

Arkivföreskrifter för Haninge kommun

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Kommunhuset
Rudsjöterrassen 2

Telefon
08-606 70 00

E-post
haningekommun@haninge.se

Webb
www.haninge.se





Om dokumentet

Dokumenttyp: Föreskrift

Dokumentnamn: Arkivföreskrifter för Haninge kommun

Beslutad eller godkänd av: Kommunfullmäktige

Beslutat datum: 2023-12-13

Gäller från datum: 2024-01-01

Ersätter tidigare beslut: Arkivreglemente 2020-06-08 KS 2019/215.

Ansvarig förvaltning och avdelning: Kommunstyrelseförvaltningen, avdelningen för samhällsledning och planering

Ämnesord:

[Kommunfullmäktige](#), [kommunstyrelsen](#), [arkivreglemente](#), [arkiv](#), [Haningearkivet](#).

Dokumentinformation:

[Föreskrifter meddelade av kommunfullmäktige enligt Arkivlagen 16§. Ersätter Arkivreglemente för Haninge kommun beslutat 2020-06-08 KS 2019/215.](#)

Innehåll

1. Arkivföreskrift för Haninge kommun.....	4
1.1 Syfte	4
1.2 Tillämpningsområde	4
2. Ansvar och uppdrag.....	4
2.1 Arkivmyndighet.....	4
2.2 Haningearkivet	5
2.3 Tillsyn	5
2.4 Myndigheternas ansvar	5
3. Grundläggande bestämmelser om informationshantering och arkiv.....	7
3.1 Samråd.....	7
3.2 Informationshanteringsplan	7
3.3 Informationsredovisning	7
3.4 Ersättningsskanning	8
4. Upprätta och förvara analog information.....	8
4.1 Information på handlingen	8
4.2 Material och metoder för att upprätta analog information	9
4.3 Förvaring av analog information	9
5. Upprätta och hantera digital information	9
5.1 Information om informationen (metadata).....	9
5.2 Läsbarhet och beständighet	10
5.3 Förvaring av digital information	11
5.4 Systemdokumentation	11
5.5 Upphandla verksamhetssystem	12
6. Gallring och rensning.....	13
7. Utlån och utlämning av allmänna handlingar	13
8. Överlämnande av handlingar till Haningearkivet	13
9. Enskilda arkiv	14



1. Arkivföreskrift för Haninge kommun

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i Arkivlag (1990:782) och Arkivförordning (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av information och arkiv gälla för Haninge kommun. Denna föreskrift är utfärdad enligt Arkivlagen 16§.

1.1 Syfte

Syftet med föreskriften är att fastställa Haninge kommuns myndigheters ansvar på arkivområdet i de delar där kommunfullmäktige i Haninge kommun har behörighet att meddela föreskrifter och där det inte redan finns specifik lagstiftning på området. Föreskriften samverkar med andra regelverk fastställda av arkivmyndigheten för att främja enhetlig hantering av allmänna handlingar inom Haninge kommun. Genom att organisera och närmare precisera ansvarsfördelning rörande informationshantering och arkivvård utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning är målet att uppnå en välfungerande informationsförvaltning där allmänna handlingar hanteras på ett enhetligt, konsekvent och effektivt sätt från att de upprättas eller inkommer till arkivering och återanvändning.

1.2 Tillämpningsområde

Denna föreskrift gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens ägda eller delägda aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Kommunstyrelsen ansvarar för att bestämmelser ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande där kommunen är ägare eller delägare.

Enligt arkivlagen framgår det att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna som uppkommer genom myndighetens verksamhet (Arkivlagen 3§). Denna föreskrift omfattar därmed Haninge kommuns hantering av allmänna handlingar oavsett om de finns i digital eller analog form från de att de inkommit eller upprättats, till och med dess att de gallras eller överlämnas till Haningearkivet.

2. Ansvar och uppdrag

2.1 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Haninge kommun och Haningearkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och depå.

Arkivmyndigheten ska

- enligt lag utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård.
- enligt nationell lagstiftning och denna föreskrift tillse att myndigheterna inom Haninge kommun fullgör sina skyldigheter.
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården.
- ta fram underlaget och besluta om den kommungemensamma informationshanteringsplanen som ska gälla för kommunens myndigheter.



- utfärda anvisningar och instruktioner gällande informationshantering och arkiv med stöd av denna föreskrift.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering.
- ge råd kring informations- och arkivhantering till kommunens förvaltningar och företag.
- meddela föreskrifter om hos vilken myndighet en upptagning för automatisk databehandling som är tillgänglig för flera myndigheter ska bilda arkiv, om en eller flera kommunala myndigheter svarar för ungefär lika stora delar av upptagningen.
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen. (se vidare under kapitel 9 Enskilda arkiv).

2.2 Haningearkivet

Haningearkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Detta innebär att Haningearkivet ansvarar för styrningen och tillsynen över arkiv- och informationshanteringen hos kommunens myndigheter.

Haningearkivet har även i uppdrag att bevara, vårda, tillgängliggöra och tillhandahålla de arkiv från kommunens myndigheter som ska bevaras för framtiden.

2.3 Tillsyn

Haningearkivet ska utföra den i arkivlagen och arkivförordningen föreskrivna tillsynen över Haninge kommuns arkiv och informationshantering.

Tillsynen ska ske enligt en av arkivmyndigheten fastställd tillsynsrutin.

Tillsynens syfte är att kontrollera att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt Arkivlagens 3-6§§ och denna föreskrift. Det syftar även till att säkerställa att det finns rutiner hos nämnderna kring arkiv- och informationsförvaltning som säkerställer åtkomst till allmänna handlingar. Haningearkivet ska upprätta en rapport.

Arkivmyndigheten kan besluta om föreläggande när en tillsyn visat att en myndighet inte fullgjort sina skyldigheter med hänvisning till gällande lagstiftning, kommunala beslut och styrdokument.

I de fall en myndighet underlåter att vidta de åtgärder som arkivmyndigheten förelagt dem vid tillsyn, informeras kommunstyrelsen, myndighetens styrelse/nämnd samt kommunens revisorer. Arkivmyndigheten kan även besluta om vidare åtgärder i vissa fall, se avsnitt 2.4 och 8.

2.4 Myndigheternas ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Lagstiftningen likställer även kommunala företag med nämnder när det gäller hantering av allmänna handlingar och arkiv.

Ansvaret innefattar även alla kostnader för hanteringen av handlingar/information och arkivering. Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till Haningearkivet.

Myndighet ska fatta beslut om gallring för sin verksamhetsspecifika information. Samråd med arkivmyndigheten ska ske, så att arkivmyndigheten kan bevaka att kraven i 3§ arkivlagen blir uppfyllda.



Varje nämnd ska ha de rutiner som krävs för att uppfylla kraven i lag, förordning och denna föreskrift.

Varje nämnd och styrelse ansvarar även för att främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.

För att kunna leva upp till arkivansvaret ska myndigheterna ha en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och två arkivredogörare. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen om inte myndigheten utser någon eller några andra. Varje myndighet kan välja om denna vill ha en eller flera arkivansvarig som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Arkivansvarig ska vara någon med mandat att beslut om rutiner, kostnader och arbetssätt gällande arkiv för myndigheten eller delar av myndigheten.

Arkivansvarig utser arkivredogörare och informerar Haningearkivet om vilka som är utsedda. Beslutet ska dokumenteras. Varje myndighet kan välja om denna vill ha två eller flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Om myndigheten har flera arkivredogörare bör det utses en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar, som utför de arbetsuppgifter som är av mer övergripande karaktär (t.ex. att upprätta och revidera myndighetens informationshanteringsplan).

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka att arkivlagens och kommunens arkivföreskrift efterföljs
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras och informera berörd personal om arkiv
- samråda med Haningearkivet och arkivredogörarna i arkivfrågor
- vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
- utse arkivredogörare för sin myndighet

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- vårda myndighetens handlingar.
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
- informera berörd personal om arkiv.
- utarbeta gallringsutredningar och informationshanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten.
- verkställa beslutad gallring.
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen och förbereda leveranser av handlingar till Haningearkivet.
- samråda med den arkivansvarige och Haningearkivet i arkivfrågor.
- vara Haningearkivets kontaktperson i frågor som rör arkiv och informationshantering.



3. Grundläggande bestämmelser om informationshantering och arkiv

3.1 Samråd

Samråd betyder i denna föreskrift att en myndighet inte får fatta ett beslut utan att först ha inhämtat arkivmyndighetens synpunkter.

Myndigheterna ska samråda med Haningearkivet som ansvarar för handläggningen av till arkivmyndigheten inkomna samråd. Samrådskravet rör ärenden inom samtliga områden som omfattas av denna föreskrift.

Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar att:

- förändra administrativa rutiner avseende informationshantering och arkiv.
- göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet.
- föra över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman eller ändra verksamhetens driftsform.
- fatta myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar.
- upphandla, införa, byta eller avveckla informationssystem.
- låna ut eller överlämna handlingar/information till andra myndigheter.
- bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal.
- förändra/byta lagringssätt vad gäller handlingar/information och arkiv.

3.2 Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Myndigheten har även en skyldighet att samråda innehållet i informationshanteringsplanen innan antagande eller revidering med Haningearkivet.

Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse.

En kommungemensam informationshanteringsplan tas fram av Haningearkivet för information som finns hos alla kommunens myndigheter, detta för att säkerställa att denna typ av information hanteras på samma sätt. Beslut om kommungemensam informationshanteringsplan fattas av arkivmyndigheten och gäller för samtliga myndigheter i kommunen.

3.3 Informationsredovisning

Varje myndighet ska enligt Arkivlagen och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), dels redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels ordna, systematisera och förteckna handlingarna så att slutförtecknande hos kommunarkivet underlättas.



Varje myndighet ska organisera och redovisa sin information och sitt arkiv i en informationsredovisning enligt Haningearkivets anvisningar. Informationsredovisningen ska hållas uppdaterad och omfatta både analoga och digitala handlingar.

Haningearkivet ansvarar för att tillhandahålla klassificeringsstruktur, mallar och instruktioner för informationsredovisning. Varje myndighet ansvarar för att informationsredovisningen är uppdaterad.

Informationsredovisningen ska ske enligt Haningearkivets anvisningar men ska minst innehålla:

- Arkivbeskrivning, innehållande en historik över arkivet och myndigheten. Samt en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller och vilka lagar som reglerar verksamheten. Arkivbeskrivningen ingår som en del i informationshanteringsplanen och upprättas revideras i samband med denna. Informationshanteringsplanen med arkivbeskrivning diarieförs av förvaltningen.
- Arkivförteckning, en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur enligt Haningearkivets anvisningar. Den slutliga arkivförteckningen upprättas av Haningearkivet i samband med leveransen av handlingar.

3.4 Ersättningsskanning

Information ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver information som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i denna föreskrift.

Information som inkommer analogt får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut eller om de utan informationsförlust kan överförs, registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i denna föreskrift.

Vid ersättningsskanning ska en gallringsutredning göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas se exempel i bilaga 1. Det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

4. Upprätta och förvara analog information

4.1 Information på handlingen

Handlingar som tillhör ett ärende ska hållas samman i akter med information om innehållet, så kallad metadata på aktomslaget. Metadatan ska minst utgöras av myndighet, ärendemening och diarienummer.

På varje handling ska sedan följande uppgifter (om lämpligt) finnas med:

- Datum (år-månad-dag) för när handlingen upprättades eller inkom
- Ansvarig myndighet och avdelning
- Vem som har skrivit handlingen
- Rubrik som talar om vad dokumentet handlar om
- Om handlingen diarieförs antecknas diarienummer på handlingen



- Objekt eller individinformation så som organisationens namn, en fastighetsbeteckning eller personnummer om handlingen rör en enskild

4.2 Material och metoder för att upprätta analog information

Information ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungsformat, det är därför viktigt att information upprättas i ett format som säkerställer långsiktigt bevarande. Information som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer informationens möjlighet att arkiveras. Information ska vara läsbar, sökbar och beständig.

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala handlingar (RA-FS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser. Om dessa råd uppdateras ska de nya råden tillämpas.

Information på papper som ska bevaras ska upprättas på åldringsbeständigt papper. Information med historiskt, legalt eller annat betydande värde samt handlingar som lämnas ut till en enskild och har stor betydelse för denne ska upprättas på arkivbeständigt papper (till exempel Arkiv 80). Vid utskrift av handlingar som ska bevaras ska handlingarna skrivas ut enkelsidigt.

Pennor, kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift enligt riksarkivets krav och specifikationer.

Anvisningar gällande material och metoder för att framställa handlingar utfärdas av arkivmyndigheten.

4.3 Förvaring av analog information

Analog information ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt, skadedjur och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkiv- eller dokumentskåp ska användas. De krav som ska ställs på arkivförvaring finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4).

Information får, efter samråd med Haningearkivet, förvaras i lokaler som inte fullt uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter om kompensatoriska åtgärder har vidtagits.

Information som ska gallras får förvaras i lokaler som inte fullt uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter efter samråd med Haningearkivet. Men informationen ska skyddas från obehörigas åtkomst.

Analog information ska förvaras i arkivbeständiga aktomslag och arkivboxar enligt Haningearkivets instruktioner.

Material som inte är arkivbeständigt eller direkt skadliga som wellpapp, plastfickor, post-it och gem ska rensas bort.

5. Upprätta och hantera digital information

5.1 Information om informationen (metadata)

För att vi ska kunna förstå den digitala informationen nu och i framtiden behöver den vara försedd med relevant metadata enligt Haningearkivets instruktioner. Metadatan ska minst utgöras av information om innehåll samt datum, vem som upprättat handlingen, klassificering, myndighet/verksamhet, objektsinformation, handläggare, information om filformat, ändringshistorik och liknande.

5.2 Läsbarhet och beständighet

Information som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer informationens möjlighet att arkiveras. Information ska vara läsbar, sökbar och beständig. Information ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungsformat, det är därför viktigt att information upprättas i format som säkerställer långsiktigt bevarande.

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala handlingar (RA-FS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser. Om dessa råd uppdateras ska de nya råden tillämpas.

För att information ska kunna arkiveras och läsas under lång tid behöver öppna och systemoberoende format användas. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:2) finns bestämmelser om vilka format som kan användas. De format som ska prioriteras inom Haninge kommun är:

Filtyp	Arkivformat	Filändelse
Textbaserade dokument exempelvis kontorsdokument	PDF/A-1A – tillämpas i första hand vid upprättande och konvertering. PDF/A-1B – tillämpas i andra hand vid upprättande och konvertering.	.pdf .pdf
Bild	PNG - tillämpas för komprimerade bilder. Ex. ikoner och grafik. JPEG - tillämpas för icke komprimerade bilder. TIFF - tillämpas för studiorelaterade bilder.	.png .jpg eller .jpeg .tiff eller .tif
Kartor/ritningar	GML – tillämpas för GIS kartor/ritningar PDF/E-1 - tillämpas för CAD kartor/ritningar CALS – tillämpas för raster kartor/ritningar.	.gml .pdf .cals eller .cal
Film	MPEG-4 – tillämpas vid upprättande och konvertering. MPEG-1 – tillämpas om originalfilm är undertecknat format. MPEG-2 - tillämpas om originalfilm är undertecknat format.	.mp4 .mpg eller .mpeg .mp2
Ljud	BWF - tillämpas för studiorelaterat ljud. MP3 - tillämpas för komprimerat ljud. t.ex. musik och inspelningar.	.wav (BWF) .mp3
Webbplats	HTML/XML/XHTML, beroende på uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet.	.html eller .htm .xml .xhtml eller .xht
Databaser och register	XML (Sekventiella filer)	.xml

Om ett godkänt format inte kan användas i ett verksamhetssystem så måste informationen kunna konverteras till ett sådant format senast när arkivinformationen ska överlämnas till Haningearkivet.

För handlingar som inkommer till Haninge kommun går det inte att ställa krav på filformat. Men genom att erbjuda e-tjänster som är uppbyggda enligt dessa filformat kan krav på arkivbeständighet uppfyllas. Annars ska myndigheten konvertera den inkomna filen till ett format som kan bevaras senast när handlingen omhändertas för arkivering.

5.3 Förvaring av digital information

Digital information som ska bevaras bör förvaras i ett verksamhetssystem.

Myndigheten ska besluta om en förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

För IT-system som hanterar information som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas. Vid upphandling ska samråd ske med Haningearkivet och arkivkrav ska ställas på systemet enligt Haningearkivets anvisningar. Information får, efter samråd med Haningearkivet, förvaras i system som inte uppfyller dessa föreskrifter om kompensatoriska åtgärder har vidtagits. Men informationen ska alltid skyddas från obehörigas åtkomst.

Information, oavsett lagringsmedium, ska förvaras och lagras så att de är skyddade mot fysisk skada så som fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Tillgången till kommunens information styrs dessutom av kommunens informationssäkerhetsbestämmelser.

5.4 Systemdokumentation

Varje myndighet ska ha en plan för digitalt bevarande enligt Haningearkivets anvisningar. Planen ska redovisa vilka IT-system som förvarar information som ska bevaras, vilka format som används och möjligheter till digital arkivering samt en tidsplan för när system ska bytas ut och information levereras till Haningearkivet.

Av planen ska framgå vilka åtgärder myndigheten vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid de ska bevaras.

Samtliga verksamhetssystem (i arkivlagen kallade upptagningar för automatisk databehandling) som innehåller handlingar som ska bevaras ska dokumenteras. Systemdokumentationen är till för att framtiden ska kunna läsa informationen och förstå varför den ser ut som den gör.

I dokumentationen ska följande ingå:

- Allmän information om systemet
- Hur systemet har tillämpats
- Hur information har hanterats i systemet (bland annat registrering och import, informationsflöden, export och gallring)
- Säkerhet och åtkomst
- Systemförändringar
- Arkivbildare (myndigheter) som använder systemet



- Arkivredovisning
- Systemets arkitektur och komponenter
- Datahantering i systemet
- Driften av systemet
- Systemkrav
- Gränssnitt
- Grafisk design
- Datamodell (Entitet-Samband i databasen)

Hur omfattande systemdokumentationen behöver vara och vad den ska innehålla på lång sikt beror på vilken information som ska bevaras, hur den ska bevaras och systemets komplexitet.

Det är den myndighet som äger verksamhetssystemet (systemägaren) som ansvarar för systemdokumentationen. För system som är gemensamma ansvarar den som ansvarar för huvuddelen av upptagningen (Arkivlagen 3§).

Systemdokumentationen ska göras av verksamheten så fort systemet är i drift och ska sedan uppdateras när större tekniska eller verksamhetsmässiga förändringar görs. Dokumentationen ska diarieföras av den verksamhet som äger systemet.

5.5 Upphandla verksamhetssystem

För att möjliggöra digital arkivering från ett verksamhetssystem ska arkivkrav ställas på systemet redan vid upphandling eller utveckling av ett verksamhetssystem.

Innan upphandling och driftsättning måste verksamheten ha klargjort:

- vilka krav som ställs på registrering och förvaring av allmänna handlingar för den information som ska hanteras i systemet.
- vilken information i systemet som ska bevaras och vilken information som ska gallras.
- hur informationen ska bevaras för framtiden (ska den skrivas ut på papper eller bevaras i ett e-arkiv och om det senare är fallet, i vilket format).
- när information som ska bevaras ska överlämnas till ett slutarkiv.
- hur rensning och gallring ska ske i systemet och när.

Vid upphandling av verksamhetssystem som innehåller information som ska bevaras ska arkivkrav ställas i upphandlingen enligt Haningearkivets instruktioner. Kraven omfattar men är inte begränsade till informationens struktur, filformat, metadata, åtkomst, beständighet, loggning samt förutsättningar för överföring till ett e-arkiv.

Vid upphandling ska Haninge kommuns äganderätt till informationen samt rätt att få ut informationen avtalas enligt Haningearkivets instruktioner. Det ska även avtalas att kommunen har rätt att arkivera användardokumentationer, manualer, handböcker, processbeskrivningar och teknisk dokumentation av applikationer, gränssnitt och databaser.



6. Gallring och rensning

Arkivlagens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet kan dock i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar/information och arkiv i sin verksamhet, om inget annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall samma information förekommer hos flera myndigheter. Arkivmyndigheten får även besluta om gallring av information i digitala informationssystem som används av flera myndigheter.

Gallring är inte definierat i lag men finns definierat i RA-FS 2006:1 som ska tillämpas i Haninge kommun. Med gallring menas att permanent förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med Haningearkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

Gallringen ska ske när gallringsfristen löpt ut. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

Handlingar som inte ska arkiveras rensas bort innan leveransen till Haningearkivet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas, kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och överflödiga kopior. (Obs! avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

7. Utlån och utlämning av allmänna handlingar

Utlån av allmänna handlingar får endast ske för tjänsteändamål. Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte förekommer.

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

8. Överlämnande av handlingar till Haningearkivet

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till Haningearkivet omfattar enbart bevarandeanvändning oavsett medium.



Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommits med Haningearkivet.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med Haningearkivet. Vid överlämnande upprättas två (2) exemplar av leveransreversalen som skrivs under av överlämnande myndighet och Haningearkivet, och blir ett mottagningsbevis för leveransen.

9. Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten har ingen lagstadgad skyldighet att ta emot enskilda arkiv, men ska i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen.