

# Nyköping Stadsarkivs arkivhandbok

Arkivhandboken är utformad efter dom regler som omfattas i Arkivlagen och efter det arkivreglemente som beslutats av kommunfullmäktige i kommunen. För frågor angående innehållet i texten går det bra att kontakta Stadsarkivet på tel. 0155 – 248950 eller 248952

1 OFFENTLIGHETSPRINCIPEN.....	2
2 ARKIVLAGEN OCH ARKIVREGLEMENTET.....	3
3 ARKIVMYNDIGHETEN.....	7
4 INFORMATIONSTEKNOLOGI OCH ARKIV.....	8
5 ADB SOM ARKIVMEDIUM.....	9
6 MIKROFILM SOM ARKIVMEDIUM.....	10
7 SKRIVMATERIEL.....	11
8 GALLRING OCH AKTRENSNING.....	13
9 FÖRVARINGSMEDEL.....	14
10 ARKIVLOKALER.....	15
11 DOKUMENTHANTERINGSPLAN.....	16
12 ARKIVBESKRIVNING.....	18
13 ARKIVFÖRTECKNING.....	20
14 ÖVERLÄMNANDE, FÖRVARING OCH UTLÅN.....	21

# 1 OFFENTLIGHETSPRINCIPEN

## ARKIVVERKSAMHETENS GRUNDVAL

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens 2:a kapitel. Dessa regler, i dagligt tal *offentlighetsprincipen*, bildar en grundbult i den svenska rättsordningen och är en avgörande förutsättning för vårt arkivväsende. I arkivsammanhang berörs mest den del av offentlighetsprincipen som gäller *allmänna handlingars offentlighet*.

Arkivlagstiftningen utgår, liksom övrig lagstiftning, från de ideologiska värderingar och ekonomiska överväganden som görs på politisk nivå. Syftet är att myndigheternas arkiv skall bevaras för framtiden och vara tillgängliga för allmänhet, forskare och myndigheter, samtidigt som arkivhanteringen skall vara så rationell som möjligt.

### Offentlighetslagstiftningen

Sedan 1700-talet finns det i Sverige en offentlighetsprincip, enligt vilken alla har rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheterna, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess.

För att de allmänna handlingarna skall kunna återsökas har man också bestämt att myndigheterna skall registrera (diarieföra) inkomna och upprättade handlingar.

### ALLMÄNNA HANDLINGAR

Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. (TF 2:3)

Diarier, liggare och register blir allmänna redan när de färdigställts för första anteckning.

## 2 ARKIVLAGEN OCH ARKIVREGLEMENTET

**Handlingsoffentligheten kan utövas endast om myndighetens handlingar går att återfinna. Det måste finnas förteckningar och register som gör det möjligt att i ett stort handlingsbestånd finna just den uppgift man söker och man skall kunna ta del av uppgiften under acceptabla former. Det regelverk som är en förutsättning för detta återfinns först och främst i sekretesslagen och arkivlagen.**

### **ARKIVLAGEN (SFS 1990:782)**

Arkivlagen (se nedan) trädde i kraft den 1 juli 1991. Den gäller arkiv hos statliga och kommunala myndigheter. Lagen ersatte de tidigare gällande bestämmelserna om arkiv i kommunallagen samt den av regeringen utfärdade allmänna arkivstadgan (för statliga myndigheter). I AL 3 § stadgas:

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov.

### **ARKIVREGLEMENTE FÖR NYKÖPINGS KOMMUN**

(Gällande fr o m 1993 01 01)

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Nyköpings kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (Antaget av KF 1992 12 08).

#### **1 Tillämpningsområde (1 § AL)**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

##### Kommentar:

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådan organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas), kommunal fastighetsbildningsmyndighet och kommunal fastighetsregistermyndighet (där sådana finns). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Eftersom arkivlagen gäller även för kommunalförbund har dessa att fatta beslut om egna arkivregler i särskild ordning. Någon skillnad i detta hänseende mellan kommunalförbund med fullmäktige och kommunalförbund med direktionen föreligger inte.

Arkivlagen gäller inte kommunala företag. På sikt kan dock de kommunala bolagen komma att knytas till arkivmyndigheten.

#### **2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas en eller flera arkivansvariga och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

##### Kommentar:

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Arkivansvarig kan där vara en yrkesutbildad arkivarie.

Utöver den arkivansvarige måste vanligtvis finnas personal, (arkivredogörare) som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Den bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.

Flera skäl talar för att funktionen som arkivansvarig hos myndigheten kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt datalagen.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes m m tillämning.
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras.
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
- Informera berörd personal om arkiv.
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.
- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
- Biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar.
- Verkställa beslutad gallring.
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor

### **3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet tillhör organisatoriskt kommunkontorets kanslienhet.

Varje myndighet svarar för arbetet med sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnats till kommunarkivet.

#### Kommentar:

Kommunen kan ha bara en arkivmyndighet. Denna skall vara nämnd/styrelse.

Tillsynen kan ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Det är önskvärt att tillsynen dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter eller på annat sätt. Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

I arkivlagen har särskilt betonats att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det bör dock framhållas att också arkiv utanför myndighetssektorn i lika mån är bärare av information av stort kulturellt värde. Kommunarkivet bör därför även ha ambitionen att ta hand om arkiv från bolag, föreningar, m fl som haft betydelse för den lokala historien.

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åligganden utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier.

#### **4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning)

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras.

##### Kommentar:

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt för lekmannen att förstå.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

Arkivbildare/myndighet:

Tillkomst:

Verksamhet:

Organisation:

Arbetsuppgifter:

Förändringar:

Handlingar:

Förvarar handlingar för tiden:

Leveranser till arkivmyndigheten:

Arkivansvarig:

Arkivredogörare:

ADB-ansvarig:

Förteckning över nämndens samtliga personregister förvaras hos:

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivskemat". Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Enligt arkivlagen och punkt 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

#### **5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

##### Kommentar:

I en dokumenthanteringsplan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen. Observeras bör dock att myndigheten enligt 5 § AL redan vid registrering och framställning av handlingar skall beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt. Enligt 6 § 1p AL skall arkivet dessutom organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Det bör starkt betonas att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

#### **6 Rensning (6 § 4 p AL)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

##### Kommentar:

Rensning bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs normalt den som handlagt ärendet, och det bör ske så snart ärendet avslutats.

## **7 Bevarande och Gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

### Kommentar:

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningen utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

All gallring bör ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och den verkställda gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

Det bör observeras att arkivmyndigheten genom sitt professionella kunnande har särskilda förutsättningar att biträda myndigheterna vid bedömning av den fjärde grunden för undantag från gallring.

Utgallrade sekretesskyddade handlingar skall alltid förstöras under kontroll. Övriga utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

## **8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan kan framgå när så skall ske.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Vid överlämnande eller annat avhändande upprättas bevis.

### Kommentar:

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

## **9 Arkivbeständighet och Arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)**

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### Kommentar:

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav kan därvid tjäna som norm även i kommunens arkivvård.

Regeln har begränsats till de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänstlag, och plan- och bygglag, och bör givetvis beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt punkt 5 i detta reglemente.

## **10 Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

### 3 ARKIVMYNDIGHETEN

Arkivfunktionen i kommunen är summan av de arkivresurser som finns hos arkivmyndigheten, övriga kommunala myndigheter och kommunala företag. De viktigaste arbetsuppgifterna för denna samlade funktion framgår av arkivlagen . Det är en ambitiös lag som många kommuner inte lever upp till .

Å andra sidan har arkivfunktionen i vissa kommuner fått uppgifter som går långt utöver arkivlagen. Ambitionsnivån i den kommunala arkivhanteringen har inget avgörande samband med hur verksamheten organiseras.

#### Arkivmyndigheten

Enligt arkivlagen skall det finnas en arkivmyndighet inom varje kommun. Arkivmyndigheten ska se till att myndigheterna fullgör sina skyldigheter inom arkivområdet. I Nyköping har kommunstyrelsen fullmäktiges uppdrag att vara arkivmyndighet. Stadsarkivet är kommunstyrelsens funktion i arkivfrågor.

Bland de tillsyns- och rådgivningsuppgifter som arkivmyndigheten har gentemot förvaltningarna kan särskilt nämnas:

- besök
- inspektion
- rådgivning
- information

Kommunstyrelsen arkivmyndighet. I arkivmyndighetens uppgifter ingår att utöva tillsyn över förvaltningarna, dvs att ge förvaltningarna råd i arkivfrågor och förrätta formella inspektioner av deras arkivverksamhet.

Förvaltningarna skall fortlöpande hålla kontakt med Stadsarkivet i sådana arkivfrågor som kräver rådgivning, tolkning av bestämmelser eller prövning av ett eller annat slag. Det kan t ex gälla viktiga förändringar i arkivbildningen, lokalfrågor, nya gallringsärenden, arkivrutiner för informationssystem.

#### Information

Som information till förvaltningarna ger Stadsarkivet ut en arkivhandbok, som hålls tillgänglig på Stadsarkivets hemsida.

#### Inspektion

Inspektion av myndigheternas arkivverksamhet genomförs regelbundet av Stadsarkivet.

Inspektionen utförs av kommunarkivarien. Från förvaltningens sida bör verksamhetsansvarig, arkivansvarig, arkivredogörare delta.

Stadsarkivet upprättar en rapport över inspektionerna där Stadsarkivets ger ett helhetsomdöme om myndighetens arkivverksamhet och en sammanfattning av både rekommendationer och yrkanden på de olika punkterna i inspektionen. Där anges också en senaste tidpunkt vid vilken påpekandet skall ha åtgärdats alt ny inspektion skall ha förrättats.

Alla inspektionsrapporter anmäls i Kommunstyrelsen, berörd nämnd och hos kommunens revisorer.

## **4 INFORMATIONSTEKNOLOGI OCH ARKIV**

**Informationsteknologins utveckling ställer den kommunala arkivfunktionen inför nya uppgifter. Redan i traditionella system med pappershandlingar är det viktigt att arkivmässiga krav och önskemål läggs in på ett så tidigt stadium som möjligt . I modern arkivbildning blir detta ännu viktigare. Arkivtjänsten kan inte fullgöra sina uppgifter genom att enbart ta hand om färdiga produkter utan måste delta i utformningen av produkterna.**

## 5 ADB SOM ARKIVMEDIUM

När vi talar om ADB som arkivmedium menar vi de olika material och metoder som krävs för långtidsförvaring av digitalt lagrad information . Hur man skall förfara med sådant material regleras av Riksarkivets författningar.

Myndighetens ADB-upptagningar är i de allra flesta fall allmänna handlingar och därmed också arkivhandlingar.

Arkiv- och offentlighetsfrågor skall alltid uppmärksammas redan när ett system eller register planeras. ADB-upptagningar som är allmän handling får inte gallras (raderas) utan gallringsbeslut.

För ADB-upptagningar som skall bevaras måste myndigheten ta ställning till hur långtidslagringen skall utformas.

Om den lagrade informationsmängden är liten kan en beständig pappersutskrift vara att föredra

### BEVARANDE OCH GALLRING

Alla handlingar/uppgifter kan inte bevaras för framtiden. Vissa uppgifter måste gallras. Gallring av allmänna handlingar innebär emellertid en inskränkning i offentlighetsprincipen och i framtidens datatillgång. Beslut om gallring måste därför fattas med hänsyn till bevarandemålen i arkivlagen.

Inventering av bevarande och gallring börjar alltid med de egna behoven av informationen.

### LÅNGTIDSLAGRING

Myndigheten är skyldig att se till att ADB-upptagningar går att läsa och ta del av under hela den tid de skall finnas kvar. Om en ADB-upptagning skall bevaras under längre tid måste man ta ställning till hur den skall långtidslagras.

På vilket medium skall då uppgifterna bevaras? (T ex digitalt, papper eller mikrofilm)

Hur skall filerna organiseras om man väljer digital lagring?

Var skall de förvaras? Skall de förvaras hos myndigheten eller överlämnas till arkivmyndigheten?

### DOKUMENTATION

För att möjliggöra att informationen kan återvinnas måste det finnas dokumentation om ett system. Detta är särskilt viktigt om det skall vara möjligt att återvinna informationen på lång sikt.

## 6 MIKROFILM SOM ARKIVMEDIUM

Mikrofilm kan föreligga som rullfilm eller bladfilm (jackets, fiche). Den kan ha producerats med papper som förlaga eller vara en utskriftsform för digitalt lagrad information (comfiche). Liksom när det gäller ADB-medier ställs specifika krav på både material och metoder.

**Kontakta alltid Stadsarkivet innan mikrofilmningsprojekt genomförs. Mikrofilmning där filmen skall bevaras skall ske i enlighet med de krav som ställs i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) rörande mikrofilmning.**

### MIKROFILM

Mikrofilmning idag görs på olika sätt och av olika skäl. Samråd med Stadsarkivet skall alltid ske innan beslut om mikrofilmning fattas hos förvaltningarna.

Att filma av skyddsskäl innebär att man låter forskare och även andra personer ta del av filmen och ej originalhandlingarna.

Att ersättningsfilma innebär att man låter förlagorna (originalen) gallras när filmningen är avklarad. Denna filmning görs främst för att spara lagringsutrymme eller för att förlagorna är på ett icke arkivbeständigt skrivmaterial och därför svåra att bevara. Observera att ersättningsfilmning kräver gallringsbeslut för originalhandlingarna.

### Lokaler och förvaring

Särskilt klimatarkiv som är anpassat i temperatur och luftfuktighet för mikrofilm.

## 7 SKRIVMATERIEL

Handlingar som skall bevaras för framtiden måste framställas och lagras med godkänd skrivmateriel, dvs materiel som garanterar informationens beständighet. Om så inte har skett finns möjlighet att "rädda" handlingar av dålig kvalitet genom att kopiera eller mikrofilma dem.

Gallringsbara handlingar skall framställas så att de kan läsas och kopieras under hela den tiden de skall bevaras.

Med *skrivmateriel* avses dels *underlag för skrift och bild* såsom **papper och film**, dels *skrivmedel* såsom **pennor, bläckpatroner etc**, dels *maskinella utrustningar* såsom **kopiatorer, laserskrivare och telefaxar**. Utöver de traditionella skrivmaterielen finns *databärarna* och *mikrofilmen* – dessa behandlas i kapitlen 5 och 6.

För handlingar som skall bevaras måste arkivgodkänd skrivmateriel användas.

Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) utger förteckningar över godkänd skrivmateriel.

### SKRIVMATERIEL

Handlingar som skall bevaras för framtiden måste framställs med material och metoder som garanterar att informationen består, att den finns kvar och kan avläsas många generationer framöver. Det krävs då att man använder skrivmateriel som har klassats som arkivbeständiga.

Det är viktigt att de papper, pennor, kopiatorer, faxar m m, som man planerar att köpa in är godkända/arkivbeständiga.

Nödvändigt är också att förvaltningen känner till vilka handlingar som skall bevaras och att godkänt skrivmateriel används till dessa.

Upphandlingsenheten på förvaltningen bör vara väl underrättad om kraven på skrivmateriel för arkivbruk.

### PAPPER

Det är viktigt att välja rätt papper för handlingar som skall bevaras. Vissa papperstyper har mycket kort beständighet och kan dessutom skada omkringliggande papper av bättre kvalitet.

För handlingar som skall bevaras finns två typer av papper:

#### arkivbeständigt papper

Har mycket goda egenskaper både i fråga om slitstyrka och vad det gäller hållbarhet över tid.

#### åldringsbeständigt papper

Vanligt skriv- och kopieringspapper som har mycket god beständighet, men är inte lika slitstarkt som arkivpapperet.

Åldringsbeständigt papper används för alla slag av handlingar som skall bevaras, med undantag för nämndprotokoll i original och diarier. För dessa handlingar skall arkivbeständigt papper användas.

Det åldringsbeständiga papperet ersätter brukspappret som tidigare fanns på förvaltningarna. Det är viktigt att se till att det finns i alla kopiatorer, telefaxapparater och laserskrivare.

#### Ritfilm

För framställning och hantering av kartor, ritningar och ritfilm som skall bevaras hänvisas till riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om förvaringsmedel för pappershandlingar och de tekniska krav som gäller olika databärare.

#### Kopiering

Vid framställning av arkivkopior, t ex kopior av utgående skrivelser som skall bevaras i akten, måste kopiatorn vara godkänd av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut. Även färgpulvret till kopiatorn skall vara godkänt. Godkänd papperssort måste användas.

#### Plastmaterial

Plastmaterial får inte användas i arkiveringssammanhang. Plastfickor kan skada skriften. Det gäller särskilt om de används till fotostatkopior, eftersom texten långsamt vandrar över från pappret till plasten.

Tejp skall undvikas eftersom den skadar papperet.

#### Mikrofilm

Se kap 6 i denna handbok.

#### ADB

Se kap 5 i denna handbok

## 8 GALLRING OCH AKTRENSNING

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller upptagning för ADB utplånas. Observera att leverans till Stadsarkiv eller avställning av inaktuella handlingar inte är detsamma som gallring.

Syfte med gallringen är att begränsa tillväxten i arkivet, så att det blir möjligt att bevara de viktigaste handlingarna för framtiden.

Allmänna handlingar får inte förstöras utan stöd i författning eller gallringsbeslut.

### GALLRING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Gallring av allmänna handlingar innebär att handlingarna förstörs. För ADB-upptagningar gäller, att gallringen verkställs genom att informationen raderas. Själva mediet (magnetband eller diskett) kan återanvändas. När det gäller känslig information bör även mediet förstöras.

### RENSNING

Rensning innebär att man tar bort handlingar som inte är allmänna, t ex överflödiga kopior, utkast mm, innan akten arkiveras.

### Allmänt

I arkivlagen (3 §) förklaras varför arkiv skall bevaras, nämligen för

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Gallring av allmänna handlingar ska alltid föregås av noggranna överväganden. Man måste bl a ta hänsyn till handlingarnas betydelse för rättssäkerhet och allmänhetens insyns rätt (enligt offentlighetsprincipen), kommunens eget behov för kontroll, uppföljning och utvärdering samt vilka olika typer av forskning som kan ha behov av handlingarna.

### Vem fattar beslut?

I kommunen fattas gallringsbesluten av respektive myndighet/nämnd efter samråd med Stadsarkivet.

I vissa fall finns bestämmelser om gallring i lagar och förordningar eller i beslut av statlig myndighet med stöd av författning t.ex i socialtjänstlagens regler om gallring av personakter.

## **9 FÖRVARINGSMEDEL**

**Handlingar som skall bevaras för framtiden bör läggas i sådana förvaringsmedel som inte negativt påverkar handlingarnas livslängd.**

**Pärmar och hängmappar bör inte användas för långtidsförvaring eftersom dessa inte skyddar handlingarna mot ljus och damm och dessutom kan skada handlingarna rent mekaniskt.**

**Arkivhandlingar bör istället förvaras i arkivkartonger eller bundna volymer. För handlingar i avvikande storlek och tjocklek kan det löna sig att beställa kartonger i specialformat.**

**Använd arkivgodkända förvaringsmedel till handlingar som skall bevaras. Det är lämpligt att binda in nämnd- och styrelseprotokoll samt diarier som förts eller tagits ut på papper**

**Fotografiskt material är extra känsligt vad gäller arkivbeständighet. Bl a bör det förvaras svalt och i specialkuvert.**

## 10 ARKIVLOKALER

Enligt 6 § arkivlagen skall kommuner, landsting, och kommunala företag skydda sina arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Denna föreskrift gäller oberoende av om handlingarna förvaras i ett avdelningsarkiv, i myndighetens centralarkiv eller i Stadsarkivet.

Arkivhandlingar i arkivlokal eller dokumentskåp skall förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Stadsarkivet skall kontaktas vid ny- eller ombyggnation av arkivlokal.

### ARKIVLOKALER

Lokaler för pappershandlingar

Arkivlokalen är en lokal som är anpassad för förvaring av arkiv, med speciella krav som ställs på lokalens skyddsegenskaper. Arkivlokalen skall skydda handlingarna mot fukt och vatten, brand och skadlig upphettning, stöld och olaga intrång, skadlig klimat- och miljöpåverkan, skadligt ljus samt skadedjur.

En arkivlokal bör ha godkänts av arkivmyndigheten (Stadsarkivet).

Vid ny- och ombyggnad av arkivlokaler är det därför viktigt att Stadsarkivet är med redan från början vid planeringen/projekteringen.

Följande punkter utgör en kort sammanfattning av Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för arkivlokaler.

Rör för vätskor och gas får inte finnas i arkivlokalen, med undantag för vattenbärande rör för arkivlokalens uppvärmning.

Tappkranar får inte finnas i arkivlokalen.

Lokalen skall i normalfallet tåla brand i 120 minuter.

I anslutning till arkivlokalen skall det finnas brandsläckare.

Fönster bör ej förekomma. Om fönster finns, måste de förses med stålluckor eller bestå av brandklassat glas.

Elektriska apparater, som kopiatorer och kaffebruggare, får inte förekomma. Huvudsäkringar och mätare bör placeras på lokalens utsida.

Arkivlokalen skall kunna göras strömlös från utsidan vilket skall kunna kontrolleras från utsidan.

Lokalen ska hållas låst.

Endast behörig personal skall ha tillträde till arkivet.

Arkivlokal får inte användas för förvaring av annat än arkivhandlingar .

Skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

## 11 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

**Dokumenthanteringsplanen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka information.**

Arkivet består av allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats inom förvaltningen. Det är inte enbart de diarieförda handlingarna som utgör förvaltningens arkiv, utan dit räknas även nämndens protokoll, förvaltningens personaltidning, dess verksamhetsberättelser, matrikelkort och förvaltningens ADB-register för att nämna några exempel. De handlingar som inkommer och skickas via telefax och E-post skall behandlas enligt samma principer som andra handlingar. Likaså kartor och ritningar.

Arkivet skall så mycket som möjligt spegla den verksamhet som bedrivs inom förvaltningen.

Om förändringar i en myndighets organisation och arbetssätt påverkar arkivbildningen i stor utsträckning bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan

Ett sätt att styra arkivbildningen är att fastställa en dokumenthanteringsplan.

En dokumenthanteringsplan talar om vilka handlingstyper som förekommer inom förvaltningen. Man får veta om handlingarna skall bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras), vilken typ av papper och förvaringsmedel man skall använda m m.

Utarbetandet av en dokumenthanteringsplan kräver en noggrann inventering och genomgång av förvaltningens alla handlingar.

En dokumenthanteringsplan måste hållas aktuell. Den skall överensstämma med verkligheten på förvaltningen, vilket medför att planen bör arbetas om i takt med att handlingar tillkommer och handlingar på grund av ändrade rutiner försvinner.

### PRAKTISK HANTERING

Märk pärmryggen med den information som motsvarar pärmens innehåll. Det hjälper inte bara vikarier och andra som behöver leta efter information i tjänstemännens bokhylla, utan också den person som framöver kommer att ta hand om materialet inför arkivläggningen. Det allra bästa är att följa rubrikerna i dokumenthanteringsplanen vid märkning av pärmen.

Om pärmen innehåller olika årgångar, eller t ex olika typer av protokoll/minnesanteckningar, bör man skilja materialet åt med uppmärkta register. Använd inte plastregister för material som skall bevaras för alltid, eftersom det skadar handlingarna så att de inte kan läsas.

Plastfickor användes ej för långsiktig förvaring. Gem får inte finnas kvar när handläggningen är avslutad och handlingarna skall arkivläggas. Tejp skall absolut undvikas.

**DOKUMENT-/ARKIVBILDNINGSPLAN**

S E R I E	Verksamhet/ process	Handlingsslag	Medium/ Arkiv- Databärare läggning		Gallrings- frister	Till Stadsarkivet	Anmärkningar
A	Expedition	Protokoll m bilagor	Pärm/ Dator	Kronolog isk	Bevaras	5 �r	Bindes före arkivläggning
E	Expedition	Diarief�ornda handlingar	Akt/ Dator	Dnr/Dpl	Bevaras	5 �r	
C	Expedition	Diarium	Papper/ Dator	årsvis/ kronol	Bevaras	5 �r	
C	Expedition	Postlista	Papper/ Dator	årsvis/ kronol	2 �r	-	

**Verksamhet/process** (administration etc)  
**Handlingsslag** (protokoll etc)  
**Medium/Datab rare** (papper, Adb-medium etc)  
**Arkivl aggning** (alfabetiskt, Bifogas nämndens protokoll etc)  
**Gallringsfrister** (Gallras, bevaras eller årtal etc)  
**Till Stadsarkivet** (efter antal  r)  
**Anmärkningar**

## 12 ARKIVBESKRIVNING

Enligt arkivlagen skulle varje myndighet senast vid utgången av år 1995 ha upprättat en arkivbeskrivning "som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat" För de kommunala företagen gäller en respit fram till utgången av 2001.

En arkivbeskrivning skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingsslag och ärendeslag,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- vilka arkiv som myndigheten förvarar,
- om delar av myndighetens arkiv förvaras hos arkivmyndigheten,
- gallringsregler,
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten inom myndigheten.

En stor del av dessa uppgifter finns sannolikt redan i t ex organisationsplaner, rutinbeskrivningar eller liknande. Viktigt är att arkivbeskrivningen begränsas till den information som är av betydelse för att söka information i myndighetens arkiv.

### ARKIVBESKRIVNING

### Nyköpings Kommun

#### Myndighet/Förvaltning

#### Upprättad

*Datum*

#### Tillkomst

*När startade nämnden i nuvarande form. Ange datum och år.*

#### Historik

*Vilka nämnder/föregångare har haft hand om verksamheten som ryms inom nämndens ansvarsområde.*

#### Organisation

*Gör en beskrivning samt bifoga organisationsplan.*

#### Arbetsuppgifter/ Verksamhet

*Beskriv vilka olika verksamheter och uppgifter som nämnden/förvaltningen ansvarar för. Bifoga gärna nämndreglemente*

**Viktigare handlingar**

*Ge exempel på olika slag av handlingar som alstras, särskilt de som är verksamhetsspecifika för just denna nämnd/förvaltning.*

**Sökingångar**

*Ange vilka diaries eller andra register, manuella eller datorstödda, som finns inom nämnden/förvaltningen.*

**Specifik lagstiftning**

*Ange om nämndens verksamhetsområde berörs av specifik lagstiftning.*

**Sekretess**

*Berörs vissa rutiner eller handlingstyper av sekretessbestämmelser.*

**Gallringsbestämmelser**

*Ange om särskilda gallringsbeslut fattats.*

**Dokumenthanteringsplan**

*Bör läggas som bilaga.*

**Arkivansvarig**

**Arkivredogörare**

**Registeransvarig**

## **13 ARKIVFÖRTECKNING**

Enligt arkivlagen skulle senast utgången av 1995 finnas en arkivförteckning på varje kommunal och landstingskommunal arkivbildare. För arkiv från kommunala företag skall arkivförteckningar vara upprättade senast utgången av 2001.

Arkivförteckningarna skall genomgå regelbundet och kompletteras eller ändras med avseende på uppkomna förändringar i arkivet.

Förteckningen bör bygga på den systematik som återfinns i det allmänna arkivsystematiska numera återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 – Bil 1). En närmare beskrivning av denna systematik återfinns nedan

### **ARKIVFÖRTECKNINGEN**

En arkivförteckning är en systematisk redovisning av innehållet i ett arkiv. Det är inte möjligt att redovisa alla handlingar i arkivet. Redovisningen utgår istället från två olika nivåer:

**Serier.** En serie är en följd av handlingar mellan vilka det finns en given, fysisk eller logisk ordning. Exempel på serier: nämndprotokoll, diariehandlingar, verifikationer. Ett ADB-register kan också vara en serie.

**Volymer,** dvs fysiska enheter som omfattar flera handlingar. Det kan vara bundna böcker, men lika gärna arkivkartonger, mikrofilmrullar etc.

Ett arkiv består följaktligen av ett antal serier, som vardera i många fall består av flera volymer.

### **REDOVISNING AV SERIER**

Serierna grupperas i arkivförteckningen

Nedanstående plan är standardplan i Sverige sedan lång tid tillbaka.

## **A Protokoll**

## **B Arkivexemplar av utgående handlingar**

## **C Diarier**

## **D Register och liggare**

## **E Inkomna handlingar**

## **F Handlingar ordnade efter ämne**

## **G Räkenskaper**

## Ö Övriga handlingar

### 14 ÖVERLÄMNANDE, FÖRVARING OCH UTLÅN

Överlämnande av arkiv till arkivmyndighet är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för arkivhandlingarna övergår till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling mm skall då fattas av arkivmyndigheten i enlighet med vad som framgår av lag och arkivreglemente.

Leveranser till Stadsarkivet sker efter överenskommelse.  
Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar gäller såväl på förvaltningar som hos arkivmyndigheten/Stadsarkivet.

Handlingar får endast i undantagsfall lånas ut till andra myndigheter och då bara för tjänsteändamål. Utlåning av allmänna handlingar till enskilda medborgare får inte förekomma.

#### ÖVERLÄMNANDE - LEVERANSER

Leveranser till arkivmyndigheten/Stadsarkivet är reglerade. Varje gång en förvaltning vill leverera handlingar sker det efter särskild överenskommelse.

Följande riktlinjer gäller för leveranser till Stadsarkivet.  
handlingarna skall vara ordnade.  
förvaltningen skall i förväg avtala om tidpunkt för leverans  
förvaltningen svarar för leveransen  
reversal skall medfölja

Exempel på reversalblankett nedan:



Arkivarie

Stadsarkivet kopierar och skickar ett ex av reversalen till förvaltningen när leveransen är upppackad och kontrollerad.

Delar av texten i arkivhandboken är hämtad ur Stockholms Stadsarkivs arkivhandbok och Kommunförbundets Arkivhandbok.