Föreskrifter om arkivvård i Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund

Antagen av kommunfullmäktige i Fagersta kommun 2024-04-22, § 35.
Antagen av kommunfullmäktige i Norbergs kommun 2024-06-17, § 139.

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i förbundets riktlinjer för hantering av arkiv, ska följande föreskrifter om arkivvård gälla för Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund (NVK).

Föreskrifterna gäller för förbundsdirektionen, förbundets samtliga avdelningar och förbundets revisorer.

I föreskrifterna används direktion/revisorer som samlingsbegrepp för alla som avses i stycket ovan.

§ 1 Direktionens/revisorernas uppgifter

Direktionen/revisorerna ansvarar för vården av sitt arkiv. I korthet innebär det följande:

- Direktionen/revisorerna ska använda beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. [1]
- Arkivet ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta överlämnande av allmänna handlingar. Hur arkivet organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning, samt i en informationshanteringsplan.
- Arkivet ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. De allmänna handlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.
- Arkivet ska avgränsas för att underlätta gallring, återsökning och åtkomst.
- Beslutad gallring ska verkställas.

§ 2 Arkivredovisning

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta slutarkivering av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning, arkivförteckning och i en informationshanteringsplan.

Arkivredovisning består av:

- **Arkivbeskrivning** – är ett dokument som ska gen en samlad överblick över direktionens/revisorernas arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Arkivbeskrivningen ska tydligt ange vem eller vilka anställda som delegerats ansvar för arkivvården.
- **Arkivförteckning** – är en systematisk förteckning över de handlingar som

[1] Med gängse standarder avses beprövade och godkända metoder och materiel, till exempel sådant som föreskrivs om i Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller liknande rekommendationer.

förvaras i direktionen/revisorerna arkiv.

- **Informationshanteringsplan** – beskriver hur direktionens/revisorernas allmänna handlingar hanteras. Här anges om handlingstyperna ska bevaras eller gallras och i så fall när, systemdokumentation för att informationen i systemen ska förstås och kunna tillgodogöras, både så länge det används och även sen när det är dags att arkivera information ur systemet. Informationshanteringsplanen kompletteras av arkivbeskrivningen. Beslut om gallring fattas av direktionen/revisorerna i samråd med arkivmyndigheten, såvida inte annat följer av i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Arkivförteckning, arkivbeskrivning och informationshanteringsplan ska fortlöpande revideras.

Om särskilda gallringsbeslut (utöver informationshanteringsplanen) har utfärdats ska dessa biläggas arkivbeskrivningen.

§ 3 Arkivorganisation

Direktionen/revisorerna ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga.

Arkivansvarig har det formella ansvaret över arkivet och är den som i budget- och planeringsarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor. Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är huvudansvarig.
Den arkivansvarige utser sedan arkivredogörare genom delegation.

Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivredogörare ska en vara samordnare.

Ytterst ansvarig för arkivet är alltid direktionen/revisorerna.

§ 4 Arkivens innehåll och avgränsning

Direktionen/revisorerna ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven.
Direktionen/revisorerna ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen så att rätten att ta del av allmän handling underlättas.

§ 5 Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.
Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om direktionen/revisorerna saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

§ 6 Arkivmaterial och metoder

Direktionen/revisorerna ska välja bevarandemedium med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn ska tas till de olika mediernas förutsättningar avseende lagringskapacitet och tillgänglighet. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Vid inköp av nya IT-system ska möjlighet att arkivera information ur dessa beaktas vid kravställning, och samråd ske med arkivmyndigheten gällande formerna för uttag av information ur systemen samt vad som anses som godkända filformat. Direktionen/revisorerna ska använda beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt standarder för en ändamålsenlig arkivvård.[2]

Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning. Åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper ska användas. Arkivbeständigt papper ska väljas för handlingar som väntas bli utsatt för stort slitage. Utskrifterna ska vara enkelsidiga. Vid framställning av handlingar ska direktionen/revisorerna välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift.

§ 7 Rensning av akter

Från de handlingar eller akter som ska arkiveras ska allting som kan skada handlingarna avlägsnas. Sådant som på sikt förstör papper är plastfickor, post-it lappar, gem och i princip allt annat som är i metall eller plast. Även limmet i kuvert förstör papper. Annat som ska rensas ut innan arkivläggning är tjänsteanteckningar som inte tillför några sakuppgifter (eller där uppgifterna bara är underlag för den färdiga handlingen) och arbetsmaterial av olika slag. När det finns flera kopior av samma handlingar bevaras ett exemplar, om inget annat uttryckligen bestämts i informationshanteringsplanen

§ 8 Gallring

I direktionens/revisorernas informationshanteringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras och gallras. Arkivansvarig för varje myndighet ansvarar för att gallringen utförs i enlighet med de gallringsfrister som informationshanteringsplanen anger. Beslut om gallring fattas av direktionen/revisorerna i samråd med arkivmyndigheten såvida inte annat följer av lag eller förordning.

Vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system ska bevarande- och gallringsutredningar genomföras.

§ 9 Sortering och packning av handlingar

Arkivhandlingar packas i arkivkartonger och kartongerna ska märkas på ryggen med

- arkivbildare
- innehåll (protokoll, personalakter, diarieförda ärenden etc.) och
- tidsperiod (t.ex. årtal när handlingar hanterats).

[2] Med gängse standarder avses beprövade och godkända metoder och materiel, till exempel sådant som föreskrivs om i Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller liknande rekommendationer.

Handlingar som hör till ett specifikt ärende, personalakt etcetera ska förses med ett ofärgat aktomslag. På aktomslaget ska det framgå vad den innehåller (diarienummer, personnummer och namn för personalakter etcetera).

§ 10 Om förbundet upphör

Vid ett upphörande ska, enligt förbundsordningen, tas beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

§ 11 Överlämnande av arkivhandlingar

Överlämnade till centralarkivet

Arkivmyndigheten kan överta handlingar enligt överenskommelse med överlämnande myndighet, eller i särskilda fall enligt ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Med handlingarna skall följa dokumentation som specificerar innehållet i leveransen.

Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med centralarkivet. Handlingarna skall vara ordnade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med centralarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om del av förbundets verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Överlämnandet av allmänna handlingar måste ha stöd i antingen lag eller beslut som fattats av direktionen. Det skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet skall noteras i arkivbeskrivningen.

§ 12 Utlån av arkiv

Utlån av arkiv eller arkivhandlingar får ske under förutsättningen att det sker i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Handlingarna ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld och förstörelse.

Blankett/avtal ska upprättas mellan direktionen/revisorerna och mottagande part gällande tid för utlånet.

– – –