



NÄSSJÖ KOMMUN

Författningssamling

Antagen av kommunstyrelsens utskott I: 2009-03-17, § 25

Reviderad: 2010-08-24, § 117

Riktlinjer för arkivverksamheten i Nässjö kommun

Följande 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. Nämnden/styrelsen är ytterst ansvarig för att en god arkivvård ombesörjs utifrån dessa riktlinjer. Vilka kriterier som gäller för att ett dokument ska anses vara en allmän handling beskrivs i *Ärende- och dokumenthanteringspolicy i Nässjö kommun*.

Organisation

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 tjänstemannen 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 och hur de tillämpas.
2. Bevaka arkivfrågorna vid budgetarbete, organisationsförändringar och övrig planering.
3. Utarbeta gallringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) i samråd med arkivmyndigheten.
4. Fungera som kontaktperson gentemot den övriga förvaltningen och arkivmyndigheten.

Arkivredovisning

Varje myndighet inom Nässjö kommun ska ta fram en verksamhetsbaserad arkivredovisning för att dokumentera innehållet i sitt arkiv. Detta är ett nytt sätt att redovisa arkiv och ersätter den tidigare redovisningsprincipen. Närmare instruktioner för hur den verksamhetsbaserade arkivredovisningen ska utformas och vilka delar som ingår i den ges i *Riktlinjer för att redovisa arkiv i Nässjö kommun*.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning kommer att införas stegvis i Nässjö kommun fram till 2012 och omfattar bara de handlingar som arkiverats sedan den nya redovisningsprincipen införts på myndigheten. Myndighetens äldre arkivhandlingar ska redovisas i dels en arkivbeskrivning och dels en arkivförteckning. Dessa dokument ska tas fram i samråd med kommunarkivet och antas av nämnden/styrelsen. Detta är ett lagstadgat krav och ska således finnas för varje myndighet. Vidare ska det även finnas en dokumenthanteringsplan för alla förvaltningar och de större kommunala bolagen. Även denna ska upprättas i samråd med kommunarkivet och antas av nämnden/styrelsen.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ger information om vilka slags handlingar som finns inom förvaltningen/bolaget och hur arkivet är organiserat. Den ska utgå från nämndens arbetsuppgifter och organisation och redovisas så att den som söker information ska kunna göra en föreställning av vilken verksamhet myndigheten bedrev. Av arkivbeskrivningen ska följande framgå:

- Nämndens arbetsuppgifter
- Organisation med tidigare förändringar

- Arkivets huvudsakliga struktur
- Arkivorganisationen / arkivansvar

Arkivförteckning

Handlingarna som förvaras i myndighetens arkiv ska redovisas i en arkivförteckning. Den ska redovisa arkivet på volymnivå enligt allmänna arkivschema, där handlingarna ska ordnas efter följande huvudavdelningar:

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

Dokumenthanteringsplan

I dokumenthanteringsplanen ska alla handlingar som finns inom förvaltningen/bolaget redovisas och hur de ska hanteras. Planen ska beskriva hur handlingarna ska förvaras och eventuella gallringsfrister (se nedan) eller överlämnande till kommunarkivet. Dokumenthanteringsplanen ska revideras löpande utifrån de förändringar som sker i verksamheten och de gallringsbeslut som antas i planen ska omprövas med jämna mellanrum, då både organisationsförändringar och förändrade administrativa rutiner kan ändra förutsättningarna för gallring.

Dokumenthanteringsplanen ska utarbetas i samråd med arkivmyndigheten och kopia av den antagna planen ska skickas till kommunarkivet för kännedom och vidare publicering på kommunens intranät. Mall för planen tillhandahålls av kommunarkivet via kommunens intranät och där det även finns en mall med förvaltningsövergripande dokument som ska ingå i samtliga nämnders och bolags dokumenthanteringsplaner.

Gallring och rensning

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras, om inte annat beslutats av ansvarig nämnd/styrelse och innan ett sådant beslut fattas måste samråd ha skett med arkivmyndigheten. Gallringsbeslut ska även fattas när handlingarna överförs från ett medium till ett annat om originalhandlingarna förstörs. Handlingar som ska gallras ska avskiljas från dem som ska bevaras vid arkivläggning.

Den tid som ska ha gått innan gallringsbara handlingar får förstöras kallas gallringsfrist. Den räknas vanligen från utgången av det år då handlingen kommit in eller upprättats. Gallringen ska ske regelbundet, gärna i början av året eftersom de flesta gallringsfristerna löper ut vid årsskiftet. Handlingar som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga uppgifter ska förstöras under kontroll.

Vid aktrensningen innan arkivläggning ska gem, post-it-lappar och ovidkommande kopior plockas bort från akten och den ska utföras av ansvarig handläggare när ärendet är avslutat. Akter som inte har ansvarig handläggare ska rensas av arkivhandläggaren.

Förvaring av arkivhandlingarna och materialval

För att försäkra att arkivhandlingar bevaras för all framtid måste handlingarna framställas på och med särskilt material. Medier som får användas för arkivering är arkivbeständigt papper eller mikrofilm. Förvaring av digitalt material på cd-skivor eller andra databärare bör undvikas i möjligaste mån då dessa inte är arkivbeständiga. Vid upphandling av material ska Riksarkivets råd RA-FS 2006:4 och Sveriges tekniska forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierat skrivmaterial följas.

Till diarier, 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 får endast så kallade mekaniska radermedel brukas som rycker bort texten från papperet (suddgummi eller raderkniv). Kemiska radermedel som Tipp-Ex får inte användas. För övriga handlingar som ska skrivas ut för arkivering ska åldersbeständigt papper användas. Om handlingar ska mikrofilmade måste produkterna leva upp till kraven enligt Riksarkivets råd RA-FS 2006:4 och framställas i minst tre exemplar ska framställas. En brukskopia, en mellankopia som används för ta fram nya brukskopior samt en säkerhetskopia. Denna ska förvaras i ett för mikrofilm lämpligt klimatarkiv.

Arkivhandlingar som ska bevaras för framtiden ska förvaras i arkivkartonger eller bindas in. Arkivkartonger tillhandahålls genom kommunarkivet.

Nämndprotokoll bör bindas in då dessa riskerar att utsättas för stort slitage och har stor betydelse för rättsäkerheten och förvaltningen. Fotografier och negativ ska förvaras i kartonger med neutralt PH-värde och inte förvaras med andra pappershandlingar. Kartor och ritningar ska förvaras plant i skåp av stål eller trä. Portföljer får också användas men ritningarna får inte vikas eller rullas. Vidare ska också dessa handlingar skyddas av kraftiga omslag som bör vara neutrallimmade, träfria och buffrade. Kartorna bör med god marginal omslutas av mappen och antalet ska vara begränsat.

Lokaler

Enligt arkivlagen ska arkiven skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett om arkivhandlingarna förvaras i förvaltningens närarkiv eller i kommunarkivet. Skyddsrum får inte användas som arkivlokal. Om en ny arkivlokal ska planeras ska det ske i samråd med arkivmyndigheten. Arkivlokalen ska vara skyddad mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång. Starkström bör inte förekomma i arkivlokalen och Riksarkivets råd RA-FS 1997:3 ska i möjligaste mån följas vid utformning och drift av arkivlokaler. Handlingar som inte förvaras i en arkivlokal ska förvaras i särskilda dokumentskåp som ska vara brandsäkra och läsbara.

Överlämnande och utlåning

Överlämnande av handlingar

Nämnden/bolaget ska överlämna handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen till kommunarkivet. Tidpunkten för överlämnandet ska ske efter överenskommelse med kommunarkivets personal men ska ske snarast efter den angivna tiden i dokumenthanteringsplanen. I enlighet med arkivreglementet kan kommunstyrelsen ensidigt besluta att överta en nämnds handlingar.

Vid överlämnandet ska ett leveransreversal undertecknas av överlämnande part och kommunarkivets personal där det framgår vilka handlingar som överlämnats och hur många. Leveransreversalen tillhandahålls av kommunarkivet via kommunens intranät och ska sedan behållas av den överlämnande parten. Leveransreversalen fungerar som ett bevis över att ansvaret för värden och utlämnandet av handlingarna har överlåtits åt arkivmyndigheten. Vid överlämnandet ska handlingarna levereras i arkivkartonger, om inte annat angivits av kommunarkivet. På arkivkartongerna ska det stå vilka handlingar som ligger i kartongen och deras tid.

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.

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.
