

Hantering av allmänna handlingar hos Norrmalms stadsdelsförvaltning

Närvarande från Norrmalms stadsdelsförvaltning:

Maria Cameron	Administrativ chef
Dani Cohen	Registrator/arkivhandläggare/ Arkivansvarig
Göran Karlsson	Lokalintendent
Eva Isaksson	Aktansvarig
Ninna Huiskonen	Lokalintendent

Närvarande från Stadsarkivet:

Matilda Ekström	Inspektionsförrättare
Harald Löfgren	Protokollförare

Närvarande gjorde också Ann-Charlotte Ildvad (stadsdelsarkivarie, Södermalms stadsdelsförvaltning), Cicilia Traband (praktikant Södermalms stadsdelsförvaltning), samt Kristin Ytterborg (praktikant Stadsarkivet).

SAMMANFATTNING

Norrmalms stadsdelsförvaltning inspekterades den 10 april 2014. Inspektionen avsåg stadsdelsförvaltningens hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Förvaltningen inspekterades senast den 22 januari 2007.

Hantering av allmänna handlingar hos Norrmalms stadsdelsförvaltning är generellt mycket god. Stadsarkivet konstaterade att förvaltningen har arbetat aktivt med arkivfrågorna och med att ta fram rutiner för stora delar av sin arkivhantering.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.



SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Norrmalms stadsdelsförvaltning att:

- Utreda möjligheterna till att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall inkomma med en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Verkställa gallring.
- Försäkra sig om att den digitala informationen kan bevaras så länge den ska finnas kvar.
- Avsluta arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.

Norrmalms stadsdelsförvaltning ska senast den 31 december 2014 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Norrmalms stadsdelsförvaltning har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion. I förvaltningens arkivinstruktion framgår rollerna och uppgifterna tydligt. Arkivansvarig är förvaltningens registrator och arkivhandläggare. Varje avdelning har utsedda arkivredogörare. För akterna inom socialtjänst och äldreomsorgen finns en aktansvarig.

Arkivredogörare/aktansvarig har det praktiska ansvaret för avdelningens allmänna handlingar. Arkivorganisationen upplevs fungera bra och de har regelbundna möten för att diskutera arkivfrågor och eventuella förändringar som påverkar förvaltningens arkivverksamhet. Stadens stadsdelsarkivarier stöttar förvaltningens arkivorganisation.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån bedöms som god inom förvaltningen, om än lite varierande. Förvaltningen upplever att intresse finns för arkivfrågor och kring att hantera handlingar på rätt sätt. Arkivhandläggare och arkivredogörare/aktansvarig har genomgång med nyanställda vad som gäller hantering av allmän handling. Arkivansvarig och/eller arkivredogörare kan vid behov komma ut på APT och prata. Om det sker förändringar som rör arkiv- och dokumenthantering informerar arkivredogörare sina avdelningar på APT och vid andra möten.

Vid inspektionen framkom att förvaltningen just nu genomför en översyn av utbildningspaketet för introduktion av medarbetare och chefer. Tanken är bland annat att kunskapen om arkivfrågor och hantering och dokumentation av allmänna handlingar ska öka. Förvaltningen planerar också att till hösten 2014 se över hur internkontrollen inom förvaltningen ska kunna utvecklas.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Rutiner för postöppning och diarieföring finns

Förvaltningen har goda rutiner för både postöppning och diarieföring. Backup finns för öppning och diarieföring av post.

Posten öppnas centralt av vaktmästaren. Registrator går igenom posten, diarieför och fördelar ärenden på handläggare. Handlingarna skannas och fil registreras i diariet, utöver detta finns en pappersakt för varje ärende. Förvaltningen använder en diarieplan baserad på klassificeringsstrukturen. Diarieföringen av handlingar sker som

oftast samma dag som de inkommer. Det förekommer att handlingar lämnas in i efterhand för registrering, men ytterst sällan. Nämndsekreteraren ansvarar för nämndärenden samt expediering av nämndens beslut. Nämndsekreteraren är backup för registrator. Sekretesshandlingar förekommer inom verksamheten. Dessa diarieförs alltid. En sekretessmarkering görs i ärendehanteringssystemet samt på akten. Markeringen hänvisar till tillämplig sekretessparagraf. Sekretesshandlingar i personalärenden skannas inte utan finns enbart i personalakten. Övriga sekretessärenden finns skannade i diariet.

Förvaltningen har upprättat fullmakter för öppnande av inkommande post. Registrator ansvarar för fullmakterna och cheferna ansvarar för att nyanställda undertecknar fullmakt. Fullmakten innefattar även e-post. Vid semester eller annan frånvaro tilldelas en kollega behörighet så att den personliga e-brevlådan övervakas under frånvaro.

Rutinerna för att öppna och ta om hand post och e-post förefaller vara mycket goda.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för alla stadsdelsförvaltningar. Anvisningarna uppdateras årligen av stadsdelsarkivarierna. Ändringar presenteras på de möten som förvaltningens arkivorganisation genomför kvartalsvis varje år. Personalen på förvaltningen känner till anvisningarna och dess funktion. Hanteringsanvisningarna finns tillgängliga på samverkansytor och intranätet.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns

Stadsarkivet har utfärdat generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter i staden och dessa beslut tillämpas. De generella gallringsbesluten reglerar information inom styr- och stödverksamheten. Utöver ovan generella gallringsbeslut tillämpar förvaltningen gallringsbeslut som gäller för stadsdelarna generellt. Dessa beskrivs i förvaltningens arkivbeskrivning.

Gallringsbeslut följs delvis inte

Förvaltningen har bra rutiner för att genomföra föreskriven gallring och man gallrar regelbundet i början av året. Dock släpar gallringen efter på vissa håll i organisationen. Arkivredogörare följer upp den

gallring som handläggare genomför på avdelningarna. Den sekretessbelagda informationen skickas iväg för bränning.

För att få ordning på balansen vad gäller gallring har genomförande av gallring tagits upp i förvaltningens årliga verksamhetsplan. Tanken är att medarbetare ska ta fram en rutin så att en god balans upprätthålls.

Det finns behov av gallringsbeslut

Det framkom behov att se över informationen i NorrDia, vilket utgör en databas knutet till diabas med ärenden som gäller synpunkter och klagomål. Det framkom också ett behov att se över förvaltningens hantering av fotografier vilka i dagsläget dels finns lagrade i arkivskåp i registraturen men också på server. En stor del av fotografierna saknar kontext och metadata. Ett register finns för de analoga fotografierna.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska verkställa gallring.

Stadsdelsförvaltningen ska utreda möjligheten att gallra och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till stadsarkivet. Detta föreläggande gäller förvaltningens hantering av fotografier.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Bevara digitala handlingar

Förvaltningen använder ett flertal system för sin hantering av digital information. De mest centrala systemen uppges vara Agresso, Bosco, Diabas, Lois och Paraplyet. Samtliga system som förvaltningen använder är stadsgemensamma.

Förvaltningen har fotografier som lagras i arkivskåp i registraturen samt på server. Ett register finns för de analoga fotografierna. Flertalet av de digitala fotografierna saknar kontext och metadata. Det framkom att det finns behov att genomföra en informationsvärdering av fotografierna och se över möjligheten till att gallra. Om förvaltningen kommer fram till att informationen ska bevaras behöver förvaltningen ta fram en plan för hur informationen ska bevaras på sikt.

Förvaltningen behöver även ta fram en plan för bevarandet av NorrDia (databas knutet till diabas med synpunkter och klagomål).

Skrivmateriel

Förvaltningen använder godkända pennor, papper, aktomslag och arkivkartonger. Skrivare och kopiatorer är levererade av Volvo IT och ska enligt leverantör vara arkivgodkända. Protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper och har fram till 2013 bundits in.

Förelägganden

Förvaltningen ska försäkra sig om att den digitala informationen kan bevaras så länge den ska finnas kvar.

**DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA
HANDLINGAR****Arkivbeskrivningen finns**

Förvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som ger en bra överblick av arkivet. Arkivbeskrivningen är baserad på en mall framtagen av stadsdelsarkivarierna.

Arkivförteckning finns

Förvaltningen har en uppdaterad arkivförteckning efter allmänna arkivskemat. Det finns dock behov att gå igenom förteckningen och justera en del mindre oklarheter. Förteckningen ska avslutas. Förvaltningen har också en framtagen bevarandeförteckning, där förteckning påbörjats.

Förelägganden

Förvaltningen ska avsluta arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.

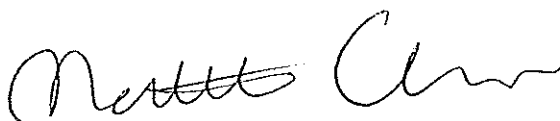
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**Handlingarna skyddas i arkivlokalen**

Förvaltning har flera arkivlokaler varav en finns i anslutning till kontorslokalerna på Tulegatan 13. Denna besöktes vid inspektionstillfället. Lokalerna lever upp till kraven som anges i Riksarkivets föreskrifter.

Dokumentskåp används

Förvaltningen använder dokumentskåp som är brandklassade EI 60 minuter och EI 120 minuter. Dispens för dokumentskåp med brandklassning EI 60 finns (Stadsarkivets beslut 2013:35). Beslutet omfattar samtliga dokumentskåp på förvaltningens kontorslokaler.

Stockholms stadsarkiv 2014-05-02



Matilda Ekström
Inspektionsförrättare

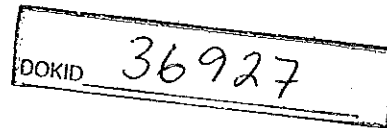


ANKOM HÖRNMALMS
STADSDELSFÖRVALTNING

2014 -05- 06

Dnr 1.2.-319/2014

Version 2.6 2013-09-13
BILAGA TILL INSPEKTIONSRAPPORT



ARKIV – VAD ÄR DET?	2
VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?	2
VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET FÖRVALTNINGENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR?	3
VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?	3
STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER	4
HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN	4
ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER SKA FASTSTÄLLAS OCH FÖRDELAS	5
HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FASTSTÄLLAS	6
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS	10
SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT	12
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA	14
BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR	16
ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE	17
KÄLLHÄNVISNING	19
LITTERATURTIPS	19
ORDFÖRKLARING	20

HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Denna bilaga har tagits fram för att komplettera stadsarkivets inspektionsrapport. Rapporten skickas till alla förvaltningar och bolag som stadsarkivet inspekterat.

ARKIV – VAD ÄR DET?

Med arkiv menas förvaltningens **samtliga allmänna handlingar**, oavsett om de är digitala, förvaras på kontorsrum, i dokumentskåp eller i arkivlokal.

Samtliga allmänna handlingar **oavsett medium** utgör förvaltningens arkiv. Digital information, fotografier och ritningar är allmänna handlingar i lika hög grad som traditionella pappershandlingar.

Definitionen för allmän handling finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen. Merparten av de handlingar och uppgifter som inkommer till förvaltningen, eller upprättas där, är allmänna handlingar.

VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?

Förvaltningen ska huvudsakligen omhänderta sina allmänna handlingar för det egna behovet av informationen.

Goda rutiner för hantering av allmänna handlingar kan bidra till att:

- Verksamheten kan bedrivas på ett ordnat och effektivt sätt.
- Underlätta uppföljning.
- Ge kontinuitet.
- Ge skydd och stöd vid rättstvister.
- Öka informationssäkerheten.
- Förvaltningens minnen, förvaltningens historia, behålls.
- Förvaltningen lever upp till offentlighetsprincipen.

Bristande rutiner för hantering av allmänna handlingar medför att förvaltningen får ökade kostnader för att hantera och hitta sin information. Om information saknas kan förvaltningen få problem med att befästa juridiska rättigheter och skyldigheter.

Enligt arkivlagstiftningen ska allmänna handlingar bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET FÖRVALTNINGENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR?

Stadsarkivet har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje förvaltning ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kap tryckfrihetsförordningen.

Det är minst lika viktigt att hantera allmänna handlingar på ett sätt som är bra för förvaltningens eget behov av information. I stadsarkivets uppdrag ligger även att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid förvaltningar, bolag och stiftelser sker kostnadseffektivt och rationellt. Förvaltningen sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Stadsarkivet är Stockholms stads arkivmyndighet. Stadsarkivet är en förvaltning under Kulturnämnden.

Kommunfullmäktiges bestämmelser om inspektioner utgår från regeringsuppdraget i 5 § arkivförordningen (1991:446): "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet".

VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?

Stadsarkivet granskar vilka rutiner för hantering av allmänna handlingar förvaltningen har inom följande områden:

- Fördelning av ansvar och arbete
- Kunskap inom förvaltningen om allmänna handlingar
- Hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)
- Förstöra allmänna handlingar
- Bevara på lång sikt
- Hitta allmänna handlingar
- Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar
- Förvara allmänna handlingar

STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Stadsarkivets förelägganden

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Tidsfristen sätt i dialog med förvaltningen utifrån:

- Hur lång tid det tar att komma till rätta med en brist.
- Hänsyn till förvaltningens budgetprocess.
- Hänsyn till den tid det tar att rekrytera arbetskraft.

Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för stadsarkivet i skriftlig form senast det datum fristen löper ut.

Stadsarkivets rekommendationer

Stadsarkivet utfärdar även rekommendationer i de fall inspektionen visar hanteringen kan göras mer effektiv. Förvaltningen förväntas normalt följa stadsarkivets rekommendationer. Om förvaltningen vill välja en annan lösning för att komma till rätta med en brist får förvaltningen gärna diskutera detta med stadsarkivet.

Stadsarkivet sammanfattar inspektionen i en rapport

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar, eventuella förelägganden och rekommendationer i en inspektionsrapport. Inspektionsrapporten skickas till förvaltningen senast tre veckor efter att inspektionen har ägt rum. Innan rapporten fastställs ges förvaltningen möjligheter att se till att den inte innehåller sakfel.

Stadsarkivet rapporterar till stadens revisorer om brister som konstaterats vid inspektionen inte rättas till.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN

Allmänna handlingar ska hanteras så att insynsrätten (varje medborgares rättighet att ta del av allmänna handlingar) upprätthålls. Denna rättighet fastställs i svensk grundlag (2 kap. tryckfrihetsförordningen). Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen utgör grunden för arkivlagen (1990:782).

Arkivlagen är en ramlag och har därför följdförfattningar. Dessa är:

- Arkivförordningen (1991:446)
- Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26).

- Riktlinjer utifrån arkivreglerna.

Stadsarkivet granskar att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser följer arkivlagen med följdförfattningar.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER SKA FASTSTÄLLAS OCH FÖRDELAS

Arkivansvar ska fastställas

Eftersom allmänna handlingar finns inom samtliga verksamhetsområden i en förvaltning behöver förvaltningen fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Förvaltningen ska därför utse en tjänsteman (arkivansvarig) med särskilt samordningsansvar för de allmänna handlingarna.

Den arkivansvarige har följande ansvarsområden:

- Övergripande ansvar för att förvaltningens samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket.
- Samordningsansvar för förvaltningens arkivvårdsarbete.
- Ansvarar för att stadsarkivets information når alla inom förvaltningen som berörs av den.
- Svarar i första hand för kontakter med stadsarkivet.

Förvaltningschefen, som är ytterst ansvarig för förvaltningens arkiv, kan delegera arkivansvaret till en person som:

- Är direkt underställd förvaltningschefen.
- Har möjlighet att påverka budgetplanering och andra resurser.
- Har befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar inom hela förvaltningen.
- Har tillgång till information om förvaltningens verksamhet.

För att rationalisera beslutsfattandet hos förvaltningen/nämnden kan det vara bra att ta in punkter om arkivfrågor i förvaltningens delegationsordning.

Särskilda arbetsuppgifter ska fastställas och fördelas

Förvaltningen bör utöver arkivansvarig ge andra personer, så kallade arkivombud (arkivhandläggare, samordnare, arkivredogörare) särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka. Arkivombud bör, åtminstone i större förvaltningar eller de som är geografiskt spridda, utses på alla avdelningar/enheter.

Ansvars- och arbetsuppgifter som bör fördelas på arkivombud är:

- Att ha särskilda kunskaper om bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens hantering av allmänna handlingar.

- Informera personalen om förvaltningens arkiv- och dokumenthanteringsrutiner.
- Bevaka arkivfrågor vid införandet av nya IT-system/rutiner.
- Se till att gallring utförs enligt fastställda beslut.
- Bevaka och uppdatera förvaltningens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan.
- Medverka vid ny- och ombyggnation av arkivlokal.

Förvaltningen bör dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för den arkivansvarige och arkivombuden. Förvaltningen bör i samma dokument reglera avdelnings-/enhetschefernas eller rektorers ansvar för hantering av allmänna handlingar inom respektive verksamhetsområde. Om förvaltningen har en arkivarie bör även det framgå här.

Dokumentet ska revideras när arkivorganisationen förändras.

Personalen ska ha kunskap om allmänna handlingar

Arkivombud ska ha tillräckliga kunskaper om arkivregelverket för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Den arkivansvarige måste dessutom se till att arkivombuden ges den tid som arbetsuppgifterna kräver.

En förutsättning för fungerande rutiner för hantering av allmänna handlingar är att även övrig personal har kunskap om offentlighetslagstiftningen och vad den innebär i den dagliga verksamheten.

Stadsarkivets erfarenhet är att förvaltningar i högre utsträckning bör ge personal tillfälle till utbildning om arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Varje myndighet [förvaltning och bolag] har enligt 4 § arkivlagen ansvar för sin arkivvård. Myndigheten ska därför fastställa en instruktion för arkivvården där arkivfunktionens uppgifter framgår.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FASTSTÄLLAS

För att de allmänna handlingarna ska kunna hittas ska förvaltningen diarieföra inkomna och upprättade handlingar. Vissa undantag från denna regel finns, men på villkor att handlingarna hålls så ordnade att de utan svårighet kan hittas.

Allmänna handlingar ska diarieföras eller hanteras enligt fastställda hanteringsanvisningar

För att tillgodose insynsrätten ska alla medborgare ha möjlighet att se vad som har skickats till och från förvaltningen, eller vilka handlingar som förvaltningen upprättar. Regelverket medger endast två alternativ för hur allmänna handlingar ska hanteras.

1. Diarieföra *eller*
2. Hålla dem ordnade enligt fastställda och in om förvaltningen välkända hanteringsanvisningar.

Från dessa bestämmelser undantas endast handlingar som har *uppenbart* ringa betydelse för verksamheten, till exempel reklam, kursinbjudningar och utskick för kännedom. För dessa handlingar finns även ett generellt gallringsbeslut, SSA 2007:12.

Om det finns kategorier av handlingar (såväl pappershandlingar som digitalt lagrade uppgifter) inom förvaltningen som inte hanteras enligt de ovan nämnda alternativen är offentlighetsstrukturen bristfällig.

Enligt 3 § arkivlagen ska varje förvaltning organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I stadens arkivregler med tillämpningsanvisningar fastställs att förvaltningen ska:

- Fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation.
- Registrera allmänna handlingar på ett ändamålsenligt sätt.
- Fastställa hanteringsanvisningar för allmänna handlingar. Anvisningarna bör exempelvis omfatta diarieföring, gallring och förvaring.

Diarieför allmänna handlingar - Alternativ 1

Bestämmelser om diarieföring finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste diarieföras.¹ Det innebär att för sekretessbelagda handlingar får endast detta första alternativ tillämpas.

När allmänna handlingar diarieförs ska följande uppgifter registreras:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades
2. diarienummer
3. avsändare eller till vem den har skickats
4. i korthet vad handlingen rör (ärendemening)

¹ I 2 § offentlighets- och sekretessförordningen föreskrivs om undantag från denna princip. Handlingar i ärenden om färdtjänst och riksfärdtjänst, patientjournaler samt handlingar som hör till socialtjänstens personakter behöver inte registreras, förutsatt att de hålls ordnade i akter.

Förvaltningens diarieföringsrutiner ska gälla både handlingar som inkommit till förvaltningen och de som upprättats inom förvaltningen och skickats iväg. Rutinerna bör inte heller skilja på om handlingarna har skickats till en mottagare utanför förvaltningen eller om de upprättats för förvaltningens egna verksamhetsbehov.

Diarieföringen ska göras på så sätt att gallring underlättas och att det går att hitta handlingarna på både kort och lång sikt. Undvik till exempel att använda förkortningar.

Förvaltningen bör regelbundet se över sina diareföringsrutiner för att försäkra sig om att handlingar förs till diariet i den utsträckning som krävs. Stadsarkivets erfarenhet är att en förvaltning många gånger kan diarieföra handlingar i högre utsträckning, framförallt de som förvaltningen själv har upprättat.

Hantera allmänna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar - Alternativ 2

Handlingar som inte diarieförs ska hållas ordnade och sökbara i en välkänd och dokumenterad ordning. För att uppfylla detta krav ska förvaltningen fastställa särskilda anvisningar för hanteringen. Hanteringsanvisningar brukar vara det bästa sättet att få ordning och reda på en förvaltnings allmänna handlingar.

En förutsättning för att hanteringsanvisningarna ska kunna utgöra ett alternativ till diarieföring är att:

- Samtliga medarbetare känner till och följer dessa rutiner.
- De hålls aktuella.
- De hålls tillgängliga för allmänheten. Hanteringsanvisningarna kan exempelvis hållas tillgängliga på förvaltningens interna eller externa webbplats.
- Förvaltningen med jämna mellanrum kontrollerar att anvisningarna följs.

Anvisningar för hantering av allmänna handlingar ska omfatta hela verksamheten, och bör ge följande instruktioner om hur en handlingstyp hanteras:

- Om den ska bevaras eller gallras (med vilken tidsfrist och enligt vilket beslut).
- Om den ska diarieföras eller inte.
- Om det finns regler för framställningen (krav på databärare etc).
- När den ska arkiveras.
- Hur den ska sorteras (kronologisk, personnummerordning etc.).
- Om den innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- Var den förvaras (dokumentskåp, arkivlokal etc).

Anvisningarna kan exempelvis sammanställas i en så kallad dokumenthanteringsplan (hanteringsanvisningar). De bör ses över och vid behov uppdateras årligen.

Enligt 3 § arkivlagen ska förvaltningens handlingar vara så strukturerade och välordnade att man kan tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, rättsskipningens och förvaltningens behov av information, samt forskningens behov.

Förvaltningen kan välja att kombinera de båda alternativen

Ett vanligt tillvägagångssätt är att förvaltningar dels diarieför allmänna handlingar, dels ordnar dem efter fastställda hanteringsanvisningar. Förvaltningen ska ta ställning till vilket alternativ som lämpar sig bäst för förvaltningens olika handlingstyper, ärendeslag etc.

All post ska öppnas samma dag

Förvaltningen ska se till att post öppnas samma dag som den inkommer. Förvaltningen bör fastställa ansvar och rutiner för postöppningen.

Samtliga anställda bör ge sitt tillstånd till att öppna all inkommen post

Den post som skickas till förvaltningen, antingen med vanlig postgång eller med e-post och fax ska öppnas och ordnas (diarieföras eller hanteras enligt fastställda anvisningar) utan dröjsmål. Avvikelse får inte ske om en anställd är sjuk, har semester eller annan frånvaro. Förvaltningen bör därför se till att all personal har gett sitt tillstånd/skrivit på en fullmakt om postöppning av all inkommen post. Den som inte ger fullmakt måste själv infinna sig på arbetsplatsen och öppna sin post (även under semestertider och vid sjukdom).

Fullmakter för e-post kan ordnas genom att e-posten vidarebefordras till någon medarbetare, eller att en medarbetare ges fullmakt att bevaka den personliga brevlådan. Inom staden finns funktionen att via stadens intranät gå in och läsa sin e-post. Detta kan vara ett alternativ till fullmakter. JO har slagit fast att autosvar, som hänvisar avsändaren till en annan person, eller som ger information om när man är tillbaka i tjänst, inte är tillräckligt ur offentlighetssynpunkt.

För att underlätta postöppning och diarieföring bör förvaltningen i så stor utsträckning som möjligt rikta inkommande post till den gemensamma förvaltningsadressen (postadress eller förvaltningsövergripande e-postbrevlåda).

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

En förutsättning för offentlighetsprincipen är att den information som förvaltningen avsätter och har tillgång till finns tillgänglig för allmänheten. Förvaltningens möjligheter att förstöra (slänga) allmänna handlingar utgör ett undantag, och det kallas i lagstiftningen för att förvaltningen "gallrar".

Gallringsbeslut måste finnas

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan gallringsbeslut. Oreglerad gallring kan orsaka stor skada hos en förvaltning. I Stockholms stad är det stadsarkivet som får besluta om en handlingstyp ska gallras, efter förslag från förvaltningen. Förvaltningens uppgift är att värdera sina allmänna handlingar och ta ställning till om de ska bevaras eller om de kan gallras.

I undantagsfall regleras gallring genom en annan lag än arkivlagen. Läs mer i stadsarkivets handledning *Att värdera och gallra i Stockholms stad*.

Innan stadsarkivet fattar beslut om gallring av allmänna handlingar ska förvaltningen ha utrett vilka konsekvenser som gallringen får dels för förvaltningens eget behov av informationen och dels för enskilda personers rättssäkerhet. Utredningen ska dokumenteras och skickas som en gallringsframställan till stadsarkivet.

Att gallringsbeslut saknas innebär inte att alla handlingar ska bevaras, utan är en indikation på att en gallringsutredning bör genomföras. En förvaltning ska gallra, annars riskerar arkivet bli oöverblickbart och alltför kostnadskrävande.

Behovet av att gallra allmänna handlingar ska prövas regelbundet. Förvaltningen bör fastställa skriftliga rutiner för att åtminstone en gång årligen bevaka behovet av nya gallringsbeslut. Rutinen bör även omfatta översyn av äldre beslut – om de ska revideras eller upphävas. En övergripande översyn bör genomföras åtminstone vart 5 år.

Observera att Riksarkivets och Svenska kommuner och landstings gallringsråd inte får tillämpas i staden. De är endast vägledande.

Digital information ska också värderas

Den information som lagras digitalt utgör också allmänna handlingar. Digital information gallras exempelvis vid konverteringar, överskrivningar och makulering. Gallring av digital information ska också regleras i gallringsbeslut.

Stadsledningskontoret ansvarar för att gallring utreds i fråga om digital information i stadens gemensamma IT-system.

Inspektioner under de senaste åren har visat att det på många håll i stadens förvaltningar saknas gallringsbeslut för digital information.

Till och med 1998 utfärdade Datainspektionen gallringsbeslut. Besluten upphörde att gälla den 1 oktober 2001. Om förvaltningen vill fortsätta gallra samma uppgifter ska stadsarkivet först få ta ställning till det.

Generella gallringsbeslut

För att effektivisera arkivhanteringen vid stadens förvaltningar tar stadsarkivet initiativ till gallring om likartade handlingstyper finns på de flesta förvaltningar. Följande generella gallringsbeslut får tillämpas av varje förvaltning i staden.

SSA 1997:7 Edit Emil

SSA 1997:8 Edit Emil

SSA 2003:13 (ändrad 2004:8) Handlingar i upphandlingsärenden

SSA 2006:34 Räkenskaper i ekonomisystemet Agresso

SSA 2006:35 Räkenskaper i ekonomisystemet Agresso (komplettering)

SSA 2007:12 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

SSA 2011:09 Löne och personalhandlingar

Hur förvaltningen tillämpar 2007:12 ska framgå i hanteringsanvisningarna, dvs. de handlingstyper som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse tas upp med hänvisning till gallringsbeslutet.

Förvaltningen ska ha kännedom om befintliga gallringsbeslut

Förvaltningens anställda bör känna till vilka gallringsbeslut som rör den egna verksamheten. Förvaltningens gallringsbeslut kan exempelvis hållas tillgängliga på intern eller extern webbplats.

Gallring ska genomföras under kontrollerade former

Förvaltningen bör förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen ska ske under kontroll, vilket innebär att handlingar inte får hamna på avvägar. Om förvaltningen anlitar en destruktionsfirma bör intyg på kontrollerad gallring (bränning) efterfrågas.

För sekretessbelagda handlingar krävs särskilda, läsbara behållare. För känsliga/sekretessbelagda digitala handlingar kan det krävas att databäraren destrueras, inklusive backup-band.

Att allmänna handlingar får gallras regleras i 10 § arkivlagen. Vilka handlingsslag som får gallras beslutas av stadens arkivmyndighet efter förslag från förvaltningen

SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT

När en förvaltning ska framställa handlingar ska den välja material och hantera handlingarna så att de kan bevaras för all framtid. För digital information gäller att den ska lagras så att den kan överföras till nya lagringsmedier när de nuvarande inte längre kan användas. Krav på arkivbeständighet gäller även vid förvaltningens val av papper, pennor, skrivare och faxar.

Särskilda insatser krävs för digitalt bevarande

För hantering av digital information krävs särskilda insatser för att informationen ska kunna användas i framtiden. Förvaltningen behöver utarbeta en strategi för digital långtidslagring.

Information som har skapats i digital form ska bevaras i digital form. Det är huvudregeln. Pappersutskrifter av digitalt lagrade uppgifter är i normalfallet inte ett alternativ till digitalt bevarande. Pappersutskrifter innebär alltid informationsförlust i form av begränsade möjligheter att söka och göra sammanställningar. Om digital information ska bevaras på papper krävs gallringsbeslut från stadsarkivet.

Läs mer om digital långtidslagring i Stadsarkivets handledningar *Hantera digital information steg för steg* samt *Att leverera information till e-arkiv Stockholm*.

Förvaltningen ansvarar inte för att information i centralt administrerade system kan bevaras

Förvaltningen ansvarar inte för bevarande av digital information i centralt administrerade system. Detta ansvar vilar på stadsledningskontoret. Förvaltningens insatser för digitalt bevarande ska koncentreras till digitala handlingar i egna utvecklade eller upphandlade system.

Stadsledningskontoret ska upprätta så kallade processbeskrivningar för att förklara sambandet mellan verksamheternas olika processer och de digitala handlingar som avsätts i gemensamma system. Observera att detta inte ersätter den informationsredovisning som faller på varje förvaltning att upprätta.

Fastställ rutiner för att bevara bild och ljud

Om förvaltningen har upprättat eller tagit emot videoband, mikrofilm, fotografier, digitala bilder och ljudband etc. är de i regel allmänna handlingar. Även dessa handlingar ska hanteras så att de förblir möjliga att använda. Förvaltningen ska först ta ställning till om uppgifterna kan gallras (genom att lämna in en gallringsframställan till stadsarkivet). Om handlingarna ska bevaras ska förvaltningen fastställa rutiner för hur handlingarna ska vårdas och hållas läsbara.

Använd arkivbeständiga produkter

Förvaltningen ska använda arkivbeständiga papper, pennor, skrivare, kopiatorer och faxar. Välj endast produkter som är framtagna i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP) publicerar en förteckning över skrivmateriel som uppfyller Riksarkivets krav. Om en produkt inte återfinns i SP:s förteckningar ska leverantören försäkra att produkten uppfyller Riksarkivets krav.

Papper

Förvaltningen ska använda åldringsbeständigt papper. För handlingar som utsätts för stort slitage ska arkivbeständigt papper användas. Arkivbeständigt papper har bomulls fibrer som gör det mer slittåligt. Arkivbeständigt papper är alltid försett med vattenstämpeln *Svenskt arkiv*.

Pennor

Förvaltningen ska använda pennor märkta Svenskt arkiv, eftersom endast pennor med sådan märkning får användas för handlingar som ska bevaras.

Skrivare, kopiatorer

Skrivare, kopiatorer och faxar måste ha funktioner, toner etc. så att handlingarna blir arkivbeständiga.

Arkivboxar och aktomslag

De arkivboxar och aktomslag som används ska vara godkända för arkivering. Riksarkivet har inte föreskrivit om detta, men däremot finns en svensk standard (SS 62 81 07) som ska följas.

För att handlingarna inte ska skadas i arkivet ska förvaltningen se till att:

- Tomrum i arkivboxen undviks.
- Plastfickor, gummisnoddar och gem inte förekommer.
- Onödiga häftklamrar undviks, men de som redan finns behöver inte tas bort.
- Aktomslag (av arkiv- eller åldringsbeständigt papper) för fotografier och handlingstyper/ärenden som ska hållas isär används.

- Trasiga och icke godkända arkivboxar byts ut.

Förvaltningen ansvarar själv för att rätt skrivmaterial används. Det är viktigt att komma ihåg att avrop från stadens ramavtal inte utgör någon garanti för att produkten uppfyller kraven på arkivbeständighet.

För att kunna leva upp till dessa krav rekommenderar stadsarkivet att arkivbeständighet ska ingå i förvaltningens inköpsrutin.

Enligt 5 § arkivlagen ska förvaltningar vid framställning av allmänna handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA

Förvaltningens allmänna handlingar ska bevaras och vara lätta att hitta för att förvaltningens egna informationsbehov ska tillgodoses på både kort och lång sikt, och för att kostnaderna för att söka ska bli så begränsade som möjligt. Allmänna handlingar ska dessutom vara lätta att hitta så att medborgarna enkelt kan få insyn och för att de utgör en del av det nationella kulturarvet (forskningens behov).

Allmänna handlingar ska redovisas enligt en bestämd struktur baserad på verksamhetens processer. Redovisningen ska göras så att allmänheten snabbt och lätt kan få en inblick i verksamheten och vilka allmänna handlingar som finns.

Förvaltningen ska därför upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning.

Läs mer om att förteckna arkiv i stadsarkivets handledningar *Att redovisa information i Stockholms stad*.

Verksamheten och arkivet ska beskrivas översiktligt – en arkivbeskrivning ska upprättas

Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken information som finns vid förvaltningen och hur den har använts. Information inom såväl kärnverksamhet som administrativ stödverksamhet ska beskrivas. Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog.

Arkivbeskrivningen ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

- Den egna verksamheten

- Organisation och historik
 - förvaltningens olika verksamhetsområden
 - förvaltningens organisation
 - större organisationsförändringar
- Förhållandet mellan förvaltningens arbetsuppgifter och information
 - information som uppkommer inom förvaltningens olika verksamhetsområden (ställ gärna upp i tabellform)
 - information som genereras i verksamheten eller hämtas från annan förvaltning
- Sökingångar
 - diaries, hanteringsanvisningar, arkivförteckning, nämndprotokoll m.m.
- Sekretess
 - information som omfattas av sekretess
- Gallringsbeslut
 - gällande gallringsbeslut
 - tvingande gallring enligt lag
- Arkiv hos myndigheten
 - förvaring av föregångares arkiv
- Leveranser till arkivmyndigheten
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen
 - information som har försvunnit eller förstörts m.m.
- Glöm inte bort att redovisa förvaltningens tillgång till alla handlingar oavsett om den bearbetas i centralt administrerade IT-system eller tillhandahålls av någon annan förvaltning. Samtliga allmänna handlingar som förvaltningen har tillgång till ska redovisas.

Stadsledningskontoret ska därutöver upprätta så kallade processbeskrivningar för att förklara sambandet mellan verksamhet och digitala handlingar i gemensamma system.

Allmänna handlingar ska redovisas – En arkivförteckning (bevarandeförteckning) ska upprättas
Arkivförteckningen ska utformas så att det går att söka bland alla de allmänna handlingar som bevaras. Det innebär att även digital information

ska redovisas. I arkivförteckningar som upprättas från 2008 ska förvaltningens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer.

Förvaltningen ska även redovisa digital information som lagras i centralt administrerade IT-system i sin arkivförteckning.

Förvaltningen bör fastställa en skriftlig rutin för att årligen se över och komplettera arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska revideras vid större förändringar som påverkar arkivbildningen.

GALLRINGSBARA HANDLINGAR SKA REDOVISAS

Gallringsbara handlingar ska redovisas, men det är tillräckligt med en översiktlig beskrivning. Det är tillräckligt att t.ex. bifoga gallringsbeslut och eventuella hanteringsanvisningar till arkivförteckningen.

Enligt 6 § arkivlagen ska varje kommunal förvaltning dels föra en löpande förteckning över sitt arkiv, dels upprätta en arkivbeskrivning.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR

Verksamhetsförändringar påverkar hantering av allmänna handlingar. Förvaltningen ska därför överväga vilka konsekvenser som omorganisationer och förändrade arbetssätt kan innebära för arkivbildning och gallring.

Exempel på förändrade arbetssätt är om förvaltningen inför ett IT-stöd för att ersätta en tidigare manuell hantering, eller om förvaltningen utvecklar eller upphör med en process i verksamheten.

Organisationsförändringar kan medföra att handlingstyper tillkommer eller försvinner, att rutiner för hantering förändras eller att en handlingstyp får en utökad eller förkortad betydelse. Följande ska bevakas:

- Tillkommer eller försvinner någon handlingstyp?
- Behövs nya gallringsbeslut, eller behöver äldre gallringsbeslut revideras?
- Behövs nya hanteringsanvisningar?
- Påverkar förändringen diarieföringsrutiner?
- Om ett IT-stöd har införts, hur ska handlingar i systemet hanteras?
- Behöver en strategi för digital långtidslagring utarbetas?
- Påverkar förändringen förvaringsmöjligheterna?

- Finns önskemål om eller behov av att leverera arkiv till stadsarkivet?

Förvaltningen ska hålla stadsarkivet underrättat om förändringar av betydelse för arkivbildningen.

Om en förvaltning eller del av förvaltning ska överföras till ett enskilt organ eller bolagiseras bör stadsarkivet informeras tidigt i processen. Eventuellt beslut om utlån av allmänna handlingar till den nye huvudmannen måste fattas av kommunfullmäktige. Läs mer i stadsarkivets handledning *Att hantera allmänna handlingar vid förändrade driftsformer*.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Allmänna handlingar ska skyddas mot skada, förstörelse och obehörig åtkomst.

Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal

Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal. Förvaltningen får själv avgöra vilket av dessa alternativ som är mest lämpligt.

Regler om hur digitala handlingar ska förvaras finns i stadens IT-säkerhetsinstruktion.

Arkivlokal

Arkivlokalen ska vara anpassad för förvaring av arkiv. En arkivlokal ska skydda handlingarna mot fuktskador, brand, stöld, skadlig klimatpåverkan, och skadedjur.

Innan en förvaltning inleder ny- eller ombyggnation av en arkivlokal ska man alltid samråda med stadsarkivet. Arkivmyndigheten ska alltid först lämna sitt medgivande innan en arkivlokal tas i bruk.

De tekniska kraven för hur en arkivlokal ska utformas fastslås i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4), som stadens förvaltningar ska följa.

De största riskerna för arkivmaterial är vatten eller fukt. Om arkivlokalen ligger i anslutning till t.ex. ett kök, våtrum (dusch, toaletter), kylrum eller om det finns fjärrvärmerör i angränsande rum, så kan förvaltningen

behöva utrusta lokalen med fuktspärrar och/eller fuktlarm så att handlingar inte riskerar att skadas

Brandrisker, t.ex. kök, el- eller värmecentral, gasledning m.fl., förebygger man med brandlarm, brandsläckare samt genom att arkivlokalen utgör en egen brandcell med korrekt utrustning (dörr, brandspjäll etc.).

Om arkivlokalens läge eller inre förhållanden är så olämpliga att det är stor risk för t.ex. vattenskada eller om en permanent brandfarlig verksamhet förekommer i närheten (t.ex. industri, verkstad, lager), så måste förvaltningen omgäende placera handlingarna i ett säkrare utrymme.

Dokumentskåp

Ett dokumentskåp ska vara konstruerat så att det står emot brand under 120 minuter. Förvaltningen kan söka dispens från stadsarkivet för att få använda dokumentskåp som står emot brand i 60 minuter.

Dispensansökan ska skickas till stadsarkivet med en redogörelse för vilka kompenserande förhållanden som motiverar det sänkta säkerhetskravet.

Stadsarkivet har en praxis för förvaring utanför arkivlokal

Handlingar som ingår i ett ärende ska efter ärendets avslut arkiveras i dokumentskåp eller arkivlokal. Senast ett år efter att en handling som ingår i ett ärende har upprättats eller inkommit ska den förvaras skyddat. Om ett ärende pågår längre tid än ett år, bör alltså de äldsta handlingarna i ärendet förvaras i arkivlokal, medan de yngsta handlingarna kan förvaras oskyddade.

En handling, som inte ingår i ett ärende ska förvaras i arkivlokal eller dokumentskåp senast ett år efter att handlingen upprättades eller inkom till förvaltningen.

Undantag får göras för allmänna handlingar, som har:

- uppenbart ringa värde och fastställd gallringsfrist vid inaktualitet,
- fastställd gallringsfrist, som är 2 år eller kortare.

Samma skyddskrav ställs för alla allmänna handlingar, även om de tillhör pågående ärenden som handläggs. Förvaltningen bör därför överväga vilka konsekvenser det kan få om handlingar förstörs eller kommer i obehörigas händer.

Varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (6 § arkivlagen). Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

KÄLLHÄNVISNING

Arkivlagen (1990:782)
Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26)
Riktlinjer till arkivregler
Riksarkivets föreskrifter (finns på Riksarkivets webbplats)
Dokumentation - Dokumenthantering (Records Management) Del 1: Allmänt (SS-ISO 15489-1)

LITTERATURTIPS

Stadsarkivets handledningar

- Att förteckna arkiv
- Att leverera digital information till e-arkiv Stockholm
- Att hantera allmänna handlingar vid förändrade driftsformer
- Att hantera digital information steg för steg
- Att hantera projekthandlingar
- Att hantera handlingar i upphandlingsärenden
- Att redovisa information
- Att ställa arkivkrav på IT-system
- Att värdera och gallra information

Arkivlagen - Bakgrund och kommentarer, Claes Gränström mfl.
Offentlighetsprincipen, Alf Bohlin
SekreSSLagen, Lennart Lillieroth
SekreSSL! Handbok om offentlighets- och sekretesslagstiftningen, Irja Hed

Stadsarkivets webbplats www.ssa.stockholm.se
Riksarkivets webbplats www.ra.se

ORDFÖRKLARING

Allmän handling: Handling som förvaras hos förvaltningen och som har inkommit eller upprättats hos förvaltningen. En handling som har upprättats och skickats iväg är också allmän handling hos förvaltningen. Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Arkiv: Förvaltningens allmänna handlingar, oavsett medium.

Arkivbeständighet: Att en produkt är framtagen för arkivändamål. Det vill säga uppfyller bestämda krav, enligt forskrifter och standarder, på att motstå förändringar och sönderfall under lång tid.

Arkivbildning: Framväxt av förvaltningens allmänna handlingar.

Arkivvård: Att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och vid behov gallra förvaltningens allmänna handlingar.

Föreläggande: Krav på åtgärder som stadsarkivet utfärdar om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte motsvarar arkivlagens intentioner.

God offentlighetsstruktur: Innebär att förvaltningen har rutiner för att hålla allmänna handlingar, inte minst digitalt lagrade, skilda från dem som inte är allmänna, samt att sekretessbelagda uppgifter är skilda från offentliga.

Offentlighetslagstiftning och insyns rätt: Tryckfrihetsförordningens bestämmelser om att varje medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har därmed rätt att inblick i den information som offentliga verksamheter avsätter eller har tillgång till.

Rekommendation: Rekommendationer ges om förvaltningen har bristande rutiner eller metoder på ett mer övergripande plan än det som regelverket direkt stiftar eller om inspektionen visar att förvaltningen kan vidta mer effektiva insatser för att leva upp till regelverket.

Arkivrelaterade ordförklaringar finns i SIS Arkivteknik – Ordlista (SS 62 80 10)

Rutiner som förvaltningen bör fastställa i skriftlig form:

Att årligen se över förvaltningens arkivfunktion och vid behov omfördela ansvar och arbetsuppgifter.

Postöppning, vilken post, av vem och när.

Vad som ska diarieföras, av vem och när.

Att årligen se över och vid behov revidera hanteringsanvisningar.

Att årligen se över behovet av nya gallringsbeslut eller att revidera befintliga.

Årligen uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning.

Att förvaltningen endast köper in/upphandlar/avropar arkivbeständigt skrivmateriel.