

Rutin för arkiv- och informationsförvaltning

| | | | |
|---------------------|----------------|----------------------|-------------------|
| Beslutsdatum | 2018-11-14 | Dokumenttyp | Rutin |
| Beslutad av | Kommundirektör | Dokumentägare | Chef kommunkansli |
| Diarienummer | 2018/KS 0349 | Giltighetstid | Tills vidare |



Innehåll

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Syfte | 3 |
| 2 | Rutinens tillämpning..... | 3 |
| 3 | Vad är arkiv | 3 |
| 3.1 | Elektroniska handlingar | 3 |
| 4 | Arkivansvar..... | 4 |
| 5 | Förändringar i organisation eller arbetssätt..... | 5 |
| 6 | Arkivbeständighet och förvaring | 6 |
| 6.1 | IT-system..... | 6 |
| 6.2 | Format | 6 |
| 6.3 | Skanning | 7 |
| 6.4 | Arkivets ordning..... | 8 |
| 6.5 | Arkivlokaler..... | 8 |
| 6.6 | Skrivmaterial | 8 |
| 7 | Redovisning av arkiv | 8 |
| 7.1 | Arkivbeskrivning..... | 9 |
| 7.2 | Dokumenthanteringsplan | 9 |
| 7.3 | Arkivförteckning | 9 |
| 8 | Gallring..... | 10 |
| 8.1 | Verkställa gallring..... | 10 |
| 9 | Tillsyn..... | 11 |
| 10 | Överlämnande av allmänna handlingar | 11 |
| 10.1 | Överlämnande till kommunarkivet | 11 |
| 10.2 | Överlämnande till annan myndighet..... | 12 |
| 11 | Utlån | 12 |

1 Syfte

Syftet med rutinen är att beskriva hur riktlinjen för arkiv- och informationsförvaltning ska tolkas och följas.

2 Rutinens tillämpning

Rutinen för hantering av arkiv- och informationsförvaltning ska gälla för kommunens myndigheter och de bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen har ett rättsligt inflytande. Bolagen ska själva besluta om rutinen i bolagsordning, ägardirektiv, stadgar eller motsvarande.

Rutinen ska också gälla för samägda bolag och stiftelser där kommunen har utsetts till arkivansvarig.

I rutinen används begreppet myndighet och det omfattar nämnder, bolag och stiftelser som kommunen äger rättsligt inflytande över.

3 Vad är arkiv

Alla allmänna handlingar som en myndighet upprättar, tar emot eller förvarar utgör myndighetens arkiv. Lagstiftningen är teknikneutral och gäller oavsett media så den gäller så väl protokoll på papper som e-postmeddelande i en tjänstemans dator.

Handlingar som inte betraktas som allmänna ska rensas ut innan arkivering annars blir de automatiskt allmänna. Minnesanteckningar arkiveras om de tillför sakuppgift till ett ärende.

Allmänna handlingar i verksamhetssystem som är tillgänglig för fler nämnder t.ex. personal- eller ekonomisystem hör bara till en nämnds arkiv, lämpligen den nämnd som svarar för huvuddelen av verksamhetssystemet.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och de ska ordnas och vårdas så att de uppfyller rätten att ta del av allmänna handlingar, förvaltningens behov, juridiska skäl och för forskning.

Huvudregeln i lagstiftningen är att handlingar ska bevaras och gallring är undantag. I praktiken är det ändå så att merparten av de allmänna handlingarna är gallringsbara, men beslut om gallring måste utgå från en handlingens innehåll och värde, inte verksamhetens behov av utrymme.

3.1 Elektroniska handlingar

Handlingar som skapas i elektronisk form ska i mesta mån också bevaras elektroniskt. Möjligheter till sammanställningar och återsökning försämras om informationen enbart skrivs ut och bevaras analogt. Det kan finnas skäl för att viss information ändå ska bevaras på papper till exempel på grund av krav på egenhändig namnteckning eller att det inte är ekonomiskt försvarbart att arkivera informationen elektroniskt.

4 Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för att kommunens arkiv- och informationsförvaltning fungerar. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor och tillsyn.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som övertagits till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder och material rörande arkivvården.
- följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- fatta beslut om hos vilken myndighet ett kommungemensamt verksamhetssystem ska bilda arkiv
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen
- besluta om arkiv från upphörd myndighet inte ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Kommunfullmäktige fattar beslut om övergripande regler rörande arkiv- och informationsförvaltning. Utöver riktlinjerna beslutar kommunfullmäktige om följande:

- avhändande av allmänna handlingar till annan myndighet som inte följer av lag
- vilken nämnd som ska vara arkivmyndighet.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och användning. Myndigheterna ska planera för och styra hanteringen av arkiv på ett ändamålsenligt sätt, det vill säga att redan när informationen skapas i verksamheten ska den organiseras för att underlätta återsökning.

Myndigheter som överlåter hantering av arkiv och allmänna handlingar till annan myndighet eller enskild måste reglera villkoren skriftligt.

Varje nämnd och styrelse ska fastställa en arkivorganisation för att tydliggöra ansvaret för arkiv- och informationsförvaltning. En arkivansvarig ska utses och en eller flera arkivredogörare. Arkivansvarig hos en myndighet är vanligen en förvaltningschef eller en administrativ chef. Arkivansvarig ser till att arkivredogörare utses och ser till att uppgiften dokumenteras i arkivbeskrivningen.

Arkivansvarig ska ansvara för följande:

- verksamheten ska känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka att arkivlagens och kommunens riktlinjer gällande hanteringen av arkiv efterföljs
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering

- se till att dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar utarbetas i samråd med arkivmyndigheten
- se till att ansvar för den fysiska och organisatoriska arkivvården upprätthålls
- se till att arkivredogörare utses för myndigheten

Arkivredogörare ska ansvara för följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- biträda vid utarbetandet av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda överlämnande av handlingar till kommunarkivet
- samråda med arkivansvarig och kommunarkivarien i frågor om arkiv- och informationsförvaltning

Varje myndighet ansvarar för arbetsinsatser och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

5 Förändringar i organisation eller arbetssätt

Arkiv- och informationsförvaltningen påverkas vid organisationsförändringar och myndigheten behöver ta ställning till hur verksamhetens informationstillgångar ska hanteras. Arkivlagen föreskriver att en myndighet som upphör ska överlämna sitt arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader. Men ofta tar en annan myndighet över arbetsuppgifterna och då kan de allmänna handlingarna överlämnas genom avhändande av handlingar, lån eller kopiering. Myndigheterna ska också ta ställning till arkiv- och informationsförvaltningen då en verksamhet flyttas över till annan nämnd, kommunalt bolag, kommunförbund, statlig myndighet eller då verksamhet privatiseras.

Följande är frågor som myndigheten ska ta ställning till:

- Vilka handlingar som verksamheten behöver ta med till ny organisation för att verksamheten ska fungera
- Vilka handlingar kan avslutas och överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet)
- Nya gallringsbeslut ska fattas
- Ta fram ny dokumenthanteringsplan
- Om handlingar ska avhändas måste ett ärende i kommunfullmäktige tas fram
- Ta med hantering av allmänna handlingar i beslutet om organisationsförändring
- Om allmänna handlingar ska lånas ut till en annan myndighet ska en överenskommelse skrivas där lånetid och krav på säker hantering ska ingå
- Handlingar som tillhört en upphörd myndighet ska märkas upp för att skilja dem från den nya nämndens arkivhandlingar

Ta alltid kontakt med kommunarkivet för rådgivning vid organisationsförändringar. Det gäller även om verksamheten förändrar arbetssätt exempelvis genom ökad digitalisering.

Se även avsnitt 10 om överlämnande av arkivhandlingar.

6 Arkivbeständighet och förvaring

Handlingar som myndigheten upprättar ska kunna läsas och göras tillgängliga under hela tiden informationen ska bevaras.

Det finns nationella, tekniska krav som Riksarkivet har utfärdat. De kraven gäller obligatoriskt för de statliga myndigheterna, men föreskrifterna kan antas av kommunerna. Föreskrifterna är framtagna för att säkerställa informationens arkivbeständighet till exempel skrivmaterial och elektroniska format. Tyresö kommun ska följa de tekniska kraven i sin arkiv- och informationsförvaltning. Hela kedjan av att producera information måste följa regelverket. Om man skriver ut handlingar på arkivbeständigt papper så kan ändå informationen försämrats av att skrivare och toner inte följer arkivstandard.

6.1 IT-system

När IT-system upphandlas eller utvecklas ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas, i synnerhet om systemen innehåller information som ska bevaras. Till exempel ska det finnas möjlighet till uttag i arkivbeständiga format och informationen ska kunna migreras vid behov. Här följer punkter som myndigheten ska ta i beaktande vid inköp av it-system:

- Det ska gå att **exportera** information till annat system eller till e-arkiv
- Det ska gå att **gallra** information som inte längre behövs för verksamhet, juridik eller forskning
- Det ska finnas **systemdokumentation** eller en översiktlig beskrivning av systemet
- Det ska gå att **konvertera** informationen i systemet till stabila format t.ex. pdf/A
- Vid uppgraderingar eller nya versioner av systemet ska **strukturen påverkas så lite som möjligt** så att inte eventuella leveranser till e-arkivet berörs.
- Helst ska informationen i systemet beskrivas i **klartext**. Koder och förkortningar bör undvikas
- Ändringar och händelser ska kunna **loggas**
- Analysera redan innan införskaffande av nya system och program vilken information som ska **bevaras för all framtid och vilken som kan gallras**
- Filer ska ha **unika beteckningar** och inte vara beroende av mappstruktur för att kunna förstås
- Det ska gå att lägga till **metadata** till informationen till exempel diarienummer, format eller sekretessregler

6.2 Format

För att den elektroniska arkivinformaten ska vara läsbar och tåla långtidslagring måste stabila format användas. Här följer exempel på de vanligaste formaten:

| Typ av information | Ska bevaras i |
|--|--|
| Kontorsdokument t.ex. Word eller Excel | Pdf/A |
| Databaser/register | Sekventiella filer med teckenseparerade fält eller med fast post- och fältlängd eller som XML |
| Strukturerade dokument | HTML eller XML |
| E-post | XML eller pdf/A |
| Digitala bilder | Jpeg, tiff eller png |
| Skannade bilder | Pdf/A eller som ovan |
| Digitala kartor och ritningar | Geografisk information eller pdf/E. Ritningar i rasterformat kan bevaras i CALS Raster File Format |
| Webbsidor | HTML, XML eller pdf/A |
| Digital film | MPEG 2 eller MPEG 4 |
| Digitalt ljud | .wav eller mp3 |

6.3 Skanning

Vid konvertering eller migrering av myndighetens information ska myndigheten se till att läsbarheten bibehålls. Skanning av handlingar ska göras i en upplösning som säkerställer läsbarheten. Lägsta nivå på upplösning för handlingar som ska bevaras är 300 dpi. Dåliga förlagor kan kräva högre upplösning och ibland krävs att originalet bevaras på grund av svårighet att läsa den inskannade filen trots hög upplösning.

Skanningen ska göras till ett filformat som är stabilt såsom pdf/A, tiff eller jpeg. Ett gallringsbeslut måste fattas av nämnden (eller kommunstyrelsen om det gäller övergripande information) om originalhandlingar ska gallras.

Skanna i färg om dokumenten innehåller färg eller gråskala. Skrivelser i enbart svart och vitt kan skannas i svartvitt eller gråskala.

Om handlingen skannas med OCR-tolkning så ska man ha i åtanke att vissa system enbart skannar texten, vilket innebär att originalhandlingarna inte återskapas med överensstämmelse och då måste originalet bevaras.

Om en handling har ett starkt bevisvärde eller det finns lagkrav eller föreskrifter kring egenhändig namnteckning ska handlingen bevaras i original även efter skanning.

Det ligger på varje nämnds ansvar att känna till verksamhetens lagar och föreskrifter och känna till när det finns skäl för att bevara handlingar i pappersform.

6.4 Arkivets ordning

Arkivet ska struktureras så att återsökning underlättas. Det innebär att handlingarna ska ha en logisk, systematisk ordning som är kommunicerad till verksamhetens personal. Det är inte minst viktigt för information som lagras på gemensamma mappar och kataloger på servrar eller i molntjänster.

Ibland kan fysiska handlingar ha en ordning hos verksamheten för att sedan vid överlämnande till kommunarkivet omsorteras för att öka tillgängligheten. Till exempel sorteras betygskataloger per lärare hos skolan, men i kommunarkivet ska de sorteras på kurs/ämne.

6.5 Arkivlokaler

Handlingar ska skyddas mot otillbörlig åtkomst, manipulation, stöld, brand och vatten. Myndigheten bör utarbeta rutiner för exempelvis behörighetsnivåer och tillgång till arkivlokal.

Arkivlokaler ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Enligt föreskriften ska en arkivlokal stå emot två timmars brand. Kommunarkivet kan godkänna lägre brandskydd, t.ex. en timmes brandskydd, om skyddet kompenseras genom larm, närhet till brandstation eller tillräckligt skalskydd. Om myndigheten planerar att bygga en ny arkivlokal eller bygga om en befintlig ska kommunarkivet ges möjlighet att komma med synpunkter.

Om myndigheten förvarar arkiv från föregångare i samma lokal ska de tydligt skiljas åt. Elektronisk information hålls åtskild med hjälp av metadata till exempel myndighetens namn.

6.6 Skrivmaterial

Handlingar som utsätts för slitage ska skrivas ut på arkivpapper. Det gäller exempelvis betygskopior och kartor/ritningar. Övriga handlingar kan skrivas ut på åldringsbeständigt papper. Handlingar som inkommit till kommunen på papper av okänd kvalitet bör kopieras till åldringsbeständigt eller skannas för att informationen inte ska gå förlorad. Underskrifter ska göras med arkivbeständigt bläck.

Toner, skrivare och kopiatorer ska vara godkända enligt Statens Tekniska Forskningsinstitut (RISE).

Handlingarna ska skyddas under handläggningstiden och gallringsbara handlingar ska vara tillgängliga under hela gallringsfristen. Dock behöver inte arkivbeständigt eller åldringsbeständigt material användas till handlingar som ska gallras.

Om digitala handlingar lagras på flyttbara medier, som separata hårddiskar, usb-minnen eller cd-skivor, ska de vara av god kvalitet och så snart det går föras över till mer långsiktig lagring.

7 Redovisning av arkiv

Myndigheten ska redovisa innehållet i sitt arkiv. Redovisningen består av tre delar:

- Arkivbeskrivning
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning

7.1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet, myndighetens verksamhetsområden och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten.

Arkivbeskrivningen ska innehålla följande uppgifter:

- Myndighetens namn
- Tid för myndighetens verksamhet och eventuella föregångare
- Myndighetens huvudsakliga verksamhet
- Gällande författningar för myndigheten, både lagar och lokala föreskrifter
- Samband mellan verksamheten och handlingstyper. Ange de viktigaste handlingstyperna
- Myndighetens organisation
- Sökingångar till arkivet t.ex. diarium eller register
- Sekretessregler
- Gallringsbeslut som tagits utanför dokumenthanteringsplanen t.ex. rörande ersättningsskanning
- Övertagande av en annan myndighets handlingar
- Överlämnande av handlingar till annan myndighet
- Ansvarsfördelning

Dokumentet upprättas och diarieförs av förvaltningen.

7.2 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen innehåller hanteringsanvisningar för hur länge handlingar ska sparas, när de ska överlämnas till arkivmyndigheten och var de förvaras. Planen bör struktureras efter myndighetens verksamheter och arbetsflöden och inte efter organisation.

7.3 Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. I Tyresö kommun upprättas arkivförteckningen av kommunarkivet i samband med leverans till kommunarkivet, men myndigheten bör föra ett enklare register över vilka handlingstyper som förvaras hos myndigheten med uppgift om mängd i hyllmeter och vilka årgångar.

I den förteckningen bör följande uppgifter redovisas:

- Verksamhetsområde till exempel elevhälsa eller planverksamhet
- Handlingstyp t.ex. skolhälsojournaler eller detaljplaner
- Antal volymer som förvaras hos myndigheten
- Vilken tidsperiod materialet om fattar

Förteckningen uppdateras när verksamheten överlämnar handlingar till arkivmyndigheten.

8 Gallring

Gallring innebär planerad, eller ofrivillig, förstörelse eller förlust av information. Informationsförlust kan exempelvis vara att skriva ut information från ett system på papper och sedan gallra samma uppgifter i systemet eftersom det innebär svårigheter att göra sammanställningar.

Gallringsfristen är den tid som en handling ska finnas kvar. Innan dess får handlingen inte gallras.

Skanning i låg upplösning eller från färg till svartvitt kan också innebära informationsförlust. Det kan finnas äkthetskrav för ett dokument och det kan innebära svårighet att fastställa autenticiteten om t.ex. en förlaga har gallrats efter skanning.

Gallringsfrister ska beslutas av nämnd i en dokumenthanteringsplan eller efter en gallringsutredning. Gallringbeslut som gäller kommunövergripande information fattas av kommunstyrelsen.

Det är viktigt att värdera informationen så att inte uppgifter som behövs i verksamheten eller för senare historiska skäl förstörs. När verksamheten föreslår gallring ska alltid kommunarkivet rådfrågas först.

Lagar kan innehålla bestämmelser om en minsta bevarandetid för handlingar som till exempel i lag om kommunal redovisning, bokföringslag och patientdatalag. Inget hindrar att handlingar behålls under längre tid men för att spara plats bör gallring verkställas så snart som möjligt. Socialtjänstlagen föreskriver gallring som kommunen inte kan besluta om själv.

När en myndighet tar över en verksamhet och dess arkiv från en annan myndighet, måste nya gallringsbeslut fattas eftersom gallringsbeslut inte automatiskt förs över till övertagande myndigheten.

8.1 Verkställa gallring

Myndigheten bör ta fram en rutin så att gallring verkställs årligen. För att underlätta kan myndigheten förvara gallringsbara handlingar för sig. Om de tillhör ett ärende kan de förvaras i ett separat omslag.

En handling kan ha kopierats eller skrivits ut flera gånger. En elektronisk handling kan också finnas på fler platser t.ex. i ett system, på en katalog eller mapp. De kopiorna ska också gallras.

Handlingar som omfattas av sekretess ska antingen gallras i en dokumentförstörare med smal skärning eller genom bränning. Det gäller även handlingar som innehåller personuppgifter. Övriga handlingar kan lämnas till pappersåtervinning, men se till att handlingar inte kommer på avvägar utan verkligen förstörs.

9 Tillsyn

Tillsynens syfte är att kontrollera att det finns rutiner hos nämnderna kring arkiv- och informationsförvaltning som säkerställer åtkomst till allmänna handlingar. Tillsynen utövas oftast som inspektioner men kan även innebära mer informella besök som uppföljning av tidigare inspektion eller som hjälp för förvaltningar som önskar detta.

Tre av kommunens myndigheter bör inspekteras årligen och vilka det är ska kommunarkivet meddela vid årets början. Kommunarkivet kan göra inspektioner som rör särskilda områden som t.ex. it-system, diarieföring eller lokaler och utförs som mest en gång per år. Då besöks alla myndigheter.

Inspektionerna ska aviseras minst en månad i förväg. Undantag får göras om kommunarkivet bedömer att det krävs ett snabbt ingripande.

Ett frågeformulär, som kommunarkivet tagit fram, skickas ut till den myndighet som ska inspekteras för att verksamheten ska kunna förbereda sig. Efter inspektionen sammanställer kommunarkivet en rapport med krav och rekommendationer kring brister som behöver åtgärdas. Rapporten anmäls till berörd nämnd och till kommunstyrelsen.

10 Överlämnande av allmänna handlingar

En myndighet behöver enligt lag inte överlämna sina handlingar förrän vid ett eventuellt upphörande. Det finns dock starka skäl för att verksamheterna ska överlämna allmänna handlingar till kommunarkivet regelbundet. Brist på lokaler och säker förvaring i verksamheterna, bättre möjligheter till utlämnanden, sekretessprövningar, kompetens kring arkivförtecknandet är några skäl.

10.1 Överlämnande till kommunarkivet

Kommunarkivet tar enbart emot handlingar som ska bevaras, om inte annat har överenskommit. Gallringsbara handlingar förvaras av verksamheterna själva om inte annat har överenskommit. Kommunarkivet har tagit fram anvisningar för överlämnande av arkivhandlingar. Verksamheten ska kontakta kommunarkivet för att komma överens om tid och förutsättningar för leverans. Verksamheten ska överlämna ett reversal i två exemplar som kvitto på leveransen. Kommunarkivet skickar tillbaka det ena exemplaret till verksamheten, när leveransen kontrollerats, som ett kvitto på mottagandet

10.2 Överlämnande till annan myndighet

När en verksamhet flyttas från en nämnd till en annan får handlingar föras över till den mottagande nämnden antingen genom avhändande från den avlämnande nämnden, genom lån eller genom kopiering.

- Avhändande kräver ett beslut i kommunfullmäktige, om det inte följer av lag, och verksamheten måste ange vilka handlingar som ska överlämnas.
- Lån ska vara tidsbegränsat och dokumenteras i en skriftlig överenskommelse där en specifikation över vilka handlingstyper som lånas och omfång t.ex. 100 personakter upprättade 2000-2015 eller 45 bygglovsärenden 2016-2017. De inlånade handlingarna måste förvaras separerade från den mottagande nämndens arkiv eftersom de ska kunna återlämnas i ursprungsskick och inte blandas ihop med andra. Se även avsnitt 11 Utlån.
- Kopiering bör bara användas om det är en mindre mängd handlingar som behövs för den mottagande verksamheten t.ex. ett par pärmar med hyresavtal. Det kan bli kostsamt och arbetskrävande om det rör sig om större mängder handlingar

Om myndigheten upphör ska arkivet föras över till arkivmyndigheten inom tre månader enligt Arkivlagen. Men verksamheten kommer oftast fortgå i en annan nämnd och då ska verksamheten rådgöra med kommunarkivet hur hanteringen av de allmänna handlingarna bäst ska hanteras.

11 Utlån

Arkivmyndigheten medger utlån av allmänna handlingar till andra myndigheter inom eller utanför kommunen. Lånet ska dokumenteras och handlingarna diarieföras. Handlingarna får bara lånas ut under en begränsad tid, helst inte längre än tre månader för enstaka ärenden, men kan förlängas om det t.ex. är stora mängder handlingar som lånats för kopiering eller skanning.

I allmänhet är det att föredra att kopior av allmänna handlingar tillhandahålls om det rör sig om mindre mängder men ibland krävs det att originalhandlingar lånas ut. Lånet ska i så fall hanteras så att medborgarnas rätt till insyn inte inskränks utan mottagande myndighet ska se till att offentlighetsprincipen upprätthålls och att handlingarna får det fysiska och organisatoriska skydd som krävs under lånetiden.

Om ett kommunalt bolag privatiseras och det nya företaget behöver låna de handlingar som upprättats under kommunala tiden, då måste företaget organisera sitt arbete så att offentlighetsprincipen efterföljs. Handlingarna kommer att fortsätta att vara allmänna.