

## Föreskrifter om arkivvård i Fagersta kommun

Antagen av kommunfullmäktige (KF) 2017-10-23, § 122.

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i kommunens arkivreglemente, ska följande föreskrifter om arkivvård gälla för Fagersta kommun.

Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även användas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I föreskrifterna används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

### § 1 Nämndens uppgifter

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. I korthet innebär det följande:

- Varje nämnd och styrelse ska använda beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.<sup>1</sup>
- Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i arkivbeskrivning, samt en dokumenthanteringsplan.
- Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. De allmänna handlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.
- Arkiven ska avgränsas för att underlätta gallring, återsökning och åtkomst.
- Beslutad gallring ska verkställas.

### § 2 Arkivredovisning

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta överlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning, arkivförteckning och i en dokumenthanteringsplan.

Arkivredovisning består av:

- **arkivbeskrivning**/visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation. 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.

---

<sup>1</sup> Med gängse standarder avses beprövade och godkända metoder och materiel, till exempel sådant som föreskrivs om i Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller liknande rekommendationer.

- **arkivförteckning**/en innehållsförteckning över vad som finns i nämndens arkiv
- **dokumenthanteringsplan**/beskriver hur nämndens allmänna handlingar hanteras. Här anges om handlingstyperna ska bevaras eller gallras och i så fall när, systemdokumentation 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. Dokumenthanteringsplanen kompletterar arkivbeskrivningen och bör vara en del av denna. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringsens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på nämnder att beskriva sina handlingar. Om särskilda gallringsbeslut (utöver dokumenthanteringsplanen) har utfärdats för myndighetens arkiv ska dessa biläggas arkivbeskrivningen

### § 3 Arkivorganisation

Varje nämnd ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Ytterst ansvarig för arkivet är alltid nämnden.

Arkivansvarig har det formella ansvaret över arkivet och är den som i budget- och planeringsarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor. Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är samordnare.

Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivredogörare ska en vara samordnare.

### § 4 Arkivens innehåll och avgränsning

Nämnden ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven. Nämnden ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen så att rätten att ta del av allmän handling underlättas.

### § 5 Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

### § 6 Arkivmaterial och metoder

Nämnden ska välja bevarandemedium med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn ska tas till de olika mediernas förutsättningar avseende lagringskapacitet och tillgänglighet. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska samråd alltid ske med arkivmyndigheten. Nämnden ska ta hänsyn till hur länge samt hur informationen ska bevaras. Varje nämnd och styrelse ska använda beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt standarder för en ändamålsenlig arkivvård.<sup>2</sup>

Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning. Ålderbeständigt eller arkivbeständigt papper ska användas. Arkivbeständigt papper ska väljas för handlingar som väntas bli utsatta för stort slitage. Utskrifterna ska vara enkelsidiga. Vid framställning av handlingar ska nämnden välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift.

### § 7 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, postitlappar, 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

### § 8 Gallring

I nämndens dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras och gallras. Arkivansvarig för varje myndighet ansvarar för att gallringen utförs i enlighet med de gallringsfrister som dokumenthanteringsplanen anger. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system ska bevarande- och gallringsutredningar genomföras.

### § 9 Sortering och packning av handlingar

Arkivhandlingar packas i arkivkartonger och kartongerna ska märkas på ryggen med

- arkivbildare(nämnd, utskott och/eller avdelning)
- innehåll (protokoll, personalakter, diarieförda ärenden etc.) och

---

<sup>2</sup> Med gängse standarder avses beprövade och godkända metoder och materiel, till exempel sådant som föreskrivs om i Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller liknande rekommendationer.

- tidsperiod (t.ex. årtal när handlingar hanterats).

Handlingar som hör till ett specifikt ärende, personalakt, socialakt etc. ska för- ses med ett ofärgat aktomslag, till exempel ett vikt A3-ark. På aktomslaget ska det framgå vad den innehåller (personnummer, namn för personalakter, per- sonakter och journaler etcetera).

### § 10 Om en myndighet upphör

Om en nämnd upphör och dess verksamhet inte överflyttas till någon annan myndighet, har myndigheten 3 månader på sig att överlämna sitt arkiv till myndigheten, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat om annat. Arkivre- dogörare 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 överlätas från en upphörande myn- dighet till en ny myndighet för att verksamheten ska kunna förlöpa 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. Den upphörande myndigheten ska upprätta förteckning- ar 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 ar- kivmyndigheten. Den mottagande myndigheten ska skriva in i sin arkivbe- skrivning att verksamhetsområdet överflyttats till dem.

### § 11 Överlämning av arkiv

Kontakta kommunarkivarien i god tid för att komma överens om hur och när överlämnandet ska ske. Ett reversal/leveranssedel ska finnas över de hand- lingar som överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten tillhandahål- ler blankett för leverans.

Rutiner för förvaring ingår i arkivvården och innebär att nämnden efter över- enskommelse kan använda arkivmyndighetens lokaler för att förvara arkiv (deponera) utan att nämndens ansvar för arkiven upphör.

### § 12 Utlån av arkiv

Utlån av arkiv eller arkivhandlingar får ske under förutsättningen att det sker i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Handlingarna ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska ska- dor och stöld och förstörelse.

Blankett/avtal ska upprättas mellan utlånande myndigheten och mottagande part gällande tid för utlånet.

---