



TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR TILL ARKIVREGLEMENTET

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet	Fastställd/upprättad 2024-03-25 § 73	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentansvarig Kanslichef	Version 1	Senast reviderad --	Dokumentinformation Dnr 0563/23-003	Detta dokument gäller för Nämnder och kommunala bolag

INNEHÅLL

Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet	1
BAKGRUND	3
Tillämpningsområde.....	3
Arkivverksamhetens syfte.....	3
LAGAR OCH ANDRA STYRDOKUMENT.....	3
SAMMANFATTNING AV DOKUMENTETS INNEHÅLL	3
ARKIVMYNDIGHETEN	4
Samråd.....	4
MYNDIGHETERNAS ARKIVANSVAR	4
Arkivansvarig.....	4
Arkivredogörare	5
REDOVISNING AV ARKIV	5
Arkivbeskrivning.....	5
Dokumenthanteringsplan	5
Arkivförteckning.....	6
Systemdokumentation.....	6
ARKIVVÅRD	6
Rensning.....	6
Bevarande och gallring.....	6
ÖVERLÄMNANDE TILL CENTRALARKIV	7
Leverans till e-arkiv	7
Avgifter	7
ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING.....	8
Lämpliga material och metoder.....	8
Grundläggande skyddskrav för arkiv.....	9
UTLÅNING.....	9

BAKGRUND

Älvsbyns kommun är skyldig att följa de lagar och riktlinjer som gäller för hantering av allmänna handlingar. För att kommunen ska åstadkomma en effektiv, säker och ändamålsenlig ärendehantering behöver kommunen ett aktuellt och uppdaterat regelverk i form av ett arkivreglemente. Reglementet ger arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) möjlighet att komplettera regelverket med tillämpningsanvisningar, alltså detta dokument. Anvisningarna innehåller reglerna i reglementet och kan därmed användas som fristående dokument.

Tillämpningsområde

Dessa tillämpningsanvisningar till arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i tillämpningsanvisningarna och i reglementet: kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Tillämpningsanvisningarna till arkivreglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. För att de sistnämnda fullt ut ska omfattas av arkivreglementet måste det fastställas i ägardirektiven, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

De nämnder som är gemensamma med Piteå förvarar sina arkiv hos Piteå kommun från och med det datum då samverkansavtal ingåtts. Överförmyndarnämnd och räddningsnämnd är gemensamma med Piteå kommun och har sin verksamhet förlagd till Piteå kommun.

Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

LAGAR OCH ANDRA STYRDOKUMENT

Arkivlagen (AL, SFS 1990:782)

Arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4)

Älvsbyns kommuns arkivreglemente

SAMMANFATTNING AV DOKUMENTETS INNEHÅLL

Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet förklarar i detalj hur arkivreglementet ska tolkas. Det innehåller bland annat anvisningar om:

- Myndigheternas arkivansvar
- Vilka dokument som ska upprättas och vad de ska innehålla
- Rensning och gallring
- Villkor vid överlämnande till slutarkiv
- Krav på material och metoder
- Grundläggande skydds krav på fysiska arkiv

ARKIVMYNDIGHETEN

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten ger kommunens myndigheter råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering. Hos arkivmyndigheten finns ett centralarkiv.

Arkivmyndigheten kan överta arkiv från enskilda arkivbildare om detta främjar kommunens kulturella verksamhet och arkivet har en lokalhistorisk anknytning som gynnar den lokalhistoriska forskningen. Detta gäller så långt utrymmena i centralarkivet medger detta. I annat fall hänvisas till Norrbottens Arkivcentrum i Luleå. Arkivmyndigheten ska ge myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering.

Samråd

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten. Med väsentliga förändringar avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokal, upphandling av nya verksamhetsstöd eller omorganisationer.

MYNDIGHETERNAS ARKIVANSVAR

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av Älvsbyns kommuns arkivreglemente och tillämpningsanvisningar till reglementet, om inte arkivmyndigheten med stöd av 9 § arkivlagen har övertagit detta ansvar.

Arkivansvarig

Vid varje myndighet ska finnas en arkivansvarig som har att bevaka arkivvården hos myndigheten. Den som utses att vara arkivansvarig ska ha en ekonomisk budget att förfoga över. I Älvsbyns kommun är kommunchef och samtliga verksamhetsområdeschefer arkivansvariga.

Myndigheternas uppgifter finns specificerade i §§ 4-6 i Arkivlagen. Varje kommunal myndighet har som uppgift att:

- vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat,
- upprätta en dokumenthanteringsplan som även kan fungera som systematisk arkivförteckning. Endast centralarkivet måste ha en renodlad arkivförteckning.
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Arkivredogörare

Vid varje myndighet ska finnas en eller vid större myndigheter flera arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten. I Älvsbyns kommun utses arkivredogörare av respektive arkivansvarig chef. Huvudarkivredogörare i Älvsbyns kommun är kansliet.

REDOVISNING AV ARKIV

Allmänna handlingar ska, så snart de kommit in eller upprättas, kunna redovisas enligt tryckfrihetsförordningen på tillfredställande sätt.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande tre dokument:

- a. arkivbeskrivning
- b. dokumenthanteringsplan
- c. arkivförteckning

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning beslutas av den myndighet som äger handlingarna, efter samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning ska revideras inför varje avgörande förändring av verksamheten eller vid en ny mandatperiod.

Arkivförteckningen upprättas av centralarkivet och revideras fortlöpande i den takt arkivhandlingarna når centralarkivet. Arkivförteckningen består av en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens namn.

Arkivförteckningen kan begränsas till de handlingar som ska bevaras.

Arkivbeskrivning

Syftet med en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad och ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens namn,
- vilket datum började myndigheten sin verksamhet i nuvarande form,
- vad myndigheten har för ansvarsområden,
- hur verksamheten är indelad, t ex enligt ett organisationsschema inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsinriktningar,
- myndighetens och eventuella föregångare historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivansvarige- och redogörare.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan redovisar de inom myndigheten förekommande handlingstyperna och gallringsfristerna för dessa. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- handlingens benämning och/eller rutin

- Ansvar: vilken funktion som administrerar handlingen
- Registrering: t ex diarieföring
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB-format, fotografi, ljudband etc
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist
- tidpunkt för leverans till centralarkiv
- anmärkning

Arkivförteckning

De handlingar som lämnas till centralarkivet ska förtecknas av centralarkivets personal. En arkivförteckning är en systematisk innehållsförteckning över samtliga handlingar som förvaras i en myndighets arkiv och som ska bevaras för all framtid. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Arkivförteckningen ska fortlöpande revideras. Vid förteckningsarbetet ska det allmänna arkivschemat följas.

Systemdokumentation

Varje myndighet ska i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system. Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationer ska fortlöpande revideras.

ARKIVVÅRD

Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, t ex arbetsmaterial, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. För att rensa, t ex akter, från arbetsmaterial krävs inget myndighetsbeslut. Rensning innebär också att information förstörs, men avser inte allmänna handlingar. Denna rensning genomförs senast vid arkivläggning och bör göras av den som är mest insatt i ärendet.

Rensningen ska ske i sådan utsträckning att förståelsen av ärendet underlättas. Minnesanteckningar ska bevaras i den utsträckning dessa dokumenterar en handläggning eller beslut i ett ärende. Exempel på handlingar som kan rensas är kopior, offentliga utredningar och biblioteksmaterial, utkast, koncept, checklistor som ligger till grund för inspektionsprotokoll, kladdar, anteckningar och meddelanden som endast har tillfällig betydelse.

Bevarande och gallring

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring får inte ske utan att beslut fattats om det. Handlingar som gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallringsbestämmelser i annan lag eller förordning har företräde framför arkivlagen. Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras och det sker antingen genom att strimla eller bränna papper. Hur gallring av elektroniska handlingar sker beror på verksamhetssystem, men generellt raderas själva datafilen och vissa registerdata behålls för uttag av gallringsrapport. En gallringsrapport kan fungera som ett komplement till dokumenthanteringsplanen, i det att rapporten är ett bevis för att gallringsbara handlingar verkligen har gallrats.

ÖVERLÄMNANDE TILL CENTRALARKIV

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, eller då plats inte längre finns för dem eller då handlingarna inte kan förvaras under betryggande former hos en myndighet, ska de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av centralarkivet för fortsatt vård. Dokumenthanteringsplan anger när så ska ske. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och pga ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Arkivvårdsansvaret övergår därmed till arkivmyndigheten.

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

Övertar myndighet helt eller delvis annan myndighets arkiv ska detta vårdas på samma sätt som eget arkiv. Övertaget arkiv får ej utan synnerliga skäl splittras, utan ska hållas samman som ett avslutat bestånd. Inlemmande av del av övertaget arkiv i den egna myndighetens, får inte ske utan samråd med centralarkivet.

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

Myndigheten ska före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsändes till den avlämnande myndigheten som kvitto. Rensning och gallring ska ha verkställts före överlämnandet och handlingarna ska var förpackade och märkta enligt överenskommelse med centralarkivet.

Innan arkivleverans ska det fysiska materialet vara fritt från gem, häftklammer, plastfickor och annat som på sikt förstör handlingarna. Materialet levereras i godkända arkivkartonger. Aktomslag och arkivkartonger märks tydligt så att det framgår vad de innehåller.

Leverans till e-arkiv

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara utformade så att de elektroniska handlingarna kan levereras till system för digital långtidsarkivering på ett enkelt sätt. Dataleveransen ska inte kräva någon bearbetning utan materialet ska vara konverterat till arkivbeständigt format (se lämpliga filformat i stycket Arkivbeständighet och arkivförvaring).

Avgifter

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar eller omfattande bearbetning av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta. Överlämnande myndighet bekostar även arkivkartonger och aktomslag.

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former, vilket bland annat innebär att Riksarkivets föreskrifter rörande planering, utförande och drift av arkivlokaler ska följas i den mån de inte försvårar för arkivverksamheten.

Lämpliga material och metoder

Skrivmateriel som används för att framställa handlingar för långtidsförvaring måste klara hantering och bevarande under lång tid. Det innebär att varje del (papper, bläck, toner) måste vara framställd för att inte brytas ned, varken för sig själv eller tillsammans. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet. Kraven testas av SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut och på deras hemsida framgår vilka materiel som blivit godkända. Den lagskyddade beteckningen Svenskt Arkiv på produkters förpackningar visar också att materialet är godkänt för långtidsarkivering.

Verksamhetssystem underlättar vardagen för förvaltningen genom möjligheterna till rationell hantering av stora mängder information. Men denna möjlighet innebär också att bevarandet av informationen delvis måste hanteras annorlunda än motsvarande på papper. Den största skillnaden är det proaktiva arbete som måste ske redan vid upphandlingen av ett verksamhetsstöd, för att den bevarandevärda informationen slutligen ska kunna överföras till ett e-arkiv.

Handlingar som upprättas av myndigheterna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Det gäller oavsett vilket medium som används. Avseende fysiska handlingar som bevaras ska papper, men även aktomslag och arkivkartonger, uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter. Handlingar som slutarkiveras i stadsarkivet ska finnas kvar för alltid. Med utgångspunkt från papperskvaliteten Svenskt Arkiv har tidsperspektivet varit 1 000 år. Den digitala tekniken har dock ändrat förutsättningarna genom att information, med rätt förutsättningar, kan migreras till ny hårdvara och därmed förflyttas till olika medium och bevaras för evigt. Det blir därför viktigt att redan innan ett verksamhetsstöd upphandlas ta hänsyn till möjligheten att i framtiden migrera informationen.

För elektroniska handlingar som ska bevaras långsiktigt är det viktigt med enhetlighet bland filformaten och att dessa är av väldokumenterad internationellt godkänd standard (ISO/IEC). För närvarande rekommenderas att standarden PDF/A-1 används för samtliga handlingar bestående av text och figurer (exempelvis presentationer, textdokument, kalkylblad). Gällande enskilda fotografier och illustrationer rekommenderas TIFF, och för ljudupptagningar och videomaterial rekommenderas MP3 respektive MPEG-4.

Typ av handling	Godkänt filformat
Text och figurer, kalkylblad mm	PDF/A-1
Foto	TIFF
Ljudupptagning	MP3
Videoupptagning	MPEG-4

Grundläggande skyddskrav för arkiv

Grundläggande skyddskrav på arkivlokaler finns specificerade i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, 4 kapitlet RA-FS 2013:4:

- Arkivlokalen ska skydda mot vatten, skadlig fukt, brand, brandrök, skadlig upphettning, skadlig klimatpåverkan, skadegörelse, stöld och obehörig åtkomst. Ett obemannat arkiv ska alltid hållas låst.
- Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv. Arkivet får inte förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum eller utgöra genomgångsrum från och till andra utrymmen.
- Om arkivskåp används ska verksamheten utreda arkivskåpens belastning på golv och golvbjälklag då skåpen med sin särskilda konstruktion oftast är tunga.
- Om det finns risk för översvämning i lokalen bör myndigheten installera ett fuktlarm samt eventuella golvbrunnar förses med manuell avstängningsventil.

Vid planering och nybyggnad av arkivlokaler ska riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler tillämpas.

UTLÅNING

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Under alla förhållanden ska dock möjligheten att skicka skannade eller fotograferade handlingar undersökas, innan ett lån av originalhandlingar beviljas.

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

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.