



## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsens arbetsutskott	<b>Beslutsdatum</b> 2024-09-03	<b>§</b> 81
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunarkivarie			
<b>Gäller för</b> Nässjö kommun och dess kommunala bolag		<b>Senast reviderad</b>	

## Riktlinje för arkivering i Nässjö kommun

<b>1.</b>	<b>INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	LAGAR OCH STYRDOKUMENT .....	3
1.2	VARFÖR SKA MYNDIGHETERS ARKIV REDOVISAS? .....	3
1.3	FÖR VEM GÄLLER RIKTLINJEN .....	4
1.4	PRAKTISK ANSVARFÖRDELNING .....	4
1.5	ORGANISATION .....	4
<b>2</b>	<b>ARKIVREDOVISNING .....</b>	<b>4</b>
2.1	VAD ÄR ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	4
2.2	DET ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT (ANVÄNDS INTE LÄNGRE) .....	5
2.3	VERKSAMHETSBASERAD ARKIVREDOVISNING .....	5
2.4	KLASSIFICERINGSSTRUKTUR .....	6
2.5	INFORMATIONSHANTERINGSPLAN MED GALLRINGSBESLUT .....	7
2.6	ARKIVBESKRIVNING .....	7
2.7	VERSIONSHANTERING/HISTORIK .....	8
2.8	ARKIVFÖRTECKNING .....	8
2.9	SYSTEMATISK FÖRVARING ELLER DIARIEFÖRING/REGISTRERING? .....	8
2.10	TILLGÄNGLIGGÖRANDE AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	8
<b>3</b>	<b>GALLRING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>ARKIVERING AV FYSISKA ALLMÄNNA HANDLINGAR .....</b>	<b>9</b>
4.1	MATERIAL .....	9
4.2	LOKALER .....	9
4.3	VID LEVERANS TILL KOMMUNARKIVET .....	10
4.3.1	<i>Rensning, gallring och arkivläggning .....</i>	<i>10</i>
4.3.2	<i>Tidsbokning och överenskommelse om leverans .....</i>	<i>10</i>
4.3.3	<i>Leveransreversal .....</i>	<i>10</i>
<b>5</b>	<b>ARKIVERING AV DIGITALA ALLMÄNNA HANDLINGAR .....</b>	<b>10</b>
5.1	FILFORMAT .....	11
5.1.1	<i>Särskilt om digitala signaturer/ elektroniska underskrifter .....</i>	<i>11</i>
5.2	FORMKRAV PÅ ARKIVEXPORT UR IT-STÖD (FÖRVALTNINGSGEMENSAMMA SPECIFIKATIONER, FGS) .....	11
5.2.1	<i>Vid systemupphandling .....</i>	<i>11</i>
5.2.2	<i>Medföljande systemdokumentation .....</i>	<i>11</i>
5.3	VID LEVERANS TILL DET DIGITALA KOMMUNARKIVET .....	12
5.3.1	<i>Rensning, gallring och arkivläggning .....</i>	<i>12</i>
5.3.2	<i>Tidsbokning och överenskommelse om leverans .....</i>	<i>12</i>
5.3.3	<i>Leveransöverenskommelse .....</i>	<i>12</i>
<b>6</b>	<b>SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....</b>	<b>13</b>
6.1	SKOLHÄLSOVÅRDSJOURNALER .....	13
6.2	BARNAKTER/ELEVAKTER .....	13
6.3	ARKIVERING AV INFORMATION OM PERSON MED SKYDDAD ID .....	13
6.4	LAGRINGSMEDIUM (HÅRDDISK, MOLNLAGRING, E-ARKIV) FÖR DIGITALA ARKIVHANDLINGAR .....	13
6.5	ÅTERLÄMNING OCH UTLÅNING AV ARKIVERADE HANDLINGAR .....	14
6.5.1	<i>Återlämnande av handlingar .....</i>	<i>14</i>
6.5.2	<i>Utlåning av handlingar .....</i>	<i>14</i>

## 1. Inledning

Följande riktlinjer reglerar hur arkiveringen av allmänna handlingar ska gå till i Nässjö kommun, oberoende om de är skapade digitalt eller på papper. Respektive nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att dess arkivbestånd vårdas enligt dessa riktlinjer, Nässjö kommuns arkivreglemente och arkivlagen.

### 1.1 Lagar och styrdokument

I detta dokument hänvisas ofta till föreskrifter, dokument och regler i stället för att uttryckligen skriva ut exakt vad som gäller i alla situationer. Detta för att minska mängden revideringar av och administration med detta styrdokument, samt för att säkerställa korrekt och aktuell information över tid.

#### Lagar:

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Arkivlag (1990:782)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

#### I Nässjö kommuns författningssamling:

Arkivreglemente

Informationssäkerhetspolicy

Dataskyddspolicy

Respektive förvaltnings klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan och arkivbeskrivning

Ärende och dokumenthanteringspolicy

Riktlinjer för arkivering ur verksamhetssystem

#### Riksarkivets föreskrifter, finns på Riksarkivets hemsida <https://riksarkivet.se/foreskrifter-och-regler>:

RA-FS 2006:4 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering;

RA-FS 2009:1 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

RA-FS 2009:2 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

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

### 1.2 Varför ska myndigheters arkiv redovisas?

Med myndighet avses i dessa riktlinjer kommunens nämnder samt de kommunala bolagen och stiftelserna. Varje myndighet är en arkivbildare, det vill säga bildar sitt eget arkiv, och ska upprätta en egen redovisning. I vissa fall finns det även flera arkivbildare inom samma förvaltning. Kommunstyrelsen, parlamentariska nämnden, valnämnden är alla olika arkivbildare även om de administreras av förvaltningen Kommunledningskontoret.

Enligt arkivlagen är alla statliga och kommunala myndigheter skyldiga att redovisa innehållet i sitt arkiv för att möjliggöra medborgarnas rätt till inblick i myndigheternas verksamhet. Huvudregeln är att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som myndigheten sparar. Arkivet ska redovisas för att det ska vara möjligt att hitta i det och att informationen ska kunna förstås, både av andra kommunanställda och av medborgarna. I ett längre perspektiv redovisas också arkivet för att svara mot forskningens behov. De behöver ha sökingångar till arkivet för att förstå sambandet mellan myndighetens verksamhet och dess information.

Redovisningen fungerar också som en kvalitetssäkring då den garanterar att kommunens handlingar hanteras rätt utifrån de lagkrav som finns. Dessa riktlinjer utgår från kommunens arkivreglemente och reglerar hur arkivet ska redovisas. Riktlinjerna tar upp hur vilka delar som ingår i redovisningen och hur den ska relateras till myndighetens verksamhet.

### 1.3 För vem gäller riktlinjen

Dessa riktlinjer gäller vid arkivering av allmänna handlingar i Nässjö kommun och gäller för alla allmänna handlingar, om inte annat meddelas av kommunstyrelsen eller av annan lag.

### 1.4 Praktisk ansvarsfördelning

Den praktiska organiseringen av arkivverksamheten ska anpassa utifrån förvaltningens eller bolagets unika förutsättningar och dess storlek. Nämnden/styrelsen ska utse en eller flera personer som är arkivansvariga. Detta gäller för kommunens samtliga nämnder och bolag. Att vara arkivansvarig innebär att tjänstepersonen är den som har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv och utför följande fyra uppgifter:

1. Fungera som sakkunnig vad gäller bestämmelser och anvisningar som rör arkivvården för dess förvaltning eller bolag, och hur de tillämpas.
2. Bevaka arkivfrågorna vid budgetarbete, organisationsförändringar och övrig planering.
3. Utarbeta gallringsanvisningar (informationshanteringsplan) i samråd med arkivmyndigheten.
4. Fungera som kontaktperson gentemot den övriga förvaltningen och arkivmyndigheten.

### 1.5 Organisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Nässjö kommuns förvaltningar och kommunala bolag. Den ansvarar för att utöva tillsyn över kommunens arkivverksamhet. För mer information om ansvarsfördelning och arkivorganisation, se Nässjö kommuns arkivreglemente.

## 2 Arkivredovisning

### 2.1 Vad är allmänna handlingar

#### Alla allmänna handlingar ska redovisas

En myndighets allmänna handlingar ska enligt lag redovisas i en arkivredovisning.

Alla handlingar (information) som kommit in, skapats eller förvaras hos/av en myndighet är allmänna handlingar. Huvudregeln är att en handling anses som allmän när den antingen har skickats från eller kommit in till en myndighet. Protokoll är allmänna handlingar när de har justerats och diarier och andra register är allmänna så fort de tas i bruk. Alla allmänna handlingar är inte offentliga, utan kan omfattas av sekretess. De ska icke desto mindre redovisas. Alla arkiverade handlingar är allmänna handlingar. Som exempel: en minnesanteckning från en skolsköterska i en elevhälsojournal är inte allmän när journalen förvaras i verksamheten och ska enligt rutin rensas innan journalen arkivläggs och levereras till kommunarkivet. Men, om handläggaren glömmer det, och minnesanteckningen kommer med till arkivet blir minnesanteckningen allmän. Var därför noga med rensningen, se mer under 4.3.1 och 5.3.1.

Dokument som tas fram eller kommer in som stöd i en ärendehandläggning är inte allmänna handlingar, inte heller handlingar som tagits fram av förvaltningen för ett ärendes föredragning/beredning och inte tillför ärendet någon ny information. För mer information, se ”Ärende- och dokumenthanteringspolicy för Nässjö kommun”.

Vad som är en allmän handling när det gäller traditionella pappershandlingar är relativt okomplicerat. När det gäller information i databaser som finns att hämta via IT-system är handlingarna dock inte fixerade på samma sätt, vilket gör att informationen kan anpassas och framställas på många olika sätt: en skärmvy, en tabell, en utskrift, eller en fil. Det finns därmed teoretiskt oändligt många handlingar som skulle kunna framställas, men i arkivredovisningen ska myndigheterna redogöra för de bearbetningar av digital information (handlingar) som faktiskt görs, inte de som eventuellt skulle kunna framställas. Vid en begäran av framställning kallas dessa teoretiska handlingar, som alltså inte behöver redogöras för i informationshanteringsplanen, för **potentiella handlingar**. Förutsättningen är att sammanställningen går att göra med ”rutinbetonade åtgärder”, annars är inte informationen att anse som allmän. För mer information om detta kontakta kommunarkivarien.

För en bra arkivredovisning krävs en ordnad registratur av myndighetens handlingar. Det krävs att handlingarna märks med den ”kod” som tillhör den process där handlingen hör hemma. För den verksamhetsbaserade arkivredovisningen är denna kod enligt förvaltningens/bolagets beslutade klassificeringsstruktur. Ett ärende ska alltid skapas klassificerat med koden för den process som handlingen hör hemma i, oberoende av hur eller vem den hanteras. Exempelvis ska revideringen av riktlinjer för arkivering placeras i processen 1.11 Ta fram styrdokument, tillsammans med tjänsteskrivelsen och beslutet. Det är lätt att tänka att ett beslut alltid ska vara i de politiska processerna, men så är alltså inte fallet. Ibland är det fysiskt eller tekniskt omöjligt att förvara handlingarna tillsammans, exempelvis vid stora kartor, större videofiler m.m, men då ska det tydligt framgå av arkivredovisningen vilka handlingar som förvaras separat och var de förvaras.

**Ingen annan struktur för arkivredovisning får förekomma då det gör det omöjligt att återsöka information som är arkiverad utanför klassificeringsstrukturen.**

## 2.2 Det allmänna arkivschemat (används inte längre)

Innan 2012 redovisades arkiv enligt det allmänna arkivschemat där handlingarna ordnades enligt följande huvudavdelningar:

- A: Protokoll
- B: Utgående handlingar
- C: Diarier
- D: Register och liggare
- E: Inkomna handlingar
- F: Ämnesordnade handlingar
- G: Räkenskaper
- Ö: Övriga handlingar

I kommunarkivet är således majoriteten av handlingarna redovisade på detta sätt. Vid arkivleverans av handlingar skapade innan 2012 ska de placeras enligt denna serie. Vid frågor, kontakta kommunarkivarien.

## 2.3 Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Sedan 2012 använder Nässjö kommun en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Detta nyare sätt att redovisa arkiv togs fram av Riksarkivet för att hantera det faktum att allmänna handlingar inte längre skapas huvudsakligen i pappersform, utan främst som digital information i olika IT-stöd (verksamhetssystem, ärendehanteringssystem, datalagringsserverar m.m.) och därför inte alltid

sammanställdes i ett samlat dokument. Därför krävdes en ny form av arkivredovisning baserad på en myndighets processer, och kartläggningar över var i processerna som vilka allmänna handlingar skapas. Därför kallas ibland detta även för processbaserad arkivredovisning.

Samtliga delar i arkivredovisningen ska finnas lättillgängliga och samlade, även om delarna ska göras i separata dokument. De ska publiceras i författningssamlingen och det är förvaltningens arkivansvariga tjänsteperson som ansvarar för att det publiceras samt görs känd i förvaltningen. Den ska vara enkelt formulerad så att även utomstående kan förstå, **undvik därför interna förkortningar och liknande som försvårar.**

En arkivredovisning består av tre separata dokument; en **klassificeringsstruktur** som utgör skelettet för de processer som verksamheten har där allmänna handlingar skapas. En **informationshanteringsplan** (tidigare kallad dokumenthanteringsplan) som utgår ifrån de processer som identifierats i klassificeringsstrukturen och med hjälp av dem beskriver var de allmänna handlingarna finns, vem som ansvarar, om och när de ska gallras, eller levereras till kommunens slutarkiv, om de innehåller sekretessbelagd information, personuppgifter m.m. Den sista delen är **arkivbeskrivningen**, som ska innehålla en översiktlig redogörelse för förvaltningens/bolagets organisation och historik, samt om vilken typ av allmänna handlingar som myndigheten/bolaget skapar, vilka arkivlokaler och sökvägar in i diaries som finns m.m. Här följer en mer detaljerad beskrivning av de tre delarna.

## 2.4 Klassificeringsstruktur

En myndighets klassificeringsstruktur är en hierarkiskt uppbyggd struktur där den översta nivån (strukturenhet) utgör myndigheternas verksamheter och de underliggande nivåer utgörs av de verksamhetsgrenar och dess processer som verksamheten utför. Strukturen är en numerisk punktnotation där verksamheterna betecknas 1, 2, 3 o.s.v. Verksamhetsgrenarna betecknas sedan med 1.1, 1.2, 1.3 o.s.v. och processerna betecknas 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 o.s.v. **Ni rekommenderas inte att använda fler än tre nivåer.**

Ett exempel på struktur kan således se ut såhär (exempel från kommunstyrelsens klassificeringsstruktur)

2. Stödjande verksamheter (verksamhet)
  - 2.1. Hantera allmänna handlingar (verksamhetsgren)
    - 2.1.1. Registrera och diarieföra (process)

Förvaltningen ansvarar för att arbeta fram ett förslag till klassificeringsstruktur som **ska godkännas av kommunarkivet** innan den beslutas av aktuell nämnd eller styrelse. Klassificeringsstrukturen ska vara utformad så att den kan vara relativt stabil över tid, därför är det viktigt att tänka efter rätt från början. Ett bra tips för att få en översikt över verksamheten är att utgå från förvaltningens reglemente och årsredovisningar. De viktigaste processerna bör placeras först i en verksamhetsgren. Beteckningar får inte återanvändas i strukturen. Om t.ex. 3.4 har slutat användas är den nu ”dödad”, vilket innebär att 3.4 inte ska användas längre. Läggs en ny process till ska den få det löpnummer som står näst på tur efter det som har högst beteckning i processen.

Samråd med kommunarkivet ska även ske vid revidering av klassificeringsstrukturen. När den revideras ska följande noteras på dokumentet:

- Tidpunkten när klassificeringsstrukturen antogs samt när den senast reviderades
- Om den är tidsbegränsad, när den ska avslutas (väldigt ovanligt)
- Versionsnummer

Det är viktigt att klassificeringsstrukturen är starkt förankrad i verksamheten då det är baserat på denna som handlingar registreras och arkiveras. Dessa sifferkombinationer är ersättningen till A, B, C-serierna

som det allmänna arkivskemat baserades på, och kommer att vara det sätt som de allmänna handlingarna kommer att återfinnas i arkivet.

Om en klassificeringsstruktur slutar att gälla ska tydliga hänvisningar finnas mellan den nya och den gamla strukturen. Då återanvänds samma numeriska system med punktnotation och de beteckningar som i den gamla strukturen ”dödat” kan nu återanvändas igen. Den äldre versionen ska bevaras.

## 2.5 Informationshanteringsplan med gallringsbeslut

Informationshanteringsplanen (tidigare dokumenthanteringsplan) listar vilka allmänna handlingar som finns inom myndigheten. Denna är baserad på klassificeringsstrukturens indelning och är uppdelat i handlingsslag och handlingstyper. I planen ska det redovisas var och hur handlingarna förvaras, vem som ansvarar, om de ska gallras och då efter hur länge, och för de handlingar som inte bevaras ska det specificeras efter hur lång tid som de ska levereras till kommunarkivet. Det ska även noteras om handlingarna innehåller personuppgifter eller om de omfattas av sekretess.

Notera att den föreskrivna gallringstiden som står är juridiskt bindande. Gallring får inte genomföras på en allmän handling om den inte beslutats av berörd nämnd eller styrelse. Föreskriven gallring är inte någonting man **får** göra, utan gallringen **ska** genomföras efter specificerad tid. Gallringstiden räknas antalet år + 1. Alltså, om en handling avslutades 2020 med en gallringsfrist på 5 år får den som tidigast gallra i början av 2026. Det är således 5 hela kalenderår som ska gå innan det kan gallras.

För handlingar som ska bevaras ska det stå efter hur lång tid hos verksamheten som handlingen ska levereras till kommunarkivet. Detta är för att det alltid ska vara tydligt var någonstans som handlingen kan återfinnas vid behov.

Som exempel nedan från barn- och utbildningsförvaltningens informationshanteringsplan. De nationella prov som ska bevaras ska skickas till kommunarkivet efter 5 år. Samtidigt ska de nationella prov som inte ska bevaras gallras.

5.5.6	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Arkiveras efter ämne, ordnas efter klasslista. Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kap. 4 §. Gäller även överblivna prov.
5.5.6	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom Svenska	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se "Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk".

## 2.6 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska fungera som en första ingång till myndighetens arkivbildning. Den är ett stöd för alla som vill få en bild av vilken verksamhet som myndigheten har bedrivit, vem som ansvarar för arkivvården och vilka sökvägar som finns in i arkivet. Arkivbeskrivningen är en skyldighet enligt arkivlagen och genom att ha en sådan uppfyller man även de dokumentationskrav som finns i offentlighets- och sekretesslagen.

Arkivbeskrivningen ska som minst innehålla:

- Myndighetens namn och tidpunkt för tillkomst
- Myndighetens verksamhet och sambandet mellan verksamheten och handlingarna, alltså vilka lagar som styr verksamheten och de viktigaste handlingstyperna som hanteras
- Myndighetens nuvarande organisation och kortfattad historik med de största organisationsförändringarna
- Vilka sökmedel som finns, till exempel diaries, dokumenthanteringsplaner, ritningsregister o.s.v.
- Vilka handlingstyper som omfattas av eventuell sekretess, med hänvisning till tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

- Vilka gallringsbeslut som gäller för handlingarna enligt nämnd, och eventuell tvingad gallring enligt lag
- När handlingarna ska överlämnas till Nässjö kommunarkiv för slutarkivering, och eventuella handlingar som har lånats ut enligt fullmäktigebeslut
- Ansvarsfördelning inom myndigheten gällande arkiv- och ärendehantering, samt information om personuppgiftsombud

## 2.7 Versionshantering/historik

I takt med att en verksamhets organisation och dess processer förändras krävs en ständig aktualisering av arkivredovisningen. Vad som är viktigt att tänka på är att versionshantera, alltså att vid revideringar säkra att en version av den ny inaktuella arkivredovisningen finns bevaras. Då dessa beslutas politiskt finns i regel detta bevarat i ärendet där det beslutades, men det är viktigt att se till att planen i sin helhet bevaras och inte bara de förändringar som gjorts. Anledningen till detta är att allmänna handlingars hantering regleras av den informationshanteringsplan som var gällande **när handlingen upprättades eller inkom**. Då gallringsbeslut kan ändras är det av vikt att man ser på det dokument som var gällande då för att veta om man kan gallra äldre handlingar eller inte.

## 2.8 Arkivförteckning

Arkivförteckningen fungerar som en inventarieförteckning över vilka handlingar som finns i arkivet. Denna förs centralt av Nässjö kommunarkiv för de handlingar som kommunala nämnder bolag och stiftelser som överlämnats till kommunarkivet. Därför är det viktigt att de kommunala förvaltningarna och bolagen följer informationshanteringsplanernas anvisningar om när handlingarna ska levereras till kommunarkivet. Om detta inte följs krävs det en arkivförteckning per förvaltning och bolag för att uppfylla kraven om dokumentation i arkivlagen.

## 2.9 Systematisk förvaring eller diarieföring/registrering?

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen är ett hjälpmedel för att kartlägga allmänna handlingars fullständiga livscykel, inte bara den arkivspecifika delen av livscykeln. I offentlighets- och sekretesslagen slås det fast att en myndighets allmänna handlingar ska registreras eller hållas systematiskt förvarade. Diarieföring och registrering är i praktiken utbytbara uttryck för samma sak: att allmänna handlingar skrivs in i ett diarium där de tilldelas ett unikt signum som gör att de går att hitta igen i efterhand.

Systematisk förvaring går att använda för handlingar som inte innehåller sekretess. Systematisk förvaring kan vara i pärmar i en bokhylla, en mappstruktur på G: eller i en sökbar struktur på externt lagringsmedium ex. extern hårddisk.

## 2.10 Tillgängliggörande av allmänna handlingar

Allt arkivmaterial, digitalt som fysiskt, ska hållas ordnat och tillgängligt så att det uppfyller tryckfrihetsförordningens (1949:105) krav på rätten att ta del av allmän handling. Det innebär bland annat att materialet ska vara sökbart och bearbetningsbart i den mån att det går att göra utdrag ur arkivet. Personuppgifter och information som omfattas av sekretess ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Det ska även finnas särskilda rutiner för hanterandet av sådan information.

Ansvarig myndighet ska se till att det finns rutiner för utlämnande av informationen, både digital och fysisk. Det ska finnas överskådlig och begriplig dokumentation om hur de arkiverade systemen användes medan de var i drift, det är dock inget krav att systemen ska kunna återskapas. Det ska även finnas beskrivningar över filers innehåll, ordlista över förkortningar och kodförklaringar.



### 3 Gallring av allmänna handlingar

Grundregeln i Tryckfrihetsförordningen är att allmänna handlingar ska bevaras. Finns det inget gallringsbeslut får allmänna handlingar alltså inte göras av med. För att möjliggöra gallring ska arkivansvarig nämnd ta beslut om gallring, detta görs i samband med att man beslutar om en informationshanteringsplan (se 2.4). Enstaka beslut om en specifik handlingstyp arkivbestånd kan tas av den tjänsteperson som har fått det ansvaret enligt delegationsordningen, eller av nämnden. **Detta ska alltid föregås av en grundlig gallringsutredning i samråd med kommunarkivarien.**

Beslutad gallring **ska** genomföras efter föreskriven tidsperiod. Det är alltså ingenting man får, bör eller kan göra, utan det är någonting som man **ska** göra. Detta är extra viktigt att komma ihåg med digitala handlingar, då den informationstillväxten är ”osynlig”. Man får inte längre de visuella påminnelserna som de fysiska handlingarna ger t.ex. genom att bokhyllan blir full, eller att arkivet inte längre kan ta emot fler handlingar.

I de verksamhetssystem som har stöd för regelstyrd gallring, alltså att systemadministratören med hjälp av bakomliggande regler hämtade från beslutad informationshanteringsplan, kan man lägga in automatisk gallring av handlingstyper med en beslutad gallringsfrist. Detta är beroende av att ärenden och handlingar i verksamhetssystem avslutas, då gallringsfrister i de flesta system börjar räknas från avslutsdatumet. Denna funktion är någonting som nu är ett krav vid upphandling av IT-stöd, men för äldre system förekommer fortfarande behov av manuell gallring.

Gallring av information innehållande sekretess ska ske i kontrollerade former. De ska antingen strimlas innan de slängs i den vanliga pappersåtervinningen, eller slängas i ett för ändamålet anpassat sekretesskärl. För bokning av ett sådant, kontakta vaktmästaren på din arbetsplats för information.

Handlingar som inte är allmänna specificeras inte i informationshanteringsplanen och behöver heller inget gallringsbeslut för att slängas. Då kallas det rensning.

### 4 Arkivering av fysiska allmänna handlingar

Det spelar för arkivbildningen ingen roll om allmänna handlingar är i fysiskt eller digitalt format, samma lagar och regler gäller för informationen oavsett databärare. Däremot kan hanteringen se olika ut beroende på vilket medium som bär den allmänna handlingen. Därför är avsnitt 4 och 5 separerade i fysisk och digital hantering.

#### 4.1 Material

Fysiska handlingar som ska bevaras ska framställas med åldersbeständiga material, enligt rekommendationer från RA-FS 2006:4. Papper enligt ISO-standard 11108, är bättre skyddat mot gulnande/blekning, tål fler vikningar, rivs inte sönder lika lätt samt bibehåller trycksvårta och bläck längre än vanligt papper och är det papper som företrädesvis ska användas. Vid namnteckning ska pennor med bläck enligt ISO-standard 11798 användas.

#### 4.2 Lokaler

Information om hur förhållanden i godkända arkivlokaler ska vara finns i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. Där finns information om bl.a. brandskydd, temperatur, luftfuktighet, skydd mot skadegörelse och obehörig åtkomst m.m. Dessa ska tas i beaktande vid nybyggnation och renovering av eller i anslutning till arkivlokaler. Det ska även föregås av samråd med kommunarkivarien enligt arkivreglementet.

### 4.3 Vid leverans till kommunarkivet

#### 4.3.1 Rensning, gallring och arkivläggning

Till diariet, protokoll, register, kartor och ritningar som ska bevaras ska arkivbeständigt papper användas med vattenstämpeln svenskt arkiv. Till dessa handlingar ska informationen skrivas med arkivbeständig penna, färgband eller toner. Om radermedel måste användas, ex vid korrigering av skrivfel, får endast så kallade mekaniska radermedel brukas som rycker bort texten från papperet (suddgummi eller raderkniv). Går inte det ska det felaktiga strykas och korrigeras med arkivbeständig penna. Kemiska radermedel som TippEx får inte användas. För övriga handlingar som ska skrivas ut för arkivering ska åldersbeständigt papper användas.

#### 4.3.2 Tidsbokning och överenskommelse om leverans

Tidsbokning för leverans sker via e-tjänsten för Bokning av leverans till kommunarkivet. Där fyller arkivhandläggaren i all information och inväntar bekräftelse från kommunarkivarien om godkänd leveransinformation. Arkivhandläggaren godkänner vid inskickandet av bokningen överlämnandet. Kommunarkivarien registrerar leveransöverenskommelsen som bevaras i kommunstyrelsens diarium.

#### 4.3.3 Leveransreversal

Underlaget som handläggaren från överlämnande myndighet lämnar in via e-tjänsten Bokning av leverans till kommunarkivet registreras av kommunarkivarien i kommunstyrelsens diarium och räknas som bekräftelse på att ansvaret för arkivvård och utlämnande av handlingar övergått till kommunarkivet.

## 5 Arkivering av digitala allmänna handlingar

Det spelar för arkivbildningen ingen roll om allmänna handlingar är i fysiskt eller digitalt format, samma lagar och regler gäller för informationen oavsett databärare. Däremot kan hanteringen se olika ut beroende på vilket medium som bär den allmänna handlingen. Därför är avsnitt 4 och 5 separerade i fysisk och digital hantering.

För pappershandlingar som ska bevaras används särskilt arkivanpassat papper, och på samma sätt måste den digitala informationen anpassas för att kunna bestå. Till de arkiverade datamängderna behövs även dokumentation, så kallad metadata, som gör dem tillgängliga och förståeliga.

Ansvarsfördelning:

Kommunens arkivmyndighet:

- Fastställer riktlinjer för digital arkivering
- Ger instruktioner till nämnder och bolag för digital arkivering
- Bevakar teknikutvecklingen vad gäller lagringsmedia och filformat för arkivering.
- Tar emot och slutarkiverar digital information
- Ansvarar för migrering/konvertering av slutarkiverad information.

Nämnder och bolag:

- Ansvarar för att informationen i verksamhetssystemen kan tillhandahållas i läsbart skick
- Ansvarar för att de fastställda riktlinjerna för digital arkivering följs vid systemupphandling.
- Ser till att den digitala informationen kan exporteras och levereras till arkivmyndigheten i läsbart skick och enligt de instruktioner som myndigheten fastställer.
- Står för de kostnader som kan uppkomma i samband med leverans till arkivmyndigheten. Detta gäller även om externa leverantörer skulle kräva ersättning för arbete, till exempel vid programmering eller konvertering

## 5.1 Filformat

Metoden som bör användas för digital långtidslagring är migrering och vid behov konvertering, vilket innebär överföring av information från ett lagringsmedium till ett annat eller från ett format till ett annat. För att minimera kostnaderna och arbetsinsatserna som en migrering eller konvertering innebär, ska de format och lagringsmedia som används för digital information som ska bevaras vara så beständiga som möjligt.

De filformat som är godkända för digital långtidsarkivering är olika beroende på vad det är för information som ska bevaras. Vägledande i detta är Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:2. Generellt kan sägas att textbaserade dokument ska vara i PDF/A (PDF/A-1a eller 1b när det gäller dokument med signaturer i), bilder i JPEG eller PNG och databaser i XML, men då utvecklingen går snabbt framåt ska kommunarkivarierna kontaktas vid frågor och oklarheter.

Filformaten ska vara beständiga för att kunna läsas över en så lång tid framöver som möjligt och för att minimera antalet framtida migreringar och konverteringar, eftersom det alltid förekommer risk att information oavsiktligt gallras vid en migrering eller en konvertering. Formaten ska även vara oberoende av särskilda leverantörer eller särskild programvara. För att skydda informationens autenticitet ska möjligheten att redigera dokument i efterhand minimeras och den ursprungliga layouten ska bevaras i så stor utsträckning som möjligt.

### 5.1.1 Särskilt om digitala signaturer/elektroniska underskrifter

Observera att dokument innehållande digitala signaturer **inte** får konverteras efter att de signerats. Signaturerna måste alltså göras i ett dokument som redan är i ett filformat godkänt för långtidsarkivering.

## 5.2 Formkrav på arkivexport ur IT-stöd (Förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS)

### 5.2.1 Vid systemupphandling

Om ett IT-stöd upphandlas via Höglandsförbundet är någon av arkivarierna från höglandskommunerna närvarande vid kravställningen för att säkerställa korrekt lagring och gallring.

Vid systemupphandling direkt från en verksamhet **ska arkivmyndigheten alltid kontaktas** för att säkerställa att kraven för slutarkivering tillgodoses. IT-system som upphandlas ska ha funktioner som gör det möjligt att utan svårigheter och onödiga risker överlämna information till arkivmyndigheten och ett system för digital långtidslagring. Källkoden ska vara öppen och funktionerna ska vara flexibla, det vill säga medge att data selekteras enligt olika principer. Funktionerna måste finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet, de får inte utgöra framtida tillägg. Innan upphandlingen godkänns och ett anbud antas, ska ett uttag göras för att säkerställa att funktionen att exportera information fungerar i praktiken.

Verksamhetssystem ska **inte** innehålla egna arkiveringslösningar som är specifika för systemet. Digital arkivering ska ske i ett system som är menat för det ändamålet. Vid inköp av nya verksamhetssystem ska den ansvariga myndigheten upprätta avtal med leverantören om att kraven i riktlinjerna för digital slutarkivering uppfylls. Myndigheten måste alltid ha tillgång till de allmänna handlingarna som hör till myndighetens arkiv och kunna föra över informationen vid byte av system eller vid uttag för arkivering, utan extra kostnad och utan att informationen förvanskas.

### 5.2.2 Medföljande systemdokumentation

Vid arkivering ska nödvändig dokumentation av verksamhetssystemet medfölja, såväl som dokumentation av själva arkiveringsuttaget. Den avlämnande förvaltningen ansvarar för kontroll av den digitala leveransen. Innan den aktuella informationen gallras ska arkivmyndigheten godkänna leveransen, eftersom bristande rutiner kan innebära att information går förlorad.

Systemdokumentation som är nödvändig för förståelsen av informationen, till exempel tabellförteckning och förkortningar, ska medfölja de arkiverade systemen och vara en bilaga till arkivförteckningen.

Arkivering eller gallring av digital information görs enligt informationshanteringsplanen (tidigare dokumenthanteringsplan). För detaljerad information om vilken systemdokumentation som behövs, se RA-FS 2009:1.

### **5.3 Vid leverans till det digitala kommunarkivet**

#### **5.3.1 Rensning, gallring och arkivläggning**

Innan arkivexport av information sker ska handlingar som inte är allmänna rensas, handlingar som ska bevaras ska skiljas från handlingar som ska gallras. Det är enbart den information med bevarandestatus som ska med i arkivexporten till det digitala kommunarkivet.

De flesta datasystem innehåller en mängd information som lagras i tabeller, där tabellerna är relaterade till varandra i ett datasystem, så kallade relationstabeller. Relationstabellernas förhållande till varandra är ofta så komplicerade att det kan vara vanskligt att ta bort någon information alls, eftersom förlusten av ett samband kan innebära att stora delar av informationen blir oläslig. En myndighet får inte gallra handlingar om det medför förlust av information, sökmöjligheter eller sammanställningsmöjligheter i handlingar som ska bevaras. Det kan då vara enklare och säkrare att spara en helhet, även om viss information kanske inte har bedömts vara nödvändig att bevara. Det är verksamhetens ansvar att vid en gallringsutredning tillsammans med IT-support utreda om detta är fallet, och kommunarkivarien ska rådfrågas och informeras.

Digital information som har levererats till slutarkivering får endast gallras efter att arkivmyndigheten har godkänt leveransen, eftersom en felaktig överföring kan innebära att informationen oavsiktligt förstörs.

#### **5.3.2 Tidsbokning och överenskommelse om leverans**

Kommunarkivarien ska informeras i god tid innan en arkivexport ur systemet sker. Tiden mellan arkivexport och inleverans i det digitala långtidsarkivet ska vara så kort som möjligt då informationen då är som mest sårbar och risken för informationsförlust är som störst.

#### **5.3.3 Leveransöverenskommelse**

En anmälan om leverans till slutarkivet ska göras i e-tjänsten Bokning av leverans till kommunarkiv. Utöver detta ska en leveransöverenskommelse skrivas i samarbete mellan den ansvarige för överlämnande förvaltning och kommunarkivarien. Mall för detta har kommunarkivarien. Leveransöverenskommelsen innehåller bland annat information om vad leveransen innehåller, enligt vilka strukturenheter i klassificeringsstrukturen det ska bevaras, vilket system/ursprung som informationen har m.m. Efter inleveransen bevaras leveransöverenskommelsen i kommunstyrelsens diarium.

När förvaltningen levererar det digitala arkivmaterialet till arkivmyndigheten, ska överföringen anpassas för att ske så säkert som möjligt. Ett överlämnande av digitala handlingar får endast ske efter överenskommelse mellan den överlämnande myndigheten och arkivmyndigheten. Vid överenskommelsen ska arkivmyndigheten tillsammans med den överlämnande myndigheten besluta om leveransens omfattning, om en testleverans behövs och om när leveransen ska ske.

Efter överlämnandet ska arkivmyndigheten skicka ett skriftligt godkännande till den överlämnande myndigheten. Den levererade informationen får inte gallras ur den överlämnande myndighetens system innan det skriftliga godkännandet har kommit in till myndigheten. De handlingar som överlämnas ska stämma överens med den tekniska beskrivningen som arkivmyndigheten har fastslagit, vilket bland annat innebär att filerna ska ha rätt format.

## 6 Särskilda bestämmelser

### 6.1 Skolhälsovårdsjournaler

Skolhälsovårdsjournaler ska bevaras för all framtid, och slutarkiveras i den kommun där eleven avslutade sin skolgång, oavsett var journalen först upprättades. Barnhälsovårdsjournalerna (BVC) tillhör Region Jönköpings län och ska av verksamheten efter avslutad skolgång i kommunen återlämnas till regionarkivet för slutarkivering.

Journaler som tillhör elever som avslutat sin skolgång efter grundskolan, eller fortsatt på en friskola, ska snarast överlämnas till Nässjö kommunarkiv.

Allmänna handlingar får inte skickas i original över myndighetsgränser, alltså får inte skolhälsovårdsjournaler skickas i original till andra skolhälsovårdsenheter. Det är alltid kopior som ska skickas till andra enheter, och alltid med elevens (om eleven anses mogen nog att förfoga över sin egen sekretess) eller målsmans medgivande.

### 6.2 Barnakter/Elevakter

Dokumentation om barns skolgång som inte härrör till elevhälsa eller betyg ska föras i en samlad barnakt/elevakt. Det som enligt informationshanteringsplanen samlas i barnakt, alltså under förskoletiden, levereras till kommunarkivet enligt instruktionerna där. Elevakten, alltså i grundskolan, följer eleven genom grundskolan och efter avslutad grundskolgång överlämnas handlingarna under kontrollerade och övervakade former från grundskolan till gymnasieskolan. Detta gäller oavsett om eleven studerar på Brinellgymnasiet eller ej. Slutarkivering av elevakt sker när eleven enligt ordinarie plan skulle ha avslutat sin gymnasieskolgång, oavsett om eleven slutfört gymnasieskolgång eller ej. Slutarkivering sker alltid efter överenskommelse med kommunarkivarien.

### 6.3 Arkivering av information om person med skyddad id

Om informationen som ska arkiveras innehåller information om en person med skyddad id, kontakta och informera alltid kommunarkivarien i förväg för instruktioner om hur informationen ska hanteras.

### 6.4 Lagringsmedium (hårddisk, molnlagring, e-arkiv) för digitala arkivhandlingar

Det finns inte något digitalt lagringsmedium som kan garanteras hålla för all framtid. För att säkra ett varaktigt bevarande måste informationen därför migreras till nya lagringsmedia när arkivmyndigheten bedömer det vara nödvändigt. Informationen bör även granskas kontinuerligt genom fastställda urvalsprinciper för att minimera risken att den blir oläsbar. En granskning bör göras minst en gång var sjätte månad, medan en migrering sannolikt blir aktuell vart femte till vart tionde år. De lagringsmedia som används för digital arkivering, ska därför väljas och anpassas för att underlätta framtida migreringsprocesser. Eftersom en migrering alltid riskerar att skada eller förvanska informationen, bör lagringsmedia väljas med avseende att hålla så länge som möjligt. Eftersom digital information i många avseenden är känsligare för yttre påverkan än vad traditionella pappershandlingar är och eftersom en stor del av riskerna med digital arkivering är okända, bör varje handling som förvaras i ett digitalt arkiv upprättas i två exemplar som förvaras i geografiskt åtskilda lokaler.

Digital information ska förvaras på en server eller hårddisk, som finns på en geografiskt bestämd plats. Det är inte tillåtet att använda så kallade molntjänster som innebär att allmänna handlingar förvaras på ospecificerade geografiska platser eller på geografiska platser utanför Sveriges gränser. Det är tillåtet att använda molntjänster under förutsättning att de allmänna handlingarna förvaras på geografiskt bestämda platser och att det upprättas personuppgiftsavtal med den instans som förvarar handlingarna. Det måste

även upprättas avtal som ger myndigheten rätt att ta ut de allmänna handlingarna som hör till myndighetens arkiv utan någon extra kostnad och utan att informationen förvanskas vid uttaget.

Det är arkivmyndighetens uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och att upprätta riktlinjer för vilka lagringsmedia som ska användas för digital arkivering.

## **6.5 Återlämning och utlåning av arkiverade handlingar**

### **6.5.1 Återlämnande av handlingar**

Enligt arkivlagen får inte en myndighet lämna ifrån sig allmänna handlingar utan särskilt beslut från fullmäktige. Allmänna handlingar får därför inte återlämnas till enskild person, företag eller annan statlig eller kommunal myndighet. Detta gäller alla allmänna handlingar, såväl skolhälsovårdsjournaler som anbuds- eller ansökningshandlingar, om inte annat meddelas av annan lag.

### **6.5.2 Utlåning av handlingar**

Utlåning av handlingar får bara ske om det kan göras under sådana former att risk för skador eller förluster kan garanteras. Dessutom måste utlämnande ske med beaktande av tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning till låntagare som inte tillhör kommunens egen organisation får endast ske till myndighet eller institution som fått rätt av Riksarkivet att låna handlingar. Myndigheten/kommunarkivet ska vid utlåning av allmänna handlingar använda sig av särskild blankett för utlåning, där det klart framgår vem som lånat handlingen, vilken handling/serie det avser samt datum för utlåning och kvittens.

Handlingar som lämnas bort för bindning förvaras juridiskt sett hos uppdragsgivaren. Om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter bör uppdragsgivaren genom avtal försäkra sig om att bokbinderiet inte tar del av handlingarnas innehåll, att innehållet inte sprids till utomstående och att handlingarna förvaras på ett betryggande sätt.