

RIKTLINJER TILL ARKIVREGLER FÖR STOCKHOLMS STAD (KFS 2015:27)

Inledning

Kommunfullmäktige beslutade om reviderade arkivregler för Stockholms stad den 14 december 2015, Kfs 2015:27. Dessa gäller från den 1 januari 2016. Fullmäktige har även beslutat att Kulturnämnden ska utfärda riktlinjer för arkivreglernas tillämpning. Denna text utgör riktlinjerna. Riktlinjerna syftar till att beskriva hur arkivreglernas krav ska tillämpas för att stadens myndigheter ska uppnå en effektiv och ändamålsenlig arkiv- och informationshantering som uppfyller gällande krav.

Riktlinjerna är disponerade så att kapitelindelningen följer samma kapitelindelning som arkivreglerna har. Riktlinjerna sätts på så sätt in i sin kontext. De ”ska”-formuleringar som används härrör från arkivreglernas formulerade krav. Riktlinjerna innehåller även ”bör”-formuleringar, som ska ses som rekommendationer. I vissa fall finns mer utförlig information i form av vägledningar som berör exempelvis hanteringen av digital information eller hanteringen av allmänna handlingar vid förändrade driftsformer. Dessa vägledningar finns publicerade på Stadsarkivets webbplats, följ länken [här](#).

Innehållsförteckning

1 kap. Reglernas tillämpning	3
Stadsarkivets tillsyn	3
Tekniska krav	3
Standarder.....	3
2 kap. Ansvar och hantering	4
Organisation	4
Styrning	5
Omorganisationer och förändrade driftsformer	5
Arkivansvar för gemensamma IT-stöd	6
3 kap. Arkivering av allmänna handlingar	7
Arkivera digitalt eller analogt	7
Arkivering ska ske fortlöpande	7
4 kap. Förvaring och skydd.....	8
Struktur och tillgänglighet	8
Fysisk tillgång	8
Arkivlokaler	8
Godkända aktomslag och arkivboxar	9
Förvaring av digital information	9
5 kap. Gallring.....	9
Definition.....	9
Reglerad gallring	10
Autenticitet.....	10
Informationsvärdering.....	10
Verkställande av gallring	11
6 kap. Informationsredovisning.....	12
Funktion och omfattning	12
Arkivbeskrivning	13
Klassificeringsstruktur	13
Hanteringsanvisningar.....	14
Bevarandeförteckning	15
7 kap. Överlämnande och återlämnande	16
Överlämnande till Stadsarkivet	16
Överlämnande till annan myndighet när verksamhet upphör	16
Överlämnande och återlämnande av vissa handlingstyper	17
8 kap. Utlån	18

1 kap. Reglernas tillämpning

Stadens arkivregler gäller för stadens myndigheter. Stadens arkivregler gäller även för de bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där Stockholms 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 bolag och stiftelser för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad. Stadsarkivet är dess förvaltning i frågor som rör arkiv- och informationshantering. I den här texten används benämningen Stadsarkivet och med det menar vi arkivmyndigheten.

Stadsarkivets tillsyn

Enligt arkivlagen ska arkivmyndigheten ha tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar. I Stockholms stad utövar Stadsarkivet denna tillsyn. Tillsynen sker vanligtvis genom regelbundna inspektioner hos myndigheterna. Inspektionerna aviseras i regel alltid i god tid. Efter inspektionen upprättas en inspektionsrapport med förelägganden om åtgärder där avvikelser och/eller brister kunnat konstateras.

Tekniska krav

Riksarkivet tar fram föreskrifter för vad som gäller avseende tekniska krav inom arkiv- och informationshanteringen. Stockholms stad har valt att tillämpa vissa av dessa tekniska föreskrifter. Riksarkivets föreskrifter är utvecklade för att uppnå en säker hantering av den information som skapas och uttrycker vilka krav som finns för att säkerställa handlingars arkivbeständighet, exempelvis avseende förvarings- och skrivmateriel. Staden följer både de krav som ställs genom Riksarkivets föreskrifter, men också de allmänna råd som anges. De aktuella föreskrifterna finns publicerade på Stadsarkivets webbplats, läs mer [här](#).

Standarder

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa stadens gällande standarder inom området informationshantering. Staden har som ambition att arbeta med gemensamma arbetsätt och att använda fastställda standarder för filformat och metadata. Exempel på dessa standarder finns både inom modellen för informationsredovisningen och i arbetet med att leverera information till stadens e-arkiv.

Stadsarkivet bidrar till arbetet med standardisering genom att fatta generella gallringsbeslut som gäller för hela staden.

Andra exempel på hur staden använder sig av standarder är inom arbetet med ett gemensamt ärende- och dokumenthanteringssystem för hela staden, eDok, där gemensamma arbetsprocesser och standardiserade metadata har en framträdande roll. Arbetet med Öppna data är ett ytterligare exempel där vi följer standardiserade metadata.

Stadsarkivet tar fram vägledningar för hur myndigheterna ska förhålla sig till stadens standarder inom informationshantering. Vägledningarna publiceras på Stadsarkivets webbplats.

2 kap. Ansvar och hantering

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

Arkivvård är varje myndighets ansvar till dess handlingarna överlämnats till Stadsarkivet.

Organisation

Myndigheten ska fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av sina allmänna handlingar och arkiv. Däri ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar. Arkivansvaret gäller alla allmänna handlingar, även de som lagras digitalt. Den tjänsteman som utses bör ha eget resursansvar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor, inklusive ansvar för budget och personal, och vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschef, VD eller motsvarande. Han eller hon bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet för att kunna bedöma hur förändringar påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivansvarig är myndighetens kontaktperson mot Stadsarkivet. Stadsarkivet ska informeras om vem som är arkivansvarig och om arkivansvaret läggs över på annan tjänsteman.

På större myndigheter bör arkivombud utses på varje avdelning/enhet. Detta är särskilt viktigt för enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration. Arkivombud kan även kallas arkivredögörare, arkivhandläggare eller motsvarande.

Styrning

Myndigheten ska styra och planera sin hantering av allmänna handlingar. Vid planeringen bör följande beaktas:

- hur arkivet ska avgränsas och struktureras så att man kan följa myndighetens verksamhet,
- vilka handlingar som ska gallras enligt gällande föreskrifter,
- behov av ytterligare gallringsbeslut,
- användningen på kort och lång sikt,
- hur handlingarna ska lagras under olika faser av bevarandet.

Myndigheten kan exempelvis ta fram handböcker och policys rörande sin hantering av allmänna handlingar. Styrdokument av detta slag kan även upprättas för registreringen av handlingar.

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att allmän handling ska registreras utan dröjsmål. Undantag medges dock och i praktiken behöver en stor del av myndighetens allmänna handlingar inte registreras. Handlingar som inte behöver registreras är sådana som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten eller handlingar som hålls ordnade så att de utan svårighet kan återfinnas. Om en handling innehåller sekretessuppgifter ska den däremot alltid registreras.

Allmänna handlingar registreras ofta i diaries, men det har blivit alltmer vanligt att registreringen sker i myndighetens dokumenthanteringssystem.

Omorganisationer och förändrade driftsformer

Arkivaspekterna bör tidigt beaktas vid förändringar som påverkar dokumentation och flödet av allmänna handlingar. Detta gäller bland annat vid omorganisationer, införande av nytt IT-stöd, byte av lokaler eller byte av driftsform. Den arkivansvarige bör därför på ett tidigt stadium göras delaktig i förändringsarbeten som avser organisation eller arbetssätt. Vid behov ska myndigheten rådgöra med Stadsarkivet.

Om en verksamhet i staden ska överföras och drivas i privat regi ska Stadsarkivet underrättas tidigt i processen. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, stiftelse eller ekonomisk förening. Beslut om förvaring av de allmänna handlingarna ska i många fall tas av fullmäktige, vilket innebär att det krävs en viss framförhållning. Frågan om förvaringen av allmänna handlingar bör ingå i beslutet om förändringen. För mer

information om detta se vägledningen ”Att hantera allmänna handlingar vid ändrad driftsform” på Stadsarkivets webbplats.

Om en myndighet överläter hanteringen av allmänna handlingar till en annan myndighet eller privat aktör, till exempel när en verksamhet läggs ut på entreprenad, ska villkoren för detta regleras skriftligt. I ett avtal bör framgå att Stadsarkivet har rätt att inspektera. Viktigt att betona är att myndigheten behåller sitt ansvar för de allmänna handlingarna även om delar av hanteringen, exempelvis förvaring och vård, överlåts till annan huvudman. En myndighet kan inte överlåta sekretessprövning och beslut om utlämnande av allmän handling till annan huvudman.

Andra regler gäller om överföringen av allmänna handlingar har skett med stöd i lagstiftning, till exempel genom lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring eller offentlighets- och sekretesslagen.

Arkivansvar för gemensamma IT-stöd

Stadsarkivet beslutar om arkivansvar för information i stadens centrala digitala systemstöd. Stadsarkivet kan även besluta om arkivansvar för information i övriga digitala system som används av mer än en myndighet i staden. Arkivansvaret fastställs exempelvis för systemstöd som används av alla myndigheter, t ex inom ekonomi- och personalområdena. Det kan också gälla systemstöd som används inom ett specifikt verksamhetsområde, exempelvis inom skolan eller socialtjänsten.

Arkivansvaret syftar till att en myndighet tar ett helhetsansvar för att värdera, bevara, gallra och leverera information som hanteras och förvaras i systemet. Arkivansvarig myndighet behöver inte vara samma myndighet som förvaltar systemstödet, men det sammanfaller ofta.

Arkivansvaret innefattar ett samordningsansvar avseende informationens värdering och bevarande. Myndigheter som hanterar sin information i det gemensamma systemstödet ska vid behov medverka vid till exempel gallringsutredningar eller leveransarbete. Arkivansvarig myndighet ansvarar för att gallring i systemet sker enligt gällande beslut.

Arkivansvaret innefattar inte ansvar för och bedömning vid utlämnande av enskilda handlingar eller uppgifter som hanteras i systemet, detta ska ske hos respektive myndighet. Varje enskild myndighet ansvarar för sin egen information i systemet och ska också redovisa denna i sin informationsredovisning. Varje myndighet ansvarar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt i systemet.

3 kap. Arkivering av allmänna handlingar

Arkivera digitalt eller analogt

Den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten i digital form ska också arkiveras i digital form. För att digital information ska vara läsbar under hela den tid den ska bevaras krävs aktiva insatser för att den ska förbli begriplig och användbar. Man ska redan från början försäkra sig om att informationen kan föras vidare genom att lagra enkla och stabila format som garanterar informationens beständighet. För detta krävs att myndigheten har en strategi för sin digitala långtidslagring.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av IT-stöd som ska hantera allmänna handlingar. För mer information, se vägledningen ”Att ställa arkivkrav på IT-system” på Stadsarkivets webbplats.

Utgångspunkten är att digitalt skapad information ska arkiveras i digital form. Det kan emellertid finnas särskilda skäl, till exempel ekonomiska eller juridiska skäl, till att myndigheten vill arkivera sin digitala information i analog form. Exempel på detta kan vara ett digitalt register som skrivs ut och arkiveras på papper, då den högre kostnaden som en digital arkivering skulle innebära inte är ekonomiskt försvarbar. Viktigt att tänka på är att en analog arkivering av en digital uppgift ofta innebär gallring i form av förlust av sammanställningsmöjligheter och sökmöjligheter.

Stadsarkivet har utarbetat vägledningar om hantering och arkivering av digital information som finns publicerade på Stadsarkivets webbplats.

Arkivering ska ske fortlöpande

Allmänna handlingar bör arkiveras så snart som möjligt. Förutom allmänna handlingar ska även minnesanteckningar och utkast av betydelse arkiveras om de tillför sakuppgift. När exempelvis ett ärende eller ett projekt avslutas bör därför handläggaren gå igenom akten och även arkivera sådana handlingar.

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras ska rensas ut. Detta bör göras fortlöpande under informationens aktualitet. Handlingar som inte avlägsnas blir allmänna i samband med att de arkiveras, även om de inte varit detta tidigare. Det bör observeras att detta även gäller digitala versioner av handlingar som arkiverats på papper.

4 kap. Förvaring och skydd

Struktur och tillgänglighet

Myndigheten ska kunna garantera handlingarnas skydd så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls under hela bevarandetiden. Vid konvertering eller migrering av digitala handlingar ska myndigheten se till att läsbarheten och tillgängligheten bibehålls. Om detta inte tillgodoses innebär det gallring av allmänna handlingar.

När det gäller analoga handlingar ska dessa arkiveras i en struktur som underlättar återsökning. När handlingarna har fått en slutgiltig ordning ska de sammanföras till volymer. Vissa handlingstyper kan under en viss tid förvaras i en viss sorteringsordning som underlättar myndighetens användning, för att senare ges en slutgiltig ordning.

Fysisk tillgång

Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Detta kan exempelvis handla om behörighetsnivåer i IT-stöd, vem som har tillgång till en arkivlokal samt skalskydd i byggnaden där verksamheten sitter.

Arkiv från olika arkivbildare som myndigheten förvarar ska hållas åtskilda från varandra. För digitala handlingar handlar det om att avskilja information genom metadata. Av dessa metadata ska det framgå vilken arkivbildare som har skapat den digitala informationen.

Arkivlokaler

I Stockholms stad gäller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Vid ny- och ombyggnationer av arkivlokaler ska myndigheten i sin planering utgå från Riksarkivets föreskrifter. Vid projektering av ny arkivlokal ska myndigheten rådgöra med Stadsarkivet. En tidig kontakt med Stadsarkivet kan i många fall innebära kostnadsbesparingar. Arkitekter och entreprenörer som myndigheten anlitar bör så snart som möjligt informeras om Riksarkivets föreskrifter.

Stadsarkivet ska lämna sitt godkännande innan en arkivlokal tas i bruk. Stadsarkivet kan godkänna en arkivlokal utan att samtliga krav i föreskrifterna har uppfyllts och därmed besluta om dispens från Riksarkivets krav. Myndigheten ska då kunna uppvisa kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd. Kompenserande åtgärder kan till exempel vara förekomst av skalskydd i byggnaden, arkivlokalens placering eller närhet till brandstation.

Arkiverade handlingar ska förvaras skyddade i arkivlokal eller dokumentskåp som ger motsvarande skydd. Handlingar med en gallringsfrist på två år eller kortare kan undantas från denna regel.

Tänk på att handlingar även kan behöva förvaras skyddat under själva handläggningstiden. Detta gäller även för handlingar som kan gallras vid inaktualitet och som har en längre gallringsfrist än två år. Myndigheten ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingar förstörs.

Godkända aktomslag och arkivboxar

Myndigheten ska följa Riksarkivets föreskrifter för förvaringsmedel, såsom aktomslag och arkivboxar. Detta gäller inte för handlingar som ska gallras.

Förvaring av digital information

Myndigheten ska följa de bestämmelser om förvaring av digital information som finns i stadens riktlinjer för informationssäkerhet. Dessa kompletterar de regler i Riksarkivets föreskrifter som normalt gäller för förvaring av databärare/lagringsmedia för digital information.

5 kap. Gallring

Definition

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att migrera eller konvertera allmänna handlingar, det vill säga föra över information till annan databärare, räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Exempel på migrering/konvertering är e-postmeddelanden som skrivits ut på papper, överföring av information från ett digitalt filformat till ett annat samt ersättningskanning av pappershandlingar.

Reglerad gallring

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av Stadsarkivet. Stadsarkivet fattar två typer av gallringsbeslut, dels generella beslut för alla eller flertalet myndigheter, dels specifika beslut för en viss myndighet. Stadsarkivet kan även fatta beslut om bevarande för att tydliggöra att handlingar ska bevaras och därmed inte får gallras.

I vissa lagar, exempelvis bokföringslagen och lag om kommunal redovisning föreskrivs om bevarande under viss tid. Sådana föreskrifter innebär emellertid inte ett medgivande att gallra handlingarna efter det att den lagstadgade bevarandetiden har gått ut. Dessa bevarandefrister ska snarare betraktas som minimikrav. Det är fortfarande Stadsarkivet som beslutar om en eventuell gallringsfrist. Vissa lagar, till exempel socialtjänstlagen, innehåller dock tvingande bestämmelser om gallring. Gallring enligt bestämmelse i lag eller förordning gäller före Stadsarkivets beslut.

Autenticitet

Att fastställa en handlingens autenticitet handlar om att kunna bedöma dess äkthet utifrån handlingens sammanhang och ursprung eller proveniens. Möjligheten att fastställa en handlingens autenticitet kan hindras av att man har migrerat eller konverterat handlingen, till exempel i form av ersättningsskanning av pappershandlingar eller genom ett uttag ur en databas. Vikten av att kunna påvisa en handlingens autenticitet är särskilt stor när det handlar om bevisvärde i rättsliga sammanhang.

Informationsvärdering

Det är myndighetens skyldighet att fortlöpande se över möjligheterna till gallring och att värdera sin information ur ett bevarande- och gallringshänseende. Myndigheten bör därför ha en rutin för att regelbundet värdera sin information. Mängden information som skapas ökar ständigt och skiftar över tid. Informationens värde kan också ändras över tid, utifrån förändrade förutsättningar, varför det är viktigt att ha en regelbundenhet i sin värdering. För att kunna åstadkomma en begriplig och ändamålsenlig struktur i myndighetens informationsmängd samt underlätta för framtida återsökning behöver myndigheten ta ställning till vilken information som ska finnas kvar och vad som kan gallras.

Enligt bestämmelserna i arkivlagen ska vissa behov vara uppfyllda för att det ska vara möjligt att få gallra. Myndighetens förslag till gallring ska utgå från informationens betydelse för tillämpningen av offentlighetsprincipen, för rättssäkerheten och forskningen samt myndighetens eget behov av handlingarna. Myndigheten ska ange

förslag till gallringsfrist. Fristen ska vara specifik och utformas så den blir enkel att förstå och tillämpa. Gallringsfristen *vid inaktualitet* utan en närmare specifikation bör undvikas.

Ansökan om gallring sker via en gallringsframställan till Stadsarkivet, som utifrån den fattar ett gallringsbeslut. Innan framställan skickas till Stadsarkivet ska den i normalfallet remitteras till juridiska avdelningen inom Stadsledningskontoret samt till Revisionskontoret.

Om en myndighet övertar handlingar från annan verksamhet ska övertagande myndighet värdera den nytillkomna informationen och vid behov framställa om gallring hos Stadsarkivet. Gallringsbeslut som gäller för handlingar som har överlämnats och som är fattade för tidigare nämnd eller styrelse kan inte tillämpas av övertagande myndighet.

För mer information om informationsvärdering och gallring, se vägledningen ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” på Stadsarkivets webbplats.

Verkställande av gallring

Gallring ska utföras enligt fastställda beslut och gällande regelverk. Gallring ska ske när tiden för gallringsfristen har uppnåtts. Myndigheten bör ta fram en rutin för att utföra gallring regelbundet. Analoga handlingar bör ordnas och ställas upp på ett sätt som underlättar kommande gallring, till exempel årsvis per kategori.

Vid gallring av digital information är det viktigt att tänka på att informationen kan ha duplicerats och därmed förvaras på mer än ett ställe samtidigt, till exempel i ett verksamhetssystem, i ett e-postsystem och på filserver. Uppgifterna ska då gallras på samtliga förvaringsytor.

Vid verkställande av digital gallring i systemstöd är det bra om man från början har byggt in funktioner för att kunna utföra en automatiserad gallring. Gallringen kan annars bli onödigt kostsam.

Det kan i vissa fall finnas skäl för att senarelägga verkställande av gallring. Det kan exempelvis vara att gallringen kräver mycket kostsamma och tidskrävande åtgärder, till exempel där analoga leverantörsfakturer har ordnats i verifikationsnummerordning och inte enligt de olika gallringsfrister som ska tillämpas. Detta kan resultera i en tidskrävande och dyr plockgallring.

Vid behov av att senarelägga verkställande av gallring ska myndigheten alltid rådgöra med Stadsarkivet.

Förstöring av allmänna handlingar ska alltid ske under kontroll. Sekretessbelagda pappershandlingar bör brännas eller tuggas. För sekretessbelagda digitala handlingar kan det krävas att databäraren destrueras.

6 kap. Informationsredovisning

Myndigheten ska redovisa sina handlingar i en struktur som utgår från verksamhetens processer, enligt modellen processororienterad informationsredovisning (PIR).

Funktion och omfattning

Myndighetens informationsredovisning ska göra det möjligt att:

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering,
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- söka och ta fram handlingar,
- hantera och förvalta handlingar.

Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd, oberoende av verksamhetsområde och medium.

Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ska varje arkivbildare normalt ges en egen informationsredovisning. En uppdelning på flera informationsredovisningar, exempelvis i form av delarkiv, kan göras inom en och samma arkivbildare om verksamheten har en organisatorisk eller geografisk indelning som gör att en uppdelning väsentligt underlättar upprättande och användning.

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar
- en bevarandeförteckning

Myndighetens informationsredovisning ska kunna presenteras samlat och hållas aktuell. Myndigheten ska ha rutiner för att regelbundet se över och fortlöpande uppdatera informationsredovisningen.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till arkivhandlingarna och ska ge en beskrivning av arkivbildaren och dess verksamhet. Arkivbeskrivningen ska innehålla följande uppgifter:

- myndighetens namn,
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande),
- myndighetens verksamhet och samband med information,
- organisation och kortfattad historik,
- sökmedel till arkivet och IT-stöd som används,
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallring,
- övertagande av arkiv från annan myndighet eller enskild,
- överlämnande av arkiv till annan myndighet, enskild eller arkivmyndighet,
- ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv,
- andra faktorer som påverkat arkivbildningen.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska utarbeta en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Klassificeringsstrukturen ska vara systematiskt uppbyggd och bestå av minst två nivåer:

- verksamhetsområde
- processgrupp (valfri)
- process

Verksamhetsområde 1

Klassificeringsstrukturens styrande processer ska redovisas inom det första verksamhetsområdet.

Verksamhetsområde 2

Klassificeringsstrukturens stödjande processer ska redovisas inom det andra verksamhetsområdet.

Verksamhetsområde 3, 4 osv.

Därefter följer de verksamhetsområden som utgörs av myndighetens kärnverksamhet.

Samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Myndigheten avgör själv om processer som inte avsätter handlingar också ska ingå. Det är viktigt att komma ihåg att processerna ska beskriva vad verksamheten gör och inte vilka handlingar som skapas.

När en ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Stadsarkivet innan den tas i bruk av verksamheten.

Klassificeringsstrukturen ska användas för myndighetens hela informationsredovisning, såsom hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning. Klassificeringsstrukturen bör även användas för registrering av myndigheternas handlingar.

Informationsredovisningen och dess delar bör därför så långt som möjligt samordnas med myndighetens ärendehanteringssystem och övriga system.

Ändring av klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen ska utformas så att den kan vara relativt stabil över tid. Vid ändringar i verksamheten kan emellertid verksamhetsområden eller processer tillkomma eller falla ifrån och då ska detta avspeglas genom en ändring i klassificeringsstrukturen. När en process upphör att gälla får inte samma beteckning återanvändas för en ny process inom samma klassificeringsstruktur.

Vid genomgripande förändringar av verksamheten eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny struktur tas i bruk. Om en myndighet tar fram en ny klassificeringsstruktur ska den godkännas av Stadsarkivet innan den tas i bruk.

Att ta en ny klassificeringsstruktur i bruk innebär att arkivbildningen bryts och att en ny bevarandeförteckning ska påbörjas och den tidigare förteckningen avslutas.

Hanteringsanvisningar

Myndigheten ska fastställa anvisningar för hur de allmänna handlingarna ska hanteras. Dessa uppgifter ska kunna presenteras som hanteringsanvisningar. Hanteringsanvisningarna ska struktureras utifrån verksamhetens processer. Samtliga processer som avsätter handlingar ska ingå i hanteringsanvisningarna.

Hanteringsanvisningarna ska omfatta följande uppgifter:

- namn och beteckning på verksamhetsområde,
- namn och beteckning på process/handlingslag,
- namn på processens handlingstyper,
- bevarande och gallring,
- om det föreligger sekretess.

Det är även lämpligt att dessa uppgifter ingår i hanteringsanvisningarna:

- registrering/sortering
- förvaring

Bevarandeförteckning

Uppgifter om handlingar som ska bevaras ska kunna presenteras som en bevarandeförteckning.

Följande uppgifter ska anges i bevarandeförteckningen:

- namn och beteckning på verksamhetsområde,
- namn och beteckning på process/handlingslag,
- ingående handlingstyper som ska bevaras,
- om det föreligger sekretess,
- förvarings-id,
- typ av förvaringsenhet,
- förvaringsenhetens omfattning, exempelvis i tidsperiod.

Om en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur databas ska följande uppgifter anges i den utsträckning det behövs för förståelsen:

- typer av uppgifter som ingår i handlingstypen,
- samband med andra handlingstyper,
- i vilken eller vilka databaser handlingstypens uppgifter är hämtade ifrån.

Om flera handlingar förvaras tillsammans och utgör en grupp av handlingslag, ska det framgå av bevarandeförteckningen.

Märkning av förvaringsenhet – analoga handlingar

Bevarandeförteckningens förvaringsenheter ska märkas med:

- myndighetens/arkivbildarens namn,
- namn på handlingslag eller handlingstyp,
- förvaringsenhetens omfattning,
- förvarings-id

Märkning av förvaringsenhet – digitala handlingar

Om fullständig märkning av förvaringsenheten inte är möjlig, till exempel om förvaringsenheten utgörs av fil eller databas, anger man istället den plats som informationen förvaras på, vanligtvis databas/systemstöd där handlingarna förvaras. Ange då också de

primära sökbegreppen för att hitta handlingarna i systemet. Om handlingarna har levererats till e-arkivet anges e-arkivet som förvaringsplats.

Förteckning enligt allmänna arkivskemat

En arkivförteckning som har påbörjats före övergången till processororienterad informationsredovisning (PIR) och som följer modellen enligt allmänna arkivskemat (A Protokoll, B Utgående handlingar etc.) ska slutförtecknas och avslutas så fort som möjligt.

För mer information och stöd i arbetet med att redovisa myndighetens information, se vägledningen ”Att redovisa information i Stockholms stad” på Stadsarkivets webbplats.

7 kap. Överlämnande och återlämnande

Överlämnande till Stadsarkivet

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna sina handlingar till Stadsarkivet. Efter överlämnande övergår ansvaret för handlingarnas fortsatta vård till Stadsarkivet. Stadsarkivet ger information om vilka förberedelser som behöver genomföras före leveransen samt vilka krav som gäller för handlingarnas skick och beskrivande dokumentation. För digitala leveranser ställs även krav på filformat och medföljande metadata.

En överenskommelse mellan Stadsarkivet och levererande myndighet ska upprättas som reglerar formerna för överlämnandet, ersättning till Stadsarkivet för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med leveransen.

Överlämnande till annan myndighet när verksamhet upphör

Handlingar från upphörd verksamhet får överföras till annan kommunal myndighet i staden som fortsätter att bedriva verksamheten. Verksamheten kan även delas upp på flera myndigheter. Berörda myndigheter ska då rådgöra med Stadsarkivet om hur arkivet ska hanteras. Överlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

Handlingar från verksamhet som upphör utan att den överförs till annan myndighet ska överlämnas till Stadsarkivet.

Överlämnande och återlämnande av vissa handlingstyper

Enligt arkivlagen ska fullmäktige besluta om överlämnande av allmänna handlingar mellan myndigheter. Fullmäktige har beslutat att följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom staden när en elev byter skola,
- skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev,
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut,
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas till annan myndighet inom staden när en anställd byter arbetsplats,
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom staden har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom staden som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering. Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

Gemensam hantering

Ett exempel där myndigheter inom staden har gemensam hantering är när en myndighet arbetar på uppdrag av en annan myndighet, som då blir beställare av uppdraget. Det kan exempelvis vara som stöd i vissa moment i en ärendehandläggning eller projekt. I regel är då beställaren huvudägare av ärendet eller projektet och den myndighet som ska utses till ansvarig för arkivering. Det är i regel hos huvudägaren som den sammanhållna dokumentationen samlas.

Ärenden där flera myndigheter utgör olika och enskilda parter, till exempel avtalsparter, omfattas inte av ovan nämnda bestämmelse om överlämnande. I dessa fall ska varje myndighet ha kvar sitt eget exemplar av handlingen.

Personalhandlingar som inte är sekretessbelagda får endast överlämnas mellan förvaltningar i staden.

8 kap. Utlån

En myndighet har rätt att låna ut handlingar till en annan myndighet i eller utanför staden för tjänsteändamål. Huvudinriktningen är att kopior ska tillhandahållas som alternativ till utlåning av originalhandlingar.

Utlån av handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och myndigheten ska bevaka att återlämning sker. Utlån av originalhandlingar är i laglig mening ett överlämnande av allmän handling, om än under en begränsad tid.

I samband med att exempelvis ett kommunalt bolag privatiseras och delar av arkivet då lånas ut till det ombildade bolaget är det viktigt att förutsättningarna för utlämnande enligt offentlighetsprincipen inte påverkas. Handlingarna fortsätter att vara allmänna även hos den privata aktören och utlämnande ska där kunna ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.