrator/ Server Gemensam	Nej	Ja	Konservator	Löpnummer	Skickas till registrator.  Innehåller även beslut som bilaga angående ingrepp i skeppet.
3.1.3.1	Konserverings- noteringar	Bevaras		Samlings- förvaltningssystemet	Nej	Ja Se anm.	Konservator	Fyndnummer	Löpande anmärkningar som görs i Samlingsförvaltningssystemet.  Användarnamnet på den som lägger in uppgiften loggas i samlingsförvaltningssystemet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.1	Förvaltnings- plan/ Bevarandeplan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Enhetschef Samling Vasamuseet	Diarie- nummer	Bevarandeplanen är inte ett levande dokument i dagsläget men kan komma att aktiveras i framtiden.
3.1.3.1	Underhållsplan	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Timmer- männen		Uppdateras vid behov.

### 3.1.3.2 Göra löpande mätningar på Vasa

I arbetet med Vasa övervakas bevarandemiljön och vad som sker i skeppshallen och med vissa delar av skeppet eller enskilda objekt. Vilka mätningar som utförs har varierat lite över tid.

Exempel på mätserier:

Klimat i skeppshallen

Geodesi (hur skeppet rör sig)

Vajermätning (hur akterskeppet som hänger i vajrar rör sig)

Rörelsemätningar på skrovet

Viktmätningar av vissa föremål

Mätning med skjutmått av vissa delar på skeppet

Saltmätningar

Samtliga diagram och rapporter är viktiga att bevara, samt de data som läggs in i Samlingsförvaltningssystemet/Vasabas. Beträffande själva rådatat kan det variera. Enheten själv avgör vilka mätserier som är viktiga att bevara och levereras till arkivet. Vissa serier kan gallras när mätdiagram och rapporter har framställts.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.2	Klimatrådets minnes- anteckningar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Konservator	Löpnummer	

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.2	Mätdata	Se anm.		Server Gemensam	Nej	Nej	Konsverings- assistent/ Timmerman		Mätdata från olika givare rörande klimat (enbart justering av klimat- och temperaturgivare 1 gång/år (registreras och sparas på server gemensam), fastighetsverket övervakar klimatet kontinuerligt och skickar ett diagram till enheten veckovis), rörelse av akterskepp (kontrolleras samt förs in i "loggning vajerlaster" och "vajerågs-mätningar 1"), vikt av enstaka föremål, mått på enstaka föremål osv. (ligger i mappen månadsmätningar på G:) Enheten själv avgör vilka mätserier som är viktiga att bevara. Vissa serier kan gallras när mättdiagram och rapporter har framställts. Geodesi. (Visualisering av geodetiska mätdata sparas i program, licens för Matlab.)

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.2	Mättdiagram	Bevaras		Server Gemensam  Se anm.	Nej	Nej	Konserverings- assistent/ Intendent/ Ingenjör/ Konservator		<p>Visualisering från mätdata. Det varierar hela tiden vilka mätdata som man gör diagram av och det går inte att specificera exakt vilka.</p> <p>Månadsmätningar av skjutmått, vikt och klimat görs och bevaras, Geodesi en ggr/ halvår, Vajervågsmätning två ggr/år.</p> <p>Geodesi, Vajervågsmätningar, Skjutmått- och Viktmätningar sparas på server Gemensam.</p> <p>Bultmätningarna sparas på separat mätdator (Sandviks dator i Skeppsverkstan). Rådata sammanställs till diagram en ggr/år.</p>
3.1.3.2	Klimat- mättningsdata	Se anm.		Server Gemensam	Nej	Nej	Konservator		<p>Mätningen av klimatet i skeppshallen görs av Fastighetsverket. FSV gallrar efter 2 år. Konservator sparar i nuläget Excel-filer som levereras varje vecka. Mätvärdena sparas i en mapp på Server Gemensam.</p> <p>Sammanställningar arkiveras.</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.2	Rapporter	Bevaras		Diariet Server Gemensam	Nej	Ja	Konservator	Diarie- nummer	Görs med olika regelbundenhet. Saltinventering ex.  Uppföljning och rapportering av status av mätresultat från geodetiska mätningarna. Rapporterna kan tas ut ur visualiseringsprogrammet.
3.1.3.2	Mätningar av pH-värden	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet/ Förvaltnings- verktyget (Vasabas)	Nej	Nej	Konservator	Fynd- nummer	pH-värden på olika platser på skeppet mäts över tid. Förs in i egen del av Samlingsförvaltningssystemet/ Förvaltningsverktyget (Vasabas).
3.1.3.2	Kemiska mätningar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Konservator	Fynd- nummer	Uppgifter från kemiska mätningar, mekaniska tester och andra prov som tagits på enstaka föremål eller olika delar av skeppet. Idag lista i Access. Men ska kopplas till Förvaltningsverktyget (Vasabas).
3.1.3.2	Skadedjurskontroll	Gallras vid inaktualitet		Server Gemensam	Nej	Nej	Intendent/ Konservator		Protokoll skrivs kvartalsvis.



### 3.1.3.3 Hantera bevarandeprojekt samt bevarandearbeten på Vasamuseet

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.3	Projekt- handlingar	Bevaras		Byggnet (Stötta Vasa)  Dropbox nu, Server Gemensam sen (Stötta Vasa)	Nej	Ja	Projektledare/ Projektchef		Projektförslag, Förstudie, Riskbedömningar, Underlag, Kravspecifikation, Direktiv, Projektplan, Slutrapport (med utvärdering, resultatbudget och berättelsen om projektet), Utvärdering av tillämpning och effektmål m.fl. handlingar. Styrgruppsprotokoll arkiveras kontinuerligt via registrator. Övriga protokoll finns i Byggnet. (Stötta Vasa)
3.1.3.3	Minnes- anteckningar	Bevaras		Byggnet (Stötta Vasa)	Nej	Ja	Projektledare/ Projektchef	Löpnummer	
3.1.3.3	Bulldata	Bevaras		Server Gemensam / Förvaltnings- verktyget (Vasabas) så småningom	Nej	Ja	Timmermän / Ingenjör		Listor med olika bulldata. Anger i Excel-ark positionen för bulthålen ombord, vilka bultar som har bytts ut och vilka som inte kunnat bytas ut m.m. Var de (bultar eller bulthål) är positionerade, anges idag både med koordinater på CAD-ritning och genom "manuell" beskrivning, vilket däck, sektion osv som bulten placerats på.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.3	Ritningar	Bevaras		Server Gemensam  Byggnet (Stötta Vasa)	Nej	Ja	Ingenjör/ timmermän		<p>T ex över egenutvecklade verktyg för bultbyte. Kan också vara över skeppet för att visa var olika åtgärder har gjorts. Både CAD-ritningar och ritprogram i Word.</p> <p>En mycket stor mängd ritningar, CAD-modeller etc. produceras inom Stötta Vasa-projektet.</p>
3.1.3.3	Fotografier	Bevara urval		Samlings- förvaltnings- systemet/ Förvaltnings- verktyget (Vasabas)	Nej	Ja	Handläggare /Fotograf /Kommunika- tör		<p>Vissa foton är att betrakta som arbetsmaterial och kan gallras (t ex stor del av foton som tagits vid varje bult som bytts ut). Ett urval bevaras som verksamhetsbilder och läggs in i Samlingsförvaltningssystemet. Foton som publiceras i rapporter ska läggas in i Samlingsförvaltningssystemet och bevaras där.</p>
3.1.3.3	Film	Bevara urval		Samlings- förvaltnings- systemet  Se anm.	Nej	Ja	Projektledare /Projektchef /Kommunika- tör		<p>Det oredigerade materialet förvaras på Server Gemensam samt lokalt på hårddiskar och är arbetsmaterial fram till dess att den färdiga produktionen tagits fram.</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.3.3	Avtal avbildade personer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kommunikatör	Diarie- nummer	Avtal för medgivande av publicering och spridning av foton eller film med personuppgifter. För minderårig krävs blankett för godkännande från målsman.
3.1.3.3	Teknisk data	Bevaras		Server Gemensam/ Förvaltnings- verktyget (Vasabas) se anm. Byggnet (Stötta Vasa)	Nej	Ja	Projektledare /Projektchef /Handläggare på Samling VM		Textmätdata och kemiska analyser.  Teknisk data förvaras på Server Gemensam i Accessdatabasen. Så småningom ska den förvaras i Förvaltningsverktyget (Vasabas).
3.1.3.3	Rapporter interna	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Projektledare /Projektchef /Handläggare	Diarie- nummer	Rapporter och utvärderingar för större projekt bör diarieföras. För mindre studier kan rapporten bevaras tillsammans med övrig dokumentation.
3.1.3.3	Rapporter externa	Bevaras		Diariet, Server Gemensam /Samlingsför- valtnings- systemet Byggnet (Stötta Vasa)	Nej	Ja	Beställaren/ Projektledare /Projektchef	Diarie- nummer	Ex. inkomna rapporter från kontrakterad firma e.dyl.  Rapporter rörande träets elasticitet, betonggolvet hållfasthet m.m.

### 3.1.4 Bevara samlingar av föremål, arkivalier, fotografier och böcker

Vasamuseet är det enda av myndighetens museer som har fasta konservatorer, en av dessa har myndighetsövergripande ansvar. Vid större projekt och behov av specialkompetens köps tjänster in. Enklare, förebyggande, åtgärder görs av intendenterna.

Externa konservatorers arbeten dokumenteras i konserveringsrapporter och noteras i Samlingsförvaltningssystemet i respektive föremåls-/fotopost under Administrativa händelser. Till posterna länkas konservatorsrapporterna. Enklare arbeten dokumenteras endast i Samlingsförvaltningssystemet.

Intendenterna gör också stickprov i samlingen (revision) samt jobbar med riskanalyser, katastrofplanering m.m.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.4	Konserverings- rapport	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet/ Pärm	Nej	Ja	Konservator/ Intendent		På SM ligger det i bilagepärmerna för föremålen och på MM och JVM i konserveringspärmen. Informationen skrivs även in i Administrativ händelse i Samlingsförvaltningssystemet. Nya konserveringar kan enbart komma att läggas i Samlingsförvaltningssystemet utan utskrift.
3.1.4	Konserverings- uppgift/ vårdåtgärd	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie	Accessions- nummer	Åtgärder noteras i Samlingsförvaltningssystemet under Administrativ händelse.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.4	Klimat- mätningar	Se anm.		Server Gemensam/ Arkivets yta	Nej	Nej	Intendent/ Konservator		Klimatmätningar sker inte regelbundet. Enheterna avgör själv vilka mätserier som är viktiga att bevara. Vissa serier kan gallras när mättdiagram och rapporter har framställts. Det som ska bevaras sparas i PDF/A på Arkivets yta.
3.1.4	Skadedjurs- kontroll	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet /Server Gemensam (JVM)	Nej	Nej	Intendent/ Arkivarie	Accessions- nummer	Fällor läggs ut där vi misstänker att det kan dyka upp skadedjur. Skador från skadedjur läggs på objektet i samlingsförvaltningssystemet, men något protokoll över kontrollen av fällorna förs inte på MM, VM eller SM.  JVM kontrollerar fällor regelbundet och dokumenterar i Excellista på Server Gemensam. Viss skadedjurkontroll dokumenteras av Anticimex. JVM lägger endast in information i administrativ händelse i Samlingsförvaltningssystemet vid åtgärder, exempelvis sanering av föremål.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.1.4	Restvärdeplan	Bevaras, upp- dateras vid behov		Diariet Se anm.	Ja. Se anm.	Ja	Samlings- enheterna	Diarie- nummer	<p>Prioriteringsordning (prioriteringslistor) gällande samlingar.</p> <p>I den ingår även Evakueringsplan, samt Checklista Restvärderäddning (Avser en lista över steg/åtgärder att restvärdesrädda föremål och arkivalier.)</p> <p>Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, se OSL 18 kap 8 §.</p> <p>Planerna kommer att finnas fysiskt i lokalerna samt på server med begränsat tillträde.</p>
3.1.4	Revisions- rapport	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Intendent	Diarie- nummer	
3.1.4	Riskanalys	Upp- dateras kontinu- erligt		Server Gemensam	Nej	Ja	Intendent		

### 3.2 Hantera externa samarbeten

SMTM arbetar på olika sätt med att uppmärksamma och stödja bevarande av maritima kulturmiljöer, fartyg, båtar, tåg och flyg.

En viktig verksamhet är K-märkning av fartyg och fritidsbåtar och att och att bistå Transportstyrelsen med utlåtande för traditionsklassning av fartyg.

Dessutom fördelar myndigheten varje år ekonomiskt bidrag till kulturhistoriskt intressanta fartyg.

SMTM arbetar också med andra myndigheter och ideella krafter och bjuder in till forum för olika områden (fartygsforum, varvsforum osv).

#### 3.2.1 Klassa fartyg och fritidsbåtar

SMTM gör en kulturhistorisk märkning (K-märkning) av fartyg och fritidsbåtar samt ger utlåtande om klassning av traditionsfartyg (T-klassning):

Rutinerna för K-märkning av fritidsbåtar och K-märkning av fartyg är lika även om blanketterna är olika. Traditionsklassning och K-märkning för fartyg söks däremot på samma blankett. Vad gäller T-klassningen så ger SMTM endast ett utlåtande, beslut tas av Transportstyrelsen som också meddelar den som får klassningen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.1	Ansökan om K-märkt fritidsbåt	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Beslut fattas av överintendenten.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.1	Ansökan om K-märkning och T-klassning av fartyg	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Beslut om K-märkning fattas av överintendenten.
3.2.1	Utlåtande om T-klassning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Utlåtande skrivs under av enhetschefen på Kulturarvsenheten och skickas sedan till Transportstyrelsen som tar beslut. Transportstyrelsen meddelar vilket beslut som tagits.
3.2.1	Ansöknings- kopiormed bilagor	Se anm.		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Kopiorna av ansökningarna gallras. Handläggaren beslutar vilka bilagor som ska bevaras och läggas till ärendet i diariet. För varje ansökan väljs två foton ut som kommer att representera den aktuella båten i vårt fotoarkiv. Resten gallras.
3.2.1	Fotoavtal	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Avtal för två foton per ansökan som kommer införlivas i SM:s fotoarkivs samling.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.1	Fotografier	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Fo- nummer	Två bilder per ansökan överförs till SMTM och registreras som foto i Samlingsförvaltnings-systemet. Se ovan om fotoavtal.
3.2.1	Föredragnings- protokoll med beslut	Bevaras		Registrator	Nej	Ja Se anm.	Kulturarvs- enheten		Öl beslutar om K-märkning. Ligger i beslutsserie 1.1  Adressuppgifter förekommer i bilagan/besluten. Inte i föredragningsprotokollen.
3.2.1	Förteckning över K-märkta båtar	Bevaras		Server Gemensam Hemsidan	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Sammanställning som uppdateras vid varje beslutstillfälle.

### 3.2.2 Utdela fartygsstöd

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.2	Ansöknings- blankett	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Ansökan om bidrag till historiskt värdefulla fartyg som fylls i av sökanden.
3.2.2	Bilagor till ansökan	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Bilagor bifogas ibland ansökan. De diarieförs tillsammans med ansökan.
3.2.2	Beslut om stöd	Bevaras		Registrator	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Löpnummer	Ligger i beslutsserie 1.1 föredragningsprotokoll.
3.2.2	Rekvisition för fartygsstöd	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 1997:6	Handläggare	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten		Blankett. För att de som fått pengar ska få utbetalningar av sökta medel. Går till ekonomienheten, Kopia kvar hos handläggaren, rensas årligen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.2	Fakturakopior	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten		Kopior på utförda arbeten (ex. reparationer) som bevis för att man utfört de arbeten som man sökt och fått pengar för. Diariet förs i ärendet.  Till ekonomienheten skickas endast konteringsuppgifter.
3.2.2	Slutredovisning	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Redovisning av hur stödet använts.

### 3.2.3 Samverka med andra aktörer

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
3.2.3	Inbjudan till nätverksmöten	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Varvsforum, fartygsforum och liknande möten.
3.2.3	Minnes- anteckningar/ rapporter från nätverksmöten	Bevaras		Registrator	Nej	Nej	Kulturarvs- enheten	Kronologisk	Originalanteckningar skickas till registrator som sedan levererar till arkivet.
3.2.3	Remisser och yttranden	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Kan gälla utlåtande till andra myndigheter som kommuner och länsstyrelse om det kulturhistoriska värdet i vissa områden.

## 4 TILLGÄNGLIGGÖRA KULTURARVET

### 4.1 Tillgängliggöra samlingarna

SMTM tillgängliggör sina samlingar på flera olika sätt. Flertalet databaser som beskrivs i underprocesserna 4.1.1 och 4.1.2 är sökbara via webbsök på myndighetens egen eller externa webbsidor. Samlingarna tillgängliggörs också via sociala medier och webbsidorna. Se process 4.5.

Föremål lånas ut till andra myndigheter, museer, föreningar och andra institutioner. Det förekommer också en stor beställningsverksamhet med kopior av fotografier och ritningar.

#### 4.1.1 Registrera och digitalisera samlingarna

SMTMs föremålssamlingar är registrerade i Samlingförvaltningssystemet (Primus).

Arkivalier registreras i arkivförteckningssystemet Visual arkiv. Arkivförteckningarna är sökbara externt via Riksarkivets Nationella arkivdatabas (NAD).

Foton och vissa arkivalier såsom ritningar, sjökort och kartor registreras även i Samlingsförvaltningssystemet.

I Samlingsförvaltningssystemet väljer man vilka poster som ska publiceras för allmänheten via webbsöket DigitaltMuseum.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.1	Registerpost i Samlingsförvaltningssystemet	Bevaras		Samlingsförvaltningssystemet	Nej	Ja	Intendent/ Arkivarie	Accessionsnummer	Poster för föremål, foton, ljud, film och ritningar ligger i olika delar av Samlingsförvaltningssystemet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.1	Post för arkivbildare/ accession	Bevaras		Förtecknings- systemet Visual Arkiv	Nej	Ja	Arkivarie	Arkivbildar- namn/ Accession	I förteckningsprogrammet Visual Arkiv införs dels alla ämbetsarkivets arkiverade handlingar, dels arkiv från enskilda arkivbildare i arkiven på SM, MM och JVM.
4.1.1	Råfiler	Se anm.		Fotografysyta på Servern.	Nej	Ja, om bild på person.	Fotograf		Urval av fotografier som tas av professionell fotograf lagras som tiff-filer i Samlingsförvaltningssystemet. Råfilerna sparas av fotograf som arbetsmaterial för att kunna använda en originalbild igen, men hanteras inte för bevarande. (Råfilformat är inte heller godkända bevarandeformat.)
4.1.1	Lista över Fo-nummer	Bevaras		Fotoarkiv	Nej	Ja Se anm.	Intendent		Lista över vilka FO-nummer som lämnats ut till olika personer som registrerar i Samlingsförvaltningssystemet. Visar vilka nummer som använts. Digital fil som tas ut på papper. Namn/signatur på numreringsansvarig för varje serie finns i dokumentet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.1	Sjökorts- register	Bevaras		Access- databas	Nej	Ja	Arkivarie	Accessions- nummer	Databasen bör migreras över till annat format och länkas till Samlingsförvaltningssystemet eller till arkivregistreringssystemet Visual Arkiv.
4.1.1	Avtal	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Arkivarie/ Intendent	Diarie- nummer	Avtal med externa aktörer rörande digitalisering av samlingar såsom fotografier m.m.
4.1.1	Krav- specifikation	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Arkivarie/ Intendent	Diarie- nummer	Avser digitalisering av samlingar utförd av externa aktörer.

#### 4.1.2 Katalogisera bokbeståndet

Bibliotekets bestånd tillgängliggörs via Libris stora sökfunktion och via Micromarc på den egna hemsidan.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.2	Katalogpost	Bevaras		Biblioteks- katalog, Micromarc	Nej	Ja	Bibliotekarie		Registrering sker framförallt i Libris (i de fall publikationen ska visas där) och uppgifterna hämtas sedan över till Mikromarc. En del småtryck registreras endast i Micromarc.



#### 4.1.3 Hantera beställningar av foton och arkivalier

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.3	Beställnings- förfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Arkivarie/ Intendent/ Assistent	Diarie- nummer	Flertalet beställningar kommer via diariet, men en del tas om hand muntligen t ex vid besök i arkiven.
4.1.3	Beställnings- formulär fotografering	Vid inaktua- litet	RA-FS 1997:6	Intranätet	Nej	Ja	Fotograf		Ett elektroniskt formulär (PDF) vilket kan skrivas ut vid behov av fotograferna.
4.1.3	Faktura- underlag/ följesedel	Gallras efter 2 år	RA-FS 2015:2	Fotoarkivet/ Ritnings- arkivet	Nej	Ja	Arkivarie/ Intendent/ Assistent		Fotoarkivet/ritningsarkivet skickar fakturaunderlag till Ekonomi som skriver faktura. Fotoarkivet/ritningsarkivet behåller för kontroll under 2 år, gallras sedan.
4.1.3	Lista över beställningar	Vid inaktua- litet	RA-FS 1997:6	Server Gemensam	Nej	Ja	Foto- intendent/ Assistent		Listan över beställningar hos Fotoarkiv SM. Underlag för statistik. Ett arbetsdokument som gallras efter hand.

#### 4.1.4 Låna ut från samlingarna

##### 4.1.4.1 Hantera föremålslån

Museerna lånar ut föremål till andra museer och organisationer eller företag med maritim eller transporthistorisk anknytning. Lånen görs på tvåårsbasis. Hanteringen av inlån ligger i utställningsprocessen (4.2).

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.4.1	Låneförfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Beslutet om utlånet dokumenteras genom ärendets handläggning i diariet.
4.1.4.1	Verksamhets- och säkerhets- rapport	Bevaras		Diariet	Ja, se anm.	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Låntagaren fyller i.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
4.1.4.1	Avancerad säkerhets- rapport	Bevaras		Diariet	Ja	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Låntagaren fyller i.  Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap. 8 §
4.1.4.1	Låneavtal	Bevaras		Kassaskåp/ Lånepärm och Samlings- förvaltnings- systemet, Förteckning på server Gemensam Äldre: Arkivet	Nej	Ja	Intendent		Nummerserie med register. Uppgifter om lånet registreras i lånemodul i samlingsförvaltningssystemet. Avställning av lånehandlingar till arkivet är beslutat till vart tionde år.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Process
4.1.4.1	Tillstånds- rapport	Bevaras		Lånepärm/ Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent/ Konservator		Ligger ihop med låneavtalet.
4.1.4.1	Lista över utlån	Bevaras		Kassaskåp/ Server Gemensam/ Pärmar	Nej	Ja	Intendent		Lista över lånen per låntagare.  Digitala register på Server Gemensam och/eller förteckning i pärmar.

#### 4.1.4.2 Hantera biblioteks- och arkivlån

Biblioteken lånar ut böcker som fjärrlån, d.v.s. till andra bibliotek, inte direkt till privatpersoner.

Lån av arkivhandlingar förekommer endast sällan och är då till institutioner som har inlåningsrätt av Riksarkivet.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.1.4.2	Biblioteks- fjärrlån	Se anm.		Libris	Se anm.	Ja	Bibliotekarie		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL kap 40 § 3. Lånen hanteras via Libris.  Lagringsperiod <ul style="list-style-type: none"><li>Personuppgifter i förmedlade fjärrlån är sökbara för låntagarens hembibliotek i 6 månader. Därefter sökbar via LIBRIS kundservice. Register på KB är allmänna handlingar och kan inte raderas utan gallringsbeslut.</li><li>Historik på låntagarbeställningar är synligt för låntagaren utantidsgräns.</li></ul>
4.1.4.2	Fjärrlåne- blankett	Se anm.		Pärm	Se anm.	Ja	Bibliotekarie		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL kap 40 § 3. På SM skrivs varje låneförfrågan ut på papper och behålls för kontroll, men gallras årsvis.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Process
4.1.4.2	Internlån	Se anm.		Micromark (Biblioteket)  Pärm (Arkivet SM)	Nej	Ja	Bibliotekarie /Arkivarie		Interna bibliotekslån av personalen. Gallras ur systemet efter avslutat lån.  Arkivhandlingar lånas i undantag ut internt. En utlånblankett skrivs och förvaras i pärm i arkivet.
4.1.4.2	Lånestatistik	Bevaras		Micromark	Nej	Nej	Bibliotekarie		Till årsredovisningen. Till Kungliga biblioteket görs också webbenkät varje år.
4.1.4.2	Arkivlåne- handling	Se anm.		Diariet/ Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Arkivarie	Diarie- nummer	Lån av arkivhandlingar utanför myndigheten beviljas endast till institutioner och för angränsad tid. För varje utlån skrivs ett låneavtal som diarieförs. MM och JVM lånar inte ut. SM: Utlån av foton och arkivalier som registrerats i Primus registreras där. Inskannade lånehandlingar biläggs i ärendeposten i samlingsförvaltningssystemet och bevaras tillsvidare.

## 4.2 Producera utställningar

Till utställningsproduktionerna produceras en stor mängd av olika handlingar. Det som ska sparas är främst det som ger en bild av hur utställningen blev, innehåll och gestaltning. Arbetsmaterial som kopior av artiklar, förslag på objekt som ska ställas ut, kopi or av bilder som eventuellt kan användas ska inte sparas. Utställningsprojektets handlingar arkiveras när utställningen är färdigställd.

Hanteringen av inlån ingår i processen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.2	Projekt- handlingar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare		Projektförslag, Förstudie, Underlag, Direktiv, Projektplan, Slutrapport (med utvärdering, resultatbudget och berättelsen om projektet), Utvärdering av tillämpning och effektmål.
4.2	Avtal	Bevaras		Server Gemensam  Diariet efter avslutat projekt	Nej	Ja	Projektledare	Diarie- nummer	Ofta lägger producenten kopior av avtal bland andra dokumentationshandlingar, men dessa kan gallras. Endast originalen sparas i diariet. Där kan de ligga under upphandlingsprocessen (2.4) eller under producera utställningar (4.2).  Ex. avtal upphovsrätt, avtal intervjuer/inspelade samtal, avtal avbildade personer.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Process
4.2	Listor över utställda föremål	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare		Även föremål från de egna samlingarna.
4.2	Inlåne- handlingar	Bevaras		Diariet Samlings- förvaltnings- systemet Inlånepärm (kopior)	Nej	Ja	Intendent	Diarie- nummer	Inlån av föremål från annan institution eller person, lånekvitto, låneavtal, facilityrapporter och liknande. Idag dokumenteras inlånen i lånemodulen i Samlingsförvaltningssystemet. Ligger tillsammans med kopia av låneavtal som hanteras av föremålsintendenter.
4.2	Tillstånds- rapport	Bevaras		Pärm hos Intendent, Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent/ Konservator		För att kontrollera att rätt föremål har tagits emot från långgivaren. Uppackningen är samlingsenheternas ansvar. Vid nedtagning av utställning kontrolleras föremålen mot packlistor och ev. skador noteras.
4.2	Packlistor över inlånade föremål	Se anm.		Pärm hos Intendent	Nej	Nej	Intendent		Arbetsmaterial som kan gallras efter avslutat ärende.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.2	Utställnings- texter	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare		Sista versionen flyttas över från Server Gemensam: projekt till Server Gemensam: utställning. Utställningstexterna arkiveras med övrig utställningsdokumentation när utställningen är färdigställd.
4.2	Planritningar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Projektledare		Över utställningsrummet, även monterkisser.  Arkiveras med övriga projekthandlingar när utställningen är färdigställd.
4.2	Foto- dokumenta- tion	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Projekt- ledare/ Fotograf	Foto- nummer	Utställningen samt vernissagen. Fotograf registrerar foton i Samlingsförvaltningssystemet.
4.2	Press- meddelanden	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kommunika- tör/ Projektledare	Diarie- nummer	Diarieförs, men en kopia läggs också i utställnings- dokumentationen.  Pressmeddelanden är process 4.5, läggs bara som en kopia i utställningsdokumentationen.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.2	Tryckt PR-material	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunikatör/ Projektledare		Vernissagekort, affisch, broschyr, katalog etc. 2 ex. skickas till arkivet.  Tryckt PR-material är process 4.5, läggs bara som en kopia i utställningsdokumentationen.
4.2	Ljud och film	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare /Ansvarig program och digital medieproduktion		Ljud och filmer som används i utställningen eller samlas in som bakgrundsmaterial. I vissa fall, t ex bildspel, kan man skriva ut handlingarna. För övriga digitala medier (förutom foto) måste man kontrollera med arkivet vad som gäller innan leverans. Egenproducerade fotografier läggs i Samlingsförvaltnings-systemet. Lagringsformat för foto är tiff, för ljud mp3 och wav.
4.2	Inkomna utställningsförslag	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Chef Utställningsenheten		Tas upp i Museirådet.  Läggs som bilaga till Museirådets protokoll.

### 4.3 Möta besökare

#### 4.3.1 Ta emot besökare

Häri ingår entréavgifter, schemaläggning, allmänna visningar, evenemang, bokning, besöksundersökningar och statistik.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Entréavgifter	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 2015:2	Kassasystem	Nej	Ja	Entrépersonal		För betalning av entréavgifter (individuellt och grupper). Olika kategorier, vuxna, barn, studenter osv. I kassasystemet läggs enskilda betalningar. Viss statistik tas ut ur kassasystemet.
4.3.1	Bokningar: - visningar - evenemang - konferens - föredrag	Gallras efter 2 år	RA-FS 2015:2	Boknings- system Loggboken	Nej	Ja	Evenemangs- ansvarig/ Program- ansvarig/ Boknings- ansvarig/ Samordnare		Bokningarna ligger i Loggboken bokningssystemet med uppgifter om vad som ingått (underhållning, visning, mat osv). Loggboken är ett webbaserat bokningssystem. Låg tidigare under 4.3.2.
4.3.1	Boknings- bekräftelse	Gallras efter 2 år	RA-FS 2015:2	Server Gemensam	Nej	Ja	Boknings- ansvarig/ Evenemangs- ansvarig/ Samordnare		Bekräftelser från personer/organisationer som bokar visningar eller dylikt på museerna. Sparas än så länge i mappar på G. För bokningar med en avgift skickas underlag till Ekonomi.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Schema- läggning	Gallras efter avslutat ärende  Ett urval bevaras, se anm.	RA-FS 1991:1	Quinyx/ Server Gemensam	Nej	Ja	Arbetsledare/ Samordnare på respektive museum/ Museivärd		<p>VM och SM använder Quinyx för scheman, MM Excel eller liknande.</p> <p>Quinyx sparar automatiskt alla inlagda pass flera år bakåt i tiden.</p> <p>MM: Alla scheman sparas i mapp på Server Gemensam.</p> <p>SM: Vissa grundschema sparas som underlag på servern för framtida statistik och schemaläggning.</p> <p>VM: Bemanningsscheman, visar hur många som arbetade under olika perioder. 4 stycken bemanningsscheman sparas per år som underlag till schemastatistik. 2 st. från lågsäsong och 2 st. från högsäsong.</p> <p>Filmschema, spara 1 st. för högsäsong och 1 st. för lågsäsong/år.</p>

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Evenemangs- planering	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 1997:6	Server Gemensam	Nej	Ja	Evenemangs- ansvarig/ Samordnare		Planering, körschema osv för större evenemang.
4.3.1	Lathundar och instruktioner	Upp- dateras vid behov		Server Gemensam	Nej	Ja	Upphovs- personen		
4.3.1	Audioguiden	Bevaras		Hemsidan(Va sa)/ Server Gemensam	Nej	Nej	Upphovspers onen/ Program- eller visnings- ansvarig		Ljudfiler arkiveras i mp3 och wav.  Textmanus för audioguiden arkiveras också.
4.3.1	Visningsmanus	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Upphovs- person och Visnings- ansvarig		Mallar för hur du ska utföra en visning. Finns minst en för varje utställning. Och visningsmanus. Visningsmanus bevaras generellt på SM för evigt. Så att man inte behöver uppfinna hjulet igen om man vill utveckla något liknande. (Finns sparade visningsmanus ca 20år bakåt) Mallar och visningsmanus arkiveras efter framtagning av nytt manus.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Visnings- paket/ Evenemangs- paket	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Kommunikatör i samarbete med bokning- eller evenemangsansvarig/ Samordnare		Olika typer av visningar som erbjuds  Visningspaket & Evenemangspaket är det som utförs.  Vilka paket som erbjuds kan vara en trycksak.
4.3.1	Övriga trycksaker	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Evenemangsansvarig/ Samordnare		Ex. Reklamblad om vilka evenemang som kan erbjudas, dokument om prisuppgifter och villkor o.dyl.
4.3.1	Besöksundersökning	Se anm.		Netigate, på server hos leverantören	Nej	Nej <b>Se anm.</b>	Upphovspersonen/ Arbetsledaren		Besökare (VM) tillfrågas att fylla i ett enkätunderlag direkt i datorn, detta ackumuleras under årets lopp. Dessutom görs större och mer specifika undersökningar några gånger per år. Kan gallras när sammanställning gjorts.  Alla besöksundersökningar är anonyma.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Besök-/ gästbok	Se anm.		Se anm.	Nej	Ja	Arkivarie/ Intendent/ Bibliotekarie/ Arbetsledaren	Kronologisk	<p>I publika verksamheter som utställningar, arkiv och bibliotek.</p> <p>Underlag för statistik till årsredovisningen.</p> <p>Besöksböcker som innehåller mer uppgifter än bara inskrivna autografer bevaras, övriga kan gallras.</p> <p>På St. Erik finns loggbok där personalen skriver in statistik över väder, viktiga händelser och ansvarsfördelning för dagen bland personalen. Samt vilka som jobbar den dagen.</p> <p>ST Eriks loggbok och Seglarskolans loggbok förvaras i bokhyllor på Arbetsledarens kontor, samt Gröna bodarna, samt St. Erik.</p>
4.3.1	Samman- ställningar besöks- undersökningar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Publikchef		Digitala sammanställningar sparas i PDF/A.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Statistik för årsredovisning	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Samordnare/ Boknings- assistent/ Boknings- ansvarig/ Butiks- ansvarig/ Program- ansvarig/ Enhetschef		Statistik tas ur kassasystemet och skrivs manuellt i Excel-dokument.
4.3.1	Årsrapport avseende statistik	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Boknings- assistent/ Samordnare		Underlag till årsredovisningen. Sparas som excel samt i PDF/A inför arkivering.
4.3.1	Tertialrapport avseende statistik	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Boknings- assistent/ Samordnare		Underlag till Stabens tertialrapport. Sparas som excel samt i PDF/A inför arkivering. Underlaget baseras på de månadsrapporter avseende statistik som varje månad plockas ur kassasystemet och förvaras på Server Gemensam. Utöver det som även finns i excel-dokumentet redovisas här även statistikartiklar för ex. skolverksamheten.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.1	Fotodokumentation	Bevaras		Samlingsförvaltnings-systemet	Nej/Ja	Ja	Kommunikatör		Ex. VIP-besök på Vasamuseet.  Läggs in i samlingsdatabasen.
4.3.1	Ljud och film	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Evenemangsansvarig		Ex. Filmer som produceras för utbildning av museipersonal. För ljud och film måste man kontrollera med arkivet vad som gäller innan leverans. Lagringsformat för ljud mp3 och wav.
4.3.1	Avtal avbildade personer	Bevaras		Diariet  Kopia kan förvaras i pärm	Nej	Ja	Evenemangsansvarig	Diarie-nummer	Avtal för medgivande av publicering och spridning av foto eller film med personuppgifter. För minderårig krävs blankett för godkännande från vårdnadshavare.



#### 4.3.2 Bedriva programverksamhet

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.2	Manus och program- underlag	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Program- ansvarig/ Program- koordinator/ Pedagog (barn)		Manus till program (barnspår, skattjakter mm) och visningar arkiveras.
4.3.2	Program- planering	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 1997:6	Server Gemensam	Nej	Ja	Program- ansvarig/ Program- koordinator		Planering, körschema osv för program.
4.3.2	Program- broschyr	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Program- ansvarig/ Kommunika- tör		Tas fram av programansvarig tillsammans med kommunikatör.
4.3.2	Övriga trycksaker	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Program- ansvarig/ Kommunika- tör		Om tryckt material till program tas fram, skickas 2 ex till arkivet.  Även t.ex. programblad för lov, formulär för tipspromenader m.m.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.2	Biljettbokning: - program	Gallras efter 2 år	RA-FS 2015:2	Biljettsystem (Nortic)	Nej	Ja	Program- ansvarig/ Program- koordinator		Bokningar av biljetter ligger i biljettsystemet med uppgifter om vad som ingått (underhållning, visning, mat osv). Programkoordinator på MM har inte biljetter via biljettsystemet. Anmälningslistor för "biljetter" ligger på Server Gemensam.  Bokningar rörande evenemang ligger under 4.3.1.
4.3.2	Program- utvärdering	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Program- ansvarig/ Program- koordinator/ Pedagog (barn)		Utvärderingar av program.
4.3.2	Ljud och film	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Program- ansvarig/ Program- koordinator/ Pedagog (barn)/ Ansvarig program och digital medie- produktion		Ex. Filmer som produceras i familjeverksamheten (besökare), livesändningar.  För ljud och film måste man kontrollera med arkivet vad som gäller innan leverans. Lagringsformat för ljud mp3 och wav.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.3.2	Avtal avbildade personer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Program-ansvarig/ Program-koordinator/ Pedagog (barn)/ Ansvarig program och digital medieproduktion	Diarie-nummer	Avtal för medgivande av publicering och spridning av foton eller film med personuppgifter. För minderårig krävs blankett för godkännande från vårdnadshavare.

#### 4.4 Bedriva pedagogisk verksamhet

Alla museerna bedriver pedagogisk verksamhet riktad mot förskola och skola.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.4	Skolprogram/ Pedagogiska program	Bevaras		Server Gemensam eller analogt hos ansvarig pedagog.	Nej	Nej	Pedagog		Ett ex. av varje färdigt skolprogram arkiveras.
4.4	Pedagogiska projekt	Bevaras		Server Gemensam eller analogt hos ansvarig pedagog.	Nej	Ja	Pedagog	Diarie- nummer - kan förekomma.	Pedagogiska projekt vänder sig till skolor/annan verksamhet och sträcker sig över längre tidsperioder t.ex. en halv termin - ett läsår. En publik aktivitet kan ingå som en del av det övergripande pedagogiska projektet.
4.4	Broschyrer	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunika- tör		Ibland görs tryckta broschyrer för skolprogram eller annan pedagogisk programverksamhet.
4.4	Nyhetsbrev	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Kommunika- tör		

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.4	Mejlkampanjer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja, se anm.	Pedagog	Diarie- nummer	Utskick till skolor via mejl för att sprida information om verksamheten.  Personuppgifter i form av maillistor.
4.4	Statistik	Bevaras		Kassasystem  Se anm.	Nej	Nej	Enhetschef		Antalet grupper, visningar osv.  Underlag för årsredovisning tas ut ur kassasystemet och läggs i mapp på Server Gemensam.
4.4	Lärohand- ledning	Bevaras		Server Gemensam eller analogt hos ansvarig pedagog.	Nej	Se anm.	Pedagog		Ingår i skolprogram eller pedagogiska projekt.  Ingår lärohandledningen i ett pedagogiskt projekt kan personuppgifter förekomma, inte annars.  Ett ex. av varje färdig lärohandledning arkiveras.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.4	Handlingar rörande Prao och praktik	Bevaras i urval, se anm.  Vissa handlingar gallras, se anm.	RAFS 1997:6	Server Gemensam	Ja, se anm.	Ja	Pedagog	Diarie-nummer - kan förekomma (ex. inkommen förfrågan om praktik)	Ex. Projektplan, Statistik: ex. från vilka skolor eleverna kommer, Scheman i urval (avpersonifieras), Praktikarbete/-rapport/ Avtal.  Ansvarsblanketter från skola ang. elevförsäkringar o.dyl., elevsäkerhetsföreskrifter och utvärderingar av praktik kan gallras efter avslutad praktik/vid inaktualitet.  Känsliga personuppgifter (OSL 21 kap.) kan förekomma i de gallringsbara handlingarna.
4.4	Ljud och film	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare		Ex. Filmer som produceras av/i det pedagogiska programmet, och livesändningar. För ljud och film måste man kontrollera med arkivet vad som gäller innan leverans. Lagringsformat för ljud mp3 och wav.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.4	Avtal avbildade personer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Pedagog/ Handläggare	Diarie- nummer	Avtal för medgivande av publicering och spridning av film med personuppgifter. Om det pedagogiska programmet skall fotograferas eller filmas eller om en praktikant fotograferas eller filmas. För minderårig krävs blankett för godkännande från vårdnadshavare.
4.4	Handlingar rörande Seglarskolan	Bevaras		Server Gemensam/ Ansvarig för Seglarskolan	Nej	Ja	Ansvarig för Seglarskolan		Utskick, utvärderingar, kursmaterial arkiveras.

#### 4.5 Kommunicera externt

Museernas kommunikation utåt sker framför allt via webbsidor, sociala medier, tryckta medier och pressmeddelanden.

Gallringsbeslut för sociala medier finns.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.5	Webbsidor	Se anm.		Epi-server	Nej	Ja	Arkivarie/IT		Webbplatser bör ses som plattformar för att publicera material, inte som utrymmen för långtidslagring. Information som publiceras på webben ska finnas sparad någon annanstans.  SMTM har sex hemsidor, en för vardera museum och en myndighetsövergripande.  Arkiveras en gång per år och vid större förändringar.
4.5	Sociala medier	Se anm.	RA-FS 1991:1	Externa servrar	Nej	Ja	Arkivarie		Sociala medier sparas som skärmdumpar i PDF/A en gång per kvartal. Särskilt gallringsbeslut finns. Facebook, Instagram, Twitter, Youtube. Meddelanden som initierar ärenden diarieförs.



Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.5	Artiklar	Bevaras		Externa servrar	Nej	Ja	Intendent		Producerade på DigitaltMuseum och KulturPunkt. Spara textfiler som PDF/A. Skärmdumpar i PDF/A arkiveras på Arkivets yta.
4.5	Auktoritets- listor	Upp- dateras vid behov		Externa servrar/ Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Intendent		Fartygslistor, begreppslistor på Kulturnav. Levande dokument som hela tiden uppdateras, sedan hämtas information ur dem till Samlingsförvaltningssystemet.
4.5	Bloggar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Upphovs- personen		Spara textfiler som PDF/A. Skärmdumpar i PDF/A arkiveras på Arkivets yta.
4.5	Poddar	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunikatör		Poddarna arkiveras i MP3 och wav.
4.5	Kommentarer i webbsök (Digitalt museum), sociala medier och bloggar	Se anm.	RA-FS 1991:1	I respektive socialt medium/ Webbsök	Nej	Ja	Kommunika- tion/Arkiv/Foto /Föremål		Kommentarer i bloggar och samlingsposter som initierar ärende diarieförs. Sakinformation tillförs objektsposten. Övriga kommentarer gallras, särskilt gallringsbeslut finns.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.5	Trycksaker	Bevaras		Kommuni- kation	Nej	Ja	Kommunikatör	Krono- logisk	Broschyrer, affischer, tidningar mm. 2 ex av varje skickas till arkivet.
4.5	Digitala tryck- saker	Bevaras		Kommuni- kation	Nej	Ja	Kommunikatör	Krono- logisk	Ex. Vernissagekort och inbjudningar (som endast finns i digital form). Arkiveras i PDF/A.
4.5	Press- meddelanden	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kommunikatör	Diarie- nummer	
4.5	Digitalt nyhetsbrev B2B (Business to business)	Bevaras		Apsis/ Server Gemensam	Nej	Ja	Affärs- och marknads- utvecklare /Pedagoger VM		Arkiveras i PDF/A minst 1 ggr/år.
4.5	Digitalt nyhetsbrev B2C (Business to customer)	Bevaras		Apsis/ Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunikatör		Arkiveras i PDF/A minst 1 ggr/år.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.5	Prislistor Dagbesök B2B (Business to business)	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Kommunikatör		Informationsblad för besöksnäringen som publiceras på Vasamuseets webbplats branschsida samt används på mässor och workshoppar m.m. samt mailas ut till besöksnäringens kontakter. Enbart digitala. Idag i PDF. Uppdateras minst 1 ggr/år. Ett urval arkiveras: Ett blad för varje år och på varje språk, sparas i PDF/A och arkiveras.
4.5	Prislistor Kvällsevene- mang	Bevaras		Server Gemensam/ Kommunika- tionsenheten	Nej	Ja	Bokningen (VM) /Samordnare (MM)		Uppdateras möjligen 1 ggr/år. Ett urval arkiveras: 1 stycken/år sparas i PDF/A och arkiveras.
4.5	Kommunika- tionsplaner	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunikatör		Arkiveras vid varje ny uppdatering.
4.5	Annonser	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Kommunikatör		Arkiveras vid framtagning av ny annons.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.5	Grafisk manual	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Kommunikatör /Grafisk formgivare		Beskrivning av den grafiska profilen. Arkiveras vid varje ny uppdatering.
4.5	Verksamhets- bilder	Bevaras i urval		Server Gemensam/ Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Kommunikatör Fotograf		Bilder för extern kommunikation. Bilder som visar en plats i museet, besökare eller personal som gör saker. Lägg in i samlingsdatabasen.
4.5	Ljud och film	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja	Kommunikatör /Ansvarig program och digital medie- produktion		Ex. Filmer för webbplatser och sociala medier, inkl. pressmaterial (filmmaterial att erbjuda pressen).  För ljud och film måste man kontrollera med arkivet vad som gäller innan leverans. Lagringsformat för ljud mp3 och wav.
4.5	Avtal avbildade personer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Kommunikatör / Ansvarig program och digital medie- produktion	Diarie- nummer	Avtal för medgivande av publicering och spridning av foton eller film med personuppgifter. För minderårig krävs blankett för godkännande från vårdnadshavare.

#### 4.6 Besvara forskarförfrågningar

Myndigheten får varje år stora mängder förfrågningar från olika organisationer och allmänheten. Det rör sig främst om frågor om samlingarna och marinarkeologi, men också om allmänna frågor inom det maritima området.

Frågor till arkiv och fotoarkiv hamnar ofta under 4.1.3 Hantera beställningar av foton och arkivalier då det ofta rör sig om förfrågningar som blir beställningar.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
4.6	Forskar- förfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarie- nummer	Diariet och bevaras i diariet. Handläggaren raderar ärendet ur Outlook efter avslutat ärende.
4.6	Svar på forskar- förfrågan	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarie- nummer	Diariet och bevaras i diariet. Handläggaren raderar ärendet ur Outlook efter avslutat ärende.

## 5 BYGGA UPP KUNSKAP OM KULTURARVET

### 5.1 Bedriva kunskapsuppbyggnad om Vasa

Förutom den forskning som görs kring själva bevarandet av Vasa (process 3.1.3) så bedrivs kontinuerligt forskningsarbete kring Vasa. Det är större och mindre projekt som ger kunskap kring skeppet och fynden kring Vasa. Det kan t ex handla om att studera en specifik föremålsgrupp. En del i kunskapsuppbyggandet handlar om att dokumentera skeppets uppbyggnad genom mätningar, ritningsframställning, fotografering och skanning.

#### 5.1.1 Hantera forskningsprojekt på Vasa

På Vasamuseet pågår större och mindre forskningsprojekt, ibland utförda av studenter och gästforskare. Det kan handla om att gå igenom specifika föremålskategorier och studera materialet närmare och skriva mer eller mindre omfattande rapporter.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.1.1	Dokumentations- blankett	Gallras efter avslutat ärende	RA-FS 1997:6	Kulturarvs- enheten	Nej	Ja	Forsknings- ansvarig/ intendent	Föremåls- kategori/ projekt och fyndnummer	Görs som underlag för samlingsförvaltningssystemet med skisser och nya mätningar. Varje nytt projekt får särskilda pärmar. Det mesta matas in i samlingsförvaltningssystemet. Skisser och detaljerade mått skannas och läggs in i samlingsförvaltningssystemet. Om allt skannas kan handlingarna gallras, annars bevaras.
5.1.1	Forsknings- rapport	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Forsknings- ansvarig	Diarie- nummer	

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.1.1	Forsknings- underlag	Se anm.		Kulturarvs- enheten, digital version vid kunskaps- hub.	Nej	Ja	Forsknings- ansvarig		Vissa mindre projekt kan forskningsrapporter räcka som underlag. I större projekt bör forskningsunderlag också bevaras. Vilket material som är viktigt att spara beslutas av varje projektansvarig.

### 5.1.2 Framställa ritningar av skepp och föremål

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.1.2	Analoga ritningar	Bevaras		Forskar- rummet i Pontonen Vasamuseet	Nej	Ja	Forsknings- ledare		Vissa digitala ritningar retuscheras analogt på utskriften.
5.1.2	Digitala ritningar	Bevaras		Server Gemensam +lokal dator + CD	Nej	Ja	Forsknings- ledare		Format .3dm (Rhinoceros) + .dxf. Rhino-filen i finalversion konverteras rutinmässigt till Cad-standard .dxf.  Kan även sparas i andra format vid behov.
5.1.2	3D-fil av föremål	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Nej	Specialist på Samling VM		
5.1.2	3D-ritningar	Bevaras		Server Gemensam + lokal dator	Nej	Nej	Forsknings- ledare		Överförs till Samling-VM vid projektets slut.
5.1.2	Skrov- dimensioner mätdata	Bevaras		Server Gemensam + lokal dator	Nej	Nej	Forsknings- ledare		Papper + excel. Underlag till ritningsproduktion. Excelfil endast arbetsmaterial och kan gallras när ritningen framställts. Bevara pappersutskriften.



## 5.2 Utföra forskningsprojekt och kulturhistoriska undersökningar

Arbetet med forskning vid myndigheten Statens maritima och transporthistoriska museer (SMTM) följer av SMTM:s uppgift att bevara och utveckla det maritima och transporthistoriska kulturarvet samt att bygga upp kunskaperna om det. SMTM ska enligt sin vision utveckla kunskap för nya perspektiv och bland annat stå för nyskapande forskning och kunskapsproduktion. Forskningsarbetet ska bedrivas i samarbete med andra institutioner som universitet och högskolor, inte minst med Centrum för maritima studier (CEMAS) vid Stockholms universitet.

SMTM har en forskningspolicy som säger att forskningsprogram ska finnas för den forskning som bedrivs av SMTM och att programmen ska relatera till myndighetens museiarenor. Arbetet med forskning inom SMTM ska ske i väl definierade, beskrivna och förankrade projekt. Projekten ska ha vetenskapliga projektbeskrivningar och kan vara såväl externt som internt finansierade.

Både Sjöhistoriska, Marinmuseum och Järnvägsmuseet (till viss del) utför etnologiska och kulturhistoriska fältundersökningar och dokumentationer. Även Vasamuseet har gjort en del dokumentationer kring bärgningen. Det kan röra sig om mindre undersökningar och enstaka intervjuer till omfattande fotodokumentationer, intervjuer, arkivforskning, föremålsinsamling osv.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.2	Forsknings- program	Bevaras		Diariet	Nej	Nej	Enhetschef Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	
5.2	Överens- kommelser	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Enhetschef Kulturarvs- enheten	Diarie- nummer	Med t.ex. CEMAS
5.2	Projekt- dokumentation	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Projektledare / Handläggare	Diarie- nummer	Projektplan, förstudie, ansökan, beslut, projektredovisningar, avtal (även författaravtal, bildavtal avseende publikationer), kommunikation, m.m.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.2	Intervjuer	Bevaras		Arkivet/ Server Gemensam/ Arkivets yta	Se anm.	Ja	Projektledare /Handläggare		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt OSL 24 kap. § 4  Ljudfiler (mp3 och wav) arkiveras på Arkivets yta. Om ljudfilen transkriberas ska den arkiveras som PDF/A eller skrivas ut och arkiveras.
5.2	Avtal rörande personuppgifter	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Projektledare /Handläggare	Diarie- nummer	Avtal avbildade personer. Avtal intervjuer/ inspelade samtal.  Avtal för medgivande av publicering och spridning av foton, film, ljud med personuppgifter. För minderårig krävs blankett för godkännande från målsman.
5.2	Fotografier	Bevaras		Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja, om person avbildas	Projektledare /Handläggare /Fotograf		Läggs som tiff med metadata i Samlingsförvaltningssystemet.
5.2	Filmer	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja, om person avbildas	Ansvarig för dokumentatio- nen /Filmare		
5.2	Kartor och ritningar	Bevaras		Hos handläggare (analog) eller på Server Gemensam	Nej	Ja	Projektledare /Ansvarig för dokumentatio- nen		Kartor och ritningar som produceras som en del av projektet eller dokumentationen.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.2	Rapporter/ publikationer	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Projektledare /Ansvarig för dokumentatio- nen	Diarie- nummer	T.ex. rapporter, artiklar, böcker, uppsatser. Rapporter diarieförs. Avtal, se projektdokumentation.
5.2	Råfiler	Se anm.	RA-FS 1999:1	Server/ Samlings- förvaltnings- systemet	Nej	Ja, om person avbildas	Fotograf	Foto- nummer	Urval av fotografier som tas av professionell fotograf lagras som tiff- filer i Samlingsförvaltningssystemet. Råfilerna sparas av fotograf som arbetsmaterial för att kunna använda en originalbild igen vid utställning, men hanteras inte för bevarande. (Råfilformat är inte godkända bevarandeformat.)

### 5.3 Bedriva marinarkeologisk verksamhet

#### 5.3.1 Besvara remisser och förfrågningar

Processen inleds med att en exploatör söker tillstånd för någon slags exploatering hos en Vattendomstol, ett statligt verk eller ett departement. Dessa översänder ansökan till SMTM för möjlighet till yttrande. Våra handläggare söker efter bakgrundsinformation framför allt i Kulturmiljöregistret samt i bland annat Lantmäteriets kartor på webben. SMTM avger yttrande. Dom avges i Vattendomstolen eller annan myndighet, t.ex. SGU.

Förfrågningar inkommer till myndigheten nästan uteslutande från allmänheten.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.3.1	Inkommande remisser och förfrågningar	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarie- nummer	
5.3.1	Skriftliga svar	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarie- nummer	

### 5.3.2 Bedriva uppdragsprojekt och bevarandearbete

Processen kan initieras av att en förfrågan kommer in från en länsstyrelse (under förutsättning att intresseanmälan skickats) eller annan uppdragsgivare. Processen kan även initieras internt och t.ex. utgöras av EU-projekt, vård- och skyddsplaner eller liknande.

Förberedande arbete görs t.ex. i form av upprättande av anbud, undersökningsplaner, kostnadsberäkningar m.m. I undersökningsplanerna ingår egenproducerat material, t.ex. kartor. Därefter skapas avtal, varigenom uppdraget, regleras. Vid behov upprättas arbetsmiljöplan och tillståndsansökningar. Genomförandet, antingen i fält eller på kontor, medför att data skapas och/eller modifieras och dokumentation sker i text, bild, film och genom mätningar. Detta följs av rapportarbete, där information sammanställs, listor över t.ex. anläggningar, prover och fynd upprättas, 3D-modeller skapas osv. Externa analyser beställs, erhålls och sammanställs. Spridningstillstånd och bildrättigheter ansöks. Processen avslutas med att PM och rapporter färdigställs och distribueras.

De marinarknologiska uppdragen var tidigare diarieförda under 5.3.1.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.3.2	Intresseanmälan	Bevaras		Diariet (bilagor på server Gemensam)	Nej	Ja	Enhetschef	Diarienummer	Intresseanmälan i diariet. Bilagor och underlag på server. Bilagor rensas när behov inte längre finns.
5.3.2	Projekt- dokumentation	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarie- nummer	Förfrågningsunderlag, undersökningsplan, beslut, avtal, tillstånd, arbetsmiljöplan m.m.
5.3.2	Fältdagbok	Urval bevaras		Hos handläggare (analog) eller på Server Gemensam	Nej	Ja	Handläggare		Bevaras i Sjöhistoriska museets arkiv, om inte Länsstyrelsen specificerat annat arkiv.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.3.2	Fotografier	Urval bevaras Se anm.		Samlings- förvaltnings- systemet/ Server Gemensam	Nej	Ja	Handläggare	VK-v-nummer, Filnummer (projektunika)	Bevara urval. Bilderna i rapporterna registreras i Samlingsförvaltningssystemet.
5.3.2	Film	Urval bevaras		Server Gemensam (så småningom ett urval in i Samlingsför- valtningssys- temet också)	Se anm.	Ja	Handläggare	Filnummer (projektunika)	Bevara urval.  Spridningstillstånd söks för drönarfilm som omfattas av lag (2016:319) om skydd för geografisk information.
5.3.2	3D-modeller	Bevaras. Se anm.		Server Gemensam	Nej	Nej	Handläggare /Specialist		Urval publiceras på SMTM:s konto på Sketchfab.
5.3.2	Sonardata	Urval bevaras Se anm.		Server Gemensam	Ja	Ja	Handläggare		Bevara urval. Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Spridningstillstånd söks om materialet omfattas av lag (2016:319) om skydd för geografisk information. Tillgång till materialet begränsad till marinarknologerna, beslutad rutin för hantering finns.

Process	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- föreskrift	Förvaring	Sekretess	Person- uppgifter	Ansvar	Registrering	Anmärkning
5.3.2	Mätdata	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Handläggare		
5.3.2	GIS-projekt	Bevaras		Server Gemensam	Ja	Ja	Handläggare		Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter om GIS-projektet omfattar material som omfattas av lag (2016:319) om skydd för geografisk information.
5.3.2	Intrasisprojekt	Bevaras		Server Gemensam	Nej	Ja	Handläggare /Specialist		Datorfiler.
5.3.2	Ritningar (analog)	Bevaras Se anm.		Hos hand- läggare	Nej	Ja	Handläggare		Ritningar bevaras i Sjöhistoriska museets arkiv, om inte Länsstyrelsen specificerat annat arkiv.
5.3.2	PM	Bevaras		Diariet	Nej	Ja	Handläggare	Diarienummer	Otryckta rapporter och PM bevaras i diariet.
5.3.2	Rapporter	Bevaras		Server Gemensam (Arbets- material fram till tryckning)	Nej	Ja	Handläggare		Tryckta rapporter bevaras i arkivet i 2 ex. och i biblioteket i 1 ex. Rapporter arkiveras även i RAÄ:s Forndok.