

Utlåtande 2007: RI (Dnr 042-2020/2007)

## Nya arkivregler för Stockholms stad

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta följande

1. Nya arkivregler för Stockholms stad enligt *bilaga* antas.
2. Kulturnämnden ges i uppdrag att utfärda riktlinjer för arkivreglernas tillämpning.

**Föredragande borgarrådet Kristina Axén Olin** anför följande.

### *Ärendet*

I arkivlagen anges principer för hur myndigheters arkiv ska hanteras samt ges befogenhet till kommunfullmäktige att meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen. Gällande arkivregler för Stockholms stad beslutades av kommunfullmäktige 1995.

Nu gällande regler är i sak oförändrade sedan de antogs 1991 i samband med att arkivlagen trädde i kraft. Enligt stadsarkivet har det länge funnits ett behov av att uppdatera dessa regler, varför ett förslag till nya arkivregler har utarbetats.

*Kulturnämnden* har behandlat ärendet och föreslår kommunfullmäktige att anta de nya arkivreglerna.

### *Beredning*

Ärendet har remitterats till stadsledningskontoret.

*Stadsledningskontoret* anser att det finns goda skäl för det nu framlagda förslaget till nya arkivregler. Det är viktigt att de nya reglerna inte ställer nya krav utan istället underlättar arkivarbetet genom mer pedagogiska regler. Det är också positivt att få en enhetlighet i regelverket genom att stadens arkivregler ansluter till de statliga reglerna från Riksarkivet.

I detta sammanhang finns skäl att erinra om vikten av en god arkivhantering. Kunskap om arkivreglerna behöver spridas till alla handläggare inom respektive förvaltning.

#### *Mina synpunkter*

Det är positivt att stadsarkivets arbete inte endast har resulterat i ett förnyat regelverk utan även medfört att samtliga föreskrifter samlas i arkivreglerna, liksom att Riksarkivets föreskrifter har utgjort referenspunkt för arbetet. Arkivarbetet är väsentligt ur såväl en demokratisk som en historievetenskaplig synvinkel. För att säkerställa en god arkivhantering inom staden är det väsentligt att dels informera om reglerna, dels formulera tydliga tillämpningsanvisningar.

#### *Bilaga*

Förslag till nya arkivregler för Stockholms stad

**Borgarrådsberedningen** tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

**Kommunstyrelsen** delar borgarrådsberedningens uppfattning och föreslår kommunfullmäktige besluta följande

1. Nya arkivregler för Stockholms stad enligt *bilaga* antas.
2. Kulturnämnden ges i uppdrag att utfärda riktlinjer för arkivreglernas tillämpning.

Stockholm den

På kommunstyrelsens vägnar:  
KRISTINA AXÉN OLIN

*Anette Otteborn*

## ÄRENDET

I arkivlagen (1990:782) anges principer för hur myndigheters arkiv ska hantearas samt ges befogenhet till kommunfullmäktige att meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen. Gällande arkivregler för Stockholms stad beslutades av kommunfullmäktige 1995. Därutöver har arkivmyndigheten (tidigare arkivnämnden, numera kulturnämnden) utfärdat särskilda tillämpningsanvisningar (senast 1997).

Nu gällande regler är i sak oförändrade sedan de antogs 1991 i samband med att arkivlagen trädde i kraft. Enligt stadsarkivet har det länge funnits ett behov av att uppdatera dessa regler.

Stadsarkivet har samrått med stadsledningskontorets juridiska avdelning om de nya reglerna. Stadsarkivets förslag innebär en renodling så att alla föreskrifter samlas i arkivreglerna. Liksom tidigare ska de tekniska föreskrifter som Riksarkivet utfärdar också gälla i staden. Dessa gäller bland annat arkivlokaler samt olika typer av databärare och teknisk utrustning.

Avsikten med de nya reglerna är inte att ställa nya krav på myndigheterna utan att modernisera reglerna och ge dessa en mer pedagogisk disposition. Arkivmyndigheten föreslås få befogenhet att utfärda riktlinjer om hur reglerna ska tillämpas. Stadsarkivet anser att bestämmelser som inte har koppling till bestämmelserna i arkivlagen, exempelvis om att tillgängliggöra arkivhandlingar som förvaras i stadsarkivet, istället ska ingå i kulturnämndens reglemente.

### **Kulturnämnden**

**Kulturnämnden** beslutade vid sitt sammanträde den 17 april 2007 i enlighet med stadsarkivets förslag

att föreslå kommunfullmäktige att anta nya arkivregler för Stockholms stad enligt bilaga till förvaltningens tjänsteutlåtande.

**Stadsarkivets** tjänsteutlåtande daterat den 20 december 2006 har i huvudsak följande lydelse.

#### 1. Inledning

Arkivlagen (1990:782) är en kortfattad sk ramlag, som endast anger principerna för hur myndigheternas arkiv skall hanteras. I lagen (16§) ges fullmäktige befogenhet att meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen. Sådana föreskrifter har för Stockholms del utfärdats av fullmäktige (arkivregler för Stockholms stad, i nuvarande lydelse kfs 1995:50). Till dessa har sedan arkivmyndigheten utfärdat särskilda tillämpningsanvisningar (senast 1997). Nu gällande regler är i sak oförändrade sedan de antogs 1991 i samband med att arkivlagen trädde i kraft. Det har länge funnits ett behov av att uppdatera dessa regler. Stadsarkivet framlägger härmed ett förslag till nya arkivregler. Detta är ett resultat av en fullständig revidering. Förslaget innebär en renodling, såtillvida att alla föreskrifter samlas i arkivreglerna. Dessutom innebär förslaget, lik-

som nu gällande föreskrifter, att de tekniska föreskrifter som Riksarkivet utfärdar för den statliga sektorn också gäller i staden. Dessa gäller bl a arkivlokaler samt olika typer av databärare och teknisk utrustning.

I arbetet har Riksarkivets gällande föreskrifter för statliga myndigheter tjänat som referensmaterial. Förslaget läggs fram efter samråd med juridiska avdelningen inom Stadsledningskontoret.

Ärendet behandlades i kulturnämndens arkivutskott 2007-04-12.

## 2. Principer för förslaget

Avsikten med de nya reglerna är inte att ställa nya krav på myndigheterna utan att modernisera reglerna och att ge dessa en mer pedagogisk disposition. I arkivreglerna samlas alla föreskrifter. Arkivmyndigheten föreslås få befogenhet att utfärda riktlinjer om hur reglerna skall tillämpas. Begreppen *regler* och *riktlinjer* hör till de rekommenderade begrepp som skall används för styrdokument i Stockholms stad.

## 3. Arkivmyndighetens reglemente

I de nu gällande arkivreglerna finns vissa bestämmelser om arkivmyndighetens uppgifter som inte har kopplingar till bestämmelserna i arkivlagen, t ex om tillgängliggörande av de arkivhandlingar som förvaras i Stadsarkivet. Stadsarkivet har i tjänsteutlåtande 2006:10 föreslagit att dessa bestämmelser i stället skall ingå i nämndens reglemente.

## 4. Kommentarer till förslaget

### 4.1. Disposition

Dispositionen har valts av pedagogiska skäl. Efter ett inledande kapitel som bl a talar om för vilka reglerna gäller kommer ett kapitel om ansvar och organisation. Därefter kommer kapitel som behandlar olika faser i handlingarnas liv: framställning av handlingar (3 kap), arkivering (4 kap), hantering, förvaring och skydd (5 kap), gallring (6 kap), arkivredovisning (7 kap), regler för överlämnande av handlingar (8 kap) samt utlån (9 kap). I ett avslutande kapitel behandlas arkivmyndighetens tillsyn.

### 4.2. Inledande bestämmelser (1 kap)

1 § innehåller inga nyheter. Det bör dock observeras att rättsläget medför att bolag och stiftelser själva måste bestämma att tillämpa reglerna. 1 § kan därför betraktas som ett ägardirektiv att bolag och stiftelser skall besluta att tillämpa reglerna.

Allmänna handlingar är i dag inte bara pappershandlingar. En stor och allt mer viktig del av stadens information finns enbart i digital form. Reglerna gäller alla allmänna handlingar, oberoende av framställningssätt eller databärare. I vissa avseenden måste det dock finnas särskilda regler för hanteringen av vissa typer av handlingar, t ex papper, mikrofilm eller digitala handlingar. Detta framgår av 3 §.

4§. Stockholms stad har sedan länge tillämpat regeln att de tekniska föreskrifter som tillämpas inom staten också skall gälla i staden. I vissa fall innehåller de statliga föreskrifterna mer än rent tekniska avsnitt. Det är då endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i staden.

#### 4.3. Ansvar och organisation (kap 2)

1 § innehåller en modernare formulering än tidigare. Enligt gällande regler skall myndigheterna fastställa en instruktion för arkivvården. Detta har ersatts med en föreskrift om att myndigheten skall fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Begreppet arkivansvarig behålls men ges en ny beskrivning, ”tjänsteman med samordningsansvar inom området”. Det blir allt viktigare att det finns en person som har ett samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar, även de digitala.

2 §. Myndigheterna skall planera och styra hanteringen av allmänna handlingar med tanke på effektiv och ändamålsenlig hantering. Detta skall bli a ske genom att de fastställer hanteringsanvisningar. Denna regel finns redan och innebär alltså inte några nya krav på myndigheterna.

3-4 §§: förändringar av arbetsätt och organisation påverkar på många sätt hanteringen av allmänna handlingar. Det är därför viktigt att myndigheterna i god tid uppmärksammar detta och om så behövs kontaktar arkivmyndigheten. Ett exempel är att frågor om bevarande och gallring av information bör diskuteras redan innan ett nytt IT-stöd införs. Ett annat exempel är när staden säljer aktier i ett bolag om konsekvensen blir att staden förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i bolaget.

7-8 §§. Föreskrifterna om arkivlokaler har utformats på ett nytt sätt. Förslaget innebär inga ändringar i sak. I 7 § föreskrivs att en arkivlokal skall utformas enligt de statliga normerna. En myndighet som skall bygga eller hyra arkivlokal skall samråda med arkivmyndigheten innan arbetet påbörjas. Av 8 § framgår att lokalen skall godkännas av arkivmyndigheten innan den tas i bruk. De statliga reglerna är utformade så att en lokal kan godkännas även om den inte helt uppfyller kraven, om kompenserande åtgärder vidtas. Av 5 kap 6 § framgår att arkiverade handlingarna skall förvaras i lokaler som har godkänts av arkivmyndigheten. Detta innebär att även befintliga lokaler skall vara godkända.

9 § behandlar arkivansvar för s k ”gemensamma” system. I gällande arkivregler, liksom i arkivförordningen, används uttrycket ”upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter”. Men det är inte självklart att upptagningarna i juridisk mening är tillgängliga för flera myndigheter bara för att systemet rent tekniskt är gemensamt. Formuleringen ”system som används av mer än en myndighet i kommunen” är därför tydligare.

#### 4.4. Framställning, hantering, förvaring och skydd

De två kapitel som behandlar dessa frågor (kap 3 och 5) är uppbyggda på samma sätt. En inledande paragraf innehåller generella krav. Därefter kommer särskilda föreskrifter för papper, mikrofilm och digitala handlingar. Förslaget innehåller i denna del inga ändringar i sak.

5 kap 6 §. Det har alltid varit en svårighet att formulera regler om när en handling skall föras till skyddad förvaring. Formuleringen ”arkiverade handlingar” är ett försök att anknyta till den praxis som har utvecklats i staden. Stadsarkivet strävar också efter att handlingar i pågående ärenden skall förvaras säkert, men detta är svårare att åstadkomma. Förslaget är att i riktlinjerna skriva in en stark rekommendation att förvara även dessa handlingar skyddat.

Det bör observeras att skrivningen kräver att register på papper, t ex diaries, alltid skall förvaras skyddade, eftersom varje anteckning i ett diarium eller annat register

omedelbart blir arkiverad.

5kap 9 §. IT-säkerhetsinstruktionen ger tydliga regler om förvaring av datamedier med hänvisning till Riksarkivets föreskrifter. Det behövs alltså inte en egen regel om detta.

#### 4.5. Arkivering av allmänna handlingar (kap 4)

Det måste noteras att ordet arkivera i lagstiftningen har en något annan betydelse än det har i dagligt tal. I arkivlagen föreskrivs (6§) att en myndighet skall avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar. I arkivförordningen införs ordet arkivera. Av 3 § framgår när allmänna handlingar skall arkiveras. Handlingar som tillhör ett ärende skall arkiveras när ärendet har slutbehandlats. Andra allmänna handlingar skall arkiveras så snart de har justerats eller på annat sätt färdigställts. Vissa handlingar blir allmänna först genom att de arkiveras. Detta gäller vissa handlingar i ärenden, t ex promemorior eller andra handlingar som inte tillfört ärendet sakuppgifter samt utkast eller koncept. Detta framgår av tryckfrihetsförordningen (2 kap 9§).

Bestämmelsen i arkivförordningen säger att handlingarna i ett ärende skall arkiveras när ärendet är slutbehandlat. Handlingar som inte hör till ärenden skall arkiveras när de justerats eller på annat sätt färdigställts. Myndigheten skall också besluta i vilken omfattning koncept, utkast och minnesanteckningar skall arkiveras. Det finns emellertid inga föreskrifter om vilka kriterier som skall gälla när myndigheten bestämmer vilka handlingar som skall arkiveras.

Bestämmelsen i 1 § kompletterar denna föreskrift att myndigheterna skall utgå från arkivlagens bevarandekriterier vid denna bedömning. 2 § gäller den sk rensningen, dvs att handlingar som inte är allmänna och inte skall bli allmänna skall förstöras före arkivering av övriga handlingar.

#### 4.6. Gallring (kap 6)

Gallring av allmänna handlingar regleras i arkivlagen. Varken i lagen eller i arkivförordningen finns en definition av begreppet. Detta är en svaghet, vilket bl a har uppmärksammats av Offentlighets- och sekretesskommittén i betänkandet (SOU 2002:97) Ordning och reda bland allmänna handlingar. Den definition som finns i 1§ är hämtad från utredningens lagförslag. Den finns också i Riksarkivets föreskrifter för statliga myndigheter. Det som är särskilt viktigt är att notera att ordet gallring har en särskild betydelse när det gäller digitala handlingar.

Det är viktigt att myndigheterna verkligen gallrar enligt gällande beslut. I 6 kap 4 § finns därför en regel om att handlingarna skall förstöras utan dröjsmål, när gallringsfristen har löpt ut.

#### 4.7. Arkivredovisning (kap 7)

Enligt arkivlagen skall myndigheterna upprätta dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning. I nu gällande arkivregler finns en bestämmelse om hur en arkivförteckning skall utformas. Denna utgår från en metod som har använts inom svensk arkivverksamhet de senaste 100 åren. För närvarande pågår ett omfattande arbete med att ta fram nya metoder som mer anknyter till modern arkivbildning och anknyter till myndigheternas egna återsökningsbehov. Kapitlet är därför utformat för att förbereda nya metoder även i Stockholms stad.

Den föreslagna lösningen innehåller följande delar: för förteckningar som redan har påbörjats gäller äldre regler. När en ny förteckning läggs upp skall arkivmyndigheten besluta om utformningen. I 5-7§§ finns sedan regler för hur sådana förteckningar skall utformas. Dessa regler anknyter till förslag om nya regler för den statliga sektorn. Stadsarkivets ambition är att förteckningar enligt äldre bestämmelser bör avslutas senast 2011. Detta bör framgå av riktlinjerna.

#### 4.8. Överlämnande och återlämnande (8 kap)

Av arkivlagen framgår bara indirekt att arkivet följer med vid ett överförande av uppgifter till en ny myndighet. Detta leder till osäkerhet vid överförande av uppgifter mellan myndigheter. Enligt lagen (14 §) skall, om en myndighet upphör utan att verksamheten fortsätter i myndighetsform, arkivet överlämnas till arkivmyndigheten, om inte fullmäktige beslutat om annat. Enligt 15 § krävs ett särskilt beslut av fullmäktige för att en myndighet skall få avhända sig allmänna handlingar. Det framgår däremot inte vad som händer om en myndighet upphör med sin verksamhet och verksamheten övergår till en annan eller andra myndighet/er. Syftet med förslaget i 1 § är ett försök att bestämma hur dessa situationer skall hanteras.

2 §. Enligt 15 § arkivlagen får en kommunal myndighet inte avhända sig allmänna handlingar utan ett särskilt beslut av fullmäktige. 2 § är ett förslag till ett sådant beslut gällande några viktiga handlingstyper som överlämnas eller återlämnas. Den första punkten behövs inte om alla stadens skolor kommer att tillhöra samma myndighet.

9 kap. Utlån av originalhandlingar är alltid förenat med risker. Det är därför i de flesta fall bäst att istället göra kopior. Det är inte emellertid inte möjligt att helt undvika utlån av originalhandlingar för tjänsteändamål. Ett exempel är att vissa statliga myndigheter kan kräva att få tillgång till originalhandlingarna.

## BEREDNING

Ärendet har remitterats till stadsledningskontoret. Inom stadsledningskontoret har ärendet beretts av finansavdelningen.

### Stadsledningskontoret

**Stadsledningskontorets** tjänsteutlåtande daterat den 5 juni 2007 har i huvudsak följande lydelse.

Stadsledningskontoret anser att det finns goda skäl för det nu framlagda förslaget till nya arkivregler. Det är viktigt att de nya reglerna inte ställer nya krav och istället underlättar arkivarbetet genom mer pedagogiska regler. Det är också positivt att få en enhetlighet i regelverket genom att stadens arkivregler ansluter till de statliga reglerna från Riksarkivet.

I detta sammanhang finns skäl att erinra om vikten av en god arkivhantering. Kunskap om arkivreglerna behöver spridas till alla handläggare inom respektive förvaltning.

Stadsledningskontoret föreslår att kommunfullmäktige dels godkänner kulturnämndens förslag till nya arkivregler, dels ger kulturnämnden i befogenhet att såsom arkivmyndighet utfärda riktlinjer om hur reglerna ska tillämpas.



Förslag till nya arkivregler för Stockholms stad.

*Innehållsförteckning*

- 1 kap. Allmänt
- 2 kap. Ansvar och organisation
- 3 kap. Framställning av handlingar
- 4 kap. Arkivering av allmänna handlingar
- 5 kap. Hantering, förvaring och skydd
- 6 kap. Gallring
- 7 kap. Redovisning
- 8 kap. Överlämnande och återlämnande
- 9 kap. Utlån av allmänna handlingar
- 10 kap. Arkivmyndigheten

**1 kap. Allmänt**

1 §

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Stockholms kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglerna kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt dessa regler gäller för myndigheter skall även gälla för:

- enskilda organ som avses i 1 kap 9§ sekretesslagen (1980:100), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 1 kap 9 § tredje stycket sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

2 §

I fråga om juridiska personer som omfattas av 1 kap 9 § sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommu-

nera om vilken kommuns arkivmyndighet som skall utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.

3 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer om tillämpningen av dessa föreskrifter. Reglerna och riktlinjerna är teknikneutrala om inget annat nämns.

4 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden skall tillämpas när det gäller tekniska krav:

- a. arkivlokaler
- b. krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar

Arkivmyndigheten publicerar uppgifter om dessa föreskrifter.

## **2 kap. Ansvar och organisation**

1 §

Myndighet skall fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig, en tjänsteman med samordningsansvar inom området. Denne eller denna skall också svara för kontakterna med arkivmyndigheten.

2 §

Myndighets hantering av allmänna handlingar skall styras och planeras. Handlingarna skall hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Myndighet skall fastställa hanteringsanvisningar som skall ge upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar.

3 §

Myndighet skall beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras. Myndighet skall vid behov samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändringen genomförs.

4 §

Myndighet skall i god tid samråda med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

5 §

Myndighet ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

#### 6 §

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild skall skriftligt reglera villkoren.

#### 7 §

Arkivlokal skall utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal skall innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten.

#### 8 §

Innan en arkivlokal tas i bruk, skall den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

#### 9 §

Arkivmyndigheten bestämmer vilken myndighet som skall ansvara för arkivering av digitala handlingar som ingår i system som används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för redovisning i arkivbeskrivning och arkivförteckning av den information som tillkommer i den egna verksamheten.

### **3 kap. Framställning av handlingar**

#### 1 § *Allmänt*

Handlingar som myndighet upprättar skall framställas så att de kan läsas under den tid de skall bevaras. I förekommande fall skall hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

#### 2 § *Pappershandlingar*

Myndighet skall använda papper, skrivmedel, förvaringsmedel och maskinell utrustning som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Arkivbeständigt papper skall väljas för handlingar som förväntas bli utsatt för stort slitage.

#### 3 § *Mikrofilm*

Mikrofilm skall framställas enligt Riksarkivets föreskrifter.

#### 4 § *Digitala handlingar*

Myndigheten skall i tillämpliga delar följa gällande standarder inom området.

### **4 kap. Arkivering av allmänna handlingar**

#### 1 §

Regler om arkivering av allmänna handlingar finns i 3 § arkivförordningen. Myndigheten skall förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för

myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

2 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall arkiveras enligt 1 § skall rensas ut när ett ärende har avslutats.

## **5 kap. Hantering, förvaring och skydd**

### **Allmänt**

1 §

Handlingarna skall under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

2 §

Myndighets arkiv skall hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

### **Pappershandlingar**

3 §

Handlingarna skall arkiveras i struktur som underlättar återsökning. När handlingarna har fått en slutgiltig ordning skall de sammanföras till volymer.

4 §

Myndighet skall använda aktomslag och arkivboxar som godkänts enligt Riksarkivets föreskrifter. Detta gäller inte handlingar som skall gallras.

5 §

Om handlingar binds skall Riksarkivets föreskrifter följas.

6 §

Arkiverade handlingar skall förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 2 kap 9 § eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Detta gäller inte handlingar som skall gallras med högst två års gallringsfrist.

### **Mikrofilm mm**

7 §

Säkerhetsexemplar av mikrofilm skall förvaras enligt bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter.

Myndighet som förvarar analoga ljud- och bildupptagningar skall ta kontakt med arkivmyndigheten som beslutar om tekniska krav och förvaring.

## **Digitala handlingar**

8 §

När handlingar konverteras eller migreras skall detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

9 §

Bestämmelser om förvaring av databärare/lagringsmedia för digital information finns i stadens IT-säkerhetsinstruktion.

## **6 kap. Gallring**

1 §

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.

Förstöring av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför

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

2 §

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

3 §

Myndighet skall fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

4 §

Myndighet skall utan dröjsmål förstöra eller låta förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen skall ske under kontroll.

## **7 kap. Arkivredovisning**

### ***Arkivbeskrivning***

1 §

Arkivbeskrivningen skall utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen skall fortlöpande kompletteras.

## **Arkivförteckning**

### 2 §

Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas för att söka handlingar som skall bevaras.

Arkivförteckningen skall föras fortlöpande.

### 3 §

Arkivförteckning som har börjat föras före dessa reglers ikraftträdande skall utformas enligt tidigare bestämmelser.

### 4 §

När en ny arkivförteckning upprättas skall arkivmyndigheten i samråd med berörd myndighet bestämma om utformningen enligt 5-6 §§ nedan.

### 5 §

I förteckningen skall myndighetens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamheternas processer.

### 6 §

Förteckningen skall ge information om var handlingarna förvaras och hur informationen kan göras tillgänglig.

## **8 kap. Överlämnande och återlämnande**

### *Överlämnande till annan myndighet*

#### 1 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 1 kap 9 § sekretesslagen skall arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt 3 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet skall hanteras.

#### 2 §

Följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan stadsdelsnämnd eller till utbildningsnämnden när en elev byter skola.
- Skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev. Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från denna regel.
- Handlingar som inlämnats i samband med ansökan om tjänst och som är gallringsbara får återlämnas, dock tidigast när gallringsfristen har löpt ut.
- Arbetsprover som sänts in till myndighet i samband med ansökning till tjänst eller till stipendier eller liknande får återlämnas till den som ingivit den.

- Personalhandlingar som inte omfattas av sekretess för överlämnas till annan myndighet inom staden när en anställd byter arbetsplats.  
Återlämnande och överlämnande skall dokumenteras.

#### *Överlämnande till arkivmyndigheten*

##### 3 §

Myndighet får efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.

##### 4 §

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och överlämnande myndighet skall reglera formerna för överlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för engångskostnader för övertagandet.

#### **9 kap. Utlån**

##### 1 §

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap 1-2§§. Utlånning av originalhandlingar skall dock begränsas så långt detta är möjligt.

##### 2 §

Lån skall tidsbegränsas och myndigheten skall kontrollera att handlingarna återlämnas.

##### 3 §

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

#### **10 kap. Arkivmyndighetens tillsyn**

##### 1 §

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten skall regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Arkivmyndigheten kan till berörd nämnds revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion.

---

Dessa regler gäller fr o m 1 juli 2007.

Härmed upphävs:

- regler för den kommunala arkivvården inom Stockholms kommun (Kfs 1995:50) och
- kommunfullmäktiges beslut den 19 februari 1996, § 45 (frågor om stadens arkivverksamhet till följd av stadsdelsnämndsreformen).