



Anton Almer
Informationssamordnare
anton.almer@svedala.se

Rutiner för arkivering innan leverans till kommunarkivet

Syftet med detta dokument är att underlätta för Svedala kommuns myndigheter och verksamheter som ska leverera arkivhandlingar till kommunarkivet. Rutinen innehåller bestämmelser om hur själva leveransen ska gå till med hänsyn till hur handlingarna ska vara preparerade innan kommunarkivet kan ta emot dem. Utgångspunkten för rutinen är bestämmelser i arkivlagen och Svedala kommuns arkivreglemente.

Inga leveranser får ske utan särskild överenskommelse mellan levererande myndighet/verksamhet och kommunarkivet. Myndigheter och verksamheter som har för avsikt att leverera handlingar ska avisera detta genom [leveransformuläret som finns på webbsidan för leverans till kommunarkivet](#).

Observera att rutinen enbart gäller för leverans av analoga handlingar. För leverans av digitala handlingar krävs särskilda förberedelser och överenskommelser.

Om er verksamhet behöver hjälp eller utbildning i hur arkiveringen ska gå till, tveka inte att kontakta er nämnds arkivredogörare alternativt informationssamordnare på kommunledningskontorets kanslienhet.



Material som du behöver

Fyra "verktyg" behövs för att göra en korrekt överlämning: blyertspenna, suddgummi, arkivboxar och aktomslag. Materialet beställs av verksamheten själv från <https://staplesnetshop.se/> enligt gällande ramavtal.

Arkivboxar

Arkivboxarna ska uppfylla Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering som anges i RA-FS 2006:4. Hos Staples är därmed följande artiklar aktuella:

För handlingar i A4-format:

Artikelnr 211376, boxens bredd 30 millimeter
Artikelnr 6205108, boxens bredd 55 millimeter
Artikelnr 6205116, boxens bredd 80 millimeter

För handlingar i folioformat:

Artikelnr 881213, boxens bredd 55 millimeter
Artikelnr 881214, boxens bredd 80 millimeter

Aktomslag

Aktomslagen ska uppfylla Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering som anges i RA-FS 2006:4. Hos Staples är därmed följande artikel aktuell:

För handlingar i A4-format:

Artikelnr 840690



Rensa, ordna och gallra

Rensa bort material som över tid skadar handlingarna. Exempelvis gem, häftklamrar, tejp och plastfickor. Det enda som ska följa med ner i arkivboxen är handlingarna och eventuella aktomslag.

Om vissa handlingar ska hållas ihop görs detta med den typ av aktomslag som specificeras under rubriken *Material*. Anteckna med blyertspenna på aktomslaget vad det innehåller. Exempelvis namn och personnummer om det är en personakt.

Ordna handlingarna enligt en logisk struktur, exempelvis i kronologisk ordning. Om flera olika handlingstyper ska levereras ska dessa inte blandas i samma arkivboxar. Olika handlingstyper ska i normalfallet generera olika arkivserier. Arkivserierna specificerar du i arkivförteckningen. Instruktion för detta finns under rubriken *Upprätta en arkivförteckning*.

Innan handlingarna placeras i arkivboxarna ska du också gallra (förstöra/ta bort) handlingar som inte ska slutarkiveras. Varje myndighet (nämnd) och kommunalt bolag ansvarar själv för att verkställa gallring enligt arkivlagen. Vilka handlingar du har laglig rätt att gallra [bestäms i er nämnds informationshanteringsplan som finns på intranätet](#). För hjälp med tolkning av er informationshanteringsplan, kontakta din nämnds arkivredogörare eller arkivansvarige. Observera att arkivmyndigheten inte kommer att ta emot handlingar som ska gallras.



Upprätta en arkivförteckning

Parallellt med rensandet, ordnandet och gallrandet upprättar du en arkivförteckning. Mall för arkivförteckning finns på sidan för leverans till kommunarkivet under rubriken "[Upprätta en arkivförteckning](#)". Syftet med arkivförteckningen är att göra det överlämnade materialet sök- och hittbart.

Arkivförteckningen öppnas och redigeras i Excel och ser ut enligt följande:

Levererande myndighet (nämnd)	Levererande verksamhet		
Namn på serie och/eller handlingstyp	Anmärkning/ar om hela serien		
Volymnummer	Årtal	Anmärkning/ar om enskild volym	
1			
2			
3			
4			

Under rubriken *Levererande myndighet (nämnd)* fyller du i:

Namnet på den nämnd som den levererande verksamheten genomför sitt uppdrag för.

Under rubriken *Levererande verksamhet* fyller du i:

Namnet på den enhet eller det verksamhetsområde som levererar handlingarna.

Under rubriken *Namn på serie och/eller handlingstyp* fyller du i:

Seriebeteckning eller namn på handlingstyp som levereras. Exempelvis elevvårdsprotokoll, upphandlingsdokumentation, MBL-protokoll et cetera. Seriebeteckningen anges med blyertspenna på arkivboxens rygg.

Observera! Om flera handlingstyper levereras ska du inte sammanblanda dessa i samma serie. Då gör du en separat arkivförteckning för den serien genom att i mallen för arkivförteckningen klicka på knappen med texten "Nytt blad med tom mall". Du ska alltså upprätta en separat arkivförteckning per serie/handlingstyp.

Under rubriken *Anmärkning/ar om hela serien* fyller du i:

Anmärkningar som gäller för hela serien. Detta fält används för att i förekommande fall förtydliga vad handlingstypen är och om det finns luckor i materialet.

**Under rubriken *Volymnummer* fyller du i:**

Ett volymnummer per rad. Antalet volymnummer ska vara samma som antalet arkivboxar som levereras. Respektive nummer skrivs med blyertspenna på arkivboxarnas rygg.

Under rubriken *Anmärkning/ar om enskild volym* fyller du i:

Anmärkningar som bara gäller för den specifika volymen. Exempelvis om volymen innehåller handlingar tillhörandes vissa klasser, ett spann av personnummer eller om det finns luckor i den specifika volymen.



Ordlista

Kursivt ord = ordet förklaras i ordlistan.

Allmän handling – En *handling* som förvaras hos en *myndighet* och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

Arkiv – Bildas av de *allmänna handlingar* från myndighetens verksamhet som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Definieras i arkivlagen. En handling som inte är allmän när den arkiveras blir allmän vid tidpunkten för arkiveringen enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen.

Arkivering – se: *Slutarkivering*

Arkivförteckning – En eller flera förteckningar över den serien eller de serier som utgör ett *arkiv*.

Arkivserie – En delmängd av ett *arkiv* bestående av en samling av samma *handlingstyp*. Exempel på arkivserier är "Protokoll", "Diarieförda handlingar", "Avtal", "Upphandlingsdokumentation", "MBL-protokoll", "Faderskapsakter", "Personakter för klienter" et cetera.

Arkivmyndighet – I Svedala kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens uppgifter och behörigheter regleras i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente.

Centralarkiv – se: *Kommunarkivet*

Handling – Ett fysiskt eller digitalt objekt som innehåller information, och som det går att ta del av flera gånger. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

Gallring – Radering av *allmänna handlingar*. I arkivlagen bestäms det att allmänna handlingar får gallras. I vårt arkivreglemente står det att "Gallring [...] bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten". Det är viktigt att gallringen faktiskt genomförs när handlingarna inte längre behövs för verksamheten, exempelvis så att vi inte lagrar personuppgifter som vi inte behöver och därmed bryter mot bestämmelser i GDPR.

Handlingstyp – Vilken handlingstyp en *handling* är avgörs av dess innehåll och funktion hos *myndigheten*. Handlingstyper bildar *arkivserier*. Olika handlingstyper ska i normalfallet inte blandas.

Kommunarkivet – Namnet på den fysiska plats där *handlingar* som överlämnats till *slutarkivering* finns. Svedalas kommunarkiv är beläget i källaren i kommunhuset på Åbjörngatan 7 i Svedala.



Slutarkivering – När *handlingarna* inte längre behövs för den löpande verksamheten och överförs till *kommunarkivet*. Innebär rent konkret att förvaringsplats för originalhandling ändras från platsen där den "löpande verksamheten" bevarar originalhandling till plats som *arkivmyndigheten* bestämt utifrån lämplig arkivserie.

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering:

Anton Almer
Informationssamordnare, kanslienheten
anton.almer@svedala.se