

ANVISNINGAR FÖR

Leverans till central- arkivet



Antaget av	Kommunledningsgruppen
Antaget	2017-09-25
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Arkivarie, kommunstyrelsens kansli

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer -

Gäller för Samtliga verksamheter inom Håbo kommun

Tidpunkt för aktualitetsprövning 2018-10-01

Relaterade styrdokument Arkivreglemente för Håbo kommun (KF 2016-09-26 § 96), Föreskrifter om överlämnande av arkiv (KS 2016-11-21 § 222)

Förändringshistorik

Version	Datum	Förändring	Ansvarig
1.0	2017-09-25	Fastställt av kommunledningsgruppen	Stina Gabrielsson, Arkivarie
1.1	2017-12-20	Formalia (ny mall, på grund av att kommunfullmäktige antagit nya mallar för kommunens styrdokument)	Stina Gabrielsson, Arkivarie

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Begreppsförklaring

<i>Begrepp</i>	<i>Förklaring</i>
Arkiv	Kommunala arkiv består av de allmänna handlingar som inkommer, upprättas och förvaras i nämndernas/bolagens verksamheter.
Arkivbildare	Den som bildar arkiv är arkivbildare, oavsett om det är en myndighet, en person, en förening eller ett företag. I den kommunala verksamheten innebär det att kommunens nämnder och bolag är arkivbildare.
Arkivmyndighet	Arkivmyndigheten är tillsynsmyndighet över myndigheternas arkivvård. I Håbo kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet, vilket är beslutat av kommunfullmäktige och framgår av kommunens arkivreglemente.
Arkivfunktion	De tjänstemän som arbetar med arkivfrågor och kommunens centralarkiv. Arkivfunktionen ligger inom kanslienheten på kommunstyrelsens förvaltning.
Arkivläggning	Iordningställande av handlingar inför slutarkivering.
Dokumenthanteringsplan	Det dokument som styr vad som ska gallras, bevaras, vart handlingar förvaras samt vilka frister som gäller för gallring och arkivleveranser. Respektive arkivbildare ska upprätta och anta en dokumenthanteringsplan.
Centralarkiv	Håbo kommuns arkiv för slutarkivering. I centralarkivet samlas kommunens alla arkiv för att vårdas och bevaras för framtiden.
Närarkiv	Förvaringsplats för verksamheternas arkiv innan de lämnas över till centralarkivet.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Innehållsförteckning

1.	Bakgrund	5
2.	Arkivleverans	5
2.1	Planering	5
2.2	Regelverk	5
2.3	Material	6
2.3.1	Arkivbeständighet	6
2.3.2	Format	6
2.4	Praktiska åtgärder	7
2.5	Dokumentation	8
2.5.1	Leveransreversal	8
2.5.2	Arkivförteckning	9
3.	Gallring	10
3.1	Skillnaden mellan gallring och rensning	11
3.2	Biblioteksregeln	11
4.	Kontroll av leverans	12
4.1	Komplettering	12

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

1. Bakgrund

Kommunens arkivverksamhet baseras på en ansvarsfördelning mellan kommunfullmäktige, nämnder/bolag och arkivmyndigheten. Ansvaret är fördelat enligt följande:

- Kommunfullmäktige meddelar de övergripande bestämmelserna om kommunens arkivvård.
- Nämnderna/bolagen ansvarar för sin arkivvård, vilken huvudsakligen styrs av respektive nämnds/bolags dokumenthanteringsplan.
- Arkivmyndigheten ansvarar för att utöva tillsyn över nämndernas/bolagens arkivvård.

Under 2016 antog kommunfullmäktige ett nytt arkivreglemente.¹ Enligt arkivreglementet kan arkivmyndigheten meddela närmare föreskrifter om kommunens arkivvård. En av de föreskrifter arkivmyndigheten fastställt är föreskrifter avseende arkivleveranser.² Syftet med denna anvisning är att på ett mer detaljerat och tillgängligt sätt vägleda kommunens verksamheter i att genomföra arkivleveranser som motsvarar de krav arkivmyndigheten föreskrivit.

2. Arkivleverans

Att överlämna handlingar till centralarkivet är en aktivitet som ställer krav på både levererande myndighet och arkivmyndigheten som mottagande myndighet. Levererande myndighet ansvarar för att handlingarna är hanterade på ett sådant sätt att arkivvården enkelt kan övertas av arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten ansvarar för att utbilda, stötta och vägleda kommunens verksamheter så att arkivleveranserna sker på föreskrivet sätt.

2.1 Planering

När en verksamhet planerar att leverera handlingar till centralarkivet behöver arkivfunktionen informeras om detta innan överlämningen sker för att kunna planera mottagandet. När handlingarna överlämnats till centralarkivet ska de kontrolleras, förtecknas, etiketteras och placeras i skeppen. En etablerad kontakt med arkivfunktionen innebär också större möjligheter till stöd och vägledning med arbetet inför och under arkivläggning.

2.2 Regelverk

Kommunen har antagit ett antal styrdokument som reglerar kommunens arkivvård. I tabellen nedan sammanfattas dokumenten. De styrdokument som är aktuella att ta del av avseende arkivleveranser är nämndens/bolagets dokumenthanteringsplan samt föreskrifter om överlämnande av arkiv.

<i>Dokument</i>	<i>Antaget</i>	<i>Beteckning</i>
Arkivreglemente för	KF 2016-09-26 § 96	KS 2016/00250 nr

¹ Arkivreglemente för Håbo kommun antogs av kommunfullmäktige 2016-09-26, § 96.

² Föreskrifter om överlämnande av arkiv antogs av kommunstyrelsen 2016-11-21, § 222.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Håbo kommun		70124
Föreskrifter om överlämnande av arkiv	KS 2016-11-21 § 222	KS 2016/00440 nr 71472
Föreskrifter om gallring av allmänna handlingar	KS 2016-11-21 § 222	KS 2016/00440 nr 71473
Föreskrifter om upprättande av arkivbeskrivning	KS 2017-03-20 § 60	KS 2016/00375 nr 74385
Dokumenthanteringsplan ³	Se not.	Se not.

2.3 Material

Det finns vissa krav avseende det material som används vid arkivering, detta för att handlingarna ska hålla kunna bevaras och användas så länge det är möjligt. Nedan sammanfattas vad som gäller för de vanligaste formaten och handlingarna. Kontakta arkivfunktionen vid leverans av handlingstyper och format som avviker från nedanstående.

2.3.1 Arkivbeständighet

Den vanligaste handlingen kommunen arkiverar är papper, vanligt papper riskerar att gulna, upplösas och gå sönder med tiden. Därför ska pappershandlingar skrivas ut eller upprättas på arkivbeständigt eller åldersbeständigt papper.

Det papper kommunen köper in till sina skrivare/kopiatorer är åldersbeständigt och det ser ut som vanligt papper.⁴ Det åldersbeständiga pappret står emot slitage och åldring bättre än vanligt papper men uppfyller, jämfört med arkivbeständigt papper, endast baskraven för beständighet. Åldersbeständigt papper är inte lika kostsamt som arkivbeständigt papper, därför används det ofta till kopiatorer och skrivare.

Handlingar av stor vikt och som kan tänkas användas regelbundet, till exempel protokoll, ska skrivas ut på arkivbeständigt papper.⁵ Arkivbeständigt papper är det papper som är avsett för förvaring under obegränsad tid. Det arkivbeständiga pappret är kraftigare och har ofta (inte alltid) ett vattenmärke där det står "Svenskt arkiv". Undertecknande av protokoll med mera ska göras med arkivbeständigt bläckpenna, så kallad "arkivpena".⁶

2.3.2 Format

Det vanligast förekommande formatet är A4, skeppen (hyllsystemet där handlingarna förvaras) är till störst del anpassade till A4-format för att utrymmet i arkivet ska kunna användas i största möjliga mån. Kartor och ritningar, som är upprättade i större format, förvaras i ett "kartskåp".

³ Respektive nämnd/styrelse ska upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. Samtliga dokumenthanteringsplaner ska finnas på kommunens hemsida under fliken *Kommun och politik > Kommunala policys, planer och program > Planer och program*.

⁴ Internationell standard för ålderbeständigt papper: ISO 9706.

⁵ Internationell standard för arkivbeständigt papper: ISO 11108.

⁶ Internationell standard för skrift och tryck: ISO 11798.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

De arkivboxar som handlingarna förvaras i har även de normalt formatet A4. Det finns olika storlekar på arkivboxar men vanligast är storlekarna 55-och 80 mm och i huvudsak är det de storlekarna som ska användas. Liksom för papper och bläck finns det en viss standard för vilken typ av arkivboxar som får användas i arkivet. Boxar som öppnas på kortsidan ska inte användas för arkivering.⁷

2.4 Praktiska åtgärder

Nedan sammanfattas de praktiska förberedelser som krävs för att handlingarna ska kunna slutarkiveras. Parallellt med nedanstående åtgärder brukar även leveransreversalen upprättas (se rubrik 2.5.1).

Rensa övertaliga kopior, utkast etcetera

Handlingarna ska rensas från allt som inte ska arkiveras. Mer information om rensning finns under rubrik 3.1.

Rensa materialet från metall, plast, post-it-lappar och kuvert

Plast och metall skadar handlingarna. All form av skadande material såsom tejp, häftklamrar, gem, gummiband, plastfickor med mera ska rensas bort. Om mappar och gem sitter på handlingarna för att hålla dem samman går detta att lösa med aktomslag, läs mer om aktomslag nedan.

Vad det gäller post-it-lappar kan klistret på baksidan av lapparna orsaka skador på handlingarna. Om post-it-lappen innehåller information som ska bevaras kan man ta en kopia av den.

Samma princip gäller för kuvert, om kuvertet innehåller information som ska bevaras, ta en kopia på fram- och baksida och lägg kopian till arkivet.

Aktomslag

Riktiga aktomslag som man beställer brukar vara väldigt kostsamt. En enklare och mindre kostsam lösning är att använda åldersbeständigt papper i A4-/A3-format som viks på mitten och läggs om handlingarna.

Ordna/sortera

Handlingarna ska ordnas på ett sätt som är logiskt och främjar återsökning av handlingarna. Ibland finns det en bestämd sorteringsordning för en viss arkivserie som redan påbörjats i centralarkivet, det är då lämpligt att handlingarna fortsätter ordnas enligt tidigare sortering.

Arkivboxar

När handlingarna är rensade och ordnade ska de läggas in i arkivboxar (OBS! kan vara annan förvaringsenhet, men som regel är det arkivboxar), läs vad som gäller angående material i arkivet under rubrik 2.3. Varje arkivbox, eller annan enhet, utgör en volym. Följande gäller vid paketeringen i arkivboxar:

- Fyll boxen, den ska vara välfylld men inte överfylld.

⁷ Internationell standard för förvaringsmedel: ISO 16245.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

- Handlingarna ska ordnas i boxen så att den går att öppna som en bok.
- Anteckna volymnummer, tidsomfattning, innehåll och arkivbildare med blyerts på kartongens ”rygg” (tänk bokrygg). Anteckningarna ska överensstämma med informationen i leveransreversalen (se rubrik 2.5.1).

Särskilt om fotografier

Fotografier är mycket ömtåliga. Mellan varje fotografi ska det ligga ett arkivpapper, detta för att baksidan av fotografierna inte ska skada bildytan. För att hålla samman fotografierna kan man använda aktomslag, läs mer om aktomslag ovan.

2.5 Dokumentation

Att leverera arkiv till centralarkivet består till stor del av praktiska åtgärder som till exempel att rensa, ordna och fysiskt förflytta handlingarna till centralarkivet. Parallellt med de praktiska åtgärderna behöver viss dokumentation upprättas. I huvudsak sker dokumentation i den leveransreversal som skickas med leveransen. Men ibland finns det även behov av ytterligare dokumentation, till exempel innehållsförteckningar av respektive arkivbox. Behovet varierar beroende på informationsinnehållet.

Oavsett om handlingarna finns i verksamheten eller i arkivet är det viktigt att skapa ordning och sökvägar till handlingarna. Vad det gäller arkiverade handlingar ska dessa därtill vara sökbara och tillgängliga under en mycket lång tid, vilket ställer ännu högre krav på nämnda egenskaper.

En god ordning i arkivet ger fördelar till den egna verksamheten då tiden för att återsöka information blir kortare, men förbättrar även förutsättningarna för medborgare att tillämpa offentlighetsprincipen.

Utöver att reversalen fungerar som kvittens på leveransen ger den även arkivfunktionen nödvändigt underlag för att upprätta arkivförteckningar. Under rubrik 2.5.2 finns mer information om hur kommunen förtecknar sina arkiv.

Arkivfunktionen ser helst att all dokumentation upprättas och skickas digitalt till arkivet@habo.se.

2.5.1 Leveransreversal

Leveransreversalen lämnas till den levererande verksamheten när denna meddelar arkivfunktionen om planerad leverans. Reversalen ska upprättas i två exemplar, ett exemplar till mottagaren av leveransen och ett exemplar till den levererande verksamheten. När leveransen är kontrollerad och godkänd undertecknar mottagaren båda exemplaren och återsänder det ena som kvitto på mottagen och godkänd leverans.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Exempel leveransreversal

Handlingsslag eller handlingstyp (t.ex. protokoll, register, diarietförda handlingar, journaler)	Tidsomfattning (t.ex. 2006-2009)	Antal volymer	Anmärkningar (t.ex. beskrivning av hur handlingarna är ordnade)
Kommunstyrelsens protokoll	2010-2014	4	Kronologisk ordn.
Diarietförda handlingar	2010	7	Dnr. 2010/00000 pågår ännu, finns i KS närarkiv

2.5.2 Arkivförteckning

Arkivförteckning är en systematisk redovisning av handlingarnas innehåll och förvaringsplats. Tillsammans med myndigheternas arkivbeskrivningar utgör arkivförteckningarna grunden för redovisning, återsökning och insyn i kommunens handlingsbestånd. Håbo kommun förtecknar sina allmänna handlingar enligt allmänna arkivschemat.

Allmänna arkivschemat är en struktur som baseras på ett antal övergripande huvudavdelningar som betecknas med bokstäver.

Allmänna arkivschemat

- A.** Protokoll
- B.** Arkivexemplar av utgående handlingar
- C.** Diarier
- D.** Register och liggare
- E.** Inkomna handlingar
- F.** Handlingar ordnade efter ämne
- G.** Räkenskaper
- H.** Statistik
- J.** Ritningar och kartor
- K.** Fotografier
- L.** Trycksaker
- Ö.** Övriga handlingar

Utifrån huvudavdelningarna görs ytterligare en indelning i så kallade underavdelningar, underavdelningarna betecknas med siffror. Varje huvudavdelning med underavdelning utgör en arkivserie. I exemplet nedan utgör till exempel beteckningen A 1 en arkivserie och A 2 en annan.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Exempel, beteckning arkivserie

A 1 Kommunstyrelsens protokoll

A 2 Arbetsutskottets protokoll

Varje serie består av ett antal volymer där en volym utgörs av en samlande enhet, till exempel en arkivkartong. En volym kan vara en inbunden bok eller en kartong med flera inbundna böcker. Volymredovisningen betecknas med siffror. Numreringen görs serievis och varje volym har bara ett nummer.

Exempel, beteckning volym

A 1: 1 = volym 1 i serie A 1

Kommunen har haft som rutin att arkivfunktionen ansvarar för att förteckna kommunens arkiv.⁸ Detta förutsätter dock att levererande myndighet gjort förarbetet med att dokumentera innehåll, ordning, tid, avvikelser eller andra anmärkningar för respektive volym. Det faktiska förtecknandet görs i en mall för arkivförteckningar.

Exempel arkivförteckning

Arkivbildare Kommunstyrelsen		Seriesignum A 1	
Serie Kommunstyrelsens protokoll			
Plats	Volym	Tid	Anmärkning
Skepp 2, hylla 4	1	2016-2017	Kronologisk ordn.
Skepp 2, hylla 4	2	2017	Kronologisk ordn.

3. Gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar. För att gallra allmänna handlingar krävs ett gallringsbeslut fattat av nämnd eller styrelse. Gallringsbesluten finns i respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

I dokumenthanteringsplanen framgår bland annat handlingarnas gallringsfrist (den tid när handlingarna kan gallras). Det är eftersträvansvärt att verkställa gallring så snart gallringsfristen löpt ut, dels för att nämnden beslutat att handlingen ska gallras vid den tidpunkten, dels för att gallring frigör utrymme och underlättar överblick över de handlingar som ska bevaras.

⁸ Enligt 6 § arkivlagen är det egentligen respektive myndighets ansvar att upprätta en systematisk arkivförteckning.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

Centralarkivet är avsett för handlingar som ska bevaras, gallring ska därför ske i verksamheten. Handlingar som har en gallringsfrist på 10 år eller mer kan i undantagsfall, och efter formell överenskommelse, överlämnas till centralarkivet. Allt arbete inför gallring ska vara genomfört innan handlingarna överlämnas till centralarkivet, arkivfunktionen ansvarar endast för att verkställa gallringen. Detta innebär att handlingarna ska vara tydligt åtskilda från de handlingar som ska bevaras, gallringsbeslut och datum för när gallringsfristen löpt ut ska framgå både av informationen på arkivboxarna och i en gallringsrapport. Det finns en mall för upprättande av gallringsrapport.

3.1 Skillnaden mellan gallring och rensning

Arbetet inför arkivleverans innebär bland annat att handlingarna som ska levereras till centralarkivet rensas. Det är viktigt att skilja på vad *rensning* och *gallring* innebär, vilket kan verka svårt då båda begreppen innebär att handlingar förstörs. Den faktiska skillnaden på gallring och rensning kan sammanfattas med följande beskrivning:

- | | |
|---------------|--|
| Gallra | Förstöra allmänna handlingar. |
| Rensa | Förstöra handlingar som uppenbart inte tillför information till, eller krävs för förståelsen av, ett ärende. Till exempel utkast, minneslappar powerpointpresentationer med mera. Oftast är detta heller inte allmänna handlingar. Övertaliga kopior, dubletter och trycksaker (OBS! läs rubrik 3.2 om biblioteksregeln) ska också rensas. |

Det bästa är om rensningen sker i samband med att ett ärende avslutas, dels för att den som handlagt ärendet har bäst kännedom om handlingarna, dels för att det leder till en mer skonsam förvaring av handlingarna i närarkivet. Löpande rensning underlättar också framtida leveranser.

Handlingar som inte rensas bort utan följer med arkivleveransen till centralarkivet blir i arkivet allmänna handlingar. Eftersom arkivmyndigheten efter godkänd leverans övertar ansvaret för den fortsatta arkivvården har myndigheten inte längre någon möjlighet att rensa eller gallra dessa handlingar. Gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten kan endast ske med beslut fattat av arkivmyndigheten.

3.2 Biblioteksregeln

Enligt biblioteksregeln är tryckt skrift, ljud- eller bild upptagningar med mera som ingår i bibliotek inte allmän handling.⁹ Till exempel är referenslitteratur inte allmän handling och kan därmed rensas från de allmänna handlingarna som ska till centralarkivet. Trycksaker med mera som myndigheterna producerar själva kan däremot ingå i myndighetens arkiv.

⁹ Bestämmelser om biblioteksregeln framgår av 2 kap 11 § första stycket 3 punkten tryckfrihetsförordningen.

Kommunstyrelsens förvaltning
Arkivarie, Kommunstyrelsens kansli
arkivet@habo.se

4. Kontroll av leverans

Leveransen kontrolleras med stöd av arkivmyndighetens föreskrifter för överlämnande av arkiv. Om leveransen inte uppfyller föreskrivna krav kommer den skickas tillbaka till levererande verksamhet för komplettering.

4.1 Komplettering

Vid bedömning att leveransen behöver kompletteras ska den tjänsteman som gjort bedömningen skriftligt sammanfatta vilka brister leveransen har samt ange åtgärder för godkänd leverans.