

BILAGA TILL INSPEKTIONSRAPPORT

HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	2
ARKIV – VAD ÄR DET?.....	2
VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?.....	2
VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET MYNDIGHETENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR?	3
VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?	3
STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER	4
HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN	4
FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER	5
HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	8
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE	12
SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT	14
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS	17
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA	20
KÄLLHÄNVISNING	22
STADSARKIVETS VÄGLEDNINGAR.....	22
BEGREPPSLISTA.....	23
RUTINER SOM MYNDIGHETEN BÖR FASTSTÄLLA I SKRIFTLIG FORM	25

HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Denna bilaga har tagits fram för att komplettera Stadsarkivets inspektionsrapport. Rapporten skickas till alla myndigheter som Stadsarkivet har inspekterat.

I bilagan används begreppet myndighet för alla de verksamheter som Stadsarkivet är arkivmyndighet för. Begreppet omfattar här förvaltningar, bolag, stiftelser, förbund och ekonomiska föreningar.

ARKIV – VAD ÄR DET?

Med arkiv menas myndighetens **samtliga allmänna handlingar**, oavsett om de är digitala, förvaras på kontorsrum, i dokument-skåp eller i arkivlokal.

Digital information, fotografier och ritningar är allmänna handlingar i lika hög grad som traditionella pappershandlingar.

Definitionen för allmän handling finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen. Merparten av de handlingar och uppgifter som inkommer till myndigheten, eller upprättas där, är allmänna handlingar.

VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?

Myndigheten ska huvudsakligen omhänderta sina allmänna handlingar för det egna behovet av informationen.

Goda rutiner för hantering av allmänna handlingar kan bidra till att:

- verksamheten kan bedrivas på ett ordnat och effektivt sätt
- underlätta uppföljning
- ge kontinuitet
- ge skydd och stöd vid rättstvister
- öka informationssäkerheten
- myndighetens minnen, myndighetens historia, behålls
- myndigheten lever upp till offentlighetsprincipen.

Bristande rutiner för hantering av allmänna handlingar medför att myndigheten får ökade kostnader för att hantera och hitta sin information. Om information saknas kan myndigheten få problem med att befästa juridiska rättigheter och skyldigheter.

Stockholms stadsarkiv
Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Enligt 3 § arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och myndigheten, och
3. forskningens behov.

VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET MYNDIGHETENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR?

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje myndighet ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kap tryckfrihetsförordningen.

Det är lika viktigt att allmänna handlingar hanteras på ett sätt som är bra för myndighetens eget behov av information. I Stadsarkivets uppdrag ligger även att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid myndigheter sker kostnadseffektivt och rationellt. Myndigheten sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Kulturnämnden är Stockholms stads arkivmyndighet.

Stadsarkivet är en förvaltning under Kulturnämnden och hanterar frågor som rör arkiv- och informationsförsörjning.

Kommunfullmäktiges bestämmelser om inspektioner utgår från regeringsuppdraget i 5 § arkivförordningen (1991:446): "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet".

VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?

Stadsarkivet granskar vilka rutiner för hantering av allmänna handlingar myndigheten har inom följande områden:

- Fördelning av ansvar och arbete
- Hantering av allmänna handlingar

Stockholms stadsarkiv
Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

- Förvaring av allmänna handlingar (analoga handlingar)
- Bevara allmänna handlingar
- Värdering och gallring av allmänna handlingar
- Redovisning av allmänna handlingar

STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Stadsarkivets förelägganden

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivregelverket. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Tidsfristen sätts i dialog med myndigheten utifrån:

- hur lång tid det tar att komma till rätta med en brist,
- hänsyn till myndighetens budgetprocess, samt
- hänsyn till den tid det tar att rekrytera arbetskraft.

Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för Stadsarkivet i skriftlig form senast det datum fristen löper ut.

Stadsarkivets rekommendationer

Stadsarkivet utfärdar även rekommendationer i de fall inspektionen visar att hanteringen kan göras mer effektiv. Myndigheten förväntas normalt följa Stadsarkivets rekommendationer. Om myndigheten vill välja en annan lösning för att komma till rätta med en brist får myndigheten gärna diskutera detta med Stadsarkivet.

Stadsarkivet sammanfattar inspektionen i en rapport

Stadsarkivet sammanfattar myndighetens rutiner för hantering av allmänna handlingar, eventuella förelägganden och rekommendationer i en inspektionsrapport. Inspektionsrapporten skickas till myndigheten senast tre veckor efter att inspektionen har ägt rum. Innan rapporten fastställs ges myndigheten möjligheter att se till att den inte innehåller sakfel.

Stadsarkivet rapporterar till stadens revisorer om brister som konstaterats vid inspektionen inte rättas till.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN

Allmänna handlingar ska hanteras så att insynsrätten (varje medborgares rättighet att ta del av allmänna handlingar) upprätthålls. Denna rättighet fastställs i svensk grundlag

(2 kap. tryckfrihetsförordningen). Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen utgör grunden för arkivlagen (1990:782).

Arkivlagen är en ramlag och har därför följdförfattningar. Dessa är:

- arkivförordningen (1991:446),
- arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27),
- riktlinjer till arkivreglerna.

Stadsarkivet granskar att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser, samt de förbund och ekonomiska föreningar som har Stadsarkivet som arkivmyndighet, följer arkivlagen med följdförfattningar.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Stadens arkivregler

Stadens arkivregler gäller för stadens myndigheter. Stadens arkivregler gäller också för de bolag, stiftelser, förbund och ekonomiska föreningar där Stockholm stad innehar ett rättsligt bestämmande inflytande. Bolagen, stiftelserna och de ekonomiska föreningarna ska emellertid själva fatta beslut om att följa reglerna. Fullmäktige har uttryckt detta som ett ägardirektiv. Beslutet bör fattas av styrelsen.

Reglerna gäller även de samägda organisationer för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Arkivansvar ska fastställas

Eftersom allmänna handlingar finns inom samtliga verksamhetsområden i en myndighet behöver myndigheten fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Myndigheten ska därför utse en tjänsteman (arkivansvarig) med särskilt samordningsansvar för de allmänna handlingarna.

Den arkivansvarige har följande ansvarsområden:

- övergripande ansvar för att myndighetens samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket,
- samordningsansvar för myndighetens arkivvårdsarbete,
- ansvarar för att Stadsarkivets information når alla inom myndigheten som berörs av den, samt
- svarar i första hand för kontakter med Stadsarkivet.

Myndighetschefen/VD, som är ansvarig för myndighetens arkiv, kan delegera arkivansvaret till en person som:

- är direkt underställd myndighetschefen/VD,

- har möjlighet att påverka budgetplanering och andra resurser,
- har befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar inom hela myndigheten, samt
- har tillgång till information om myndighetens verksamhet.

För att rationalisera beslutsfattandet hos myndigheten kan det vara bra att ta in punkter om arkivfrågor i myndighetens delegationsordning.

Särskilda arbetsuppgifter ska fastställas och fördelas

Myndigheten bör utöver arkivansvarig ge andra personer, så kallade arkivombud (arkivhandläggare, samordnare, arkivredogörare) särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka. Arkivombud bör, åtminstone i större myndigheter eller de som är geografiskt spridda, utses på alla avdelningar/enheter.

Ansvars- och arbetsuppgifter som bör fördelas på arkivombud är:

- att ha särskilda kunskaper om bestämmelser och föreskrifter som rör myndighetens hantering av allmänna handlingar,
- informera personalen om myndighetens arkiv- och dokumenthanteringsrutiner,
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya IT-system/rutiner,
- se till att gallring utförs enligt fastställda beslut
- bevaka och uppdatera myndighetens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan, samt
- medverka vid ny- och ombyggnation av arkivlokal.

Myndigheten bör dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för den arkivansvarige och arkivombuden. Myndigheten bör i samma dokument reglera avdelnings-/ enhetschefernas eller rektorers ansvar för hantering av allmänna handlingar inom respektive verksamhetsområde, samt redogöra för registraturen, som sköter den dagliga hanteringen av allmänna handlingar genom postöppning och diarieföring. Om myndigheten har en arkivarie bör även det framgå här.

Dokumentet ska revideras när arkivorganisationen förändras.

Varje myndighet har enligt 4 § arkivlagen ansvar för sin arkivvård. Myndigheten ska därför fastställa en instruktion för arkivvården där arkivfunktionens uppgifter framgår.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Verksamhetsförändringar påverkar hantering av allmänna handlingar. Myndigheten ska därför överväga vilka konsekvenser som omorganisationer och förändrade arbetsätt kan innebära för arkivbildning och gallring. Exempel på förändrade arbetsätt är om myndigheten inför ett IT-stöd för att ersätta en tidigare manuell hantering, eller om myndigheten utvecklar eller upphör med en process i verksamheten.

Organisationsförändringar kan medföra att handlingstyper tillkommer eller försvinner, att rutiner för hantering förändras eller att en handlingstyp får en utökad eller förkortad betydelse. Följande ska bevakas:

- Tillkommer eller försvinner någon handlingstyp?
- Behövs nya gallringsbeslut, eller behöver äldre gallringsbeslut revideras?
- Behövs nya hanteringsanvisningar?
- Påverkar förändringen diarieföringsrutiner?
- Om ett IT-stöd har införts, hur ska handlingar i systemet hanteras? Behöver en strategi för digital långtidslagring utarbetas?
- Påverkar förändringen förvaringsmöjligheterna?
- Finns önskemål om eller behov av att leverera arkiv till Stadsarkivet?

Om en myndighet eller del av myndighet ska överföras till ett enskilt organ eller bolagiseras bör Stadsarkivet informeras tidigt i processen. Eventuellt beslut om utlån av allmänna handlingar till den nye huvudmannen måste fattas av Kommunfullmäktige. Läs mer i Stadsarkivets handledning *Att hantera allmänna handlingar vid förändrade driftsformer*.

Myndigheten ska hålla Stadsarkivet underrättat om förändringar av betydelse för arkivbildningen.

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Arkivansvar vid extern lagring/förvaltning

Om myndigheten anlitar en extern aktör för att förvalta eller lagra information är det viktigt att skriftligt reglera villkoren för detta. I avtalet ska det framgå vem som ansvarar för att gallring utförs enligt gällande regler, att informationen är sökbar, läsbar och tillgänglig över tid samt att ett långsiktigt bevarande säkerställs. Stadsarkivet har rätt att genomföra inspektioner av hur de allmänna handlingarna hanteras.

Myndigheten behåller sitt ansvar för de allmänna handlingarna även om delar av hanteringen överläts till annan huvudman. Sekretessprövning och beslut om utlämnande av allmän handling kan aldrig överlåtas till annan huvudman.

HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskap om allmänna handlingar

Arkivombud ska ha tillräckliga kunskaper om arkivregelverket för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Den arkivansvarige måste dessutom se till att arkivombuden ges den tid som arbetsuppgifterna kräver.

En förutsättning för fungerande rutiner för hantering av allmänna handlingar är att även övrig personal har kunskap om offentlighetslagstiftningen och vad den innebär i den dagliga verksamheten.

Stadsarkivets erfarenhet är att myndigheter i högre utsträckning bör ge personal tillfälle till utbildning om arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska utarbeta en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Samtliga verksamhetsprocesser som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen.

Klassificeringsstrukturen ska användas för myndighetens hela informationsredovisning, såsom hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning. Stadsarkivet rekommenderar att även diarie-/registreringsplanen följer klassificeringsstrukturen för att få en enhetlig och sammanhållen informationshantering.

När en ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Stadsarkivet innan den tas i bruk av verksamheten. Att ta en ny klassificeringsstruktur i bruk innebär att arkivbildningen bryts och den tidigare förteckningen avslutas.

Allmänna handlingar ska diarieföras eller hållas ordnade enligt fastställda hanteringsanvisningar

För att tillgodose insynsrätten ska alla medborgare ha möjlighet att se vad som har skickats till och från myndigheten, eller vilka handlingar som myndigheten upprättar. Regelverket medger endast två alternativ för hur allmänna handlingar ska hanteras.

1. Registrera (diarieföra) *eller*
2. Hålla dem ordnade enligt fastställda och inom myndigheten välkända hanteringsanvisningar.

Från dessa bestämmelser undantas endast handlingar som har *uppenbart* ringa betydelse för verksamheten, till exempel reklam, kursinbjudningar och utskick för kännedom. För dessa handlingar finns även ett generellt gallringsbeslut, SSA 2016:01.

Om det finns kategorier av handlingar (såväl pappers handlingar som digitalt lagrade uppgifter) inom myndigheten som inte hanteras enligt de ovan nämnda alternativen är offentlighetsstrukturen bristfällig.

Enligt 3 § arkivlagen ska varje myndighet organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I stadens arkivregler med tillämpningsanvisningar fastställs att myndigheten ska:

- fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation,
 - registrera allmänna handlingar på ett ändamålsenligt sätt, samt
 - fastställa hanteringsanvisningar för allmänna handlingar.
- Anvisningarna bör exempelvis omfatta diarieföring, gallring och förvaring.

Diarieför allmänna handlingar - Alternativ 1

Bestämmelser om registrering (diarieföring) finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste registreras.¹ Det innebär att för sekretessbelagda handlingar får endast detta första alternativ tillämpas.

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

¹ I 2 § offentlighets- och sekretessförordningen föreskrivs om undantag från denna princip. Handlingar i ärenden om färdtjänst och riksfärdtjänst, patientjournaler samt handlingar som hör till socialtjänstens personakter behöver inte registreras, förutsatt att de hålls ordnade i akter.

När allmänna handlingar diarieförs ska följande uppgifter registreras:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades
2. diarienummer
3. avsändare eller till vem den har skickats
4. i korthet vad handlingen rör (ärendemening).

Myndighetens diarieföringsrutiner ska gälla både handlingar som inkommit till myndigheten och de som upprättats inom myndigheten och skickats iväg. Rutinerna bör inte heller skilja på om handlingarna har skickats till en mottagare utanför myndigheten eller om de upprättats för myndighetens egna verksamhetsbehov.

Diarieföringen ska göras på så sätt att gallring underlättas och att det går att hitta handlingarna på både kort och lång sikt. Undvik till exempel att använda förkortningar.

Myndigheten bör regelbundet se över sina diarieföringsrutiner för att försäkra sig om att handlingar förs till diariet i den utsträckning som krävs. Stadsarkivets erfarenhet är att en myndighet många gånger behöver diarieföra handlingar i högre utsträckning, framförallt de som myndigheten själv har upprättat.

Hantera allmänna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar - Alternativ 2

Handlingar som inte diarieförs ska hållas ordnade och sökbara i en välkänd och dokumenterad ordning. För att uppfylla detta krav ska myndigheten fastställa särskilda anvisningar för hanteringen. Hanteringsanvisningar brukar vara det bästa sättet att få ordning och reda på en myndighets allmänna handlingar.

En förutsättning för att en strukturerad och välkänd ordningsprincip ska kunna utgöra ett alternativ till diarieföring är att:

- ordningsprincipen är dokumenterad i hanteringsanvisningarna
- samtliga medarbetare känner till och följer de fastställda ordningsrutinerna i hanteringsanvisningarna
- hanteringsanvisningarna hålls aktuella och uppdateras vid behov
- hanteringsanvisningarna hålls tillgängliga för allmänheten
- hanteringsanvisningarna kan exempelvis hållas tillgängliga på myndighetens interna eller externa webbplats
- myndigheten med jämna mellanrum kontrollerar att anvisningarna följs.

Anvisningar för hantering av allmänna handlingar ska omfatta hela verksamheten, och bör ge följande instruktioner om hur en handlingstyp hanteras:

- om den ska bevaras eller gallras (med vilken tidsfrist och enligt vilket beslut)
- om den ska diarieföras eller inte
- om det finns regler för framställningen (krav på databärare etc)
- när den ska arkiveras
- hur den ska sorteras (kronologisk, personnummerordning etc.)
- om den innehåller sekretessbelagda uppgifter
- var den förvaras (dokumentskåp, arkivlokal etc).

Anvisningarna bör regelbundet ses över och vid behov uppdateras, förslagsvis en gång per år.

Enligt 3 § arkivlagen ska myndighetens handlingar vara så strukturerade och välordnade att man kan tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, rättsskipningens och förvaltningens behov av information, samt forskningens behov.

Myndigheten kan välja att kombinera de båda alternativen

Ett vanligt tillvägagångssätt är att myndigheten dels diarieför sina allmänna handlingar, dels ordnar dem efter en välkänd och dokumenterad ordningsprincip. Myndigheten ska ta ställning till vilket alternativ som lämpar sig bäst för myndighetens olika handlingstyper, ärendeslag etc.

All post ska öppnas samma dag

Myndigheten ska se till att post öppnas samma dag som den inkommer. Myndigheten bör fastställa ansvar och rutiner för postöppningen.

Samtliga anställda bör ge sitt tillstånd till att öppna all inkommen post

Den post som skickas till myndigheten, antingen med vanlig postgång eller med e-post och fax ska öppnas och ordnas (diarieföras eller hanteras enligt fastställda anvisningar) utan dröjsmål. Avvikelser får inte ske om en anställd är sjuk, har semester eller annan frånvaro. Myndigheten bör därför se till att all personal har gett sitt tillstånd/skrivit på en fullmakt om postöppning av all inkommen post. Den som inte ger fullmakt måste själv ansvara för att läsa sin post och vid behov vidta åtgärder (även under semestertider och vid sjukdom).

Fullmakter för e-post kan ordnas genom att e-posten vidarebefordras till en medarbetare, eller att medarbetaren ges

möjlighet att bevaka den personliga brevlådan. Inom staden kan man vanligen läsa sin e-post i telefonen. Detta kan vara ett alternativ till fullmakter. JO har slagit fast att autosvar, som hänvisar avsändaren till en annan person, eller som ger information om när man är tillbaka i tjänst, inte är tillräckligt ur offentlighetssynpunkt.

För att underlätta postöppning och diarieföring bör myndigheten i så stor utsträckning som möjligt rikta inkommande post till den gemensamma myndighetsadressen (postadress eller myndighetsövergripande e-postbrevlåda).

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Allmänna handlingar ska skyddas mot skada, förstörelse och obehörig åtkomst.

Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal

Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal. Myndigheten får själv avgöra vilket av dessa alternativ som är mest lämpligt.

Myndighetens förvaring av digital information ska följa stadens riktlinjer för informationssäkerhet.

Arkivlokal

Arkivlokalen ska vara anpassad för förvaring av arkiv. En arkivlokal ska skydda handlingarna mot fuktskador, brand, stöld, skadlig klimatpåverkan och skadedjur.

Innan en myndighet inleder ny- eller ombyggnation av en arkivlokal ska man alltid samråda med Stadsarkivet. Arkivmyndigheten ska alltid först lämna sitt medgivande innan en arkivlokal tas i bruk.

De tekniska kraven för hur en arkivlokal ska utformas fastslås i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4), som stadens myndigheter ska följa.

De största riskerna för arkivmaterial är vatten eller fukt. Om arkivlokalen ligger i anslutning till t.ex. ett kök, våtrum (dusch, toaletter), kylrum eller om det finns fjärrvärmerör i angränsande rum, så kan myndigheten behöva utrusta lokalen med fuktspärrar och/eller fuktlarm så att handlingar inte riskerar att skadas.

Brandrisker, t.ex. kök, el- eller värmecentral, gasledning m.fl., förebygger man med brandlarm, brandsläckare samt genom att arkivlokalen utgör en egen brandcell med korrekt utrustning (dörr, brandspjäll etc.).

Om arkivlokalens läge eller inre förhållanden är så olämpliga att det är stor risk för t.ex. vattenskada eller om en permanent brandfarlig verksamhet förekommer i närheten (t.ex. industri, verkstad, lager), måste myndigheten omgående placera handlingarna i ett säkrare utrymme.

Dokumentskåp

Ett dokumentskåp ska vara konstruerat så att det står emot brand under 120 minuter. Myndigheten kan söka dispens från Stadsarkivet för att få använda dokumentskåp som står emot brand i lägst 60 minuter. Dispensansökan ska skickas till Stadsarkivet med en redogörelse för vilka kompenserande förhållanden som motiverar det sänkta säkerhetskravet.

På skolor och förskolor ska allmänna handlingar förvaras i dokumentskåp med brandklass 120 minuter. Dessa kan inte söka dispens hos Stadsarkivet om förvaring i skåp med lägre brandklass på grund av förhöjd risk för skadegörelse och brand.

Stadsarkivet har en praxis för förvaring utanför arkivlokal

Handlingar som ingår i ett ärende ska efter ärendets avslut arkiveras i dokumentskåp eller arkivlokal. Senast ett år efter att en handling som ingår i ett ärende har upprättats eller inkommit ska den förvaras skyddat. Om ett ärende pågår längre tid än ett år, bör alltså de äldsta handlingarna i ärendet förvaras i arkivlokal, medan de yngsta handlingarna kan förvaras oskyddade.

En handling, som inte ingår i ett ärende ska förvaras i arkivlokal eller dokumentskåp senast ett år efter att handlingen upprättades eller inkom till myndigheten.

Undantag får göras för allmänna handlingar, som har:

- uppenbart ringa värde och fastställd gallringsfrist vid inaktualitet,
- fastställd gallringsfrist, som är 2 år eller kortare.

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Samma skydds krav ställs för alla allmänna handlingar, även om de tillhör pågående ärenden som handläggs. Myndigheten bör därför överväga vilka konsekvenser det kan få om handlingar förstörs eller kommer i obehörigas händer.

Varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (6 § arkivlagen). Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT

När en myndighet ska framställa handlingar ska den välja material och hantera handlingarna så att de kan bevaras för all framtid. För digital information gäller att den ska lagras så att den kan överföras till nya lagringsmedier när de nuvarande inte längre kan användas. Krav på arkivbeständighet gäller även vid myndighetens val av papper, pennor, skrivare och faxar.

Strategi för digital långtidslagring

För att digital information ska vara läsbar under hela den tid den ska bevaras krävs särskilda insatser för att den ska förbli begriplig och användbar. Myndigheten behöver utarbeta en strategi för digital långtidslagring. Strategin ska beskriva hur den digitala informationen ska hanteras, lagras och bevaras. Detta beskrivs i form av olika förberedelser och åtgärder som ska genomföras för att säkerställa informationens långsiktiga bevarande.

Strategin behöver inte vara ett eget dokument, men dess innehåll bör skriftligen dokumenteras för att kunna synliggöras och implementeras i verksamheten.

Exempel på ställningstaganden, förberedelser och åtgärder som behöver genomföras:

- Ställ arkivkrav och var med och utforma hanteringsrutiner i samband med upphandling och utveckling av IT-stöd.
- Fördela ansvar för och ägandeskap av informationen.
- Säkerställ att informationen är läsbar, förståelig och åtkomlig under hela bevarandetiden genom olika insatser och arbetssätt, t ex genom att undvika systemberoende

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

format, hålla avställd bevarandeinformation tekniskt uppdaterad, säkerställa att inte oreglerad gallring sker (t ex att bevarandeinformation skrivs över), säkerställ sökbarhet och hållbarhet på sikt, ha system- och användardokumentation uppdaterad och tillgänglig, säkra informationskvaliteten, styr behörigheter, undvik interna koder och förkortningar mm.

- Värdera informationen för att veta vilka uppgifter som ska bevaras och vilka som ska gallras och när gallring ska ske.
- Redovisa bevarandeinformationen i verksamhetens bevarandeförteckning.
- Förbered för kommande arkivering och säkerställ återsökningen, t ex genom att strukturera informationen, upprätta sökregister med metadata, underhåll filformat, fastställ när arkivering ska ske.

Läs mer om digital långtidslagring i Stadsarkivets handledningar *Att hantera digital information i Stockholms stad* och *Att leverera information till e-arkiv Stockholm*.

Arkivansvar för information i centralt administrerade IT-stöd

När flera myndigheter inom staden använder samma IT-stöd så beslutar Stadsarkivet om vem som är arkivansvarig för informationen i dessa system. Att ha arkivansvar för ett för ett IT-stöd innebär att man har ett helhetsansvar för att värdera, bevara, gallra och leverera information som ska bevaras till stadens e-arkiv. I arkivansvaret ingår också ett samordningsansvar för att ta fram rutiner och anvisningar för hur informationen i systemet ska hanteras, exempelvis vad som ska diarieföras, vad som ska arkiveras hos respektive myndighet och vad som kommer att arkiveras centralt.

Varje myndighet ansvarar för sin egen information i systemet och ska också redovisa den i sin informationsredovisning. Det åligger även varje enskild myndighet att göra bedömningar vid utlämnande av allmän handling eller uppgift som hanteras i systemet.

Myndigheter som hanterar sin information i ett centralt IT-stöd ska vid behov medverka vid till exempel gallringsutredningar eller leveransarbete till e-arkivet.

Överföring till nya databärare

Information som har skapats i digital form ska bevaras i digital form så långt det är möjligt. Pappersutskrifter av digitalt lagrade uppgifter är i normalfallet inte ett alternativ till digitalt

bevarande. Pappersutskrifter innebär alltid informationsförlust i form av begränsade möjligheter att söka och göra sammanställningar.

Om pappershandlingar ska ersättningskannas ställs särskilda krav på kvalitetskontroll, val av filformat samt att handlingarna ska vara sökbara och läsbara över tid.

Om information som ska bevaras överförs till annan typ av databärare innebär detta gallring och kräver gallringsbeslut från Stadsarkivet. Ofta kan gallringsbeslut SSA 2016:01 (bilaga 2 och 3) tillämpas.

Fastställ rutiner för att bevara bild och ljud

Om myndigheten har upprättat eller tagit emot videoband, mikrofilm, fotografier, digitala bilder och ljudband etc. är de i regel allmänna handlingar. Även dessa handlingar ska hanteras så att de förblir möjliga att använda. Myndigheten ska först ta ställning till om uppgifterna kan gallras (genom att lämna in en gallringsframställan till Stadsarkivet). Om handlingarna ska bevaras ska myndigheten fastställa rutiner för hur handlingarna ska vårdas och hållas läsbara.

Använd arkivbeständiga produkter

Myndigheten ska använda arkivbeständiga papper, pennor, skrivare, kopiatorer och faxar. Välj endast produkter som är framtagna i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Samtliga produkter som ingår i stadens centrala avtal för skrivmateriel (papper, pennor) och kontorsutrustning (skrivare, skanners etc.) är godkända ur arkivsynpunkt. Om myndigheten köper in produkter utanför det centrala avtalet ska det säkerställas att dessa produkter uppfyller ISO-standard 11798.

Papper

Myndigheten ska använda åldringsbeständigt papper.

För handlingar som utsätts för stort slitage, och vid inbindning, ska arkivbeständigt papper användas. Arkivbeständigt papper har bomullsfibrer som gör det mer slitåligt. Arkivbeständigt papper är alltid försett med vattenstämpeln *Svenskt arkiv*.

Pennor

Myndigheten ska använda pennor märkta Svenskt arkiv, eftersom endast pennor med sådan märkning får användas för handlingar som ska bevaras.

Skrivare, kopiatorer

Skrivare, kopiatorer och faxar måste ha funktioner, toner etc. så att handlingarna blir arkivbeständiga.

Arkivboxar och aktomslag

De arkivboxar och aktomslag som används ska vara godkända för arkivering. Riksarkivet har inte föreskrivit om detta, men däremot finns en svensk standard (SS-ISO 16245:2010) som ska följas.

För att handlingarna inte ska skadas i arkivet ska myndigheten se till att:

- plastfickor, gummisnoddar och gem *inte* förekommer,
- onödiga häftklamrar undviks, men de som redan finns behöver inte tas bort,
- aktomslag (av arkiv- eller åldringsbeständigt papper) för fotografier och handlingstyper/ärenden som ska hållas isär används,
- tomrum i arkivboxen undviks, samt
- trasiga och icke godkända arkivboxar byts ut.

Myndigheten ansvarar själv för att rätt skrivmaterial används.

För att kunna leva upp till dessa krav rekommenderar Stadsarkivet att arkivbeständighet ska ingå i myndighetens inköpsrutin.

Enligt 5 § arkivlagen ska myndigheter vid framställning av allmänna handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

En förutsättning för offentlighetsprincipen är att den information som myndigheten avsätter och har tillgång till finns tillgänglig för allmänheten. Myndighetens möjligheter att förstöra (slänga) allmänna handlingar utgör ett undantag, och det kallas i lagstiftningen för att myndigheten ”gallrar”.

Gallringsbeslut måste finnas

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan gallringsbeslut. Oreglerad gallring kan orsaka stor skada hos en myndighet. I Stockholms stad är det Stadsarkivet som får besluta om en handlingstyp ska gallras, efter förslag från myndigheten.

Myndighetens uppgift är att värdera sina allmänna handlingar och ta ställning till om de ska bevaras eller om de kan gallras.

I undantagsfall regleras gallring genom en annan lag än arkivlagen. Läs mer i Stadsarkivets handledning *Att värdera och gallra i Stockholms stad*.

Innan Stadsarkivet fattar beslut om gallring av allmänna handlingar ska myndigheten ha utrett vilka konsekvenser som gallringen får dels för myndighetens eget behov av informationen och dels för enskilda personers rättssäkerhet. Utredningen ska dokumenteras och skickas som en gallringsframställan till Stadsarkivet.

Att gallringsbeslut saknas innebär inte att alla handlingar ska bevaras, utan är en indikation på att en gallringsutredning bör genomföras. En myndighet ska gallra, annars riskerar arkivet bli överblickbart och alltför kostnadskrävande.

Behovet av att gallra allmänna handlingar ska prövas regelbundet. Myndigheten bör fastställa skriftliga rutiner för att åtminstone en gång årligen bevaka behovet av nya gallringsbeslut. Rutinen bör även omfatta översyn av äldre beslut – om de ska revideras eller upphävas. En övergripande översyn bör genomföras åtminstone vart 5 år.

Observera att Riksarkivets och Svenska kommuner och landstings gallringsråd inte får tillämpas i staden. De är endast vägledande.

Digital information ska också värderas

Den information som lagras digitalt utgör också allmänna handlingar. Digital information gallras exempelvis vid konverteringar, överskrivningar och makulering. Även förlust av sammanställningsmöjligheter, sökbarhet eller autenticitet utgör gallring. Gallring av digital information ska också regleras i gallringsbeslut.

Den myndighet som har arkivansvaret för ett centralt IT-stöd ansvarar för att värdera informationen utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv.

Generella gallringsbeslut

För att effektivisera arkivhanteringen vid stadens myndigheter tar Stadsarkivet initiativ till gallring om likartade handlingstyper finns på de flesta myndigheter. Följande generella gallringsbeslut får tillämpas av varje myndighet i staden.

SSA 2003:13 (ändrad 2004:8) Handlingar i upphandlingsärenden
SSA 2011:09 Löne och personalhandlingar
SSA 2015:10 Handlingar i bygg- och anläggningsprojekt
SSA 2016:01 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
SSA 2016:13 Räkenskapsinformation
SSA 2016:24 Handlingar i EU-projekt

Hur myndigheten tillämpar 2016:01 ska framgå i hanteringsanvisningarna, dvs. vilka handlingstyper som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse redovisas med hänvisning till gallringsbeslutet.

Myndigheten ska ha kännedom om befintliga gallringsbeslut

Myndighetens anställda bör känna till vilka gallringsbeslut som rör den egna verksamheten. Myndighetens gallringsbeslut kan exempelvis hållas tillgängliga på intern eller extern webbplats.

Gallring ska genomföras under kontrollerade former

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det finns särskilda skäl för det och myndigheten ska då rådgöra med Stadsarkivet.

Förstöringen ska ske under kontroll, vilket innebär att handlingar inte får hamna på avvägar. Om myndigheten anlitar en destruktionsfirma bör intyg på kontrollerad gallring (bränning) efterfrågas.

För sekretessbelagda handlingar krävs särskilda, läsbara behållare. För känsliga/sekretessbelagda digitala handlingar kan det krävas att databäraren, inklusive backup-band, destrueras.

Att allmänna handlingar får gallras regleras i 10 § arkivlagen. Vilka handlingsslag som får gallras beslutas av stadens arkivmyndighet efter förslag från myndigheten.

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA

Myndighetens allmänna handlingar ska bevaras och vara lätta att hitta för att myndighetens egna informationsbehov ska tillgodoses på både kort och lång sikt, och för att kostnaderna för att söka ska bli så begränsade som möjligt. Allmänna handlingar ska dessutom vara lätta att hitta så att medborgarna enkelt kan få insyn och för att de utgör en del av det nationella kulturarvet (forskningens behov).

Allmänna handlingar ska redovisas enligt en bestämd struktur baserad på verksamhetens processer (klassificeringsstruktur). Redovisningen ska göras så att allmänheten snabbt och lätt kan få en inblick i verksamheten och vilka allmänna handlingar som finns.

Myndigheten ska därför upprätta en klassificeringsstruktur, en arkivbeskrivning och en bevarandeförteckning (arkivförteckning).

Läs mer om att redovisa information i Stadsarkivets handledningar *Att redovisa information i Stockholms stad* och *Att förteckna arkiv enligt allmänna arkivskemat*.

Verksamheten och arkivet ska beskrivas översiktligt – en arkivbeskrivning ska upprättas

Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken information som finns vid myndigheten och hur den har använts. Information inom såväl kärnverksamhet som administrativ stödverksamhet ska beskrivas. Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog.

Arkivbeskrivningen ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

- Den egna verksamheten
- Organisation och historik
 - myndighetens olika verksamhetsområden
 - myndighetens organisation
 - större organisationsförändringar
- Förhållandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och information
 - information som uppkommer inom myndighetens olika verksamhetsområden(ställ gärna upp i tabellform)

- information som genereras i verksamheten eller hämtas från annan myndighet
- Sökingångar
 - diaries, hanteringsanvisningar, arkivförteckning, nämndprotokoll m.m.
- Sekretess
 - information som omfattas av sekretess
- Gallringsbeslut
 - gällande gallringsbeslut
 - tvingande gallring enligt lag
- IT-stöd
 - stadens centrala verksamhetssystem
 - egna verksamhetssystem
- Arkiv hos myndigheten
 - förvaring av föregångares arkiv
- Leveranser till arkivmyndigheten
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen
 - information som har försvunnit eller förstörts m.m.
- Glöm inte bort att redovisa myndighetens tillgång till alla handlingar oavsett om den bearbetas i centralt administrerade IT-system eller tillhandahålls av någon annan myndighet. Samtliga allmänna handlingar som myndigheten har tillgång till ska redovisas.

Allmänna handlingar ska redovisas i en förteckning

Bevarandeförteckningen(arkivförteckningen) ska utformas så att det går att söka bland alla de allmänna handlingar som bevaras. Det innebär att även digital information ska redovisas. I bevarandeförteckningen ska myndighetens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer (klassificeringsstruktur).

Myndigheten ska även redovisa digital information som lagras i centralt administrerade IT-system i sin bevarandeförteckning/ arkivförteckning.

Myndigheten bör fastställa en skriftlig rutin för att årligen se över och komplettera arkivbeskrivning och bevarandeförteckning. Arkivbeskrivningen ska revideras vid större förändringar som påverkar arkivbildningen.

Enligt 6 § arkivlagen ska varje kommunal myndighet dels föra en löpande förteckning över sitt arkiv, dels upprätta en arkivbeskrivning.

KÄLLHÄNVISNING

Arkivlagen (1990:782)
Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27)
Riktlinjer till arkivregler
Riksarkivets föreskrifter (finns på Riksarkivets webbplats)

STADSARKIVETS VÄGLEDNINGAR

- Att förteckna arkiv enligt allmänna arkivskemat
- Att hantera allmänna handlingar vid ändrad driftsform
- Att hantera digital information i Stockholms stad
- Att leverera information till e-arkiv Stockholm
- Att redovisa information i Stockholms stad
- Att ställa arkivkrav på IT-system
- Att värdera och gallra information i Stockholms stad
- Riktlinjer och förutsättningar för skanning i Stockholms stad
- Att hantera handlingar i EU-projekt
- Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad
- GDPR – arkiv och gallring

Stadsarkivets webbplats www.stockholm.se/stadsarkivet

Riksarkivets webbplats www.ra.se

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

BEGREPPSLISTA

Allmän handling

Handling som förvaras hos myndigheten och som har inkommit eller upprättats hos myndigheten. En handling som har upprättats och skickats iväg är också allmän handling hos myndigheten. Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En allmän handling är offentlig eller kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller annan lag som den lagen hänvisar till.

Arkiv

Information, oavsett medium, som uppkommit hos en arkivbildare som en följd av dennes verksamhet.

Arkivbeskrivning

Överblick över arkivet med bl.a. information om arkivbildarens historik och organisation, sökvägar till arkivet samt ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv.

Arkivbeständighet

Att en produkt är framtagen för arkivändamål, vilket innebär att den, enligt föreskrifter och standarder, uppfyller bestämda krav på att motstå förändringar och sönderfall under lång tid.

Arkivbildare

Myndighet, organisation, bolag eller enskild som genom egen verksamhet alstrar och samlar information, vilka bildar arkiv.

Arkivbildning

Framväxt av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivvård

Att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och vid behov gallra myndighetens allmänna handlingar.

Bevarandeförteckning/arkivförteckning

Förteckning över information som ska bevaras.

Diarium

En förteckning eller register över allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av myndigheten.

Diarieföring

Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.

Föreläggande

Krav på åtgärder som Stadsarkivet utfärdar om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte motsvarar arkivlagens intentioner eller stadens beslutade arkivregler.

Gallring

Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter, eller att behandla dem på ett sådant sätt att informationen går förlorad. Gallring innebär även att förstöra uppgifter så att möjligheten att söka och sammanställa information går förlorad, liksom möjligheten att fastställa om handlingen är autentisk. Gallring får bara göras om det finns stöd i lag eller efter beslut av arkivmyndigheten.

God offentlighetsstruktur

Innebär att myndigheten har rutiner för att hålla allmänna handlingar, inte minst digitalt lagrade, skilda från dem som inte är allmänna, samt att sekretessbelagda uppgifter är skilda från offentliga. En god offentlighetsstruktur innebär också att handlingarna synliggörs så att de är sökbara.

Hanteringsanvisningar

Anvisningar över hur handlingar, både gallringsbara och handlingar som ska bevaras, ska hanteras.

Klassificeringsstruktur

En struktur som representerar myndighetens verksamhetsområden och processer.

Offentlighetslagstiftning och insynsrätt

Tryckfrihetsförordningens bestämmelser om att varje medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har därmed rätt att få inblick i den information som offentliga verksamheter avsätter eller har tillgång till.

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Processororienterad informationsredovisning

Myndighetens information redovisas utifrån en processororienterad struktur som innehåller uppgifter som kan presenteras som *en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning*.

Rekommendation

Rekommendationer ges om myndigheten har bristande rutiner eller metoder på ett mer övergripande plan än det som regelverket direkt stiftar eller om inspektionen visar att myndigheten kan vidta mer effektiva insatser för att leva upp till regelverket.

Rensning

Att ta bort information som inte är allmän handling, t.ex. kopior, utkast, arbetsmaterial eller anteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift.

RUTINER SOM MYNDIGHETEN BÖR FASTSTÄLLA I SKRIFTLIG FORM

- Att årligen se över myndighetens arkivfunktion och vid behov omfördela ansvar och arbetsuppgifter
- Postöppning, vilken post, av vem och när
- Vad som ska diarieföras, av vem och när
- Att årligen se över och vid behov revidera hanteringsanvisningar
- Att årligen se över behovet av nya gallringsbeslut eller att revidera befintliga
- Årligen uppdatera bevarandeförteckning och arkivbeskrivning
- Att myndigheten endast köper in/upphandlar/avropar arkivbeständigt skrivmateriel

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet