



LULEÅ KOMMUN

••• Tillämpningsanvisningar



Tillämpningsanvisningar
för arkivreglementet

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd	Giltighetstid
Styrdokument	Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet	2016	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Tidigare beslutad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kommunarkivarie		KF 2015.09.28 §202	Nämnder och kommunala bolag

Inledning

Med utgångspunkt från den snabba utveckling som förflyttat tyngdpunkten från arkivering av pappersburen information till elektronisk information fanns det anledning att omarbeta kommunens arkivreglemente. Reglementet fastställdes av fullmäktige 1992 med några smärre revideringar 1994 och 2002. Efter en omfattande revidering antog fullmäktige den 28 september 2015 ett nytt arkivreglemente för Luleå kommun.

Reglementet ger arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) möjlighet att komplettera regelverket med tillämpningsanvisningar, alltså detta dokument. Anvisningarna förklarar innebörden av de mer kärnfulla paragraferna i reglementet.

Anvisningarna innehåller reglerna i reglementet och kan därmed användas som fristående dokument. Detta dokument kommer över tid att kompletteras med vägledningar kring specifika dokumenthanteringsfrågor.

Allmänt

Arkivreglementet omfattar kommunens myndigheter, fullmäktiges revisorer och kommunala organ med självständig ställning. Dessutom omfattas juridiska personer (bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar) 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.

Ansvar och organisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och stadsarkivet är styrelsens operativa verksamhet i arkivfrågor. Stadsarkivet vårdar och främjar tillgängligheten av de överlämnade arkiven. Det sker bland annat genom att förteckna och förvara handlingarna i arkivlokaler samt verka för att informationen inte förstörs. Informationen tillgängliggörs bland annat genom register, bokutgivning och publiceringar på internet. Stadsarkivet har också möjligheter att förvara och vårda enskilda arkiv av lokalhistorisk betydelse.

Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag (5 § arkivförordningen) utövas regelbundet av stadsarkivet. Under tillsynen kontrolleras att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård, vilket framgår i Arkivlagen (§§ 4-6). Tillsynen innefattar vid behov även rådgivning, stöd och utbildning. Stadsarkivet utfärdar separat information om tillsynsuppdraget.

Kommunens myndigheter äger sin information och behöver inte lämna över äldre material till stadsarkivet, under förutsättning att arkivlagstiftning och det lokala arkivreglementet efterföljs. I normalfallet erbjuds däremot samtliga myndigheter att lämna över den information som inte behövs i verksamheten och är avsedd att långtidsarkiveras. Skulle däremot tillsyn visa att arkivmaterial, som ska slutarkiveras, inte hanteras på rätt sätt ur ett bevarandeperspektiv har arkivmyndigheten rätt att ensidigt överta handlingarna. Missförhållanden kan anmälas till berörd nämnds revisorer. Det normala sättet är dock att övertagande av handlingar sker genom överenskommelse mellan arkivmyndighet och nämnd, oftast genom så kallad

leveransreversal. Vid övertagandet övergår allt ansvar för materialet till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

För att myndigheterna ska kunna sköta sina åtaganden enligt arkivlagen och arkivreglementet utser de arkivansvariga och arkivredogörare med utgångspunkt från verksamhetens omfång och behov.

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

Framställning av handlingar

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 Forskningsin-

stitut 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 förvaltningarna 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 papperskvalitén 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.

I fråga om dokument av olika slag i bearbetningsstadiet är formaten svårare att reglera på grund av mängden standarder och mjukvaruplattformar som används. Det viktiga är formatet på den upprättade eller inkomna handlingen, då det är denna som eventuellt ska bevaras för framtiden.

Gallring och arkivläggning

I arkivlagen (§ 10) framgår att allmänna handlingar får gallras. Men eftersom myndigheternas arkiv är en del av vårt nationella kulturarv så finns det en huvudregel i arkivlagen (§ 3) där det framgår att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Över tid avklingar ofta behovet för rättskipningen och förvaltningen, medan rätten att ta del av allmänna handlingar kvarstår som en grundstomme. Forskningens behov är svårare att bedöma i ett längre perspektiv. Eftersom det inte går att ta del av gallrade

handlingar är det viktigt att göra uttömmande gallringsutredningar. Beslut om gallring tas av den nämnd eller styrelse som äger informationen, eftersom det begränsar allmänhetens insyn. Det finns vissa undantagsbestämmelser som begränsar kommunens egen beslutaderätt, men i normalfallet är det myndigheten som beslutar om gallring. Innan myndigheten tar sitt slutgiltiga beslut om gallring ska även stadsarkivet rådfrågas eftersom de har kunskap om bevarandet i ett längre perspektiv. Alla beslut om bevarande och gallring redovisas i myndighetens dokumenthanteringsplan.

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. Exempel på handlingar som kan rensas är kopior, offentliga utredningar och biblioteksmaterial, utkast, koncept, kladdar, anteckningar och meddelanden som endast har tillfällig betydelse.

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 viss 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.

Hantering, förvaring och skydd

En förutsättning för att allmänna handlingar ska kunna finnas kvar under lång tid är att de förvaras rätt. Olika medier har olika krav på förvaringsmiljö (temperatur och luftfuktighet). Gemensamt är att informationen ska skyddas mot brand, vatten, stöld och skadegörelse. Förstörelse av handlingar som ska bevaras leder först och främst till att allmänhetens insyn begränsas och till luckor i vår lokalhistoria. Men det kan även vara av ekonomiskt betydelse för myndigheten om värdehandlingar förstörs. Vilka krav som kan ställas på arkivlokaler framgår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1997:3).

Myndigheterna bedömer själva behovet av skydd för handlingar under handläggning med utgångspunkt från de ekonomiska och juridiska riskerna om informationen förstörs.

Handlingar som ska långtidsarkiveras ska förvaras i arkivlokal eller fristående skåp som ger motsvarande skydd. Arkivlokaler ska godkännas av arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras så att den elektroniska eller fysiska och logiska beständigheten bevaras. Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur för att underlätta återsökning.

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras. Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

Redovisning

Respektive myndighet ska i samråd med stadsarkivet upprätta en arkivredovisning. Redovisningen ska omfatta respektive myndighets hela handlingsbestånd och genom detta göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Till arkivredovisningen ska även knytas uppgifter om hur den ska användas, dessa uppgifter bör avse standarder och metoder som använts, samt förklaring av symboler och koder.

Redovisningen ska bestå av en systematisk arkivförteckning (§ 6 Arkivlagen) som i Luleå kommun utgörs av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

I arkivbeskrivningen ska följande information ingå (om tillämpligt):

- 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,
- vilka sökingångar som finns, t ex register på papper, eller via ett eller flera verksamhetssystem,
- om det förekommer sekretess eller andra inskränkningar i tillgängligheten till arkivet,
- om myndigheten har tagit över arkiv från andra myndigheter eller från enskilda,
- om myndigheten har överlämnat handlingar till annan myndighet eller arkivmyndighet (förutom det som regelbundet levereras till centralarkivet),
- på vilket sätt myndigheten sköter sitt arkiv, arkivansvariga/arkivredogörare, etc.

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. Strukturen ska vara hierarkiskt och systematiskt uppbyggd, där den översta nivån representerar verksamheter, och den nedersta representerar de processer som identifierats inom verksamheterna. Olika mellannivåer kan användas för att gruppera processer.

Klassificeringsstrukturen utgörs av strukturenheter, där beteckning och benämning på strukturenheten ska fastställas. Benämningen ska spegla det verksamhetsområde, den process, eller de grupperade processer, som avses beskrivas. Beteckningen bildas genom numerisk punktnotation.

Vid ändringar i myndigheternas verksamhet får strukturenheter avslutas eller läggas till. Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

All information som inkommer till och skapas i

kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen. Till sin utformning ska dokumenthanteringsplanen vara tabellformad, mall tillhandahålls av stadsarkivet. De kolumner som ska ingå är (namnen på kolumnerna är understruken):

- Beteckning och benämning på respektive strukturenhet, i en och samma kolumn, t.ex. 3.1.4.1 Hantera bygglov. Kolumnen kan benämnas Process.
- Handlingsslag och handlingstyp i var sin kolumn, där handlingsslag är en övergripande benämning på ett antal handlingstyper som skapas genom att en process upprepas. Det kan endast finnas ett handlingsslag per strukturenhet, och endast en handlingstyp per tabellrad.
- Gallring, vilket anges i kolumnen med Bevaras eller X år, där X representerar det antal år som handlingen ska existera innan gallring. Går tidsfristen ej att bestämma kan Vid inaktualitet användas.
- Förvaringsplats, d.v.s. närarkiv, pärm, eller verksamhetssystem.
- Till centralarkiv, när leverans till centralarkiv/system för långtidsbevarande ska ske. Anges genom X år, där X representerar det antal år som ska passera innan en leverans är aktuell.

Vidare bör följande kolumner ingå:

- Sekretess, med hänvisning till paragraf om möjligt.
- Ansvar, vilken funktion som administrerar handlingen, såsom registrator, sekreterare, handläggare, verksamhetschef.
- Registrering, t ex diarieföring.
- Anmärkning, för mer fördjupad information om handlingen eller annat.

Det är vidare viktigt att på något sätt specificera samtliga system som hanteras i verksamheten, eftersom det ger en fingervisning över varifrån information kan komma att levereras och vilka åtgärder som då krävs.

Leverans

Innan leverans av arkivhandlingar från myndighet till arkivmyndighet ska det upprättas skriftliga överenskommelser mellan parterna. Det sker vanligtvis genom upprättande av leveransreversal som redovisar de handlingar som ska överlämnas. Innan leverans ska arkivet avgränsas genom att akter rensas och avslutas.

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

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering. Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering. Materialet, oavsett form och ursprung, ska vid leverans till e-arkiv vara konverterat till arkivbeständigt format och dess funktion ska vara kontrollerad.

Det elektroniska materialet ska inte innehålla information som inte tillför något till förståelsen av materialet, eller inte är relaterat till materialet.

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

Utlån av allmänna handlingar

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkom-

mer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Under alla förhållanden ska dock möjligheten att skicka skannade eller fotograferade handlingar undersökas, innan ett lån av originalhandlingar beviljas.

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.



LULEÅ KOMMUN