



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR STOCKHOLM

Utgiven av KF/KS kansli

2007:26

Arkivregler för Stockholms stad

Kommunfullmäktiges beslut den 17 september 2007

(Utl 2007:102)

(Ersätter Kfs 1995:50)

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 underordnade 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 kommunerna 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 m.m.**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 hantearas.

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§§. Utlåning 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 januari 2008.

Härmed upphävs:

- Regler för den kommunala arkivvården inom Stockholms kommun (Kfs 1995:50) och

- Ändring i regler för den kommunala arkivvården inom Stockholms kommun (Kfs 1998:39) och
- Kommunfullmäktiges beslut den 19 februari 1996, § 45 (frågor om stadens arkivverksamhet till följd av stadsdelsnämndsreformen).