

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

# Föreskrifter

## MfMJ 900–2

### Arkivverksamhet

Gäller fr.o.m. 2022-11-01

Omfattar 6 sidor och en bilaga

Beslutande:  
Thomas Lange

Föredragande:  
Håkan Jaldung

## INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>Inledning</b>
<b>2</b>	<b>Registrator, sak- och diarienummer</b>
<b>3</b>	<b>Arkivlokal, arkivets indelning och arkivschema</b>
<b>4</b>	<b>Dokument för arkivering</b>
<b>5</b>	<b>Förvaltningsarkivet</b>
<b>6</b>	<b>Enskilda arkiv</b>
<b>7</b>	<b>Digitalt förvaltningsarkiv</b>
<b>8</b>	<b>Dokumentansvarig och arkivredogörare</b>
<b>9</b>	<b>Förvaring av dokument och filer hos dokumentansvarig och arkivredogörare</b>
<b>10</b>	<b>Arkiveringsrutiner - pappersdokument</b>
<b>10.1</b>	<b>Aktomslag</b>
<b>10.2</b>	<b>Papper m.m.</b>
<b>10.3</b>	<b>Överlämnande för arkivering</b>
<b>10.4</b>	<b>Arkivförteckning</b>
<b>11</b>	<b>Aktrensning och gallring</b>
<b>12</b>	<b>Utbildning i arkivfrågor</b>
<b>13</b>	<b>Museet och arkivet</b>
<b>14</b>	<b>Öppethållande</b>
<b>15</b>	<b>Övrigt</b>
<b>Bilaga 1</b>	<b>Saknummerförteckning (Utdrag ur MfMJ 005 Föreskrifter)</b>

## 1 Inledning

MfMJ 900–1 Arkivverksamheten upphävs att gälla fr.o.m. den 1 november 2022.

Enligt MfMJ:s stadgar utgör arkivverksamheten en del av museiföreningens verksamhet i likhet med Järnvägsförvaltningens (JVF) och museets verksamhet. Arkivet är en del av vårt gemensamma kultur- arv och bör bevaras för forskningens behov.

Enligt MfMJ 005 Föreskrifter får hos MfMJ utfärdas föreskrifter för att föreningens administration ska fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet.

Arkivchefen är arkivansvarig. Arkivchefens ansvarsområde rörande arkivverksamheten framgår av styrelsens befattningsbeskrivning.

Arkivchefen får inom sitt verksamhetsområde besluta om tillämpningsbestämmelser till denna föreskrift. Före beslut om arkivföreskrifter ska styrelsen, Jernvägsförvaltningen (JVF) och Museichefen ges möjlighet att inkomma med synpunkter.

MfMJ 900–2 Arkivverksamheten ingår i Museiföreningen Munkedals Jernvägs (MfMJ) säkerhetsstyrningssystem

## 2 Registrator, sak- och diarienummer

Styrelsen beslutar om registrator.

Registratorn ska besluta om tilldelning av diarienummer för ärenden bland annat för att underlätta bildandet av ett digitalt arkiv hos MfMJ.

Styrelsen har beslutat om saknummer för MfMJ:s föreskrifter i MfMM Föreskrifter, **se bilaga 1**.

Registrator beslutar om diarienummer. Vid diarieföring ska strukturen för saknummer följas.

Diarienumret består av saknummer, löpnummer och årtal enligt följande exempel: Dnr 005–1/2022.

Dokument enligt kapitel 4 ska diarieföras. Andra dokument kan diarieföras enligt registrators prövning och beslut.

## 3 Arkivlokal, arkivets indelning och arkivschema

Arkivchefen beslutar om godkännande av MfMJ:s arkivlokal.

Arkivet indelas i

- Öppet förvaltningsarkiv pappersdokument
- Slutet förvaltningsarkiv pappersdokument
- Enskilda arkiv med pappersdokument, fotografier med mera
- Boksamling
- Digitalt förvaltningsarkiv, se kapitel 7.

Arkivchefen beslutar om MfMJ:s arkivschema.

#### **4 Dokument som ska arkiveras**

Följande pappersdokument ska arkiveras i förvaltningsarkivet:

- Stadgar
- Tillståndsdokument, in- och utgående skrivelser, föreskrifter m.m. från Transportstyrelsen
- Kallelser och dagordningar
- Årsmötes- och styrelseprotokoll samt protokoll från arbetsgrupper m.m.
- MfMJ:s föreskrifter och föreskriftsförteckningar
- Beslut inom MfMJ
- JVF:s och arbetsgruppers minnesanteckningar m.m.
- Års- och verksamhetsberättelser
- Ekonomi- och revisions- och säkerhetsrevisionsberättelser
- Ämnesordnade dokument såsom offerter och beslut om inköp, utbildning och personalbeslut
- Rapporter och motioner
- Medlemsmatriklar och medlemslistor
- In- och utgående skrivelser eller brev
- Turlistor och statistik
- Räkenskaper såsom kassaböcker och bokslutsdokument enligt bokföringslagen
- Jubileumsberättelser
- Tidningsklipp
- Trycksaker
- Fotografier, kartor och ritningar
- Ljudupptagningar

I förvaltningsarkivets slutna del arkiveras under sekretess:

- Protokoll från hälsoundersökningar
- Underlag för beslut om avstängning och/eller uteslutning av medlem i MfMJ

I enskilda arkiv arkiveras till MfMJ överlätna eller deponerade dokument, fotografier, ritningar, planer och böcker och andra skrifter m.m.

#### **5 Förvaltningsarkivet**

I förvaltningsarkivet ska förvaras arkivdokumenten enligt arkivskemat.

För den öppna delen av förvaltningsarkivet ska finnas en arkivförteckning.

I den slutna delen av förvaltningsarkivet förvaras dokument som ska skyddas och som ska vara inlåsta. Dessa dokument förvaras årsvis i förslutna kuvert som endast får öppnas efter skriftligt beslut av C JVF, som är dokumentansvarig för dessa handlingar, eller efter skriftligt beslut av Arkivchefen.

För det slutna arkivet finns en särskild arkivförteckning.

#### **6 Enskilda arkivet**

Utlånande, deponerade eller skänkta dokument förvaras i det enskilda arkivet.

För enskilt arkiv finns en särskild arkivförteckning.

## **7                    Digitalt förvaltningsarkiv**

Provisoriska föreskrifter för MfMJ:s digitala arkiv får beslutas av arkivchefen efter samråd med MfMJ:s ordförande.

## **8                    Dokumentansvarig och arkivredogörare**

Med dokumentansvarig avses den som handlägger vissa särskilda ärenden hos MfMJ och som därvid ansvarar för viss förvaring över längre tid av dokument.

Med arkivredogörare avses den som ansvarar för dokument inom den egna enheten eller avdelningen och som i samverkan med arkivansvarig tillser att de dokument som anges i kapitel 4 diarieförs, förvaras säkert och överlämnas till Arkivchefen för arkivering.

Dokumentansvarig och arkivredogörare kan vara samma person.

Enligt beslut av styrelsen är sekreteraren i MfMJ:s styrelse dokumentansvarig och arkivredogörare för styrelsens dokument.

Enligt beslut av styrelsen är kassören dokumentansvarig för bokföringsdokument.

Enligt beslut av styrelsen är föredraganden rörande föreskrifter dokumentansvarig för MfMJ:s föreskrifter.

Chefen för JVF är dokumentansvarig för de dokument som förvaras i den slutna delen av förvaltningsarkivet.

Chefen för JVF, respektive avdelningschef inom JVF och Chefen för museet är arkivredogörare för dokument inom sitt verksamhetsområde enligt respektive befattningsbeskrivning.

## **9                    Förvaring av dokument och filer hos dokumentansvarig och arkivredogörare**

### **9.1                Förvaring av dokument**

Dokumentansvariga och arkivredogörare ska förvara MfMJ:s dokument på ett säkert och skyddat sätt så att dokumenten senare kan arkiveras utan att behöva restaureras.

### **9.2                Sparande av fil**

För föreskrifter finns särskilda föreskrifter.

## **10 Arkiveringsrutiner – pappersdokument**

### **10.1             Aktomslag**

Dokument i ett diariefört ärende förvaras i omslag som tillhandahålls av Arkivchefen. På aktomslaget påtecknas diarienummer och övriga uppgifter enligt förtryck eller stämpel.

### **10.2             Papper m.m.**

Arkivchefen beslutar särskilt om i vilka fall arkivbeständigt papper och skrivmaterial ska

användas.

### **10.3 Överlämnande för arkivering**

Aktomslag med dokument och aktbilageförteckning överlämnas av arkivansvarig till Arkivchefen när ärendet har avslutats.

Fotografier förses med uppgifter om datum, fotograf, motiv, namn på personer m.m.

Tidningsurklipp förses med uppgift om namn på tidning och datum.

### **10.4 Arkivförteckning**

Arkivförteckning upprättas av Arkivchefen i saknummerordning.

### **11 Aktrensning och gallring**

Dokumentansvarig och arkivredogörare ska rensa akten från de dokument som inte ska arkiveras innan akten överlämnas till Arkivchefen.

Arkivchefen beslutar årligen om gallring i arkivet efter samråd med styrelsen och arkivredogörarna.

### **12 Utbildning i arkivfrågor**

Arkivchefen initierar och genomför utbildning i arkivkunskap enligt särskild kallelse.

### **13 Museet och arkivet**

Arkivchefen beslutar efter önskemål om utlåning till och deponering av dokument i museet. Förteckning över utlånade och deponerade dokument liksom utlånings- och deponeringstid ska finnas tillgänglig i arkivet. Utlånade och deponerade dokument ska kvitteras av chefen för museet, som ansvarar för säker förvaring i museet.

### **14 Öppethållande**

Den öppna delen av förvaltningsarkivet ska vara tillgängligt för läsning i arkivlokalen efter överenskommelse med Arkivchefen.

### **15 Övrigt**

Arkivchefen ska utfärda skriftliga instruktioner för medarbetares arbete i arkivet.

## Bilaga 1 (Grund: MfMJ 005 Föreskrifter)

Saknummer fördelas inom MfMJ enligt följande:

Saknummer	Funktion/organisationsenhet	Beslutande
001–004	MfMJ	Föreningsstämma
005–099	MfMJ	Styrelsen/ordföranden
100–199	Trafikavdelningen	Trafikchefen
200–299	Banavdelningen	Banchefen
300–399	Maskinavdelningen	Maskinchefen
400–499	Marknadsavdelningen	Marknadschefen
500–599	Byggnadsavdelningen	Byggnadschefen
600–699	Järnvägsförvaltningen	Chefen JVF
700–799	Ekonomiadministration	Kassören
800–899	Museet	Museichefen
900–999	Arkivet	Arkivchefen

Ordföranden beslutar om föreskrifter när mer än en avdelning berörs. I övrigt beslutar avdelningschefen inom sitt verksamhets- och ansvarsområde eller på särskilt uppdrag av ordföranden enligt föreskrift eller särskilt beslut.

Fördelning av siffrorna 2 och 3 i saknumret:

Verksamhet (motsvarande)	00–59
Personal	60–69
Utbildning	70–79
Utrustning	80–89
Övrigt	90–99