



HELSINGBORG

HELSINGBORGS STADS

# ARKIVHANDBOK

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
<b>Arkivbeskrivning</b>	<b>2</b>
<b>Arkivbeskrivning, exempel</b>	<b>3</b>
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	<b>4</b>
<b>Dokumenthanteringsplan, exempel</b>	<b>5</b>
<b>Dokumenthanteringsplan, mall</b>	<b>6</b>
<b>Arkivförteckning, exempel</b>	<b>7-10</b>
<b>Förteckningsblad, mall</b>	<b>11</b>
<b>Gallringsföreskrifter</b>	<b>12</b>
<b>Gallringsprotokoll, exempel</b>	<b>13</b>
<b>Arkivförvaring</b>	<b>14</b>
<b>Arkivvård</b>	<b>15</b>
<b>Överlämnande till arkivmyndigheten</b>	<b>16</b>
<b>Följesedel</b>	<b>17</b>
<b>Personalakten, exempelsamling</b>	<b>18-19</b>
<b>Arkivreglemente</b>	<b>20-24</b>

# HELSINGBORGS STADSARKIV

## Allmänt

Kommunstyrelsen är stadens arkivmyndighet. Stadsarkivet är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ.

Det är två huvuduppgifter som åligger arkivmyndigheten enligt arkivlagen:

- att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård (7 §),
- att ta emot handlingar för förvaring i stadsarkivet (9 och 14 §§).

Vad myndigheten skall göra är noga preciserat i 4-6 §§ i arkivlagen och i stadens arkivreglemente.

Sedan den 1 januari 1995 gäller arkivlagen (SFS 1990:782) även för de kommunala företagen. Det bör observeras att de kommunala bolagen varken tar emot eller upprättar några allmänna handlingar men att deras handlingar skall behandlas som om de vore allmänna handlingar.

I det dagliga arbetet vid stadens förvaltningar, stiftelser och bolag genereras en mängd papper och digitalt lagrade uppgifter som bildar verksamhetens arkiv.

Stadens myndigheter har var och en fullt ansvar för sitt eget arkiv tills myndigheten upphör och arkivet överlämnas till arkivmyndigheten som tar över ansvaret.

Arkivhandlingarna kan också deponeras hos stadsarkivet och då behåller myndigheten sitt ansvar för handlingarna.

Det bör observeras att myndigheternas arkiv enligt arkivlagen räknas som en del av det nationella kulturarvet, vilket innebär att lagen särskilt betonar ett bevarandansvar för myndigheternas arkiv. Enligt arkivlagens 3 § skall myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
- forskningens behov

Det är en nödvändighet att avsätta personella resurser som tar ansvaret för myndighetens arkiv och fungerar som nyckelpersoner i länken mellan arkivansvarig chef, handläggarna och arkivmyndigheten.

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en översiktlig beskrivning (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras hos myndigheten (arkivförteckning).

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan/gallringsplan).

Stadsarkivet har tagit fram en handledning som är utformad som ett konkret arbetsredskap för framställande av ovanstående produkter.

I handledningen finns mallar för gallringsprotokoll och följesedel varav den senare skall användas när myndighetens arkiv överlämnas till stadsarkivet.

Här finns även en exempelsamling över vilka handlingar som kan följa personalakten vid arkivläggning hos arkivmyndigheten.

Slutligen återfinns Helsingborgs stads arkivreglemente på sidan 20.

## Arkivbeskrivning

För att allmänheten lätt skall kunna överblicka vilka uppgifter som finns att hämta i en myndighets arkiv, är varje myndighet skyldig att upprätta dels en arkivbeskrivning och dels en arkivförteckning.

Syftet med arkivbeskrivningen är ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

Arkivbeskrivningen ska ge en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten och i stora drag informera om myndigheternas ansvar för och organisation av arkivet. Arkivbeskrivningen skall uppdateras vid förändringar.

I en arkivbeskrivning bör följande information alltid finnas med:

- Myndighetens tillkomst/historik
- Myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- uppgift om sökingångar i arkivet (dokumenthanteringsplanen är en av sökingångarna och skall biläggas)
- Specifik lagstiftning
- Sekretess som tillämpas
- Gallringsbeslut med hänvisning till dokumenthanteringsplanen
- Uppgift om arkivansvarig, arkivredogörare och andra nyckelpersoner hos myndigheten

Arkivbeskrivningen bör hållas så kortfattad som möjligt, helst inte mer än en till två A4-sidor.

På nästa sida finns ett exempel på en arkivbeskrivning utarbetad av dåvarande Barn- och ungdomsstyrelsen.

## Exempel

### HELSINGBORGS STAD

Barn- och ungdomsstyrelsen norr

26 april 2001

#### Arkivbeskrivning

<b>Myndighet</b>	Helsingborgs stad, Barn- och ungdomsstyrelsen Norr.
<b>Upprättad</b>	Den 26 april 2001.
<b>Tillkomst</b>	Barn- och ungdomsstyrelse Norr tillkom vid omorganisationen i Helsingborgs stad den 1 januari 1999.
<b>Arbetsuppgifter/ uppdrag</b>	<p>Barn- och ungdomsstyrelsen Norr är en av stadens utförarstyrelser och ansvarar för professionellt utförande och utveckling vad gäller förskola, grundskola, fritidsfrågor och individ- och familjeomsorg inom den norra delen av Helsingborg. För staden i dess helhet har styrelsen också ett ansvar för den obligatoriska särskolan inkl. skolbarnomsorg, insatser enligt LSS för åldersgruppen 0-20 år samt Måltidsservice.</p> <p>Beställarnämnder är Skol- och fritidsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden.</p>
<b>Organisation/ verksamheter</b>	Central ledning och administration, tre verksamhetsområden för förskola och skola, fritidsverksamhet, individ- och familjeomsorg, LSS samt Måltidsservice.
<b>Viktigare handlingar</b>	Styrelseprotokoll, MBL-protokoll.
<b>Sökingångar för ärenden</b>	Diarieplan, datorprogrammen Ärenden och ProCapita, styrelsens beslutsprotokoll samt MBL-protokoll.
<b>Specifik lagstiftning</b>	Socialtjänstlag, Skollag, Lag om särskilt stöd och service, Sekretesslag.
<b>Sekretess</b>	Individ- och familjeomsorgen liksom LSS-verksamheten berörs av bestämmelser om sekretess.
<b>Gallrings- bestämmelser</b>	Hänvisning till dokumenthanteringsplan.
<b>Dokument- hanteringsplan</b>	Finns sammanställd för respektive verksamhet.
<b>Arkivansvarig</b>	Förvaltningschefen.
<b>Arkivredogörare</b>	Registrator.
<b>Registeransvarig</b>	Registrator och personalassistent.
<b>IT-ansvarig</b>	IT-strateg.

## Dokumenthanteringsplan

Att arbeta fram en dokumenthanteringsplan kräver en noggrann inventering och kartläggning av de olika handlingstyper som finns hos myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen skall tillsammans med diariet ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos myndigheten.

Det bästa sättet att kartlägga vilka handlingar som finns hos myndigheten är att man utser någon som intervjuar den administrativa personalen om vilka specifika handlingar som finns hos dessa.

Exempel på intervjufrågor:

- Namn på den verksamhet, funktion och rutin som handlingen hör till (namnet på denna rutin blir överskrift i kolumnen handlingstyp, serier)
- Handlingens benämning t.ex. nämndens protokoll
- Var och hur är handlingen registrerad
- Var befinner sig handlingen innan den arkiveras
- Är handlingen analog eller digital
- Skall handlingen bevaras eller gallras
- När skall handlingen levereras till stadsarkivet
- Ev. text under anmärkningskolumnen

En särskild deklaration om vilket/vilka ADB-stöd som används skall bifogas dokumenthanteringsplanen.

När dokumenthanteringsplanen är sammanställd är det viktigt att återkoppla till de som blev intervjuade. Känner de igen sig i planen?

Dokumenthanteringsplanen är en sökingång till myndighetens arkiv men också ett arbetsredskap.

Dokumenthanteringsplanen skall hållas aktuell. Tänk på att både organisationsförändringar och ändrade kontorsrutiner kan ändra förutsättningarna för gallring. Nya handlingstyper kan ha tillkommit och andra kan ha blivit inaktuella.

Det bör vara den arkivansvariges uppgift att ta initiativ till uppdatering av planen.

För en myndighet med omfattande verksamhet bör varje verksamhetsgren ha sin egen dokumenthanteringsplan där den administrativa personalen känner igen sina handlingar och vet hur dessa skall hanteras.

Dokumenthanteringsplanen/planerna kan i alla delar utom när det gäller gallringsföreskrifterna godkännas av myndigheten själv men för gallringsföreskrifterna krävs det nämndens beslut. Därför är det lämpligt att planen tas i sin helhet av nämnden.

På nästa sida finns ett exempel på hur en dokumenthanteringsplan kan se ut.

**Exempel**

<b>KOMMUN Helsingborg</b>	<b>MYNDIGHET Kommunstyrelsen</b>		<b>FÖRSTA GILTIGHETSDATUM 2000- Arne Fryksén</b>		<b>VERKSAMHET KS Förvaltning Arkiv Administration</b>	
Serie, handlingar	Arkivläggning Sortering Medium	Förvarings- plats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Diarieförda ärenden	Akterna arkivläggs enligt D/D plan Papper Aktskåp	KS registratur	-	3 år	Bevaras	Original kartong- läggs vid överföring till centralarkiv Kopior hos HSA gallras efter 2 år
Diarieförda ärenden E-post	Server	KS registratur	-	-	Bevaras	Kopior hos HSA gallras efter 2 år
Korrespondens	Kronologiskt Papper Pärm	Tjänsterum Rådhuset	-	-	2 år	Huvudsakligen fax- meddelanden, kursinbjudningar, telefonanteck- ningar, diverse information in och ut etc
Fakturakopior	Kronologiskt Papper Pärm	Tjänsterum Rådhuset	-	-	2 år	
Dokumenthanteringsplaner Kopior	Förvaltningsvis Papper Pärm	Tjänsterum Rådhuset	-	-	Vid inakt	Original i diariieförda ärenden bevaras
Rapporter från arkivrevisioner Kopior	Förvaltningsvis Papper Pärm	Tjänsterum Rådhuset	-	-	Vid inakt	Original i diariieförda ärenden bevaras

## Mall till dokumenthanteringsplan

KOMMUN Helsingborg	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
Serie, handlingar	Arkivläggning Sortering Medium	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning

## Arkivförteckning

Medan arkivbeskrivningen tjänar till att ge en första inblick i myndighetens arkiv skall arkivförteckningen mer i detalj informera om vilka handlingar som finns.

Förteckningen skall redovisa myndighetens arkivhandlingar. Arkivhandlingar är dels de allmänna handlingar som efter avslut lagts till förvaring, dels handlingar som avses i 2 kap 9 § TF och som myndigheten omhändertagit för arkivering.

**Varje myndighet är skyldig att upprätta en arkivförteckning. Kopia skall tillsändas stadsarkivet. Stadsarkivet tar inte emot leveranser utan arkivförteckning.**

Medan dokumenthanteringsplanen informerar om alla handlingstyper som finns hos myndigheten det vill säga både de som skall bevaras och de som skall gallras så informerar arkivförteckningen företrädesvis om handlingstyper som skall bevaras.

### Att tänka på när man upprättar en arkivförteckning

- avgränsa arkivet (fastställa vilka handlingar som hör dit)
- ta reda på när arkivbildarens verksamhet började
- hur ser organisationen ut
- har det skett några organisationsförändringar
- använd proveniensprincipen (ursprungsprincipen) vilket innebär att eftersträva den ordning materialet hade hos myndigheten
- en myndighet – ett arkiv

### Inventering av arkivmaterialet

Handlingstyperna indelas i grupper i enlighet med det system, allmänna arkivsystemet, som är allmänt vedertaget inom hela arkivväsendet

#### Allmänna arkivsystemets huvudgrupper

- A PROTOKOLL
- B ARKIVEXEMPLAR AV UTGÅENDE HANDLINGAR
- C DIARIER
- D REGISTER OCH LIGGARE
- E INKOMNA HANDLINGAR

Till huvudgrupp E hör även korrespondens det vill säga inkomna och utgående handlingar som har arkivlagts tillsammans

- F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

Till huvudgrupp F lägger man vanligtvis diarieförda ärenden

- G RÄKENSKAPER
- Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Huvudgrupp Ö används endast till sådant material som inte direkt hör till myndigheternas egna arkivhandlingar men som ändå anses vara värt att förteckna. Det kan t.ex. vara samlingar av pressklipp.

**Vid förtecknandet utgår man hela tiden från den funktion (dess formella karaktär) en handling har hos arkivbildaren.**

**Observera att det endast är myndighetens egna protokoll som ingår i huvudgrupp A. Protokoll som har inkommit från annan myndighet skall förtecknas under huvudgrupp E.**

Huvudavdelningarna indelas i underavdelningar som betecknas med arabiska siffror.

### **Exempel**

- A 1 Styrelsens protokoll
- A 2 Arbetsutskottets protokoll
- A 3 Kommittéprotokoll

### **Serier**

I myndighetens arkiv kan det finnas flera olika protokollstyper. Samtliga placeras i huvudgrupp A medan serierna ordnas efter dignitet.

T.ex. om det finns flera olika sorters kommittéprotokoll behåller man rubriken A 3 men gör sedan en serieindelning på lägre nivå.

Seriesignumet kompletteras med små bokstäver.

- A 1 Styrelsens protokoll
- A 2 Arbetsutskottets protokoll
- A 3 Kommittéprotokoll
- A 3 a Expertkommitténs protokoll
- A 3 b Arvodeskommitténs protokoll

En serie är den lägsta underavdelningen inom en huvudavdelning och den nivå på vilken volymredovisningen sker.

Förklaringar som gäller serien i dess helhet skrivs överst i fältet "anmärkningar" på förteckningsbladet.

### **Förteckningsbladet**

Serierna och volymerna redovisas i förteckningsbladet. Varje arkivserie skall ha ett eget blad.

På bladets övre del anges arkivbildarens namn.

### **Historik och innehållsförteckning**

Arkivförteckningen skall alltid inledas med en historik om myndighetens organisation och verksamhet. Det skall även finnas en innehållsförteckning över de serierubriker arkivet omfattar.

**ARKIV Myndighetens namn**

Serierubrik			Seriesignum
Här anger man seriens namn: Styrelsens protokoll			Signum för serien A 1
Plats Leverans	Volymnum- mer	Tid	Anmärkningar
Här anges på vilka hylla serien finns i närarkivet	Här preciseras vilka volymer som serien innehåller  <i>Exempel:</i>  1. 2. 3. 4. 5. 6.	Här preciseras vilken tidsperiod som varje volym täcker    1958 1959-1962 1963 1964 1965 1966-1967	I denna kolumn gör man anteckningar som rör serien i sin helhet t.ex. Serien inbunden om ej annat anges.  Kolumnen kan också användas om man vill göra läsaren uppmärksam på något speciellt.  Serien inbunden om ej annat anges.  Med bilagor. Lucka 1960.  Kartong.

**Volymbildning**

Volymbildning innebär att handlingar som ligger lösa eller förvaras i pärmar skall sammanföras till volymer. Vanligast är att de flyttas över till arkivkartonger. När det gäller protokoll (dvs de protokoll som tillhör serie A) skall dessa alltid bindas. Stadsarkivet kan efter överenskommelse åta sig att förmedla denna tjänst.

**Etikettering**

För varje volym skall en etikett skrivas. På etiketten anges vanligen arkivbildarens namn, serierubrik, tidsuppgift och seriesignum och volymens löpnummer inom serien.

<p><b>Arkivbildarens namn:</b></p> <p><b>Serierubrik:</b> Styrelsens protokoll</p> <p><b>Tidsuppgift:</b> 1966-1967</p> <p><b>Seriesignum och volymens löpnummer i serien:</b> A1: 6</p>
--

Uppgifterna på etiketten är alltså direkt kopplade till vad som angetts på förteckningsbladet.

Liksom dokumenthanteringsplanen skall arkivförteckningen uppdateras regelbundet.

### **Förtecknande av kartor och ritningar**

På grund av formatet kan inte dessa sammanföras till volymer utan de läggs istället i ritningsskåp och registreras för sig. Man ger varje karta/ritning ett nummer och en egen beskrivning i registret.

### **Förtecknande av datafiler**

Här finns inga originalhandlingar som kan sammanföras till serier och vanliga volymer. Vad som finns är upptagningar med information som kan kombineras på en mängd olika sätt.

För datasystem bör man, istället för att förteckna på vanligt sätt, göra en redovisning av systemets struktur och användningsområde. Redovisningen bör göras under den huvudavdelning i förteckningen där informationen logiskt hör hemma. Det är viktigt att man klargör om ADB-systemet ersätter någon tidigare manuell rutin.

### **Förtecknande av mikrofilm**

Mikrofilmen redovisas också under den avdelning där den logiskt hör hemma.

Mikrofilmade diariér placeras under huvudavdelning C. Av en och samma mikrofilm brukar det finnas olika exemplar. Ett säkerhetsexemplar som förvaras i klimatarkiv, samt en mellankopia och minst en brukskopia som förvaras på annat håll.

Säkerhetsexemplaren, det vill säga originalfilmerna, måste numreras men det är inte nödvändigt att också redovisa de olika kopiorna av filmen var för sig.

## Mall till förteckningsblad

### ARKIV

Serierubrik			Seriesignum
Plats leverans	Volymnummer	Tid	Anmärkningar

## **Gallringsföreskrifter**

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Syftet med gallringen är att begränsa tillväxten i arkivet så att det blir möjligt att bevara de viktigaste handlingarna för framtiden.

Gallring skall ske med omsorg och försiktighet. Varje gallringsbeslut måste föregås av en utredning där handlingarnas betydelse ur olika synpunkter prövas.

Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Den som skall besluta är myndighetens nämnd och dokumenthanteringsplanen tjänar som en del av underlaget för beslut.

Tänk på att både organisationsförändringar och ändrade kontorsrutiner kan ändra förutsättningarna för gallring.

När det gäller upphörda myndigheters arkiv beslutar arkivmyndigheten.

Observera att gallringsbeslut krävs även när man förstör handlingar, vars innehåll mikrofilmats eller överförts på ADB-medium, oavsett om filmen eller ADB-mediet bevaras eller ej.

Överföring av information mellan olika ADB-medier, t.ex. från hårddisk till CD-skiva, betraktas inte som gallring, om inte överföringen innebär förlust av information eller sökmöjligheter

Följande slag av handlingar skall inte gallras:

- handlingar som kan behövas för stadens förvaltning eller till framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för forskning

I flera fall är gallringen författningsreglerad och Riksarkivet har i samråd med Kommunförbundet utfärdat allmänna råd för gallring av handlingar hos kommunala myndigheter och företag.

På nästa sida finns ett förslag på gallringsprotokoll.



## **Arkivförvaring**

Myndigheten skall skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det är ett oavvisligt krav på att myndighetens arkiv förvaras på ett betryggande sätt. Det skall finnas både ett tillfredställande tillträdesskydd och ett lämpligt klimat i arkivlokalen. Dessutom skall alla genomföringar av ventilationskanaler, el-kablar och vatten- och avloppsledningar undvikas.

Därför är det inte lämpligt att inreda arkivlokaler i källarplan som genomdras av en mängd sådana ledningar. Översvämning och vattenläckage är det största hotet mot arkivmaterial.

Även vid bränder där arkiv berörs är det faktiskt fuktskadorna på grund av vattensprutning som skapar problem och som bekant hamnar det mesta av vattnet som används vid brandbekämpning i källarplanet.

## Arkivvård

Som grund för arkivvården skall myndigheten (arkivlagen 1990:782)

- vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård, och
- vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet

Handlingar som skall bevaras för framtiden ska således vara upprättade på arkivbeständigt medium. Papper ska vara av typ svenskt arkiv.

I Svensk författningssamling publiceras årligen en förteckning över de skrivmateriel och reproduktionsmetoder som är godkända för handlingar som ska bevaras för framtiden.

## Mikrofilm som arkivmedium

Mikrofilm kan föreligga som rullfilm eller bladfilm (jackets, fiche). Den kan ha producerats med papper som förlaga, eller vara en utskriftsform för digitalt lagrad information (comfiche). Liksom när det gäller ADB-medier ställs specifika krav på både materiel och metoder.

I riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm (RA-FS 1991:4 – Bil 1) finns bestämmelser om bland annat filmning, kontroll och förvaring för mikrofilm som inte ska gallras.

Ur innehållet kan följande särskilt framhållas:

- Minst tre exemplar av filmen ska framställas: säkerhetsexemplar, mellankopia och brukskopia. Brukskopian är det exemplar som används i det dagliga arbetet, medan mellankopian vid behov används för framställning av nya brukskopior. Säkerhetsexemplaret ska bevaras så länge som möjligt och bör endast användas för framställning av ett nytt säkerhetsexemplar. Detta exemplar bör förvaras i ett för mikrofilm lämpligt klimatarkiv.
- Myndigheten ska planera och dokumentera hanteringen, förvaringen och vården av de olika exemplaren av mikrofilmen. Det är viktigt att filmerna fortlöpande kontrolleras med avseende på hållbarhet och läsbarhet.
- Framställning, hantering och förvaring och vård av handlingar på mikrofilm ska ske i enlighet med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för framställning och hantering av mikrofilm. Sådana tekniska krav finns i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för mikrofilm (RA-FS 1992:8 – Bil 2) och i Riksarkivets cirkulär angående framställning och handhavande av mikrofilm för arkivändamål (KRFS 1982:1)

Dessa bestämmelser gäller när mikrofilm ersätter originalhandlingar på papper som eljest skulle ha bevarats. Observera att en sådan åtgärd jämförs med gallring och kräver gallringsbeslut. När man mikrofilm handlingar som inte gallras efteråt och förutsatt att filmen inte tillkommit som skydd eller garanti för oersättliga handlingar som används inom en förvaltning kan man arbeta med enklare rutiner.

## **Överlämnande till arkivmyndigheten**

En grundprincip är att varje myndighet har det fulla ansvaret för sina handlingar så länge som dess verksamhet pågår.

När och om myndigheten har beslutat att överlämna handlingarna till stadsarkivet så ska detta ske efter överenskommelse.

### **Leveransrutiner**

- Stadsarkivet skall alltid kontaktas i förväg så att tid kan avtalas för leveransen
- Handlingarna skall vara ordnade och förtecknade
- Volymerna skall vara etiketterade
- Myndigheten svarar för leveransen
- Två exemplar av följesedel skall finnas med i leveransen. Ett exemplar återlämnas kvitterat till myndigheten när leveransen är uppäckad och kontrollerad

Stadsarkivet upprättar ett reversal. Reversalen utgör en sammanfattning över vilken typ av handlingar som stadsarkivet har mottagit och denna översänds till myndigheten snarast. Reversal registreras i arkivdatabas.

Mall på följesedel finns på sidan 17.

### **Övertag av handlingar**

Arkivmyndigheten har också möjlighet att ensidigt besluta att ta över handlingar från myndigheterna i kommunen. Detta kan bli aktuellt om en myndighet inte sköter sitt arkiv tillfredställande, t.ex. om den saknar bra arkivlokaler.

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte övertas av någon annan myndighet i kommunen skall arkivet lämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Fullmäktige har dock möjlighet att besluta om undantag från denna bestämmelse. Det kan t.ex. vara motiverat att överlämnandet sker vid ett senare tillfälle.

När handlingar formellt har överlämnats till stadsarkivet övertar arkivmyndigheten det fulla ansvaret för dessa.

### **Ren förvaring**

Efter överenskommelse kan myndigheten deponera handlingar i stadsarkivet. Detta innebär att myndigheterna lånar eller hyr utrymme i arkivet. Ansvaret för dessa handlingar stannar givetvis hos myndigheten.

## FÖLJESEDEL

### För leverans av handlingar till stadsarkivet

Nämnd, styrelse, bolag  
(Överlämnande enhet)

Kontaktperson

Adress

Postadress

Tel

Handlingar	Årtal	Antal volymer (pärmar, arkivkartonger, etc.)

### Handlingarna mottagna

.....

(underskrift för stadsarkivet)

.....

(datum)

Reversal på inlämnade handlingar kommer snarast att översändas till kontaktpersonen.

## **Handlingar som skall bevaras i personalakten, exempelsamling**

### **Anställningsförhållanden**

Anmälan om förändrad sysselsättningsgrad  
Ansökan och beslut om att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder  
Beslut om förtidspension  
Handlingar rörande lönebidrag (beslut med underlag, handlingsplan för anställning med lönebidrag)  
Handlingar rörande bisyssla  
Meddelande om avstängning  
Handlingar rörande tillfälligt försättande ur tjänst  
Utredning om beslut om omplacering av organisatoriska skäl

### **Arbetsskador**

Anmälan om arbetskada  
Beslut om arbetsskadeersättning

### **Avtalsgruppförsäkring**

Beslut om ersättning i enlighet med AGS-KL

### **Disciplin**

Beslut om disciplinåtgärd

### **Entledigande**

Ansökan om uppsägning  
Avtal om avgångsvederlag  
Beslut om uppsägning/entledigande/avsked  
Beslut om avgång vid förtidspension  
Underrättelse/varsel om anställningens upphörande  
Utredning om uppsägning/entledigande/avsked

### **Omplacering**

Beslut om omplacering

### **Rekrytering och tillsättning**

Anställningsavtal (för såväl tillsvidareanställning som visstidsanställning)  
Ansökningshandlingar till anställning om anställningen tillsatts av sökanden  
Arbetstillstånd  
Lönebeslut  
Tjänstbarhetsintyg

### **Tjänstgruppförsäkring**

Ansökan (anmälan) om ersättning i enlighet med TGL-KL/facklig grupplivförsäkring  
Underlag till ansökan: dödsfallsintyg och släktutredning, personintyg, arbetsgivarintyg med anmälan om avliden arbetstagare

### **Tjänstepension**

Ansökan om tjänstepension/kommunal förmån  
Dödsfallintyg och släktutredning  
Pensionsbesked (pensionsbrev med bilagor)

### **Tjänstgöringsbetyg och tjänstgöringsintyg**

Tjänstgöringsbetyg  
Tjänstgöringsintyg (det senast utfärdade)

**Trygghetsavtal och avgångsförmån**

Ansökan om beslut om avgångsförmån enligt AGF -KL  
Ansökan och beslut om ersättning enligt trygghetsavtal

**Trygghetsförsäkring vid arbetsskada**

Ansökan (anmälan ) med underlag om ersättning i enlighet med TFA-KL  
Beslut om ersättning i enlighet med TFA-KL  
Förfrågan om arbetsskada

<b>OBS! Personalakterna skall vara rensade från dubletter, gem, klämmor, plastfickor etc innan arkivläggning på stadsarkivet.</b>
---

## **ARKIVREGLEMENTE FÖR HELSINGBORGS STAD**

Antaget av kommunfullmäktige 1998-06-16, § 104.

Förutom de i arkivlagen (AL; SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården i Helsingborgs kommun följande reglemente, antaget med stöd av 16 § arkivlagen.

### **1 § Arkivverksamhetens syfte (3 § AL)**

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov.

### **2 § Tillämpningsområde (1 § AL)**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

### **3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten övervakar att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn både efter ensidigt beslut och efter överenskommelse med myndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkiv från enskilda om detta befrämjar kommunens kulturella verksamhet och forskning.

### **4 § Stadsarkivet**

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente skall finnas ett stadsarkiv.

Stadsarkivet skall genom regelbundna inspektioner hålla arkivmyndigheten underrättad om myndigheternas arkivvård.

Stadsarkivet skall vårda hos arkivmyndigheten förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Stadsarkivet skall ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor. Stadsarkivet har dessutom rätt att som konsult utföra arbetsuppgifter inom myndigheternas ansvarsområde.

Vid stadsarkivet skall finnas personal med bred kunskap i arkivfrågor.

### **5 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)**

Varje myndighet skall ansvara för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 6-13 §§ i detta reglemente.

Inom varje myndighet skall finnas en arkivansvarig för bevakning av myndighetens arkivfrågor och för samordning mellan myndigheten och arkivmyndigheten.

För fullgörande av arkivvårdande uppgifter inom en myndighets förvaltning skall dessutom finnas arkivredogörare i den omfattning myndigheten finner lämpligt.

### **6 § Handlingars upprättande och registrering (5 § AL)**

Myndighetens handlingar skall framställas med material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden.

Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

En myndighets allmänna handlingar skall registreras på ett sätt som främjar framtida återsökning.

### **7 § Rensning och arkivavgränsning**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, t.ex. arbetsmaterial, skall rensas ut fortlöpande. Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Minnesanteckningar och motsvarande handlingar som behövs för förståelse av ett ärendes handläggning eller beslut skall läggas till handlingarna i ärendet.

### **8 § Arkivgallring (6:5, 10 § AL)**

Allmänna handlingar får gallras (förstöras), dock inte så att syftet med kommunens arkivvård enl 1 § motverkas.

Varje myndighet beslutar om gallring efter samråd med arkivmyndigheten, om inte annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten har rätt att besluta om undantag från gallring som beslutats av myndighet.

Gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas av arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall förstöras. Sekretesskyddade handlingar som gallras skall förstöras i närvaro av personal hos myndigheten eller arkivmyndigheten.

## **9 § Arkivförvaring**

Varje myndighet skall skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

## **10 § Dokumenthanteringsplaner (6:1 § AL)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som redovisar myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen bör innehålla uppgifter om medium, sorteringsordning, ordning för avställning och överföring till arkivmyndigheten samt eventuell gallringsfrist. Planen skall fortlöpande revideras.

## **11 § Redovisning av arkiv (6:2 § AL)**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en översiktlig beskrivning (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras hos myndigheten (arkivförteckning).

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation samt förändringar i dessa som är av betydelse ur arkivsynpunkt. I beskrivningen redovisas också register och andra hjälpmedel för sökning i arkivet samt de principer som ligger till grund för bevarande och gallring.

Arkivförteckningen skall på ett systematiskt sätt redovisa de serier och volymer som bildas hos myndigheten.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras. När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998. I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

## **12 § Överlämnande av arkiv (9, 14-15 §§ AL)**

### Definition

Med överlämnande avses att ansvar för handlingarna och åligganden enligt arkivlagen och detta reglemente förs över till mottagaren.

Specificerad förteckning (leveransreversal) skall upprättas vid överlämnande av arkivhandlingar.

### Överlämnande inom kommunen

Överlämnande av arkiv eller delar av arkiv till arkivmyndigheten görs enligt 3 § 3 stycket i detta reglemente.

Om verksamheten eller delar av denna tas över av annan myndighet i kommunen får nödvändiga delar av arkivet överlämnas till den myndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan kommunal myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat.

I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation skall myndigheten i god tid kontakta stadsarkivet för samråd om hur berörda arkiv skall tas om hand.

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med stadsarkivet övertas för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så skall ske.

### Överlämnande utanför kommunen

Överlämnande av allmänna handlingar till en myndighet utanför kommunen eller till enskild får ske endast efter särskilt beslut av fullmäktige eller enligt lag. En myndighet får dock lämna tillbaka ansökningshandlingar till befattningar.

### Överlämnande för viss tid

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, till exempel ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Det enskilda organet skall vid förvaring och hantering av de allmänna handlingarna se till att dessa lätt kan särskiljas från bolagets egna handlingar och att bolaget vid hanteringen av allmänna handlingar jämställs med myndighet.

Mellan arkivmyndigheten och bolaget bör man träffa en särskild överenskommelse om kommande leveranser av de allmänna handlingar som överlämnats för förvaring under viss tid. Om bolaget struktur ändras så att frågan om förvaringen av dessa handlingar påverkas bör fullmäktige fatta ett nytt beslut om den framtida förvaringen.

## **13 § Utlån av arkivhandlingar**

Arkivhandlingar får lånas ut

- för tjänsteändamål till en annan myndighet, om utlån inte hindras av lag eller författning
- till kommunalt företag när detta övertagit verksamhet som tidigare bedrivits av en myndighet i kommunen

- för forsknings- och studieändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.
- för utställningsändamål.

Utlån av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster minimeras.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Begränsning av utlån av nu nämnda skäl får beslutas av arkivmyndigheten.

---

KF protokoll § 104 1998-06-16  
KS protokoll § 139 1998-06-02  
KS dnr A 35/98