

Beslutsdatum: 2017-02-07  
Beslutande: Kommunstyrelsen (dnr. KS 0003/17)  
Giltighetstid: Gäller från och med 2017-02-07 och tills vidare.  
Dokumentansvarig: Kommunikations- och utvecklingschef  
Upprättad av: Daniel Spindel, kommunarkivarie



## Arkivmyndighetens riktlinjer nr. 2017:1

# Riktlinjer för leveranser av pappershandlingar till centralarkivet i Öckerö kommun



## Innehåll

1. Inledande kommentarer .....	2
2. Överenskommelse om leverans .....	3
3. Rensning och gallring .....	3
3.1. Rensning .....	3
3.2. Gallring .....	4
3. Hur handlingarna ska vara ordnade .....	5
4. Förvaringsmedel för arkivhandlingar .....	6
4.1. Aktomslag .....	6
4.2. Arkivboxar .....	7
5. Sammanfattning: en checklista för leveranser till centralarkivet.....	8

## 1. Inledande kommentarer

Centralarkivet (även kallat kommunarkivet) är benämningen på Öckerö kommuns centrala arkiv, som finns på kommunhuset. Här slutförvaras arkivhandlingar som ska bevaras för alltid, och som inte återsöks så ofta.

Arkivmyndigheten, dvs. kommunstyrelsen, ansvarar för vården av de handlingar som finns i centralarkivet. Detta i kontrast till ett närarkiv, som är en arkivlokal som finns i verksamhetens omedelbara närhet och som respektive verksamhet själv ansvarar för. Där förvarar verksamheten sina aktuella och ofta återsökta handlingar,<sup>1</sup> liksom även handlingar som väntar på att levereras till centralarkivet – då arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten (dvs. om handlingarna är äldre än tio år) ska de efter överenskommelse med kommunarkivarien<sup>2</sup> överlämnas till centralarkivet. Syftet med att allmänna handlingar äldre än tio år inte ska finnas i närarkiven är att underlätta återsökningen av information bland de handlingar som faktiskt är aktuella för verksamheten ifråga.

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Vidare ska handlingarna ligga i arkivboxar och vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning.

Överlämnande av arkivhandlingar får ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten, vilket görs i form av en leveransreversal.

Nedanstående krav ska vara uppfyllda för att en verksamhet inom Öckerö kommun ska få leverera arkivhandlingar i pappersform till kommunens centralarkiv.

---

<sup>1</sup> Ewa Larsson, *Måste jag diarieföra det här? En handbok om regler och rutiner för ärenderegistrering* (SKL Kommentus Media, Stockholm 2012), s. 144.

<sup>2</sup> Kommunarkivarien kan liknas vid arkivmyndighetens förvaltning, och ansvarar för utövandet av arkivmyndighetens tillsynsverksamhet och för vården av de arkivhandlingar som myndigheten har övertagit efter överenskommelse eller enligt lag.

## 2. Överenskommelse om leverans

I god tid före en leverans ska en skriftlig överenskommelse upprättas. Detta görs genom att den part som vill leverera arkivhandlingar fyller i en reversal – där bl.a. leveransens innehåll och storlek samt önskemål om tidpunkt för leveransen ska framgå – som sedan lämnas in till kommunarkivarien. Leveransreversalen ska därefter godkännas av kommunarkivarien.

Vilka uppgifter som reversalen ska innehålla framgår av bilagan till dessa riktlinjer (Reversal för leveranser till centralarkivet i Öckerö kommun).

## 3. Rensning och gallring

Centralarkivet tar inte emot gallringsbara handlingar, och inte heller handlingar som inte har rensats.

### 3.1. Rensning

Rensning innebär att handlingar och föremål som inte ska tillhöra arkivet fortlöpande avskiljs från de handlingar som ska arkiveras. Exempel på handlingar som ska rensas bort är:

- Kopior/dubletter.
- Utkast/koncept.
- Post it-lappar (som ofta innehåller information av tillfällig betydelse).

Det finns även exempel på föremål som under ett ärendes handläggningstid kanske används för att hålla samman pappershandlingarna i ärendet. Men dessa får endast användas tillfälligt och ska rensas bort innan arkivering, eftersom föremålen i längden skadar handlingarna och påskyndar papprets nedbrytningsprocess. Exempel på sådana föremål är:

- Plastfickor (eftersom plast i det långa loppet bryter ner papper).
- Metallföremål i form av gem, nitar, skruvar och bindare (dvs. gafflar, som kan vara gjorda av både plast eller metall), eftersom dessa föremål med tiden rostar.

Eventuella häftklamrar kan dock sitta kvar. Dels eftersom dessa håller samman papper som hör ihop (t.ex. ett sidnumrerat dokument), och dels för att ett avlägsnande av häftklamrarna kan resultera i skador på pappret.

- Gummiband (dessa klibbar fast på pappret).
- Även självhäftande notislappar (s.k. post it-lappar) är skadligt för arkivhandlingarna, eftersom de innehåller färg och lim – vilket resulterar i missfärgningar på annat papper.

Annat material som inte hör hemma i ett arkiv är tejp (som snabbt bryts ner och skadar pappret), liksom papper där överstrykningspennor har använts. Undvik därför att använda detta material på handlingar som ska arkiveras.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av handläggaren – eftersom handläggaren har bäst kännedom om sitt ärende, liksom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet ifråga.

## 2.2. Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.<sup>3</sup> Genom gallring begränsas allmänhetens lagstadgade rätt att ta del av allmänna handlingar. Därför är det mycket viktigt att detta sker varsamt – gallring måste alltid kunna motiveras, vara genomtänkt och ske under kontrollerade former.<sup>4</sup> All gallring måste grundas på lag och gallringsbeslut.

Innan en verksamhet levererar handlingar till centralarkivet ska beslutad gallring ha verkställts. Varje myndighet<sup>5</sup> inom Öckerö kommun fattar själv beslut om gallring av sina allmänna handlingar,<sup>6</sup> i samråd med arkivmyndigheten. Gallringsbeslut fattas oftast i form av en dokumenthanteringsplan, men kan vid behov även fattas för enskilda handlingstyper.

---

<sup>3</sup> Se Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1.

<sup>4</sup> Se 3 och 10 §§ arkivlagen för vilka aspekter som måste beaktas i samband med gallring.

<sup>5</sup> Med myndighet avses här kommunstyrelsen, nämnderna och revisorerna.

<sup>6</sup> En handling är detsamma som en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är *allmän* om den förvaras hos en myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. En allmän handling är i sin tur antingen *offentlig* eller omfattas av *sekretess* (se 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen).

### 3. Hur handlingarna ska vara ordnade

Handlingarna ska vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning. Beroende på vad för slags handlingar det rör sig om är olika sorteringsordningar lämpliga. Nedan följer några exempel på detta:

- Sortering efter *årtal*. Denna sorteringsordning ska användas bl.a. för kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas protokoll.<sup>7</sup> Förutom att sorteras årsvis ska protokollen för respektive år även sorteras efter vilket nummer varje beslutsparagraf har.
- Sortering efter *ärendenummer/diarienummer*. Detta förfarande tillämpas på ärenden och handlingar som registreras i kommunens ärendehanteringssystem – där varje ärende får en unik beteckning bestående av t.ex. löpnummer och årtal i samband med att ärendet startas upp i systemet.<sup>8</sup>
- *Fastighetsbeteckning*: för exempelvis fastighetsavtal och servitutsavtal (såvida dessa inte ingår i ett ärende i t.ex. diariet).
- *Personnummer*: för exempelvis personalakter och skolhälsovårdsjournaler.
- Betygshandlingar ska i första hand vara sorterade efter *termin* (t.ex. höstterminen 2015, vårterminen 2016, höstterminen 2016... osv.). Därefter ska betygskatalogerna vara sorterade per årskurs och klass, medan slutbetygen för varje vårtermin sorteras efter vilken månad eleven är född.

---

<sup>7</sup> Här avses alltså de justerade originalprotokollen på arkivbeständigt papper, som sedan binds in årsvis, och inte de enskilda beslutsparagrafer som registreras på olika ärenden i t.ex. diariet eller byggnadsinspektörernas ärendehanteringssystem.

<sup>8</sup> Exempel på några av kommunens ärendehanteringssystem är Lotus Notes (kommunens diarieföringssystem), ByggR (för bygglovsärenden), ECOS (miljö- och hälsoskyddsärenden) och Procapita (socialförvaltningens ärendehanteringssystem, som även används för ärenden som rör färdtjänst och parkeringstillstånd).

## 4. Förvaringsmedel för arkivhandlingar

Handlingar som ska slutförvaras i centralarkivet ska förvaras i arkivboxar (se nedan), och inte i t.ex. pärmar eller mappar. Ett undantag är dock kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens samt nämndernas justerade originalprotokoll, som binds in årsvis och sedan förvaras i bokform i centralarkivet.

### 4.1. Aktomslag

För att behålla sambandet i arkivet mellan handlingar som hänger ihop, och som innan rensning kanske har hållits samman av exempelvis plastfickor eller gem, så ska s.k. aktomslag användas. Ett aktomslag är ett förvaringsmedel bestående av papper, vars syfte är att omsluta och avskilja olika pappershandlingar från varandra.<sup>9</sup>

Skolvärldens betygshandlingar kan här fungera som exempel för hur aktomslag kan användas: för varje termin ska *betygskatalogen* för respektive klass ligga i varsitt aktomslag, medan *slutbetygen* ska ha ett aktomslag för varje månad – det vill säga ett aktomslag med slutbetygen för elever födda i januari, ett för elever födda i februari, ett för mars månad... etc.

Aktomslag ska också användas för att hålla olika ärenden åtskilda, och inte enbart för att skilja enskilda dokument från varandra:

- De handlingar som ingår i bygglovsärende C hålls med hjälp av aktomslag åtskilda från handlingarna i bygglovsärende A, B och D.
- Om person X vänder sig till socialkontoret för att ansöka om ekonomiskt bistånd blandas denna ansökan inte ihop med den ansökan som personerna Y och Z har skickat in.

---

<sup>9</sup> Riksarkivet rapport 2008:1, *Pappershandlingar* (Stockholm 2008), s. 6.

## 4.2. Arkivboxar

De pappershandlingar som ska levereras till centralarkivet ska, beroende på leveransens storlek, ligga i arkivboxar. En arkivbox är ett förvaringsmedel bestående av kartong eller papp – i form av en box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning – vars syfte är att ge skydd åt arkivhandlingar.<sup>10</sup> Boxen skyddar handlingarna mot damm och smuts, och är även den mest utrymmeseffektiva förvaringsmetoden för pappershandlingar.

Varje arkivbox ska märkas med blyerts, med korrekta och kortfattade uppgifter om deras innehåll. Syftet med detta är att innehållet i arkivboxarna omedelbart ska kunna vara återsökningsbart, även om volymerna ännu inte har blivit förtecknade av kommunarkivarien i kommunens arkivförteckningssystem Visual Arkiv.

Information som den levererande verksamheten alltid ska ange på arkivboxarna är vilken myndighet som är arkivbildare,<sup>11</sup> årtal, samt en kort kommentar om handlingarnas karaktär. Om arkivboxarna innehåller handlingar med sekretesskyddade uppgifter ska detta markeras tydligt på respektive box. Nedan följer några exempel på hur boxarna kan märkas, beroende på deras innehåll:

- Kommunstyrelsen. Diarieförda handlingar 2016. Dnr. 1–50.
- Barn- och utbildningsnämnden. Diarieförda handlingar 2016. Dnr. 1–100.
- Socialnämnden. Faderskapsärenden. Personer födda 1960–1965. Akterna sorterade efter barnets födelsedatum. SEKRETESS.
- Barn- och utbildningsnämnden. Skolhälsovårdsjournaler. Elever födda 1990. SEKRETESS.

Den verksamhet som behöver arkivboxar kan vända sig till kommunarkivarien, som tillhandahåller ett centralt lager av arkivboxar om 80 mm respektive 55 mm bredd.

---

<sup>10</sup> Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1.

<sup>11</sup> Med arkivbildare menas den organisation vars verksamhet ger upphov till arkivhandlingar. I Öckerö kommuns fall är det kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, revisorerna och bolagen som är arkivbildare för sina respektive verksamheter.



## 5. Sammanfattning: en checklista för leveranser till centralarkivet

Leveranser som inte uppfyller ovanstående krav sänds tillbaka till verksamheten och får göras om. Vid osäkerhet kring vad som gäller inför en leverans – stäm alltid av med kommunarkivarien. Kommunarkivarien kan vid behov komma till verksamheten för att på plats se handlingarnas skick och ordning, samt bedöma vad som eventuellt behöver göras innan handlingarna är klara för leverans till centralarkivet. Nedan följer två checklistor som den levererande parten kan ta hjälp av.

Arkivmyndigheten tar *inte* emot:

- Ej överenskomna leveranser.
- Handlingar som är gallringsbara enligt lag och gallringsbeslut, och därmed inte ska bevaras för alltid.
- Handlingar som inte har rensats från dubletter, utkast, plast, gem etc.
- Oordnade handlingar.
- Ofullständiga leveranser/enstaka handlingar.<sup>12</sup>
- Fuktskadade handlingar, eller handlingar som har angripits av mögel eller skadedjur.<sup>13</sup>
- Ofta eftersökta handlingar, som behövs för den dagliga verksamheten (dvs. handlingar som är yngre än tio år).

Arkivmyndigheten tar emot:

- Leveranser efter skriftlig överenskommelse, i form av en leveransreversal.
- Handlingar som ska bevaras för alltid.
- Rensade handlingar.
- Handlingar som ligger ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning.

---

<sup>12</sup> Leveransen ska vara så fullständig som möjligt, så inte arkivmyndigheten får in stora mängder med enstaka handlingar vid flera olika tillfällen.

<sup>13</sup> Om fuktskada eller mögel- och skadedjursangrepp, eller misstanke om detta, föreligger, kontakta kommunarkivarien rörande förslag på saneringsåtgärder samt råd om fortsatt hantering av handlingarna.

- Leveranser som är så fullständiga som möjligt.<sup>14</sup>
- Leveranser där handlingarna ligger i aktomslag och arkivboxar (med undantag för inbundna protokoll).
- Handlingar som är minst tio år gamla.

---

<sup>14</sup>Leveransen ska vara så fullständig som möjligt, så inte arkivmyndigheten får in stora mängder med enstaka handlingar vid flera olika tillfällen.