

Föreskrifter för arkivvård Sundbybergs stad

Dokumenttyp: föreskrift
Fastställda av: kommunfullmäktige
Status: fastställda den 26 september 2016
Giltighetstid: gäller tills vidare



Diarienummer	KS-0715/2015
Tidpunkt för fastställande	
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie
Intervall för aktualitetsprövning	Årligen
Tidpunkt för senaste revidering	
Relaterade styrdokument	Arkivreglemente

Föreskrifternas omfattning

Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning¹. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. I texten nedan används myndighet som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

1. Styrdokument

Enligt arkivlagen (§6 punkt 2) är varje myndighet skyldig att upprätta en arkivredovisning för sitt arkiv och denna utgörs av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Utöver arkivredovisningen ska myndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan över de allmänna handlingar som de ansvarar för, en bevarande- och gallringsutredning per verksamhetssystem som myndigheten använder sig av samt systemdokumentation för dessa system. Stadsarkivet kan förse myndigheterna med mallar för hur dessa dokument ska se ut.

1.1. Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska redogöra för hur myndigheten är organiserad och vilka verksamhetsområden som myndigheten ansvarar för. Den ska också ge en överblickbar organisationshistorik genom att kortfattat ange vilka myndigheter som tidigare ansvarat för myndighetens nuvarande verksamhetsområden. Arkivbeskrivningen ger på så sätt en inblick i var äldre handlingar inom dessa områden kan eftersökas.

Vidare ska arkivbeskrivningen ge upplysningar om vilka arkiv som myndigheten ansvarar för och hur dessa är strukturerade, vilka sökingångar som finns till myndighetens arkiv samt vilka typer av handlingar som myndighetens arkiv omfattar. Omfattar arkiven sekretesshandlingar bör de vanligast förekommande sekretesskålen anges i form av hänvisningar till paragrafer i offentlighets och sekretesslagen eller annan gällande lag. Större förändringar i arkivläggningen inom myndigheten ska också redovisas. Arkivbeskrivningen bör ses över regelbundet och revideras vid varje omorganisation som påverkar arkivläggningen.

Arkivbeskrivningen ska tydligt ange vem eller vilka anställda inom myndigheten som delegerats ansvar för myndighetens arkivvård. Arkivansvarig och arkivredogörare utses av myndigheten genom särskilt beslut. Om myndigheten har delegerat ansvaret att fatta gallringsbeslut till en anställd ska detta uppges i arkivbeskrivningen. Om särskilda gallringsbeslut (utöver dokumenthanteringsplanen) har utfärdats för myndighetens arkiv ska dessa biläggas arkivbeskrivningen.

¹ 1 Exempelvis utskott, råd eller kommittéer med beslutsrätt

1.2. Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv (oavsett medium). För arkiv som myndigheten ansvarar för och som fortfarande växer räcker att en innehållsförteckning tas fram då dokumenthanteringsplanen kan anses utgöra förteckning för myndighetens arkiv.

1.3. Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan är ett systematiskt uppställt dokument som redovisar vilka allmänna handlingar som myndigheten ansvarar för samt information om hur dessa handlingar registreras och förvaras, om de ska gallras eller bevaras och om de ska överlämnas till arkivmyndigheten eller inte och i så fall när detta ska ske.

Dokumenthanteringsplanen utgör ett gallringsbeslut och ska beslutas av respektive myndighet. Detta ska dock ske i samråd med arkivmyndigheten vilket sker genom att ett förslag på dokumenthanteringsplan skickas från myndigheten till kommunstyrelsen på remiss. Kommunarkivarien kan genom delegationsbeslut yttra sig över dokumenthanteringsplanen i arkivmyndighetens ställe. Dokumenthanteringsplanen redovisar också i vilka verksamhetssystem som myndigheten skapar och lagrar allmänna handlingar och vilka format dessa har.

1.4. Bevarande- och gallringsutredning

Utöver dokumenthanteringsplanerna ska varje myndighet ta fram bevarande- och gallringsutredningar för de verksamhetssystem myndigheten använder sig av och som innehåller information som ska bevaras. I bevarande- och gallringsutredningen ska det framgå vilken information som finns i systemen samt huruvida informationen ska bevaras eller gallras och när.

1.5. Systemdokumentation

Till varje verksamhetssystem ska även systemdokumentation upprättas. Systemdokumentationen beskriver i detalj hur ett specifikt verksamhetssystem fungerar och hur det används. Systemdokumentation krävs för att informationen i systemen ska förstås och kunna tillgodogöras, både så länge det används och även sen när det är dags att arkivera information ur systemet. Systemdokumentationen ska bestå av två delar; en teknisk beskrivning över systemets uppbyggnad, databasstruktur, koppling till andra system m.m. samt en förståelsedel som beskriver vilken typ av information som finns i systemet, vilka funktioner det omfattar samt vilka som använder systemet och hur.

2. Arkivorganisation

Enligt § 4 arkivlagen är varje myndighet ansvarig för sitt arkiv. I stadens arkivreglemente "Hantering av arkiv i Sundbybergs stad" fastställs att varje

myndighet ska utse sin egen arkivansvarige och arkivredogörare. Arkivansvarig ansvarar bland annat för att

- hålla sig uppdaterade kring styrdokument för arkiv i staden och sprida kännedom om dessa till medarbetare samt säkerställa att styrdokumenterna efterlevs
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering av arbetet
- beakta arkivfrågor vid organisationsförändringar
- kontrollera att föreskriven gallring utförs
- stödja myndighetens arkivredogörare i sitt arbete

Arkivredogörare ansvarar bland annat för att

- hålla sig uppdaterade kring styrdokument för arkiv i staden samt säkerställa att myndigheten har uppdaterade och relevanta styrdokument för sin verksamhet
- vara arkivmyndighetens kontaktperson i arkivfrågor
- hålla dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning uppdaterad
- utföra vård av myndighetens arkiv
- säkerställa att rätt arkivmaterial används
- verkställa beslutad gallring
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftning
- boka och genomföra leverans av handlingar till arkivmyndigheten

3. Arkivmaterial och metoder

Sundbyberg stad ska i möjligaste mån följa de av Riksarkivet rekommenderade materialvalen vid framställning av beständiga arkivhandlingar.

För egenhändigt undertecknade handlingar (såsom protokoll, avtal, fullmakter etc.) ska arkivpapper enligt Svenskt Arkiv användas och undertecknande ska ske med arkivbeständigt bläck. Utskrifterna ska vara enkelsidiga.

Vid inköp av nya IT-system ska möjlighet att arkivera information ur dessa beaktas vid kravställning, och samråd ske med arkivmyndigheten gällande formerna för uttag av information ur systemen samt vad som anses som godkända filformat.

4. Arkivens innehåll och avgränsning

Myndigheten ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven och verkställa föreskriven gallring. Myndigheterna ska organisera sina arkiv så att rätten att ta del av allmän handling underlättas.

4.1. Sekretesshandlingar

Sekretesshandlingar ska tydligt märkas upp med sekretesstämpel eller liknande markering.

4.2. Rensning av akter

Från de handlingar eller akter som ska arkiveras ska allting som kan skada handlingarna avlägsnas. Sådant som på sikt förstör papper är plastfickor, post-it-lappar, gem och i princip allt annat som är i metall eller plast. Även limmet i kuvert förstör papper. Annat som ska rensas ut innan arkivläggning är tjänsteanteckningar som inte tillför några sakuppgifter (eller där uppgifterna bara är underlag för den färdiga handlingen) och arbetsmaterial av olika slag. När det finns flera kopior av samma handlingar bevaras ett exemplar, om inget annat uttryckligen bestämts i dokumenthanteringsplanen.

4.3. Gallring av handlingar

Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras. Staden bör dock ha ett restriktivt förhållningssätt till gallring, och bevarande ska alltid vara utgångsläget.

I myndighetens dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras och vilka som efter en viss tid ska gallras (förstöras).

Utöver myndighetens dokumenthanteringsplan kan tillfälliga gallringsbeslut utfärdas av myndigheten. Dessa bör då hållas samlade, förslagsvis genom ett diariefört ärende för varje år, och framgå av en förteckning som biläggs myndighetens arkivbeskrivning. Dessa tillfälliga gallringsbeslut ska samrådas med arkivmyndigheten i form av ett remissförfarande.

Arkivansvarig för varje myndighet ansvarar för att gallringen utförs i enlighet med de gallringsfrister som dokumenthanteringsplanen anger.

Om information som ska gallras finns i både som pappershandling och i digital form ska den förstöras i båda formerna för att den ska anses gallrad.

4.3.1. Gallring av pappershandlingar

Pappershandlingar som ska gallras, ska avskiljas från de som ska bevaras redan vid arkivläggningen, för att förhindra extra arbete med genomgång av akter vid gallringsfristernas utgång.

Gallring av pappershandlingar sker genom att handlingarna avlägsnas från arkivet och läggs i pappersåtervinningen.

Handlingar som omfattas av sekretess måste förstöras på ett kontrollerat sätt. Varje anställd ska ha tillgång till särskilda låsta kärl där sekretesshandlingar kan slängas, som regelbundet fraktas bort och bränns under kontrollerade former.

Pappershandlingar som inte behövs i myndighetens dagliga verksamhet men som ska bevaras i väntan på gallring, kan överflyttas till mellanarkivet på plan 1 i stadshuset.

Arkivmyndigheten tar inte emot några gallringsbara pappershandlingar för förvaring i centralarkivet.

4.3.2. Gallring av digital information

Gallring av digital information sker genom att uppgifterna utplånas ur det, eller de, system där de förekommer. Med utplåning menas att informationen ska förstöras på ett sådant sätt att den inte kan återskapas.

Om digital information ur ett system har gallrats är det inte tillåtet att använda backuper för att återskapa informationen.²

Gallring av digital information sker också om sökvägar eller möjligheter till sammanställningar och bearbetning tas bort.

4.3.3. Gallring i form av överföring av information till annat medium

Om information överförs från sitt ursprungsmedium till ett annat är detta att betrakta som gallring, eftersom informationens ursprungsformat har förlorats. Detta kan exempelvis vara om en pappershandling skannas in och endast den digitala filen behålls, eller om en digital handling på papper skrivs ut och den digitala informationen raderas.

Pappershandlingar har inte samma potential till sammanställningsmöjligheter som digital information och gallring av uppgifter har därför skett. Tvärtom kan exempelvis färgsättning på originalhandlingen förloras om den skannas in. För att arbetet på myndigheterna ska kunna fortlöpa på ett smidigt sätt behöver dock denna typ av gallring (där överföringen inte medför någon större informationsförlust eller förlust av sammanställningsmöjligheter) ske relativt frekvent. Myndigheten bör därför utfärda ett generellt gallringsbeslut för uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten.

Vid överföring av information från ett medium till ett annat där omfattande informationsförlust sker (exempelvis utskrift av ett digitalt diarium eller register ur verksamhetssystem) ska myndigheten utfärda ett särskilt gallringsbeslut och samråd med arkivmyndigheten ska ske.

5. Förvaring av arkivhandlingar

5.1. Arkivskåp och arkivlokal

Allmänna handlingar ska förvaras i godkända arkivlokaler eller i godkända arkivskåp. Med godkänd menas sådana förvaringsutrymmen som uppfyller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Allmänna handlingar ska förvaras säkert under hela dess livstid. Detta innebär att även om handlingen ska gallras efter 5 år ska den förvaras säkert under dessa fem år. Det är inte tillåtet att förvara allmänna handlingar vid anställdas skrivbord annat än under tiden en handläggare aktivt arbetar med handlingarna.

² Backuper är inte att anse som allmän handling enligt TF kap 2 §10

5.2. Sortering och packning av arkivhandlingar

Arkivhandlingar ska packas i arkivkartonger och kartongerna ska märkas på ryggen med arkivbildare (myndighet), innehåll (t.ex. protokoll, diarieförda ärenden, biståndsakter etc.) och tidsperiod (t.ex. 2011-2015). Handlingar ska arkivläggas i till arkivkartonger. Om handlingarna önskas hållas "bladderbara" kan så kallade arkivbindare användas.

Handlingar som hör till ett specifikt ärende ska föras med ett aktomslag (t.ex. ett syrafrött vikt A3) så att de inte kan sammanblandas med handlingar tillhörande andra ärenden i samma arkivkartong. Samma sak gäller för exempelvis personakter. På aktomslaget ska det framgå vad akten innehåller (t.ex. namn och personnummer för personakter eller journaler). Vissa typer av handlingar kan bindas in (t.ex. protokoll) och behöver då inte packas i kartonger. Om det finns handlingar som har skrymmande eller udda format ska särskilda arkivkartonger användas.

Vid varje årsskifte ska en diarielista tas ut ur de diarieföringssystem som används inom myndigheterna, detta utgör en analog sökingång till diarieförda handlingar. Diarielistorna tas ut i två exemplar, en med alla ärenden i diarienummerföljd och en lista sorterad på ärendekod. Diarielistorna ska medfölja diarieförda ärenden vid ett överlämnande till arkivmyndigheten.

Handlingar som har varit knutna till objekt bör ha objektet noterat på kartongerna, samt årtal. Handlingar från ärende, projekt eller dylikt sorteras förslagsvis efter år eller innehåll (till exempel Ursviksprojektet 2010-2014, Tillsynshandlingar 2011 osv.).

Betygshandlingar ska sorteras årsvis, per klass och inom klassen i personnummerordning. Det ska även medfölja en klasslista längst fram, per klass och år.

6. Överlämning av arkiv

När allmänna handlingar inte längre behövs i myndighetens löpande verksamhet bör de överlämnas till kommunens arkivmyndighet för slutbevarande. Av praktiska skäl görs detta inte vid varje aktuellt fall utan med vissa intervaller, vilka anges i myndighetens dokumenthanteringsplan. Kontakta kommunarkivarien i god tid för att komma överens om hur och när överlämnandet ska ske.

6.1. Överlåtna handlingar

Handlingar som överlåtes till arkivmyndigheten upphör att tillhöra den myndighet som lämnar dem, och tillhör framöver arkivmyndigheten. Myndigheten kan inte återfå handlingarna efter att de överlåtit till arkivmyndigheten, däremot kan utlån till myndigheten ske efter överenskommelse. Vid sekretessbelagda uppgifter kommer en

sekretessbedömning att behöva göras innan handlingarna kan lämnas ut till den myndighet som en gång överlåtits dem.

Det är arkivmyndighetens ansvar att hantera eventuella förfrågningar om utlämnande av handlingar som överlåtits till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att gallra handlingar som överlåtits till arkivmyndigheten av annan myndighet om behov skulle identifieras eller uppstå.

Det är den överlämnande myndigheten som står för eventuella kostnader (såsom kopiering, gallring, eller uttag ur verksamhetssystem) vid leverans av information till arkivmyndigheten.

6.2. Om en myndighet upphör

Om en myndighet upphör helt, och dess verksamhet inte överflyttas till någon annan myndighet, har myndigheten tre månader på sig att överlämna sitt arkiv till arkivmyndigheten, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat om annat. Arkivredogörare för upphörande myndighet ska i god tid kontakta arkivmyndigheten för att samråda om vilka handlingar som ska överlämnas till arkivmyndigheten och hur detta ska ske.

I vissa fall behöver allmänna handlingar överlåtas från en upphörande myndighet till en ny myndighet för att verksamheten ska kunna fortlöpa på ett smidigt sätt. Överflyttning av allmänna handlingar från en myndighet som upphör till en annan myndighet kan ske utan beslut om avhändande från kommunfullmäktige. Däremot ska den upphörande myndigheten upprätta förteckningar över de handlingar som levereras till arkivmyndigheten, de handlingar som överlämnas till den nya myndigheten samt de handlingar som lånas ut till den nya myndigheten under en övergångsperiod, och sedan ska överlämnas till arkivmyndigheten. Den mottagande myndigheten ska skriva in i sin arkivbeskrivning att verksamhetsområdet överflyttats till dem.

6.3. Överflyttning av verksamhetsområden

Om ett verksamhetsområde flyttas mellan två befintliga myndigheter bör det tydligt framgå genom förteckningar vilka allmänna handlingar som överlämnas mellan myndigheterna eller under en övergångsperiod utlånas till den nya myndigheten. Organisationsförändringen ska också skrivas in i överlämnande och mottagande myndighets arkivbeskrivning. Överflyttning av allmänna handlingar från en befintlig myndighet till en annan faller under avhändande av allmän handling och kräver ett beslut från kommunfullmäktige.

6.4. Avhändande av allmän handling

Avhändande innebär att en myndighet lämnar ifrån sig allmänna handlingar i original till annan myndighet eller part utanför kommunen. Det är endast kommunfullmäktige som kan fatta beslut om avhändande av allmänna handlingar i Sundbybergs stad.

6.5. Reversal

Över de handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten ska det upprättas ett reversal (ett kvitto) i två exemplar, ett till arkivmyndigheten och till myndigheten som överlämnar handlingarna. Arkivmyndigheten tillhandahåller reversal. Reversalen ska ange vilken typ av handlingar det är som överlämnas, vilken mängd det rör sig om samt vilket tidsintervall handlingarna omfattar. Är det personakter eller journaler som ska levereras bör personnumren vara specificerade på reversalen (eller i en bilaga). På reversalen ska även kontaktperson för överlämnande myndighet anges med namn och telefonnummer. När leveransen är genomgången och kontrollerad, skriver både överlämnande och mottagande part under och behåller ett exemplar var.

6.6. Deponering av arkiv

För föreningar och privatpersoner verksamma i Sundbyberg stad finns möjlighet att utan kostnad deponera handlingar i arkivmyndigheten. Villkoren för deponering specificeras i kommunstyrelsens beslut med diarienummer 298/2011.

6.7. Utlån av arkiv

Utlån av arkiv eller arkivhandlingar får endast ske under förutsättningen att det sker i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlån av handlingar ska ske under sådana former att risk för skada eller förlust inte uppstår.

Vid utlån ska tydliga avtal upprättas mellan utlåande myndighet och mottagande part gällande tid för utlånet, vad som gäller för handlingarnas förvaring under utlånet, när återlämning ska ske, samt reglering av eventuella kostnader i samband med utlånet (exempelvis frakt).