

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: **0:2B**
Version: 1.0

Typ: Riktlinje
Fastställt: KS 2012-10-23, § 266

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras: 2014

Riktlinjer till reglemente för den kommunala arkivvården

Innehållsförteckning

1. Krav på arkivvård enligt arkivlagen
2. Kommunarkivarie/arkivföreståndare, arkivansvarig och arkivredogörare
3. Arkiv
4. Tillsyn
5. Dokumenthanteringsplan
6. Arkivbeskrivning
7. Arkivförteckning
8. Systemdokumentation
9. Förvaring av arkivhandlingar
10. Rensning
11. Gallring
12. Överlämnande till arkivmyndigheten
13. Referenser

1. Krav på arkivvård enligt arkivlagen (ArkL)

Enligt § 4 i arkivlagen ska varje myndighet svara för vården av sitt arkiv om inte arkivmyndigheten övertagit detta ansvar.

Enligt § 5 ska myndigheterna som grund för arkivvården

- vid registrering av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård, och
- vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

Enligt § 6 ingår det i arkivvården att myndigheten ska

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: 0:2B

- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

2. Kommunarkivarie/arkivföreståndare, arkivansvarig och arkivredogörare

Kommunarkivarien/ arkivföreståndaren ansvarar för verksamheten i kommunens slutarkiv. På uppdrag av arkivmyndigheten utövar kommunarkivarien tillsyn och ger myndigheterna råd om frågor om dokumenthantering och arkivvård. Kommunarkivarien ansvarar också för att god ordning upprätthålls i slutarkiven.

Vid varje myndighet ska det finnas en speciellt utsedd arkivansvarig kvinna eller man. En eller flera kvinnor/män utses till arkivredogörare.

Den arkivansvariga kvinnan/mannen bör vara en chef inom förvaltningen. Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild kvinna eller man ligger hela ansvaret hos politikerna i nämnden.

Arkivansvarig ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens reglemente med riktlinjer. I ansvaret ingår att:

- bevaka arkivfrågorna i budget och planeringsarbete,
- informera berörda anställda kvinnor och män om gällande bestämmelser,
- ansvara för att arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan, systemdokumentation och arkivförteckning upprättas,
- bevaka att rätt materiel används,
- se till att beslutad gallring sker,
- se till att handlingar ur arkivet utlämnas och lånas ut under betryggande former samt
- se till att myndighetens arkiv förvaras på ett betryggande sätt.

För det praktiska arbetet svarar en eller flera utsedda arkivredogörare.

I arkivredogörarens arbetsuppgifter ingår att

- efter samråd med arkivansvarig kvinna eller man och kommunarkivarien verkställa de gallringsbeslut som finns,
- ordna och förteckna handlingarna enligt det allmänna arkivskemat,

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: 0:2B

- ombesörja leveranser till kommunens slutarkivarkiv samt
- medverka vid upprättande av arkivbeskrivning samt dokumenthanterings- och gallringsplaner.

3. Arkiv

Kommunen har tre arkivnivåer:

Närarkiv för nämnder och deras förvaltningar. Här förvaras handlingar som behövs i den löpande i verksamheten.

Mellanarkiv för nämnder och deras förvaltningar. Här förvaras handlingar som är gallringsbara och som inte längre behövs i den löpande verksamheten.

Slutarkiv. Här förvaras alla handlingar som ska bevaras för framtiden och inte längre behövs i verksamheten. Kommunens slutarkiv omfattar centralarkivet (handlingar från och med kommunsammanslagningen 1974), historiskt arkiv (1862 - 1973) och sekretessarkiv.

4. Tillsyn

Arkivmyndigheten är skyldig att övervaka att kommunen följer bestämmelserna inom arkivområdet. Denna tillsyn görs av kommunarkivarien genom besök hos varje myndighet vartannat år. Från den berörda myndigheten ska arkivansvarig och arkivredogörare delta.

Utifrån en i förväg uppgjord checklista kontrolleras hur arkivlag och arkivreglemente med riktlinjer följs. Besöket dokumenteras i ett protokoll som delges arkivmyndigheten och berörd myndighet.

5. Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen ska godkännas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska redovisa:

- alla handlingar som myndigheten hanterar,
- på vilket medium handlingarna finns, (papper, CD-skiva, hårddisk etc.)
- var de förvaras under sin livslängd,
- i vilken ordning de sorteras (kronologisk, alfabetisk, numerisk)
- om de ska bevaras eller gallras,

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: 0:2B

- gallringsfrist, dvs. hur länge handlingarna ska arkiveras innan gallring ska ske samt
- för handling som ska bevaras, när den ska levereras till kommunens slutarkiv, på vilket medium den ska slutförvaras samt seriesignum (kodbeteckning) i arkivförteckningen.

6. Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är i första hand avsedd att vara ett hjälpmedel för de kvinnor och män bland allmänheten som söker information i arkivet.

Arkivbeskrivningen bör alltid omfatta:

- myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet,
- myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- från vilken tidigare myndighet uppgifterna eventuellt har övertagits,
- lagar och andra regler som styr verksamheten,
- uppgift om de viktigaste handlingstyperna,
- dokumenthanteringsplan,
- systemdokumentation,
- sekretess som tillämpas,
- uppgift om sökingångar i arkivet samt
- uppgift om arkivansvarig, arkivredogörare och andra nyckelpersoner hos myndigheten.

7. Arkivförteckning

Arkivförteckningen är ett inventarium över myndighetens bevarade arkivbestånd. Den är ett sökmedel där ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer. Syftet med arkivförteckningen är att information ska kunna återsökas och den är därmed en förutsättning för att myndigheten till fullo ska kunna leva upp till tryckfrihetsförordningens krav på insyn.

Arkivförteckningen ska omfatta alla typer av handlingar som ska bevaras för all framtid och innehålla:

- *försättsblad* med arkivbildarens namn,
- *innehållsförteckning* som redovisar den seriestructur arkivet erhållit,

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: 0:2B

- *historik* som redovisar kort arkivbildaren och viktiga händelser i arkivet,
- *förteckningsblad* innehållande samtliga volymer i arkivet med ett nytt förteckningsblad för varje ny serie av handlingar samt
- *eventuella bilagor* som gallringsregler, visst specialförtecknat material eller sekreteshänvisningar.

Kontakta kommunarkivarien innan upprättandet för mer detaljerade instruktioner.

8. Systemdokumentation

Myndigheten ska upprätta en dokumentation över sina elektroniska handlingar. Dokumentationen, som ska uppdateras fortlöpande, ska bl.a. beskriva hur systemet/handlingarna används och hur informationen är kodad i filerna. Den ska omfatta all information, både administrativ och teknisk, som är nödvändig för att förstå innehållet i de digitala handlingarna. Utförlig information finns i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2009:1.

9. Förvaring av arkivhandlingar

Det finns två typer av papper för arkivhandlingar:

Åldringsbeständigt papper, vilket innebär att det under lång tid emotstår förändringar och sönderfall vid förvaring under normala betingelser. Allt kopieringspapper ska vara av denna kvalitet.

Arkivbeständigt papper innebär utöver åldringsbeständighet en särskild god förmåga att tåla nötning vid hantering. Detta papper har ett vattenmärke med beteckningen svenskt arkiv.

Se även Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS):

- 2006:1 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper
- 2010:2 Ändringar till ovanstående RA-FS
- 2006:4 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering
- 2009:1 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: 0:2B

- 2009:2 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
- 1994:6 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler
- 1997:3 Ändringar till ovanstående RA-FS

10. Rensning

Rensning av handlingar som inte ska tillhöra arkivet bör göras löpande och ska göras senast i samband med arkivläggning. Rensningen genomförs av handläggande kvinna eller man.

Rensningen ska omfatta:

- anteckningar och meddelanden som enbart har tillfällig betydelse,
- övertaliga avskrifter och kopior,
- kladdar, utkast och liknande arbetspapper som har förlorat sin betydelse i och med att man har upprättat en slutlig skrivelse,
- trycksaker som man inte har behövt åtgärda,
- telefonlappar, minnesanteckningar och PM som sammanställts enbart för beredning eller föredragning av ett ärende inom myndigheten,
- utkast till tjänsteutlåtanden eller koncept till brev och protokoll,
- offentliga utredningar och annat biblioteksmaterial samt
- alla plastfickor, gem, provpåsklämmor etc. Endast häftklamrar får finnas kvar. Vid osäkerhet kontaktas kommunarkivarien.

11. Gallring

Gallring är en avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar enligt i förväg fattat myndighetsbeslut, t.ex. fastställd dokumenthanteringsplan. Gallrade handlingar ska strimlas eller bränns. Sekreteshandlingar ska alltid strimlas före bränning.

Respektive myndighet ansvarar för gallringen av sina handlingar.

När man migrerar (flyttar data) till ett annat medium eller konverterar information till nya standardiserade format kan information gå förlorad. Detta är också en form av gallring.

12. Överlämnade till arkivmyndigheten

En förutsättning för överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten är att handlingarna är ordnade och förtecknade. Ansvaret för detta ligger hos den myndighet som ska lämna över handlingarna.

Kontakta kommunarkivarien för närmare instruktioner i god tid innan överlämnandet!

- Handlingarna ska vara rensade, se avsnitt 10.
- De ska vara volymbildade.
- Handlingar på papper ska ligga i lagom fyllda arkivkartonger. Det är viktigt att välja rätt storlek på kartonger. De ska innehålla minsta möjliga luftmängd och samtidigt kunna gå att stänga.
- Kartongerna ska vara nya, hela och rena (tillhandahålls av kommunarkivet).
- Om man behöver separera handlingar i en kartong kan man använda aktomslag (arkivgodkänt papper i A3 format.)
- Arkivbildarnamn och seriesignum ska anges med blyerts på kartongryggen.

En arkivförteckning ska alltid bifogas handlingarna.

Leveransreversal i två exemplar ska fyllas i och bifogas. Kommunarkivarien kvitterar mottagandet på det ena exemplaret, som returneras till myndigheten. Kvitteringen innebär att arkivmyndigheten tar över ansvaret och befogenheterna för såväl vård, förvaring som utlån.

13. Referenser

Arkivlagen (ArkL), SFS1990:782

Arkivförordningen, SFS 1991:446

Tryckfrihetsförordningen (TF), definierar bland annat vad som är allmän handling

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), SFS 2009:400 (bland annat om hantering av allmänna handlingar)

Kommunallagen (KL), SFA 1991:900

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL), Upprättande av arkivförteckning – ordna och förteckna allmänna handlingar från 2008

Vilse i arkivet, handbok i kommunal arkivhantering av Annika Holmberg

Titel: Riktlinjer för den kommunala arkivvården

Id nr: **0:2B**

Bevara eller gallra, gallringsråd för kommuner, landsting och regioner.
Utgivna av SKL och Riksarkivet

Standarden SS 62 80 10 Arkivteknik – Ordlista