

DIARIENUMMER: KS 227/2018 948
FASTSTÄLLD: 2016-12-12
VERSION: 2
SENAST REVIDERAD: KS § 184/2019-11-18
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Kanslichef

Riktlinje

Riktlinje för arkiv- och informationshantering i Herrljunga kommun

Riktlinjen beslutas av kommunstyrelsen och gäller för samtliga anställda i samtliga arkivbildande nämnder, företag och stiftelser i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1. Inledning.....	2
1.1 Ordlista.....	2
1.2. Bakgrund.....	9
1.3 Lagstiftning	10
1.4 Övriga styrande författningar	10
2. Arkiv- och informationsorganisation	11
2.1 Kommunfullmäktiges ansvar.....	11
2.2. Kommunstyrelsens ansvar.....	11
2.3 Kommunarkivarien.....	12
2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv	13
2.3.1.1 Handlingarnas fysiska skick.....	13
2.3.1.2 Arkivreversal.....	14
2.3.1.3 Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten.....	14
2.3.1.4 Arkivariens ansvar efter överlämning	15
2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information.....	18
2.4.1 Arkivansvarig.....	18
2.4.2 Arkivredögörare.....	19
2.4.2.1 Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet.....	21
2.4.2.2 Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan).....	23
2.4.2.3 Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner.....	25
3. Arkivvårdens beståndsdelar.....	25
3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vården).....	26
3.1.1 Arkivbeskrivning.....	27
3.1.2 Arkivförteckningen.....	28
3.1.3 Klassificeringsstrukturen.....	30
4. Fysisk vård av arkivet och dess information	31
4.1 Pappershandlingars bevarande.....	31
4.2 E-handlingar	33

1. Inledning

Herrljunga kommuns riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska läsas och användas tillsammans med följande dokument:

- Reglementsbestämmelser för Herrljunga kommuns arkivmyndighet,
- Herrljunga kommuns riktlinje för dokument-och ärendehantering (Ärendehandboken), -beskriver registreringen i Herrljunga kommuns centrala ärendehanteringssystem, EDP
- Herrljunga kommuns riktlinje för informationssäkerhet,
- Nämndspecifik arkivbeskrivning
- Nämndspecifik informationshanteringsplan, (Tidigare kallad dokumenthanteringsplan).
- Nämnd- alternativt förvaltnings specifika handböcker

1.1 Ordlista

Arkiv:	En större eller mindre mängd handlingar som inkommer eller upprättas hos en arkivbildare. Ett kommunalt arkiv består av myndighetens samtliga allmänna handlingar, ordnade i ett diarium eller i en nämndspecifik arkivförteckning. Används i dagligt tal även om ett fysiskt rum, byggnad eller institution.
Arkivbildare:	En myndighet eller annan juridisk- eller icke juridisk person vars verksamhet bildar ett arkiv som ett led i sina processer. Tex. kommunarkiv, kommunstyrelse, nämnd, företag, bolag eller stiftelse.
Arkivdepå:	En eller flera olika delar av en arkivinstitutions (tex. ett kommunarkivs) arkivlokaler. Herrljunga kommuns kommunarkiv är i huvudsak inrymt i källarplanet av kommunhuset. Krav på arkivlokalers utformning går att läsa i RA:FS 2013:4. Respektive arkivbildande myndighet i Herrljunga kommun ska i sin arkivbeskrivning förklara var deras bevarade arkivbildning finns slutbevarade efter leverans från sina när- och/eller mellanarkiv.
Arkiv- och informationsvård:	<i>1. Logisk arkivvård</i> <i>2. Fysisk arkivvård</i>

1. Logisk arkivvård:

-Arkivbeskrivning:

Kortfattad beskrivning och historik över arkivbildarens hantering av sina allmänna handlingars hela livscykel, samt arkivbildarens arkiv- och informationsorganisation.

-Arkivförteckning:

Inventarieförteckning över all information som en myndighet producerat/ar.

- utgör ett alternativ till att hålla sina (allmänna) handlingar ordnade i ett diarium.
- arkivförteckningen utgår från en strukturmodell, uppställd utifrån antingen 1) allmänna arkivskemat eller 2.) processbaserade verksamhetsbeskrivningar. (se klassificeringsstruktur)
- en arkivbildare = en arkivförteckning. Arkivförteckningsschemat är ett sätt för medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens informationshantering utan att ha direkt tillgång till arkivbeståndet.

-Diarium:

Huvudsakligt register för in- och utgående handlingar.

- utgör utöver arkivförteckningen ett sätt för arkivbildaren att hålla sina allmänna handlingar ordnade.
- Herrljunga kommun har en centralt hållen registratur som förvaltas av kommunstyrelsens kansli. (EDP)
- varje arkivbildande myndighets olika verksamhetssystem går att ses som ett diarium.

-Diarieplan:

Diarieplanen är ett sätt för förvaltningen och medborgarna att få en överblick över den arkivbildande myndighetens information bundna till ärenden.

-Klassificeringsstruktur:

Utgör grunden för Riksarkivets ”nya” arkiv- och informationsredovisning som slås fast i RA-FS 2008:4.

- ersätter den tidigare ordningen i ”allmänna arkivskemat.”
- utgör med sina processbeskrivningar i nivå 3 en sökväg till arkivets information. Kan utgöra grunden för respektive nämnds diarieplan. Herrljunga kommunarkiv rekommenderar att de

arkivbildande myndigheterna använder SKL:s strukturmodell: ”redovisnings klassa 2.1.

2. Fysisk arkivvård:

Avser hanteringen av informationens olika databärare och det utrymme där de förvaras, tex. vården av papper eller filformat.

- tex. att gallra arkivhandlingar i enlighet med tidsfrister i informationshanteringsplan
- tex. att rensa pappershandlingar från material som inte ska förekomma vid leverans till kommunarkivet
- tex. att använda rätt filformat vid registrering eller att informationen sparas i ett lokalt lagringsutrymme som kan nås eller rensas på rätt sätt.

Arkivlagstiftning

Medieoberoende lagstiftning som:

- omfattar information som registrerats och blir avslutad allmän handling, utskriven på papper,
- omfattar den ostrukturerade information som ligger oregistrerad i Herrljunga kommuns digitala IT-miljö. Icke-registrerade allmänna handlingar hålls ordnade av nämndspecifik arkivförteckning.

Arkivreversal:

Kvitto som upprättas respektive inkommer till kommunarkivet respektive arkivbildande myndighet i samband med arkivleverans.

Centralarkiv:

Avser någon av kommunarkivets olika arkivdepåer.

Databärare:

Mediet som informationen är framställd och läsbar på:

- analog databärare: papper
- digital databärare : datafil, ljud- eller bildupptagning

Diariplanförteckning:

Förteckning över handlingars registrering utifrån diariplansbeteckningarna (dpl) i kommunens klassificeringsstruktur.

Dokumenthantering:

Samlingsbegrepp för postöppning, registrering, val av material och metoder för framställning, styrning av arkivbildningen genom avgränsning, strukturering och beslut om bevarande/gallring, förvaring/lagring,

vård/skydd samt tillhandahållandet av arkivets information. Omfattar även information som inte registrerats i vare sig den centrala registraturen eller i nämndspecifikt verksamhetssystem. Se ”diarium” och ”ostrukturerad data”. Stundtals används termen ”informationshantering” för detta begrepp.

Dokumenthanteringsplan

Styrdokument som ger anvisningar om hanteringen av arkivbildarens information. Berättar hur aktiva handlingar i den arkivbildande myndighetens olika förvaltningar ska hanteras. T.ex. när handlingar ska levereras till kommunarkivets olika depåer, respektive gallras av den egna myndigheten, eller i vilken ordning oregistrerade handlingar ligger i arkivet. Detta styrdokument kommer i fortsättningen omnämnas som informationshanteringsplan.

Dossier:

Sammanhållna handlingar eller akter i samma ärende. Synonymt med det vi i dagligt tal kallar för samlingsakt.

e-Arkiv:

Synonym till system för långtidsbevarande. System som används för att säkerställa att myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande metadata, lagras i arkivbeständigt format och förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt vid behov överförs till nya databärare. Förvaltningarnas olika verksamhetssystem ska inte jämföras med ett e-arkiv.

- metadata: ”data om data”. Detta vill säga beskrivningar av exempelvis en textfil. Det kan vara beskrivande information om innehållet, filformatet, författare, organisatorisk tillhörighet, projektnummer mm. Metadata om ett verksamhetssystem bör som allra minst bestå av en bevarings- respektive gallringsstrategi. (strategi för bevarande respektive strategi för gallring.

Gallra:

Att permanent förstöra handlingar. Gallring utgörs i regel av:

1. Gallring med tidsfrist

2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden

3. Destruering

4. Spontan gallring

1. Gallring med gallringsfrist:

Ekonomiska handlingar, personhandlingar, socialakter och handlingar som inte rör verksamheten och ständigt uppdateras berörs av gallringsfrister. När en handling förlorar sin juridiska status ska den inte sparas. Ekonomiska verifikationen har till exempel en preskriptionstid på sju år och ska inte förvaras i kommunarkivet. Gallringsfristen för de arkivbildande nämnderna i Herrljunga kommun fastställs i respektive nämnds informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) under rubriken "gallra".

2. Gallra handlingar rörande verksamheten och i ärenden:

Oviktiga handlingar som förts över en myndighetsgräns till kommunarkivet. Gällande gallring måste föregås av en gallringsutredning och godkännas av kommunstyrelsen.

Gallringsutredningen ska motivera varför handlingarna ska förstöras och inte längre vara tillgängliga för allmänheten, rättskipningen eller forskningen trots att handlingarna har levererats till kommunarkivet. En gallringsutredning bör innehålla en strategi för gallring, t.ex. om det är frågan om en gallring av ett helt handlingsbestånd, eller om delar av beståndet ska behållas genom urval.

3. Destruering:

Kontrollerad destruering :

- sker bäst och snabbast i samma stund som pappers- och/eller den elektroniska handlingen inte längre är aktuell på enheten. Förstörs "vid inaktualitet", dvs. sparas max 2 år och ska inte levereras till kommunarkivet.
- större mängder från exempelvis årsgallringar av avslutade socialakter eller fakturor och verifikationer ska utföras av en styrd och kontrollerad arbetsform framtagen av respektive arkivansvarig och/eller arkivredogörare. Hanteringen bör omnämnas i någon av arkivredovisningens beståndsdelar, företrädesvis i arkivbeskrivningen, samt helst även i informationshanteringsplanen. (Dokumenthanteringsplanen)
- för bäst resultat bör den arkivbildande myndigheten ha fastställt en rutin för hur verksamheternas olika enheter ska hantera sin gallring. (Se ovanstående punkt.)

4. Spontangallring:

- sker i fall informationen av någon anledning blivit oläsbar, omöjlig att återsöka eller på annat sätt ändrat informationens ursprungliga skick. Detta drabbar oftast digital information, men kan även drabba information fastställd på papper genom t.ex. brand, vattenskada eller annat slitage på pappershandlingar.
- Spontangallring i form av att sökvägarna till informationen inte upprätthållits, dvs. gjort det svårt eller omöjligt att hitta information utan direkt eller indirekt (muntlig) förstahandskunskap om informationen kan sägas vara lättare att åtgärda i efterhand för pappershandlingar än för digitala handlingar. Om spontan gallring upptäcks i sistnämnda fall ska detta redogöras för i arkivredovisningen och om möjligt bör en strategi för åtgärdande fastställas. Inför byte av verksamhetssystem eller annan slags förändring i IT-miljö bör varje arkivbildande nämnd ha en strategi för bevarande, det vill säga redogöra

för befintlig information fungerar tillsammans med den nya miljö. (Även om handlingarna från det gamla systemet har skrivits ut på papper.)

Handling:	Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Innehåller information som en myndighet skapat, mottagit som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, rutiner, digitala filer och uppgifter ur databaser.
Elektronisk handling:	Synonymt med digital handling, ”upptagningar för automatiserad behandling” enligt 2 kap. 3§ TF. Handlingar som upprättats i elektronisk form består inte bara av elektroniska ersättare för traditionella handlingar som protokoll eller e-post, utan av varje unik sammanhängande konstellation av uppgifter som kan sammanställas utifrån tillgängliga uppgiftssammanställningar. (<i>I dagligt tal kallat för potentiell handling</i>)
Handlingstyp:	Typ av handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat. Handlingstyper är ett medieberoende begrepp, dvs. kan utgöras av analoga eller digitala handlingar.
Informationshantering:	Se dokumenthantering.
Informationshanteringsplan:	Uppdaterad term för dokumenthanteringsplan, bättre lämpad att använda för arkiv- och informationshantering i dagens e-samhälle.
Kommunarkiv:	Avser Herrljunga kommuns arkivmyndighet.
Nationell Arkivdatabas: (NAD)	Riksarkivets nationella databas där de flesta av Sveriges arkivbildande myndigheter och så kallade enskilda arkiv är sökbara. Herrljungas föreningsarkiv arkivredovisning finns tex. sökbar här.
Ostrukturerad data:	Alla texter, bilder, eller ljudupptagningar som ligger i respektive arkivbildande myndighets lokala eller gemensamma mappstruktur i väntan på att registreras som ärende, eller rensas vid inaktualitet. Denna ordning av allmänna handlingar är inte lika sökbar eller

rättsäker som registrerad information. Anvisningar kring hanteringen av dessa bör redovisas i den nämndspecifika arkivförteckningen (helst) och/eller i informationshanteringsplanen.

Process:

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, dvs. ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut. Arkiv- och informationsredovisningen fokuserar endast på den information (handlingar) som genereras i processernas (aktiviteternas) och hur den (informationen) kan ordnas in i arkivförteckningen och/eller in i klassificeringsstrukturen.

Redovisningsklassa 2.1:

SKL:s klassificeringsstruktur som utgör grunden för arkiv- och informationsredovisning enligt RA:s processbaserade arkiv- och informationsredovisning.

Riksarkivet (RA):

Svensk arkivmyndighet med ansvar för svenska myndigheters arkiv- och informationsvård. Utfärdar olika riktlinjer för olika delar av arkivvården i sk. RA:FS ar (Riksarkivets författningssamling)

Sorteringsordning:

Den följd som handlingarna sorteras enligt. Ex. bokstavsordning, upprättandedatum, födelsedatum, diariplansbeteckning eller ärendenummer. I arkivförteckningens inledande serieanmärkingar ska sorteringsordningen omnämnas. Tex. ”Sorteras i fallande nummerordning” om handlingarna ligger lagda med nr. 1 längst ner i arkivboxens botten och tex. nr. 50 överst i boxen.

Tidsfrist:

Tidpunkten för när arkivbildarens information i när- och/eller mellanarkivet ska levereras till kommunarkivet för bevaring respektive gallras av respektive arkivbildande myndighet.

- *Vid inaktualitet:* Avser oftast ostrukturerad data och innebär en rensning max 2 år efter att informationen har registrerats eller sedan informationen inte längre har använts. Rensningen ska dock om möjligt helst ske kontinuerligt.

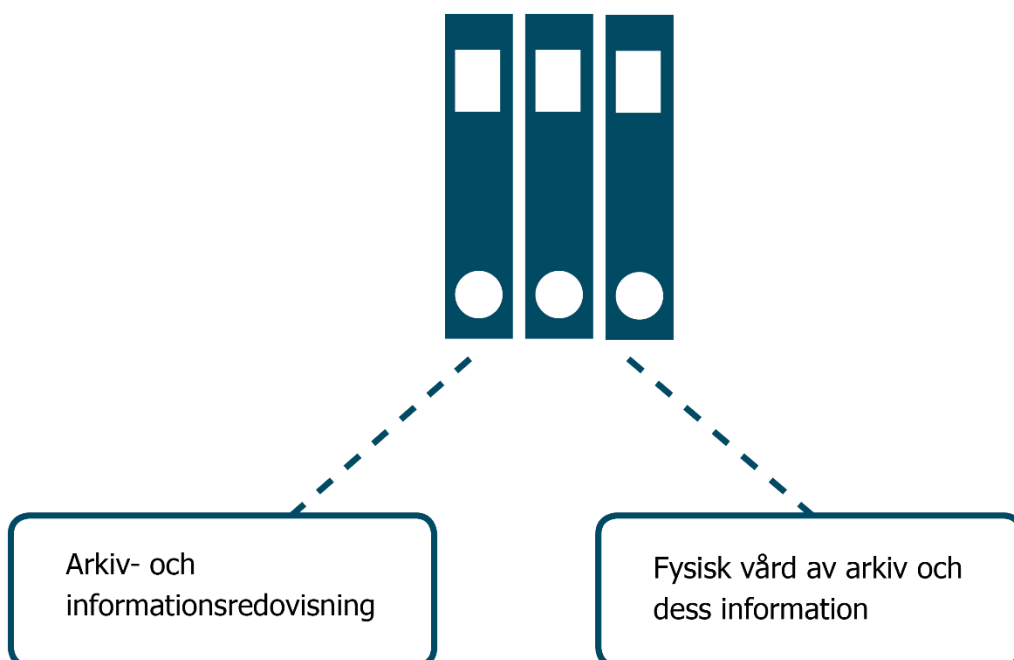
1.2. Bakgrund

Arkivvårdens fundamentala grunder är de samma idag som för 100 år sedan.

Kommunens stora informationsmängder är beroende av en samordnad och kontinuerlig dokumenthantering. En rätt hanterad dokumenthantering är en förutsättning för att informationen som verksamheterna arbetar med dagligdags ska kunna nå idag, den nära framtiden och kunna användas i framtiden på det sätt som svensk offentlighets- tillika arkivlagstiftning kräver.

En fungerande dokumenthantering följer en noga avvägd arkiv- och informationsvårdsprocess som går att delas upp i två stora beståndsdelar. De två delmomenten är två skilda aktiviteter som behöver utföras separat, men parallellt med varandra. De är olika sidor av samma mynt och den ena delen förutsätter den andra. Databärarna som informationen sitter på behöver hanteras på ett särskilt sätt för att kunna läsas i en överskådlig framtid. Handlingarna måste också kunna förklaras utifrån det sammanhang vari de producerats och behöver kunna spåras till sin ursprungliga plats och funktion.¹ För detta krävs en effektiv och kontinuerligt uppdaterad redovisning av såväl hur informationen *har* hanterats, som hur den *ska* hanteras för att kunna hittas av de som söker informationen. Redovisningen ska finnas tillgänglig utanför arkivets fysiska förvaring och inte behöva förlita sig på en avsevärd förkunskap om informationens ursprungliga ordning och funktion för att förstås.

Arkivvårdens två huvuddelar



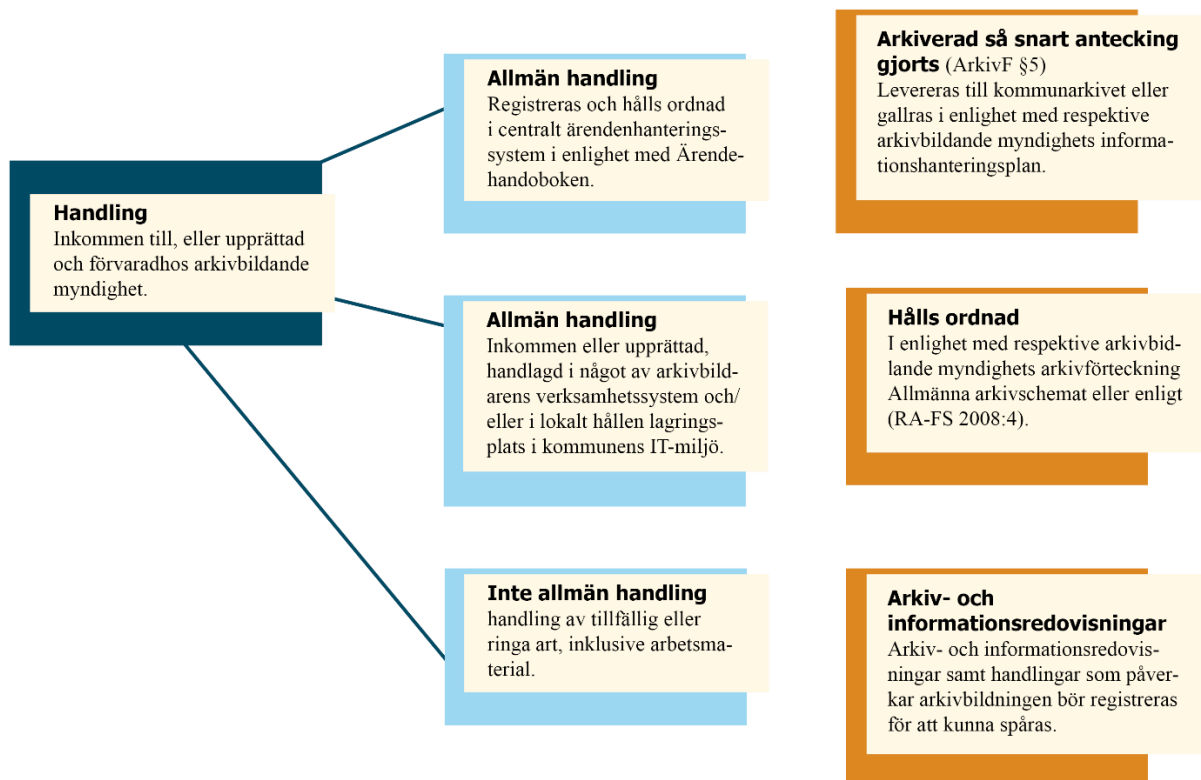
¹ En dokumenthantering som respekterar den sk. proveniensprincipen erbjuder en starkare grad av äkthet (autenticitet) än om handlingarna i arkivet har lagts till rätta i annat än sin ursprungliga ordning i efterhand, av någon annan än den som producerat informationen i handlingarna. Vissa arkiv kan dock vara i behov av att läggas till rätta i en sekundär ordning för att handlingarnas information överhuvudtaget ska vara begripliga. Det är dock viktigt att i arkivredovisningen noggrant notera vilka efterarbeten som då har gjorts.

Dagens nutid kan endast sia om framtiden

Dagens dokument- och informationshantering bjuder på ställningstaganden som arkivbildare för 100 år sedan endast kunde drömma om. 00-talets växande e-förvaltning och dess informationsmängder kräver mer än någonsin svar på vem som ska spara vad och var och inte minst- hur? För att kunna lyckas med detta grannliga uppdrag finns det en rad mer eller mindre bekanta lagar, förordningar, och föreskrifter för detta. Nedan följer en översiktlig beskrivning på vilka nationella lagar som styr hanteringen av vårt gemensamma kulturarv.

1.3 Lagstiftning

- **Tryckfrihetsförordningen (1949:105)**
- **Arkivlagen (1990:782)**
- **Arkivförordningen (1991:446)**

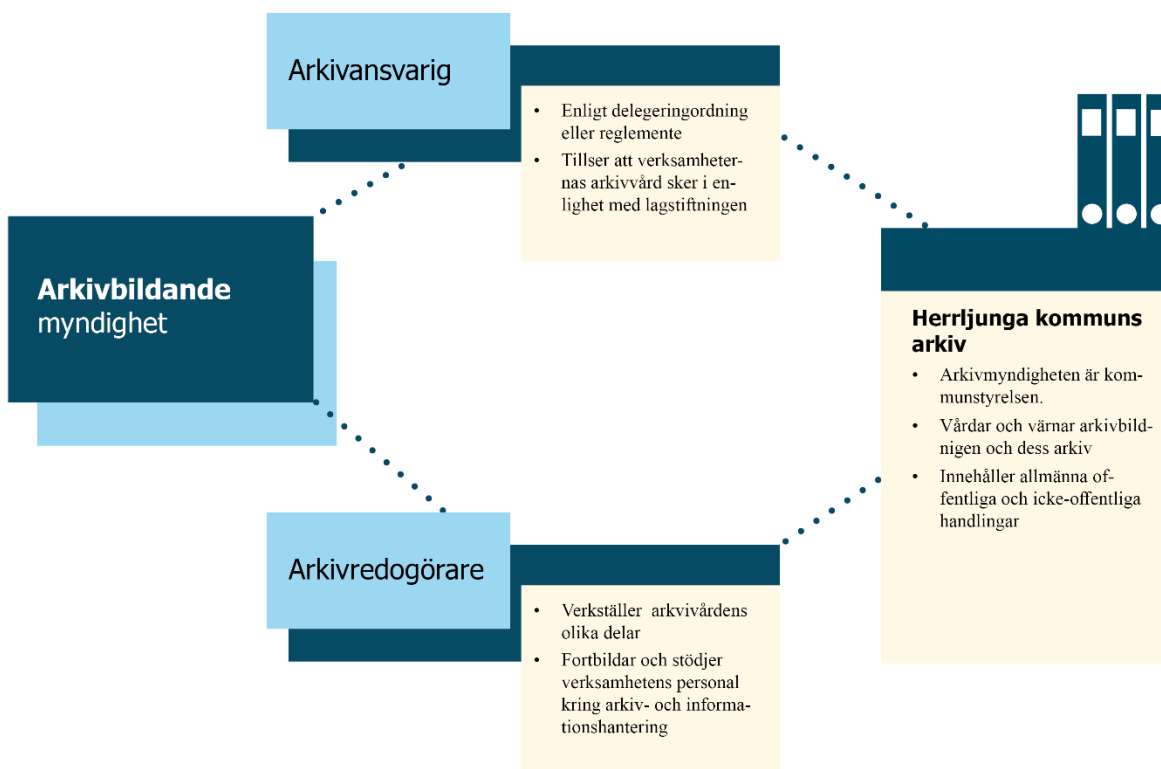


1.4 Övriga styrande författningar

- **Riksarkivets- författningssamlingar (RA-FS)**
- Specificerar vidare riktlinjer för myndigheters arkivvård
- **Dataskyddsförordningen, GDPR**
- **Förvaltningslagen (1986:223)**
- **Kommunallagen (2017:725)**

2. Arkiv- och informationsorganisation

Kommunens arkiv- och informationsorganisation grundar sig på Arkivlagens formuleringar i dess avsnitt ”särskilt om kommunala arkiv” 14-17§§. Herrljunga kommuns arkivorganisation är uppställd enligt nedanstående:



2.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige utfärdar föreskrifter om kommunens arkiv- och informationsvård (AL 14-16§§). Svensk arkivlagstiftning tar viss hänsyn till det kommunala självstyrets delade ansvar mellan kommunfullmäktige och mellan kommunstyrelsen (KS) och de övriga nämnderna.

Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet. Kommunfullmäktige granskar kommunens arkivverksamhet genom sina revisorer. Arkivmyndigheten ska i detta sammanhang sammanställa en årlig arkivrapport över de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsvård, som ska kunna presenteras för revisorerna på ett sammanställt och kontinuerligt sätt om detta skulle komma att efterfrågas. Rapporten ska ha förankrats hos respektive förvaltnings arkivansvarige och i bästa fall dess nämnd, innan den slutligen lämnas fram i sin avslutade och registrerade form för allmänheten att ta del av.

2.2. Kommunstyrelsens ansvar

Riksdagen slår i Arkivlagen fast att kommunstyrelsen (KS) är kommunens arkivmyndighet om inget annat anges av Kommunfullmäktige. Enligt avtal om gemensam servicenämnd med Vårgårda kommun, (Servicenämnd ITVT) för verksamhetsstödjande funktioner

IT/Växel/Telefoni, är Herrljunga kommun huvudansvarig och ingår därmed i Herrljunga kommuns arkivorganisation.

Arkivmyndigheten i Herrljunga kommun ingår sedan 2015 i kommunstyrelsens förvaltningsenhet ”administration och kommunikation”, vilken även förvaltar nämndernas centrala diarieföring genom sin registratur. Arkivmyndigheten:

- Ansvarar för att ta emot och fortsatt vårda och förvara de handlingar som överlämnats till kommunarkivet, (AL §§9 och 14). Se s. 21
- Utför tillsyn över kommunens arkivbildande myndigheters arkivvård, (anm. vården av övriga nämnders arkiv- och informationshantering (AL §7) Se s.22
- Arkivmyndigheten har rätt att utföra gallring på handlingar som är slutbevarade i kommunarkivet sedan tidigare, detta efter regelrätt gallringsutredning, godkänd av kommunstyrelsen. Styrelsen och nämnderna ansvarar själva för att gallra sin information i enlighet med bevarings- och gallringsplanerna som finns att läsa i respektive dokumenthanteringsplaner.

2.3 Kommunarkivarien

Kommunarkivarien är underställd arkivmyndigheten och kommunstyrelsens kanslichef ansvarar för verksamheten i kommunarkivet. Kommunarkivariens vård och tillsynsplikt omfattar även kommunstyrelsens olika när- och mellanarkiv, samt redovisningen av kommunstyrelsens arkivbildning, innan detta överlämnats till kommunarkivet i godkänt arkiverat skick.

1. Bevakar svensk arkivlagstiftning inklusive RA-FS samt SKL:s olika vägledningar och cirkulär.

- använder arkivprodukter enligt svensk standard,
- upprättar och håller kommunstyrelsens arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dess arkivförteckning uppdaterade- förtecknar och redovisar i den centrala arkivförteckningen, pappersversion samt i visual archives,
- gallrar arkivmaterial ur kommunarkivet (fysiskt och/eller digitalt) efter kommunstyrelsens godkännande,

2. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av kommunens arkiv,

3. Sekretessprövar och lämnar ut allmänna handlingar ur kommunarkivet, om inget annat anges i kommunstyrelsens delegeringsordning,

4. Råder vid behov de arkivbildande nämndernas arkivansvarige respektive arkivredogörare kring delar av arkivvården,

5. Rapporterar om nämndernas arkiv- och informationshantering i en årlig arkivrapport,

6. Tar emot arkivleveranser från de arkivbildande myndigheternas arkivredogörare,

- upprättar arkivreversal
- tar emot arkivreversal

Kommunarkivet har rätt att sända tillbaka arkivleverans som inte utförts enligt anvisningarna i denna riktlinje.

7. Kommunstyrelsens förvaltning förtecknar och vårdar föreningsarkivet i Herrljungas arkiv 5 % enligt avtal med föreningen.

- föreningen svarar själva för att tillgängliggöra efterfrågat arkivmaterial och notera eventuell utlåning i föreningens arkivredovisning som registreras i visual archives och är sökbar i NAD.
- arkivmyndigheten är inte tillgänglig för att öppna föreningsarkivet annat än vid tidbokning via mejl, och inte för andra än medlemmar i föreningsarkivet. Arkivmyndigheten kan vara behjälplig med att ta emot leveranser till föreningsarkivet i mån av tid och efter tidsbokning. Emottagandet förutsätter i stor utsträckning i förväg rensat material och viss skriftlig beskrivning av materialet. Arkivreversal ska upprättas respektive inkomma. (skriftlig beskrivning av leverantör och ungefärligt innehåll.)

Tar emot arkivleveranser



Samordningsmöte i februari och oktober

- Behöver arkivredogöraren någon hjälp inför arkivleveransen?
-Vad för slag rådgivning eller stöttning behövs?

1. Logisk vård?

2. Fysisk vård?

- Var behövs hjälpen?
-arkivredogörarens leverans till kommunarkivet?
-enheternas leveranser till arkivredogöraren från när- och/eller närarkiv?
- Hjälper vid behov arkivredogöraren att sammanställa arkivreversalen som ska följa med dennes leverans till kommunarkivet nästföljande månad

2.3.1 Överlämning från närarkiv till centralarkiv

2.3.1.1 Handlingarnas fysiska skick

Godkänd arkivleverans:

- Tar emot arkivredogörarens leverans och ordnar in arkivbeståndet i respektive arkivdepå och förtecknar det i kommunarkivets centrala arkivredovisning. (arkivförteckningen)
- Tar emot arkivredogörarens arkivreversal och ger arkivredogöraren arkivreversal som ett kvitto.
- arkivansvaret förs i och med godkänd leverans över från den arkivbildanden myndigheten till kommunarkivet.

Icke godkänd leverans:

- Sänder tillbaka leveransen med arkivredogöraren för korrigerig.
- om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet. Detta kommenteras på både inkommande och utgående reversal.

2.3.1.2 Arkivreversal

Inkommer respektive upprättas hos kommunarkivet. Reversalen innehåller:

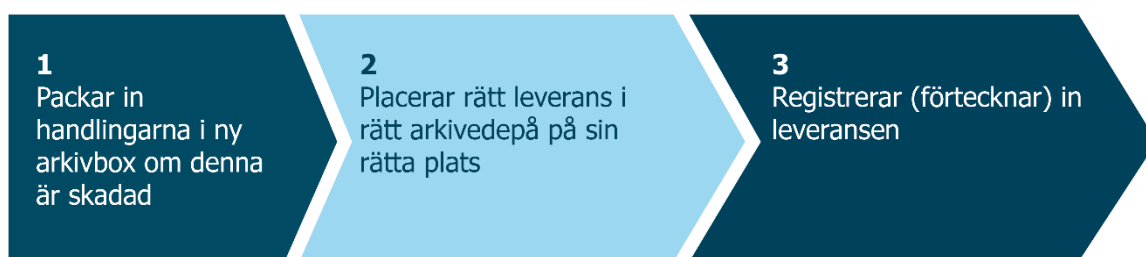
- Namn på levererande nämnd, inkl. arkivredogörare, verksamhet och arkivansvarig
- Leveransens volym: (antalet boxar)

2.3.1.3 Konsekvenserna av att nämndens arkivansvar går över till arkivmyndigheten

- Kommunarkivarien har full tillgång till alla handlingar i kommunarkivets centralarkiv; även den med sekretess. Arkivarien ska ha skrivit under en sekretessförsäkran, detta då vissa handlingar denne kommer hantera och ansvara över kan innehålla känslig och sekretessbelagd information. Arkivarien djupläser inte känsliga handlingar utan fokuserar på handlingstyp, avslutningsdatum för eventuell gallring och handlingarnas fysiska status.
- Alla allmänna och offentliga handlingar är tillgängliga för allmänheten och ska kunna plockas fram med kort varsel. Främst är det kommunarkivarien som plockar fram de arkiverade handlingarna ur kommunarkivet, men även personal på administration- och kommunikationsenheten kan göra detta i brådskande ärenden.
- tillgängliggörandet omfattar inte direkt tillgång till de allmänna handlingarnas databärare. Mycket av kommunarkivets äldre handlingar är sköra och behöver hanteras varsamt, ingen slags forskare tillåts sitta i direkt anslutning till kommunens centralarkiv.
- brådskan kring tillgängliggörandet av information av juridiska skäl omfattar inte tillgängliggörandet av kulturhistoriskt intresse. Detta görs endast i mån av arkivmyndighetens alternativa kommunkansliets tid.
- Tjänstepersoner inom kommunen inklusive inlämnande förvaltning måste be om tillstånd för att få tillgång till de handlingar som blivit överlämnade i kommunarkivets vård.
- om en inlemd handling förs ut ur kommunarkivet av någon annan än kommunarkivarien måste detta noteras i såväl kommunarkivets arkiv- och informationsredovisning, som på den fysiska plats varifrån handlingen/-arna plockats ut.
- De gemensamma servicenämndernas tillgång och användning av varandras arkivhandlingar ska ingå i respektive nämnds arkiv- och informationsredovisning, förslagsvis i arkivbeskrivning och aktuell informationshanteringsplan.
(informationshanteringsplan.)
- Endast i undantagsfall är det tillåtet för andra än arkivmyndighetens personal att vistas i kommunarkivet. Det är inte heller tillåtet för någon arkivredogörare att på egen hand leverera handlingar direkt in i kommunarkivet. Det är endast kommunkansliets chef samt kommunarkivarie som ska ha tillgång till kommunarkivets centrala arkivdepåer.
- i de förekommande fall arkivhandlingar som logiskt ingår i kommunarkivet ändå förvaras fysiskt i någon annan nämnds när- och/eller mellanarkiv, är det gällande nämnds arkivansvarige som är ansvarig för återsökning, utlämning samt att handlingar

inte försvinner på ett otillåtet sätt. I dessa förekommande fall är det viktigt att kommunarkivarien och arkivredogöraren för en dialog kring vad som förts in respektive ut ur gällande lokal, samt att detta noteras i arkivreversalen i den logiska redovisningen. Tidsfristerna för leverans i gällande nämnds informationshanteringsplan måste följas och möte kring informationens logiska förändringar måste äga rum enligt ovanstående tidschema. Det att en arkivbildande myndighet förvara kommunarkivets arkiv i ett när- och/eller mellanarkiv är inte att föredra, men i förekommande fall är det för tillfället godkänt av arkivmyndigheten.

2.3.1.4 Arkivariens ansvar efter överlämning Förtecknar och ordnar in



- Förtecknandet i kommunarkivet sker baserat på arkivreversalen (listan) den överlämnande arkivbildande myndigheten lämnar över arkivbeståndet med.
- eventuella noteringar kring handlingarnas ordning och sortering, eventuella problem med dess fysiska skick samt särskilt viktiga händelser för verksamhetens organisation noteras på reversalen. Registreringen i den centrala arkivförteckningen i kommunarkivet sker i samband med att handlingarnas ställs på rätt plats, helst i direkt anslutning till leveransen. Detta för att undvika att arkivets fysiska bestånd läggs på hög och därmed riskerar att blandas ihop med andra arkivbildande nämnders bestånd.
 - det är viktigt att den centrala arkivredovisningen hålls riktigt uppdaterad och att arkivbildande myndigheter vidtalar kommunarkivarien om väsentliga omordningar planeras eller har genomförts. Det sistnämnda förs in i den arkivbildande myndighetens arkivbeskrivning av arkivredogöraren och kan eventuellt komma att behöva föras in i kommunarkivets centrala redovisning.
- Om boxarna inlämnande nämnd levererat sina handlingar i är i gott skick behålls dessa i centralarkivet, om den är skadad noteras detta i reversalen och åtgärdas.
 - etikettering sker först efter att arkivbeståndet registrerats i arkivförteckningen samt då det är troligt att inga ytterligare volymer kommer tillföras i efterhand.
 - när handlingen ska sorteras in i kommunarkivet av arkivarien får handlingen ett signum. Detta utgörs först av klassificeringen för handlingen. (Serie). Efter detta kommer vilket nummer i arkivserien handlingen utgör eller ingår i. Ett hopbundet protokoll för året 1992 har kanske signumet A1:18 i serien eftersom det är den artonde volymen i serien A1. En diarieförd handling från samma år exempelvis KS 26/92 "Reglemente för räddningsnämnden" ligger i en box med signumet E1:284 tillsammans med andra handlingar för året (26-40). Att de har en hög siffra visar på den hierarki som finns inom arkiveringen: Det viktigaste kommer först. Diarieserien kommer vid 2019 års

leverans och därefter ingå i F1, som är allmänna arkivschemas ”Diarieförda handlingar”, något som de arkivbildande myndigheterna också rekommenderas att följa.

Tillgängliggöra allmänna slutarkiverade allmänna handlingar ur kommunarkivet



- Kommunkansliets kanslichef är ansvarig för att genomföra sekretessprövning, kommunarkivarien plockar därefter fram de handlingar som begärts ut ur kommunarkivet,
- Handlingen lokaliserar först i någon av arkivredovisningens delar: arkivbeskrivningen, arkivförteckningen, arkivreversalen eller informationshanteringsplan.
 - endast om inte handlingen går att lokalisera med hjälp av arkivredovisningen går en direkt till det fysiska arkivbeståndet. Boxarna och akterna ska öppnas och stängas så lite som möjligt. Detta för att riskera oordning och riskera att skada databärarna. (pappret)
 - om informationen är svår eller omöjlig att hitta i kommunarkivet så är det kommunarkivariens ansvar att vägleda sökaren vidare till annan arkivinstitution, tex något av Landsarkiven i Göteborgs respektive Värnersborg. Herrljunga kommuns olika pastorat och församlingar samt några av nu upphörda arkivbildare har förts över till dessa arkiv under årens lopp. Detta står att läsa om i Kommunarkivets centrala arkivbeskrivning. Kontakta kommunarkivarien om du behöver kontaktuppgifter till någon av gällande arkivnätningar.
- Alla har rätt till nio gratiskopior av allmänna handlingar; därefter gäller den av kommunfullmäktige satta taxan för kopiering. Om handlingen har ett format som inte passar för kopiering eller är ömtåligt, fotograferas den istället.

Arkivmyndigheten rapporterar till nämnden för att uppfylla sin tillsynsplikt i enlighet med ArkivF §5

Vid slutet av varje år bör kommunarkivet sammanställa en rapport över Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering.

Tillsynen sammanställs i en rapport som överlämnas till arkivredogörare i samband med ett av de möten som ska äga rum mellan kommunarkivarien och arkivredogöraren. Rapporten kan fokusera på olika delar av nämndens arkiv- och informationshantering i enlighet med ovan, eller samtliga. Rapporten kan även fokusera på andra saker som inte ryms i Riksarkivets mognadsmodell som beskrivs nedan. Rapporten ska levereras till arkivansvarig/e som ska hålla rapporterna tillsammans med de arkivreversaler som tas emot vid arkivleverans.

- Kommunarkivet mäter utifrån Riksarkivets mognadsmodell hur respektive arkivbildande myndighet sköter sin arkiv- och informationshantering.
 - är ordningen och miljön i när- och eller mellanarkiv lämplig/god
 - sköts den logiska vården? (såväl pappershandlingar som elektroniska handlingarna går att hitta i någon av arkivredovisningens delar, dvs utan att gå in i centralarkivet och leta bland handlingarnas fysiska förvaring)
 - har den arkivbildande myndigheten upprättat och följs en bevarings- respektive gallringstrategi för samtliga, eller de flesta av sina digitala verksamhetssystem?

Bevaringsstrategi:

Den centralt hållna registraturen sker tex. i EDP. Går det att hitta de bevarade pappershandlingarna utan att leta rätt på dem i själva ärendehanteringssystemet? (utan att öppna och leta i fler än den rätta arkivboxen) Finns informationen i någon nationell eller regional instans, tex. GIS, Transportstyrelsen, Skolverket, SCB?

Gallringsstrategi

- i den lokala mappstrukturen: vad händer med en informationsmängd som raderas/slängs av anställd inom verksamheten? Försvinner den från Herrljunga kommuns IT-miljö, eller ligger den kvar i någon av kommunens olika servrar?
- Central registratur och/eller andra verksamhetssystem: Om en utskriven inkommen eller upprättad elektronisk informationsmängd rensas eller gallras- vad sker då med den inkomna eller upprättade elektroniska handlingen? Rensas även den, eller får den ligga kvar i systemet?
 - upplevs arkivleveranserna som fullgott rensade, riktigt märkta och sorterade och är handlingarna sökbara med hjälp av arkivförteckning? Ligger de diarieförda ärendena (F1) i sökbar ordning? (om inte handlingarna ordnas efter diarieplansbeteckning- finns det i såfall en utskriven ärendeförteckning i årets första volym? Om inte detta finns, finns det isåfall något sätt att hitta handlingar på annat sätt än att öppna det centrala ärendehanteringssystemet, eller respektive verksamhetssystem?

Kommunarkivarien samråder och råder den arkivbildande myndigheten i arkiv- och informationshantering (logisk och fysisk arkiv- och informationsvård)

Samordningsmötet månaden innan arkivleverans ska innehålla frågor rörande själva leveransen. Övriga frågor ska rådask och samordnas kring i annat mötesforum.

- Arkivansvarig och/eller arkivredogörare meddelar via e-mail behov av möte med kommunarkivarie för att rådfråga kring ett eller flera moment.
 - Självklart går det bra att be om möte via telefon eller i ”korridoren”, det är dock högst önskvärt att frågor preciseras en tid i förväg så kommunarkivarie kan sätta sig in i spörsmålen.

2.4 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar över sitt arkiv- och dess information

Varje arkivbildande myndighet ansvarar för sin arkivvård i enlighet med arkivlagstiftningen.

2.4.1 Arkivansvarig

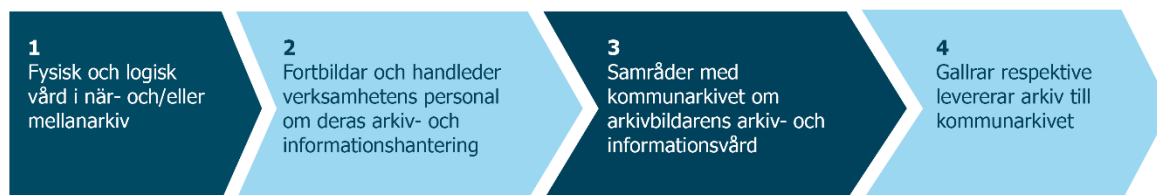
I den händelse nämnden inte har pekat ut någon arkivansvarig i vare sig delegationsordning eller reglemente är det nämnden och dess ordförande som är arkivansvarig. Arkivmyndigheten ser helst att arkivansvaret pekas ut med hänvisning till arkivlagstiftningen och inte endast uppger TF och OSL som lagrum.

- Är huvudansvarig för att myndighetens arkiv- och informationshantering följer de lagar, förordningar och råd som finns inom gällande och övrigt angränsade områden²,
- Tillgodoser att lämpliga lokaler finns för arkivering,
- Bevakar arkiv- och informationsfrågor i nämndens budget- och planeringsarbete,
- Utser en eller flera arkivredogörare med tydliga instruktioner kring vad som förväntas av den eller dem avseende samtliga arkivvårdande krav,
 - hur och vem som utses till arkivredogörare väljer respektive arkivansvarig.Huvudsaken är att nämndens arkivansvarige förmedlar kunskap om och helst initial kontakt mellan kommunarkivarien och arkivredogörare/arna.
- Ansvarar och tillser att arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning upprättats, registreras och hålls aktuell,
- Tillser att beslutad gallring och leverans till kommunarkivet genomförs i enlighet med de tidsintervaller som finns i arkivhandboken samt nämndens dokumenthanteringsplan,
- Tillser att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna och att digital information sparas och rensas i enlighet med de riktlinjer som beskrivs i avsnitt 3.2.3 i denna arkivhandbok,
- Tillser att förvaltningens anställda får information och nödvändiga kunskaper om Herrljunga kommuns samt den egna verksamhetens olika bestämmelser om arkiv- och informationshantering,
- Tar del av arkivmyndighetens årliga tillsynsrapport, antingen direkt med kommunarkivarien, eller via utsedd arkivredogörare,
 - ansvarar för att fördela arbetet alternativt upprätta åtgärdsplan för att åtgärda eventuella missförhållanden som kommunmyndigheten noterar i sin årliga rapport.
- Förvarar och håller arkivmyndighetens årliga rapporter samlade och lätt tillgängliga,
- Kommunicerar med kommunarkivarie och/eller central registrator (på egen hand eller via arkivredogörare) om den händelse nämndens hela verksamhet, eller delar av denna, planeras att komma bli överförd till någon annan nämnd,
 - denna information måste nå arkivmyndigheten i god tid och samråd kring vad den eventualitet omorganisationen kan komma att innebära för myndighetens arkivbildning, inklusive registreringen av ärenden (diarieplan). Om en nämnd upphör ska dess arkiv

² Nationell såväl som internationell lagstiftning (inklusive GDPR,) lokala reglementen, delegeringsordningar, riktlinjer, nämndspecifika informationshanteringsplaner, och eventuella nämndspecifika rutiner (handböcker.)

och information överlämnas till kommunarkivet under ordnade former i enlighet med anvisningar om arkivleveransen. I de förekommande fall den upphörda arkivbildande myndighetens verksamhet övergår i annan arkivbildande myndighets organisation förs arkivansvaret för befintligt arkivbestånd över till aktuell myndighet för fortsatt arkivvård (levereras till kommunarkivet eller gallras i när- och/eller närarkivet.)

2.4.2 Arkivredogörare



Utöver arkivansvarig, ska den arkivbildande nämnden alltså även ge andra personer, i Herrljunga kommun kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att hantera inom myndighetens arkivvård. Den/de som utses bör ha mycket god kännedom om nämndens verksamhet och administrativa rutiner. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av sina huvudsakliga arbetsuppgifter få lämplig tid för arkivvården samt för den rådgivning och/eller utbildning som behövs. Det är arkivansvariges uppgift att tillse att detta möjliggörs.

I arkivredogörarens uppdrag ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv- och information, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna förvaltningen/enhetens allmänna handlingar. Som framgår ovan så omfattar nämndens arkivvårdande ansvar både arkivets fysiska skick och dess logiska ordning. Arkivredogöraren bör vara personalens huvudsakliga kunskapskälla till handlingarnas hemvist innan leverans till kommunarkivet genomförs. I de förekommande fall nämnden inte förvarar delar av sitt arkivbestånd i någon av kommunarkivets arkivdepåer är det arkivredogörarens ansvar att lämna ut allmänna handlingar ur gällande när- eller mellanarkiv. Eftersom kommunarkivarien inte har ensam kontroll över gällande lokal, har denne inte heller annat ansvar för handlingarna, annat än att tillse att handlingarna förvaras i rätt arkivmiljö, omslutna av rätt aktomslag och i rätt arkivboxar. Kommunarkivarien ansvar i förekommande fall även för att dessa handlingar ingår i den centralt hållna arkivförteckningen. Leverans av gällande arkivbestånd behöver alltså i dessa fall ändå genomföras i enlighet med nämndens informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan).

- Arkivredogöraren är länken mellan nämndens arkivansvarige och kommunarkivarien,
- Arkivredogöraren är länken mellan verksamhetens anställda och kommunarkivarien,
 - lämnar ut efterfrågat arkivmaterial som ännu inte levererats till kommunarkivet
 - vägleder personal som har frågor om efterfrågad information till kommunarkivarie om arkivredogöraren eller arkivansvarige själv kan svara på frågan (genom att lämna kontaktinformation till kommun mejlen eller direkt till kommunarkivarien. Gärna mejl i första hand)

- frågor kring nämndens dagsaktuella allmänna handlingar ska inte följas av frågor om syftet med att få ut handlingen, eller vem som begär ut dem. Detta gäller dock inte för allmänna handlingar som kan omfattas av OSL-lagen i arkivet. I dessa fall, när det är uppenbart att informationen som efterfrågas kan innehålla känsliga personuppgifter, kan det vara lämpligt att hänvisa till den närmaste förvaltningschefen, den centrala registraturen eller kommunarkivarien. Frågor som kan lokalisera den efterfrågade informationen får dock ställas utan förbehåll.

1. Ansvarar för den fysiska och logiska vården av nämndens när- och/eller mellan arkiv

- Upprättar³ och håller nämndens arkiv- och informationsredovisning uppdaterad (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivförteckning)
- Använder arkivprodukter enligt svensk standard i när- och/eller mellanarkiv. Beställer själv gällande material, kolla gärna med kommunarkivarien så att det blir rätt sort.
- Gallrar arkivmaterial ur när- och/eller mellanarkiv i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan⁴

2. Fortbildar och handleder verksamhetens anställda kring de arkivvårdande insatser som krävs av dem inför arkivleverans till arkivredogörare respektive kommunarkivet

- Om behov av hjälp vid fortbildningstillfällen finns kontaktas kommunarkivarien för tidsbokning och eftersökt stöttning.
- Arkivredogöraren behöver även förmedla information om hur verksamhetens personal ska hantera sin elektroniska (digitala) information, dvs. filformat för bevaring samt att rensa inaktuella dokument i någon av kommunens IT-miljö.
- Ansvarar för att personalen vet hur utlämning av handlingar ur nämndens när- och/eller mellanarkiv ska gå till i förhållande till eventuell sekretessprövning, samt vem personalen kan hänvisa till om handlingen som efterfrågas har levererats till kommunarkivet.

3. Samråder med kommunarkivarien gällande nämndens arkiv- och informationsvård,

- Deltar på möten med kommunarkivarien fyra gånger per år (mars, juni, september, december), varav två ska ses som samordningsmöte inför arkivleverans och två ska röra själva leveransen.

4. Ansvarar för att arkivleverans till och ifrån när- och/eller mellan arkiv sker på ett kontrollerat och förberett sätt,

- Ansvarar för att samla in de anställdas allmänna handlingar på så sätt att arkivredogöraren kan leverera arkivbeståndet till kommunarkivet i enlighet med de tidsfrister som framgår av den arkivbildande myndighetens informationshanteringsplan.

³ Dessa uppgifter utförs vid behov (initialt) tillsammans med kommunarkivarien och/eller arkivansvarig

⁴ Notera att handlingar som ska gallras, inte ska levereras till kommunarkivet, annat än efter skriftlig överenskommelse (arkivreversal)

- kommunmyndigheten har rätt att neka leverans till kommunarkivet om gällande leverans inte är fullgott rensat.

2.4.2.1 Samlar ihop handlingar från personal inför leverans till kommunarkivet

Arkivredogöraren bör redan när denne tar emot arkivmaterial från verksamheternas anställda tillse att det som tas emot är redo för leverans till kommunarkivet. Om materialet är i dåligt skick får arkivredogörare sända tillbaka leveransen, själv åtgärda det, eller be kommunarkivarie om råd. Är skicket av den art att kommunarkivarie kan åtgärda skicket utan nämnvärd ansträngning efter leverans till kommunarkivet kan leveransen i undantagsfall godkännas.

Arkivredogöraren kontrollerar att det arkiv (de handlingar) den tar emot från övriga anställda är:

Fullgott rensat

Material som är överflödiga för ärendet och riskerar att skada databärarna (pappret) ska ha avlägsnats. Post-it-lappar, anteckningar och handskrivna lappar hör inte hemma bland handlingarna, så länge inte det eventuella handskrivna är viktig för ärendet. Om informationen på exempelvis post-it lappen är viktig för ärendet, skrivs istället detta på ett löst papper utan hål och förs in i akten. Icke fastslagna eller slutgiltiga handlingar såsom utkast eller makulerade ärenden ska rensas ut. Det är inte lönt att låta dem ta plats när det är de fastställda handlingarna som är juridiskt bindande. (Denna rensning av pappershandlingar måste även utföras på de digitala handlingarna i registraturen respektive verksamhetssystemet.)

Ta bort	Varför
<ul style="list-style-type: none"> • Post- it lappar 	<ul style="list-style-type: none"> • Limmet förstör och kontaminerar databäraren.
<ul style="list-style-type: none"> • Färgade mappar och papper som används för att hålla isär handlingar 	<ul style="list-style-type: none"> • Missfärgar databäraren.
<ul style="list-style-type: none"> • Alla slags gem- plast och metall 	<ul style="list-style-type: none"> • Rostar och missfärgar databäraren.
<ul style="list-style-type: none"> • Gummiband 	<ul style="list-style-type: none"> • Gummit bryts ned och avger mjukgörare. Gummit torkar och missfärgar databäraren.
<ul style="list-style-type: none"> • Minnesanteckningar, arbets- och informationsmaterial som inte tillför värde för ärendet 	<ul style="list-style-type: none"> • Reklam, utkast, kopior som stöd för ärendets handläggare när ärendet är aktivt, men inte efter att ärendet avslutats.
<ul style="list-style-type: none"> • I samma ögonblick som ett ärende levererats till kommunarkivet blir samtliga handlingar i ärendet allmänna. Det betyder att också icke färdigställda delar av ett ärende blir bevarade för framtiden, inklusive material där personer nämns vid namn och med omdömen. Vem som helst kan efter leverans till kommunarkivet begära ut handlingen. Om någon av handlingarna i ärendet är det viktigt att göra detta tydligt, på såväl 	

aktomslaget och/eller arkivboxen, samt i arkivversalen. Det är viktigt att tänka på att detta förhållande även gäller för elektroniska handlingar i någon av Herrljunga kommuns IT- miljö.⁵

- Anteckningar som fortlöpande förs i diaries, journaler och register är att anses arkiverade så snart anteckning gjorts. Detta omfattar även de handlingar som kommer in eller upprättas i något av verksamheternas verksamhetssystem, tex. Viva, Byggreda, Diadalos mm. Detta omfattar inte minst de olika delarna av de arkivbildande myndigheternas arkiv- och informationsredovisning. Arkivredovisningens olika beståndsdelar ska diarieföras i den centrala registraturen för respektive arkivbildande nämnd och kan i mån av vilja hållas tillgänglig på kommunens hemsida. Det är viktigt att ordna in arkivredovisningen, antingen i diariet eller i arkivförteckningen för att arkiv- och informationshanteringen ska kunna följas, såväl av förvaltningen som för framtida arkivansvariga och allmänheten.

Protokoll (Huvudserie A)

Protokoll från kommunfullmäktige och kommunens kommunstyrelse och övriga nämnder ska behandlas extra speciellt eftersom de ger en bra bild av hur kommunen förvaltats. Protokollen skall dels skrivas ut på arkivbeständigt papper märkt "svenskt arkiv" dels hållas åtskilda av slittåligt och arkivbeständigt vitt aktomslag. Noteringar på aktomslaget ska tecknas med blyerts och ska innehålla vilket slags protokoll det är, datum och eventuellt viktiga paragrafer. Att binda in protokollen har länge varit kommunens norm, detta är dock inte att föredra eftersom bandens läder kräver återkommande skötsel samt att det finns en överhängande risk för att bandens ryggar knäcks i samband med att den inbundna boken används.

Korrekt arkiverade diarieförda ärenden (Serie F1)

- Anvisningar kring det korrekta sättet att diarieföra ärenden i kommunens huvudregister, EDP (F1A) står att läsa i Ärendehanteringsboken. Kommunens nämnder ska så långt som möjligt följa anvisningar i gällande riktlinje för hur information hanteras i de förvaltnings specifika digitala verksamhetssystemen, med den avsevärda skillnaden att ansvarig för att initiera och avsluta ärenden i respektive nämnds verksamhetssystem inte är kommungemensam.
 - respektive handläggare är ansvarig för att rensa sina egna ärenden innan avslut, såväl pappershandlingen som den digitala handlingen.
 - ansvaret för att registrera i nämndernas olika verksamhetssystem bör kunna stå att finna i respektive nämnds delegeringsordning och nämnas i nämndens arkivbeskrivning.
 - ärenden som är öppna ska inte ingå i leverans till kommunarkivet. I största möjliga mån ska kommunarkivarien uppmärksammas på om ärenden saknas vid varje års leverans. Information om detta ska kunna läsas i arkivversalen.

⁵ Anmärkning: rensning omfattar även de bilder som förts in i kommunens bild databas, vare sig bilderna är av privat eller offentlig natur. Bilder som överförs från en nämnds digitala katalog till en annan nämnds katalog är att ses som slutarkiverad och är därmed möjlig att eftersöka och begäras ut.

Alla diarieförda handlingar skall i slutänden hamna i centralarkivet för slutarkivering om inget annat anges i respektive nämnds bevarande- respektive gallringsbeslut redovisade i nämndspecifik informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan), eller efter gallringsutredning framställd till kommunstyrelsen. Leveransen av de diarieförda handlingarna skall helst ske fem år efter arbetsårets avslut. Det vill säga, handlingarna från år 2019 slutarkiveras i början av 2025.

- Ärendeakterna skall vara rensade och lagda i följd i boxar med diarienummer eller diarieplansnummer samt årtal och gällande styrelse eller nämnd. Märkningen ska vara tydligt uppskriven på boxens rygg med blyerts,
- Kommunarkivet ser helst att handlingarna sorteras utifrån diarieplansbeteckning på grund av att svensk arkivlagstiftning kräver teknikoberoende återsökningsmöjligheter för framtida åtkomst. Om nämnden trots allt sorterar handlingarna efter ärendenummer måste det finnas alternativ sökingång i form av utskrivna ärendeförteckning för gällande år. Ärendeförteckningen ska då läggas i årets första volym av gällande serie. Notering kring detta ska även finnas i listan (arkivreversalen) som arkivredogöraren ger kommunarkivarien vid leverans, alternativt redan under leveransens samordningsmöte om detta är möjligt,
 - Makulerade ärenden ska inte bevaras i kommunarkivet. Om ett ärende makulerats ska detta antingen tas bort i ärendeförteckningen som ska skrivas ut vid årets slut och läggs överst i diarieseriens första volym (i årets första box), alternativt manuellt strykas i gällande ärendeförteckning. För handledning kring gällande hänvisas arkivredogöraren till kommunarkivarie vid samordningsmötet månaden innan leverans.
- Det är i första hand handläggaren till ett icke- levererat ärende som har ansvar att berätta för arkivredogöraren att ett ärende saknas ur årets diarieserie. Det är sedan arkivredogörarens ansvar att se till att anmärkning kring detta noteras i listan (reversalen) som ska överlämnas till kommunarkivarien vid leverans. Det är vidare ärendets handläggare som ansvarar för att lämna över det saknade ärendet till aktuell arkivredogörare när ärendet är avslutat. Arkivredogöraren lämnar sedan över det saknade ärendet vid nästkommande leverans till kommunarkivet med anmärkning kring dess tillhörande år i arkiversalen.

2.4.2.2 Levererar den arkivbildande myndighetens allmänna handlingar till centralarkivet i enlighet med informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)

Samordningsmöte: februari och oktober

- Arkivredogöraren bokar tid med kommunarkivarie i takt med att verksamhetens anställda levererar det material som ska lämnas till kommunarkivet,
 - För information om vad kommunarkivarien behöver veta under gällande möte se s.12, s 20 samt nedanstående anvisningar.
- Går igenom vad som kommer ingå i leveransen, avseende informationen som ska framgå på arkivreversalen,
- Bokar möte för arkivleverans nästkommande månad.

Arkivleverans: November och mars

Godkänd arkivleverans:

- Lämnar över fullgott rensat arkivmaterial till kommunarkivarien,
- Lämnar över arkivreversal till kommunarkivarien,
- Tar emot arkivreversal från kommunarkivarien,
- Registrerar arkivreversal och lämnar originalet till arkivansvarige för förvaring tillsammans med nämnden övriga arkiv- och informationsredovisning.

Icke- godkänd arkivleverans:

- Arkivredogöraren behåller arkivmaterialet i sitt när- och/eller mellanarkiv och åtgärdar bristerna i enlighet med kommunarkivariens arkivreversal. Ombesörjer på egen hand, eller med hjälp av lämplig anställd att åtgärda bristerna.
 - Om problemet med leveransen inte är av akut art kan kommunarkivarien ta emot materialet och åtgärda bristerna med fullt arkivansvar. Åtgärderna som behövs vidtas ingår i arkivrapporten och arkivredogöraren tillser att bristerna inte återupprepas vid nästa leverans.

Arkivredogörarens arkivreversal

Vad?	Varför?
<ul style="list-style-type: none">• Arkivredogörarens namn<ul style="list-style-type: none">- gör det möjligt för arkivarie att fråga om ytterligare detaljer kring handlingarna i förteckningsarbetet.• Vilka verksamheter ingår i leveransen?<ul style="list-style-type: none">- möjliggör korsreferenser i central arkivförteckning,- minskar risken för att blanda ihop handlingar som inte hör ihop om förtecknandet dröjer.• Vad innehåller leveransen? (handlingstyper)<ul style="list-style-type: none">- ökar överskådlighet i förteckningsarbetet- minskar risken att ”tappa bort” handlingar i efterhand• Saknas det några ärenden i diarieserien? (F1)<ul style="list-style-type: none">- det saknade ärendet ingår i nästa arkivleverans med notering kring vilket år det ska inordnas i medföljande reversal• Har några särskilda händelser inträffat som bör noteras i den centrala arkivförteckningen, samt i vilka handlingar (tex. protokoll eller ärende) finns informationen om detta?<ul style="list-style-type: none">- ökar möjligheten för kommunarkivarie att notera eventuellt viktiga händelser i förteckningsarbetet, samt hålla arkivbeskrivning uppdaterad.• Vilka år innehåller leveransen?<ul style="list-style-type: none">- arkiv- och informationsredovisning sorteras på löpande år, om inget annat anges.- gör det möjligt att utvärdera respektive nämnds ärendehandläggning ur kvalitetssynpunkt• Den arkivbildande myndighetens arkivansvar övergår till kommunarkivets ansvar vid godkänd leverans, fastställd i arkivreversalen.	

- arkivansvaret för eventuellt saknade icke-avslutade ärenden som ska ordnas in i diarieserien (F1) från gällande års leverans är fortsatt respektive arkivbildande myndighets innan nästa planerade arkivleverans till kommunarkivet.
- Vilket handlingsbestånd som är aktuellt för leverans finns att läsa i styrelsens respektive arkivbildares dokumenthanteringsplan,
- Notera åter att det endast är handlingar som ska bevaras för all överskådlig framtid som tas emot i kommunarkivet.

Vid den arkivbildande myndigheten arkivleverans ansvarar arkivredogöraren för att:

- Pappret lagras i en tät arkivbox av ytbehandlad papp som öppnas från toppen,
- Arkivboxarna (volymerna) är märkta med blyerts direkt på arkivboxens rygg.
 - Märkningen ska notera gällande nämnd, eventuellt enhet, handlingslag, årtal samt tydligt volymnummer. Kommunarkivarien kan bistå arkivredogöraren med gällande arbete under samordningsmötet som föregår arkivleverans. Behov av handledning kring detta förfarande bör tas i beaktande vid tidsbokning med kommunarkivarie.

2.4.2.3 Upprätta och håller arkiv- och informationsredovisningen uppdaterad i enlighet med instruktioner

- Informerar kommunarkivarie om eventuella organisationsförändringar är aktuella och konsekvensen denna förändring för med sig för nämndens arkiv- och informationsorganisation,
- Medverkar vid upprättandet av nämndens informationshanteringsplaner (dokumenthanteringsplaner) tillsammans med kommunarkivarie och gärna i samråd med centralregistrator och/eller handläggare som använder digitala verksamhetssystem.

3. Arkivvårdens beståndsdelar

Som framgår av ovanstående text så består hanteringen av en verksamhets arkiv och informationen som finns däri av två parallella huvuddelar. Arkivlagstiftningen kallar detta ”arkivvård.” Arkivlagen slår fast begreppet ”arkivredovisning” som en del av arkivvården och dess utformning beskrivs i Arkivförordningen och i RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2008:4.

Varje arkivbildande myndighet svarar själv för att hålla samtliga delar av den lagstadgade arkiv- och informationsredovisningen upprättad och aktuell.

Herrljunga kommuns arkivvård är till stor del utformad efter RA-FS 1991:1. Riksarkivet ändrade gällande RA-FS genom 2008:4 som följd av att Ändringen är en följd av att den traditionella arkivredovisningen inte fungerade ultimt för ett e-samhälle som till stor del hanterar digitalt skapade handlingar. En av arkiv- och informationsredovisningens mest fundamentala delar hade fram till dess varit den hierarkiska strukturmodellen ”allmänna arkivskemat”. Denna ersattes i gällande RA-Fs av en helt ny ordningsmodell, kallad processbaserad (eller verksamhetsbaserad) arkiv- och informationsredovisning. Denna nya metod för att ordna och redovisa arkiv och dess information utgår från en klassificeringsstruktur

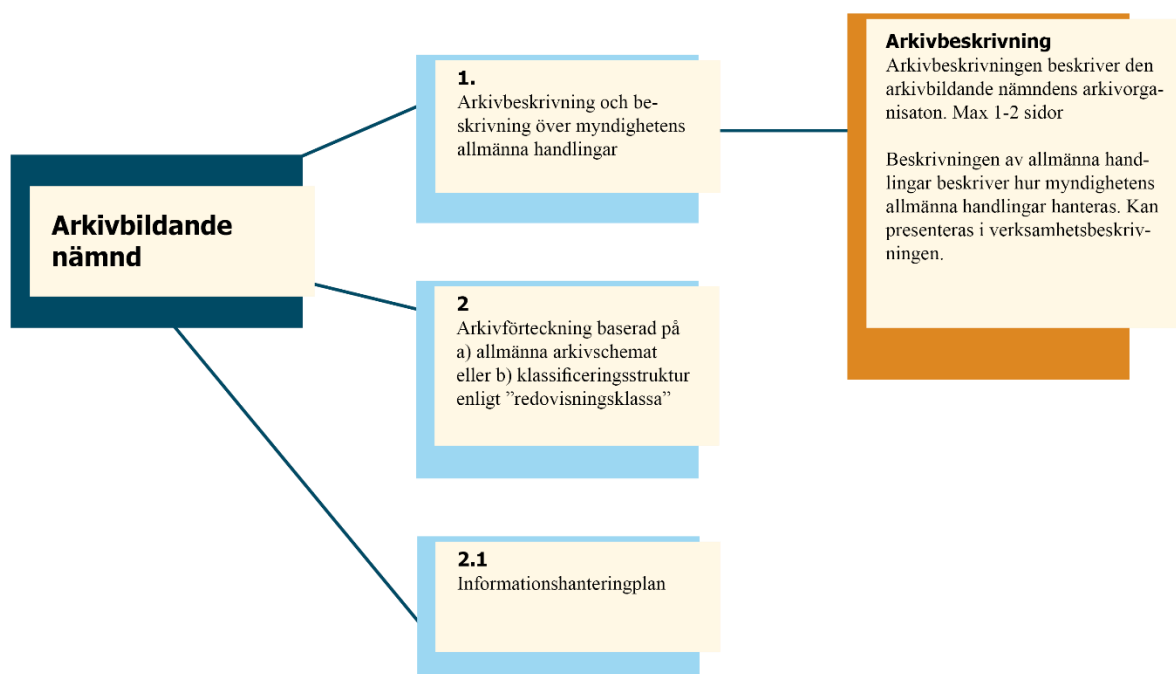
som gör det möjligt för arkivbildandaren att hålla ordning på sina handlingar under hela deras livscykel- från det att den inkommer eller upprättas till dess det är dags att leverera den till kommunarkivet eller gallras. Övriga moment i arkiv- och informationsredovisningen är oförändrad.

Denna digitala verklighet kräver att arkivorganisationen ser arkivvården som en ständigt närvarande del av en effektiv informationshantering och att arkivfunktionen i högre utsträckning än förr samarbetar kring olika delar av informationens aktiva faser. För illustration se s.39.

I kommande avsnitt redovisas först sättet som Herrljunga kommuns arkivorganisation behöver se och hantera sin information. Orsaken till att informationen fortfarande behöver hanteras i enlighet med detta är för kommunen ännu inte har valt strategi för vare sig långtidsbevaring eller gallring och sparar än så länge sin information utskrivna på papper.



3.1 Arkiv- och informationsredovisningen (den logiska vården)



3.1.1 Arkivbeskrivning

Arkivlagen §6, RA-FS 2008:4

- En grundläggande del av en arkivbildande myndighets arkiv- och informationsredovisning är arkivbildarens arkivbeskrivning.
- Arkivbeskrivningen utgör en obligatorisk del av Herrljunga kommuns arkiv- och informationshantering och kommer att fortsätta ingå däri.
 - Kommunarkivarien ansvar för att upprätta och hålla arkivmyndighetens arkivbeskrivning uppdaterad
 - övriga arkivbildande myndigheter ansvarar för att upprätta och hålla sina arkivbeskrivningar uppdaterade.
- Förklarar hur, när och vad för slags handlingar som levereras till kommunarkivet,
- Beskriver hur och när gallring går till,
- Ger en översiktlig bild av arkivbildarens arkivorganisation och de handlingar som har bevarats och vilken verksamhet handlingarna härrör ifrån. (Nuvarande arkivbildare kan ha tagit över en tidigare arkivbildares verksamhet och kanske hanterar samma slagshandlingar som den ”döda” arkivbildaren gjorde.
 - beskriver vem en ska vända sig till för att få en handling utlämnad från när- och/eller mellanarkiv, respektive kommunarkiv,
 - kan vara användbar för såväl anställd som medborgare. En anställd kanske får en fråga från en medborgare om var den kan hitta information om sig själv eller om verksamheten. Den anställde kanske själv behöver veta var de handlingarna som den hanterar hör hemma. Då är det bra att ha en lätt tillgänglig beskrivning att utgå ifrån innan en börjar söka mer specifikt i arkivförteckningen eller informationshanteringsplanen.
- När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av dokumentet upprättas.
 - framställningen ska struktureras så att en samlad presentation av versionerna underlättas. Inaktuella/reviderade versioner av arkivbeskrivningen ska bevaras.

Beskrivning av allmänna handlingar:

4 kap § 2, OSL

- Beskriver det arkiv- och informationsbestånd som arkivbildaren har i sitt när- och/eller mellanarkiv.

Beskrivning av personuppgifter

(GDPR)

- kan med fördel ingå i arkivbeskrivningen

Som framgår av ovanstående illustration så kan arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar presenteras i ett och samma dokument. Beskrivningen av allmänna handlingar kan ingå som en del i den verksamhetsbeskrivning som en processbaserad informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) utgör, men arkivbeskrivningen måste utgöra ett eget dokument.

Checklista för att upprätta och hålla arkivbeskrivningen aktuell:

- Kontrollera om det finns en tidigare arkivbeskrivning,
- Samla in underlag,
 - Hör av dig till kommunarkivarie om du har frågor,
- Stäm av arkivbeskrivningen med kommunarkivarie samt arkivansvarig,
- Arkivbeskrivning diarieförs när den är klar för att presenteras för nämnden
 - Arkivbeskrivningen tas upp i nämnden som minst informationsärende
- Skicka kopia digitalt till kommunarkivarie,
- Publicera arkivbeskrivningen på intranätet samt den externa webben (om så önskas)

3.1.2 Arkivförteckningen

Arkiv som levererats enligt ovanstående förtecknas som tidigare nämnts av kommunarkivarien i kommunarkivets centrala arkivförteckning. Arkivförteckningen ska bestå minst av uppgifter om handlingarna och deras förvaringsenheter, helst ska även viktigare händelser noteras i förteckningen. Om en speciellt intressant händelse har inträffat i verksamheten så noteras detta kortfattat i förteckningen. Noteringar om att en handling har bytt plats eller lånats ut noteras även detta i förteckningen. De uppgifter som avser handlingsslag och handlingstyper kan användas för att styra informationshanteringen, medan uppgifterna om handlingarnas förvaring först och främst avser åtkomst och hanteringen av en viss förvaringsenhet.

Än så länge redovisar Herrljunga kommuns arkivmyndighet enligt det allmänna arkivskemat. Inom en snar framtid kommer arkivmyndigheten med nöje lämna nya riktlinjer om hur nämndernas arkivleveranser ska redovisas enligt processbaserad verksamhetsredovisning, dessförinnan är det dock viktigt att den befintliga ordningen i kommunarkivet och dess struktur inte rubbas.

Arkivförteckningen (oavsett strukturmodell):

- Utgör utöver registrering i ett diarium ett ordnande av en arkivbildande myndighets allmänna handlingar,
- Är en slags inventarieförteckning,
 - förhindrar att material försvinner eller blir sammanblandade på ett sätt som kan påverka handlingarnas autenticitet (äkthet)
 - möjliggör kontroll över informationen som finns i arkivet. Nödvändigt vid omflyttningar, uppställning, inspektioner och inventeringar,
- Fixerar såväl arkivets fysiska ordning som dess logiska struktur,
- Gör det möjligt att hitta information utan att använda ett digitalt verksamhetssystem samt utan att öppna och leta bland slutbevarade handlingar i arkivboxar på vinst eller förlust.

Det allmänna arkivskemat

Det allmänna arkivskemat är en arkivförteckningsplan med fasta huvudavdelningar, sk. huvudserier. Detta verktyg för att hantera en arkivbildares arkiv och information har varit en vedertagen utgångspunkt för såväl statliga, kommunala, enskilda och kyrko- arkiv sedan den infördes som standard hos Riksarkivet år 1903. Herrljunga kommun och de avslutade arkivbildare som ingår i kommunarkivet har fram tills idag ordnat sitt fysiska arkiv och dess redovisning utifrån gällande struktur:

A. Protokoll	Huvudserie
B. Upprättade handlingar	Huvudserie
B1 Verksamhetsberättelser och/eller årsredovisningar	Huvudserie
C. Diarier	Huvudserie
D. Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.	Huvudserie
E. Inkomna handlingar och korrespondenser	Huvudserie
F. Ämnesordnade handlingar	Huvudserie
F1 Diarieförda handlingar	Serie
G. Räkenskaper	Huvudserie
H. Statistik	Huvudserie
J. Kartor och ritningar	Huvudserie
K. Fotografier, film, ljudinspelningar och videoband/DVD	Huvudserie
Ö. Övriga handlingar	Huvudserie

För att strukturen ska fungera krävs det att huvudavdelningarna delas in i underliggande underavdelningar och serier. På serienivån redovisas sedan informationen i volymer, som kan sägas beskriva var informationens fysiska (analog eller digital) plats finns, det vill säga i vilken arkivbox pappret finns, under vilken rubrik det registreras i det digitala ärendehanteringssystemet, eller i vilken katalog datafilen ligger i. (Det är lämpligast att till serie F1 bilägga en sammanställning av de rubriksättningar och andra sökvägar som finns/funnits vid registreringen) Det är endast den första underavdelningen som får en numerisk beteckning, övriga underavdelningar samt efterföljande serier ges alltid en bokstavs-beteckning. A,B,C osv.

A. Protokoll (rubrik)	Huvudavdelning (Huvudserie)
A.1 Styrelsens/nämndens protokoll med bilagor	Serie
A1A Styrelsens/nämndens AU protokoll med bilagor	Serie (Underavdelning)
A.2 Arbetsgruppers protokoll med bilagor	Serie
A2.A Personlrådets protokoll	Serie (Underavdelning)

3.1.3 Klassificeringsstrukturen

En arkivbildande myndighets arkiv bildas som nämnts av dess verksamhets allmänna handlingar.

Den nya arkiv- och informationsredovisningen klassificerar handlingarna efter verksamhetsområden och processer, vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Klassificeringsstrukturen gör det möjligt att redovisa allmänna handlingars hela livscykel- från deras uppkomst till dess de ska levereras till kommunarkivet för att bevaras för alltid, eller gallras. Klassificeringsstrukturen ska enligt Riksarkivet användas som utgångspunkt för verksamhetens ärenderegistrering för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering.



Herrljunga kommuns informationshanteringsplan byggs på klassificeringsstrukturen utifrån SKL:s strukturmodell "Redovisnings Klassa 2.1". Modellen består av 3 nivåer, där nivå 3 utgör såväl diarieplan som arkivförteckningsschema. Kontakta kommunarkivarien för vidare instruktioner kring hur klassificeringsstrukturen ska byggas fram och användas.

Klassificeringsstrukturen

- Används för att klassificera handlingsslag och handlingstyper,
- Utgör grundstrukturen för informationshanteringsplanerna,
- Redovisar databärare (medium), medel och metoder för informationens framställning, överföring och lagringen av handlingar.
- strukturenheterna ska enligt RA-FS 2008:4 användas som arkiv- och informationsförteckning. Herrljunga kommun använder sig dock i nuläget fortfarande av allmänna arkivschema för att ordna sina icke-registrerade allmänna handlingar.⁶

⁶Arkivmyndigheten är i nuläget inte beredd att ta emot nämndemas arkivleveranser ordnade utifrån en processbaserad struktur, är för att kommunarkivet fortfarande har ett stort behov av kontinuerligt redovisa den stora mängd information som ännu inte är förtecknad och därmed svår att hitta utan direkt förstahandskunskap.

Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) med verksamhetsbaserade processbeskrivningar

Utgör ett styrande dokument som kan användas som en lathund för kommunens anställda och utgör tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckningen ett insynsredskap för medborgarna.

- Ger anvisningar om hur arkivbildarens handlingar ska hanteras från det att de inkommer eller upprättas i verksamheterna och fram till dess att arkivansvaret ska övergå från den arkivbildande myndigheten till kommunarkivet.
- Utgör nämnds-specifika bevarande respektive gallringsbeslut
 - innehåller instruktioner för när bevaringsvärda handlingar ska levereras till kommunarkivet och var i arkivförteckningen de är inordnade.
 - innehåller instruktioner för vilka handlingar som ska förstöras och när (gallras enligt tidsfrist).
- En informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) är ett levande dokument och ska ses över regelbundet för att notera nya handlingstyper eller för att ändra hanteringsanvisningar för äldre handlingar.
- När en informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) har uppdaterats gäller den från det datum den är antagen och framåt.
 - De tidigare dokumenthanteringsplanerna gäller fortfarande för de äldre handlingarna.
 - Gallring av äldre handlingar enligt den nya dokumenthanteringsplanen är otillåten.

4. Fysisk vård av arkivet och dess information

Oavsett om pappershandlingar ska bevaras under en begränsad tid eller för all överskådlig framtid i enlighet med de beslut som går att utläsa i ovan nämnda dokumenthanteringsplan så finns föreskrifter för att säkerställa deras tillgänglighet för framtiden. För att ett bevarande skall fungera måste det existera rutiner som främjar detta. Här följer exempel på bra, mindre bra och direkt dåliga sätt att behandla era papper. Arkivhandboken här förklarar inte närmare orsakerna till de av Riksarkivet framställda råden, utan konstaterar endast dessa. Den vetgerige kan på egen hand ta del av Riksarkivets rapport 2008:1 ”pappershandlingar”, eller be nämndens arkivredogörare att boka tid med kommunarkivarien för gemensam diskussion.

4.1 Pappershandlingars bevarande

I Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS) som nämns på s. 14-16, finns anvisningar kring hur informations olika databärare ska hanteras avseende tex. papperskvalité, arkivlokalers utformning samt hur eventuella skador kan undvikas:

Bra och eftersträfvansvärt:

- God ordning
 - handlingarna ligger i väl märkta aktomslag, hängmappar eller i sina pärmar
- Bläck av svensk arkivstandard används på ”de gröna mapparna” som används för diarieförda handlingar,
- Handlingar som förvaras i vita syrefria aktomslag för oöverskådlig framtid märks med blyerts,

- Fotografera av handlingar från inbundna volymer eller gamla papper som är häftade om syftet bara är att skriva av dem. Detta minskar risken för att den inbundna ryggen knäcks i kopieringsmaskinen.

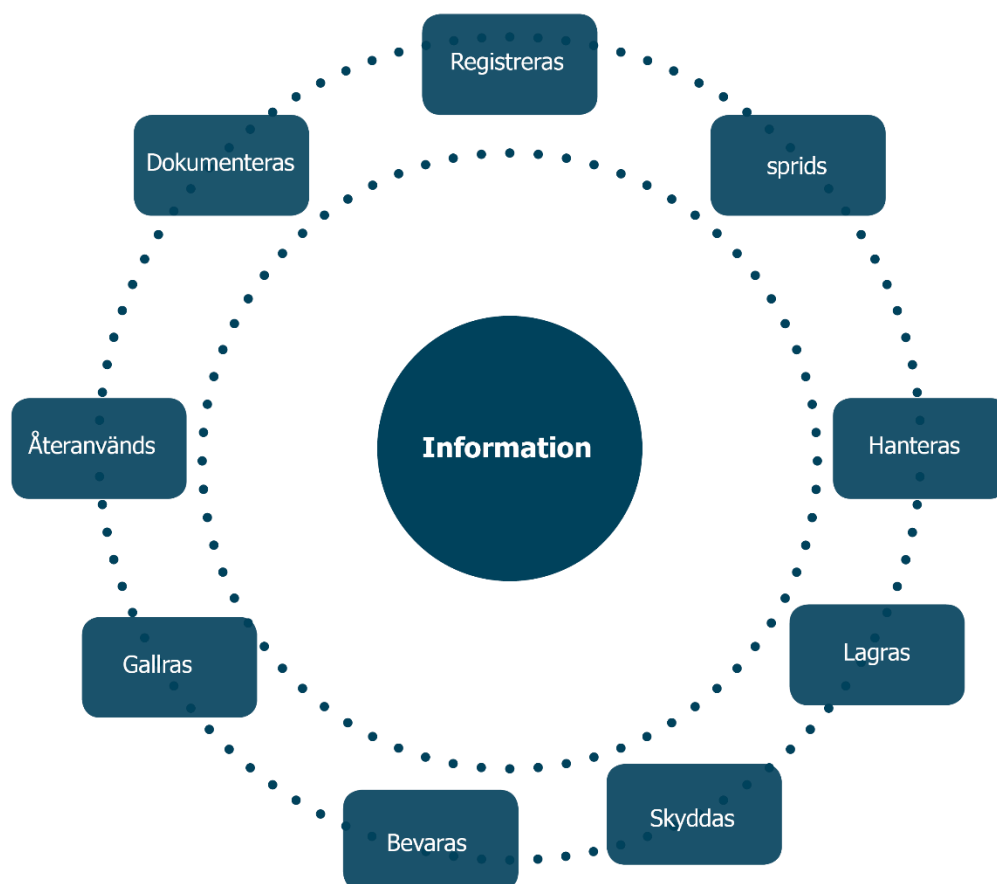
Mindre bra:

- Gem och alla former av hopsättningsmaterial på handlingarna.
 - använd helst pappers- eller pappomslag, eller under kortare tid i plastmapp
- "Post-it" lappar på handlingarna,
 - skriv hellre en separat sida istället om ni vill anvisa någon något
- Alla typer av lösa föremål tillsammans med pappershandlingar,
 - om något löst måste ingå bland handlingarna så ska detta noteras i arkivreversalen, tillsammans med förklaring till vad föremålet fyller för funktion för ärendet eller informationen.
 - arkivboxarna ska stå på högkant, vilket påverkar förvaringen av lösa föremål bland pappret. Dessutom kan föremål falla av sig på pappret.
- Slit inte upp/bort de perforerade kanterna på arkivboxarna.
 - Deras syfte är att göra det enklare att ta ut dem från hyllan. Om kanten råkar rivas upp öppnas lufthål till handlingarna och ju mer det dras i fliken, desto mer slits boxen.
- Låt inte dokument ligga i pärmar allt för länge.
 - Är papprena håltagna kommer de att gå sönder på grund av friktion och nedtygning.

Dålig hantering:

- Lägga handlingarna helt oskyddad där de utsätts för exponering av luft,, solljus, vatten eller i miljöer med högre luftfuktighet
- Att slicka på fingrarna när man bläddrar.
 - alla former av fukt riskerar att skada pappret allvarligt, även om skadan kanske inte syns på en gång.
- Använd ALDRIG tuschpennor på dokument eller arkivboxar som ska levereras till kommunarkivet
 - eftersom detta riskerar att blöda igenom vilket pappmaterial som helst, oavsett hur tåligt det verkar vara.
- Flytande arkivbeständigt bläck (tex. gelpennor) riskerar även dessa att blöda igenom, arkivbeständigheten ligger i att bläcket är håller längre än vanligt bläck.
- Använd ALDRIG annat än matt tejp med låg klisterhalt för att laga papper.
 - om dokumentet är av juridiskt bindande slag kan det vara brukligt att tejpa det, annars är det bättre att istället kopiera handlingen och kassera det skadade pappret. Notera dock på pappret samt i arkivförteckningen att handlingen är en kopia.

4.2 E-handlingar



En av arkiverksamhetens grunder är att bevara information och dokument i sin ursprungsform. Hanteringen av elektroniska (digitala) handlingar utgår från samma premisser som hanteringen av analoga pappershandlingar. (Proveniensprincipen, se fotnot.1)

På samma sätt som vi värderar informationen framställd på pappershandlingar, på samma sätt måste vi ta ställning till vilken elektronisk (digital) information som ska bevaras eller gallras. Svensk arkivlagstiftning styr hanteringen av digitalt framställda handlingar på samma sätt som för pappershandlingar: Arkivlagens§3: s säkerställande av informationens sök- och läsbarhet för att uppfylla allmänhetens rätt till 1.) insyn, 2) juridiska skäl och 3) forskningens behov nu och i framtiden.

Därför är det viktigt att varje verksamhetssystem som en arkivbildande myndighet utför sitt arbete i omfattas av någon form av bevarings- respektive gallringsstrategi, redovisad i arkivbeskrivningens systemförteckning. Finns inte en uttalad strategi för detta, kan det vara värt att på ett mer noggrant sätt beskriva hur informationshanteringen går till i gällande verksamhetssystem. (läs: vilka sökingångar finns till informationen i systemet- finns de tex. sammanställda i någon regional eller nationell instans?)

Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med "x" i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system. PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

För information om Herrljunga kommuns informationssäkerhetsarbete hänvisar arkivmyndigheten till Herrljunga kommuns centrala registratur alternativt dataskyddsrådet eller Borås regionens dataskyddsombud.

Ostrukturerad data i gemensamma och lokala kataloger:

Herrljunga kommuns allmänna handlingar ska i regel registreras och bevaras i verksamhetssystem, som tex. EDP. Men det är vanligt att handlingar först skapas eller kommer in till kommunen via andra digitala vägar som ex. på One drive eller i e-posten (group wise). Dessa lagringsplatser kallas ibland för ostrukturerade eftersom de inte är sökbara eller har samma säkerhet som ett verksamhetssystem. Kontakta kommunarkivarien eller servicesupporten för IT för närmare rekommendationer kring hur denna information ska hanteras i kommunens IT-miljö.

Bilder sparade i någon av Herrljunga kommuns IT-miljö, bevaringsstrategi: spara bilder genom urval:

Med bilder avses här fotografier eller illustrationer. Alla bilder ska sparas i färg. Se även Bilaga 1, KS§ 144/2016-15.

- Fotografier/bildmaterial bör bevaras som:
 1. Dokumenterar nämndens verksamhet och dess omvärld:
 - Det kan handla om händelser, företeelser, generella förhållanden och enskilda personer. Tänk på att det inte nödvändigtvis är vykortsmotiven som framtidens forskare kommer att intressera sig för.
 2. Är unika:
 - Tänk på att bilder som dokumenterar samma sak över tiden, tex. en plats eller en företeelse har särskilt värde även om bilderna i en sådan serie var för sig inte är värda att bevara kan helheten vara det.
 3. Har ett högt estetiskt värde.
 - Detta kan innebära att bilderna är unika vad gäller teknik eller metod.
- Nödvändig information vid framtida överföringar (leveranser) av bildobjekt mellan arkivbildande myndigheter i Herrljunga kommun:
 1. Vem fotograferade?
 2. När är bilden tagen?
 3. Vad är det som är avbildat?
 - Plats och en kort beskrivning. Ju mer information desto bättre. Vad heter avbildade personer. Är bilden kopplad till ett ärende eller andra handlingar i arkivet?

4. Finns det eventuella upphovsrättsliga begränsningar?

- Är bilden tagen i tjänsten? Är bilden tagen av en professionell fotograf? Den ideella delen av upphovsrätten går inte att avtala bort, men förfogar kommunen över den ekonomiska delen? Det vill säga rätten att bestämma när nya exemplar får göras (mångfaldigande rätt.) och rätten att göra fotografiet tillgängligt för allmänheten.

Bilderna ska vara i något av följande format:

- TIFF (ISO 12639: 2004)
- PNG, JPEG 2000 (ISO 10918, ISO/IEC15444)
- Kommunarkivet ställer inga krav på bildernas storlek. För att bilderna ska kunna användas för olika ändamål i framtiden, tex. som tryck, rekommenderas dock 300 dpi.

Format för digitala rörliga bilder:

- MPEG 4 (ISO/IEC 14496)