



Föreskrifter om arkivvård i Danderyds kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i kommunens arkivreglemente, ska följande föreskrifter om arkivvård gälla för Danderyds kommun. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I föreskrifterna används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

§ 1 Nämndens uppgifter

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. I korthet innebär det följande:

- Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.
- Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i **arkivredovisningen**, vilket i Danderyds kommun innebär att varje nämnd och styrelse ska upprätta en **arkivbeskrivning**, samt en **dokumenthanteringsplan**.
- Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. De allmänna handlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.
- Arkiven ska avgränsas för att underlätta gallring, återsökning och åtkomst.
- Beslutad gallring ska verkställas.

§ 2 Arkivmaterial och metoder

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

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska samråd alltid ske med arkivmyndigheten. Nämnden ska ta hänsyn till hur länge samt hur informationen ska bevaras. Arkivmyndigheten får ta fram rekommendationer för arkivkrav. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav ska dock alltid följas.



I de fall nämnden kan styra valet av papperskvalitet ska åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper användas. Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på papper. Arkivbeständigt papper ska väljas för handlingar som förväntas bli utsatt för stort slitage. Vid framställning av handlingar ska nämnden eller styrelsen välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift. Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning.

§ 3 Arkivredovisning

1 Arkivbeskrivning

Enligt 6 § arkivlagen ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om

- Nämndens organisation och arbetsuppgifter,
- sambandet mellan nämndens arbetsuppgifter och vanliga handlingstyper och ärenden,
- vilka arkiv som nämnden förvarar,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- om delar av nämndens arkiv förvaras hos arkivmyndigheten,
- gallringsregler,
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten inom nämnden eller styrelsen.

Arkivbeskrivningen bör anpassas till arkivets storlek och komplexitet samt vara kortfattad.

2 Dokumenthanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver hur nämndens allmänna handlingar hanteras. I dokumenthanteringsplanen ska handlingstypernas gallringsfrister framgå. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska följa den kommungemensamma strukturen och innehåll för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) och uppdateras årligen eller vid behov.

§ 4 Arkivorganisation

Varje nämnd ska fastställa en **arkivorganisation** genom att utse en eller flera **arkivansvariga** samt en eller flera **arkivredogörare**. Ytterst ansvarig för arkivet är alltid nämnden.

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

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

Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.



§ 5 Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

§ 6 Arkivens innehåll och avgränsning

Nämnden ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven. Nämnden ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen.

Vid planeringen bör följande beaktas:

- hur arkivet ska avgränsas och struktureras för att avspegla nämndens verksamhet,
- vilka handlingar som ska gallras enligt gällande föreskrifter,
- vilka handlingar som innehåller integritetskänsliga eller sekretessbelagda uppgifter,
- vilka sökbehoven är på kort och lång sikt,
- hur handlingarna ska lagras under olika faser av bevarandet.

§ 7 Gallring

Nämnden ansvarar för att verkställa föreskriven gallring. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

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