

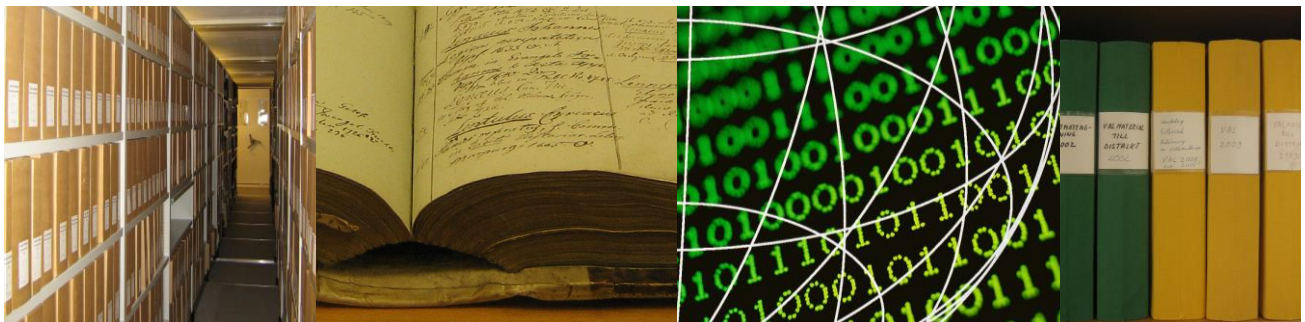
# Arkivhandbok

-

Växjö kommun

2016

Kommunarkivet



## **VÄXJÖ KOMMUNARKIV**

### **Postadress:**

Box 1222  
351 12 Växjö

### **Besöksadress:**

Kulturarvscentrum Småland  
Sandvägen 15, 352 45 Växjö

### **E-post:**

kommunarkivet@vaxjo.se

### **Telefon:**

Kerstin Johansson  
0470-413 70

Marie Ulmhed  
0470-413 78

Wiola Petersson  
0470-413 66

## Innehåll

Vad är arkivet?.....	5
Regler för arkiv och dokumenthantering.....	6
Ansvar för arkivet .....	7
Kommunfullmäktige.....	7
Arkivmyndigheten och kommunarkivet.....	8
Kommunens nämnder och bolag .....	8
Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare .....	8
Planera dokumenthanteringen .....	10
Myndighetens dokumenthanteringsplan.....	10
Kommungemensam gallringsplan .....	12
Upphandla it-system .....	12
Omorganisationer och ändrade arbetssätt .....	13
Registrering av handlingar.....	15
Vad ska registreras?.....	15
Vad ska inte registreras?.....	15
Hur ska handlingar registreras? .....	16
Akter sorterade efter individ.....	16
Ärendehanteringssystem och diaries .....	17
Registrering av personuppgifter .....	18
När ska handlingar registreras? .....	18
Ansvar för registreringen.....	19
Hantera pappershandlingar .....	20
Att tänka på när handlingar upprättas.....	20
Material och metoder för att upprätta pappershandlingar .....	20
Förvaring av pappershandlingar .....	22
Hantera elektroniska handlingar.....	25
Förvaring av elektroniska handlingar.....	25
Arkivering av elektroniska handlingar .....	26
Lämna ut allmänna handlingar .....	27
Insyn i verksamheten .....	27
Vad är en handling? .....	27
Hur vet man om en handling är allmän? .....	27
Offentlighet och integritet .....	29
Hur ska utlämnande göras? .....	29
Redovisa arkiv .....	31

Arkivbeskrivning .....	31
Arkivförteckning.....	32
Systemdokumentation .....	32
Rensa och gallra.....	34
Rensa handlingar som inte är allmänna.....	34
Gallra allmänna handlingar .....	35
Leverera handlingar till kommunarkivet.....	37
Att tänka på inför leverans av pappershandlingar.....	37
Efter leverans .....	37
Leverans av elektronisk information.....	38
Läs mer .....	39
Om Arkivhandboken .....	40

## Vad är arkivet?

En myndighets<sup>1</sup> arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt minnesanteckningar och arbetsmaterial som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering. Arkivet dokumenterar kommunens olika verksamheter – det vill säga alla de händelser, beslut, åtgärder och skeenden som satts ”på pränt”.

Den dokumentation som ska bevaras för framtiden levereras efter hand till ett slutarkiv som ansvarar för det långsiktiga bevarandet. Genom bevarandet kan allmänheten, forskare och andra myndigheter få svar på olika frågor som till exempel:

- Varför sattes jag i fosterhem?
- Vilka vaccinationer fick jag i skolan?
- Hur har befolkningsutvecklingen sett ut i Växjö kommun?
- Hur har mitt hus byggts om? Vilka bygglov finns?

Arkivet innehåller den information som behövs för att kommunen och andra myndigheter ska kunna utföra sitt jobb. Arkivet är också en del av kulturarvet och används i forskningen för att skapa ny kunskap.

---

<sup>1</sup> Som myndighet räknas kommunala nämnder, bolag och stiftelser.

## Regler för arkiv och dokumenthantering

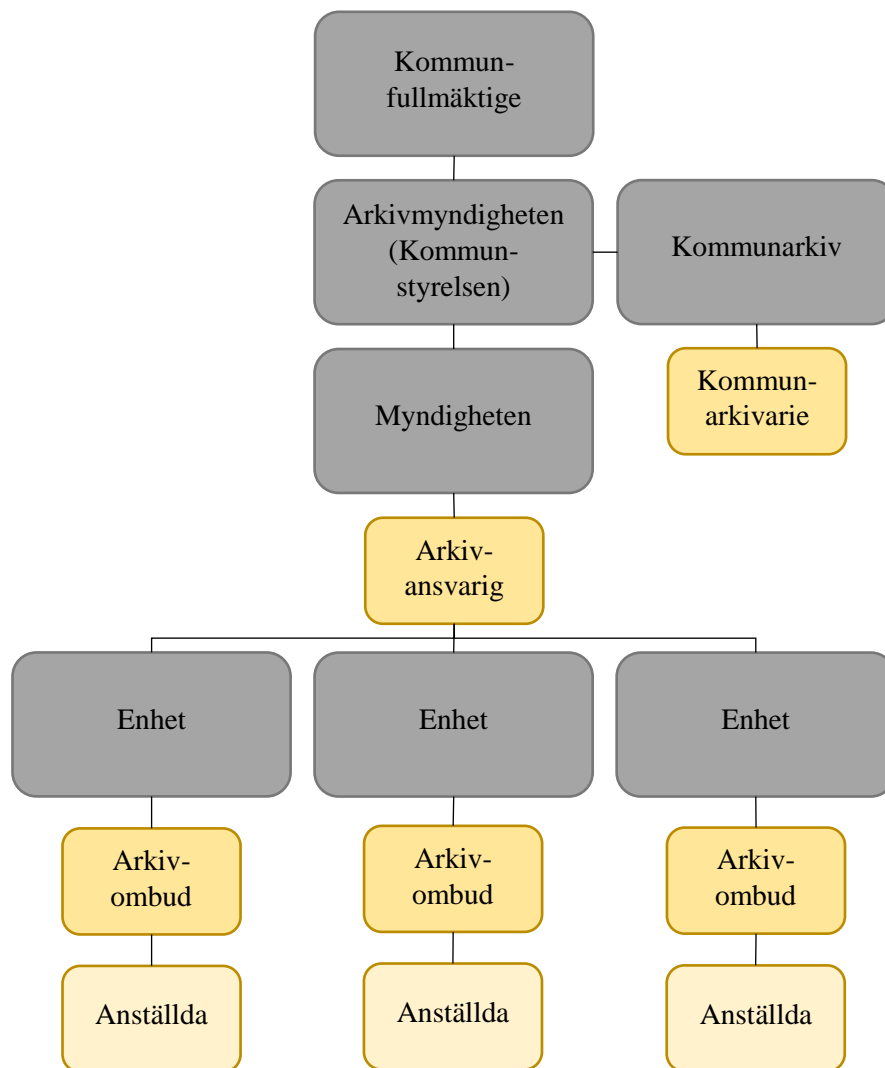


Det finns en hel del regler som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

På lokal nivå finns ett arkivreglemente som talar om vilka regler som gäller för Växjö kommun. Handläggningsordningar och delegationsordningar sätter också ramarna för hur myndighetens dokument ska hanteras.

## Ansvar för arkivet

I kommuner är ansvaret för arkivet fördelat på kommunfullmäktige, arkivmyndigheten och respektive nämnd eller styrelse.



## Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården i kommunen och fastställer därför kommunens arkivreglemente. Fullmäktige kan även ta gallringsbeslut som gäller för hela kommunen.

## **Arkivmyndigheten och kommunarkivet**

Arkivmyndighet i Växjö kommun är kommunstyrelsen. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv.

Hos arkivmyndigheten finns kommunarkiv med kommunarkivarie. Kommunarkivets uppgift är att:

- utöva tillsyn över kommunens myndigheter
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- vårda och tillhandhålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

## **Kommunens nämnder och bolag**

Alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer som kommunen äger huvuddelen av, omfattas av samma regelverk som myndigheter. Varje organisation ansvarar för sitt arkiv och att de bestämmelser som finns i lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs.

Ansvar för arkivet övertas av arkivmyndigheten när handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

## **Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare**

Hos varje myndighet ska det finnas personal som kan ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs.

Varje myndighet ska ha en *arkivansvarig* som har ett formellt ansvar för arkivet hos myndigheten. Arkivansvarig är förvaltningschef eller bolagets VD om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan.



Det är arkivansvarigs uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande
- Se till att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunens arkivarier och arkivombuden

Varje myndighet ska dessutom ha *arkivombud* som har till uppgift att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

Det är arkivombudens uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunens arkivarier i arkivfrågor

I större organisationer kan även *arkivsamordnare* tillsättas efter samråd med kommunarkivet. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv och dokumenthantering på en förvaltning och fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

## Planera dokumenthanteringen

Det är viktigt att planera dokumenthanteringen så att det går att hitta och läsa informationen under hela den tid som den ska finnas kvar. Viss information ska bevaras för framtiden, och det kräver särskilt omsorgsfull planering, framför allt om handlingarna skapas i elektronisk miljö.

## Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att du ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvarigs uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Det är lämpligt att dokumenthanteringsplanen utgår från de *verksamheter* som finns. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Det är *typer av handlingar*, till exempel hyresavtal och ledningsgruppens protokoll, som beskrivs i planen. Diarieplanen som används i ärendehanteringssystem och diaries beskriver *typer av ärenden*. Diarieplanen ersätts hos allt fler statliga myndigheter och kommuner av klassificeringsstrukturer som utgår från verksamhetens processer. En sådan struktur är gemensam för ärendehanteringssystem, verksamhetssystem och arkivsystem.

Har förvaltningen genomfört eller planerar genomföra processkartläggningar så är det bra att passa på och samtidigt genomföra en informationskartläggning för att ta reda på vilken information som hanteras i verksamheternas olika processer. Då blir det möjligt att både kartlägga information som ska gallras eller bevaras och samtidigt titta på informationssäkerhetsklassning av informationen. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har tillsammans med Riksarkivet tagit fram *Vägledning för processororienterad informationskartläggning* (2012) som en hjälp för att genomföra detta arbete.

Ett annat sätt är att skicka ut inventeringsblanketter till anställda eller helt enkelt gå runt och fråga vilka handlingar som hanteras ute i organisationen.

Kommunarkivet kan hjälpa till om det behövs när en ny dokumenthanteringsplan ska antas. Planen ska antas i nämnd eller styrelse efter samråd med kommunarkivet. Planen måste följa de lagar som sätter ramar för hur allmänna handlingar ska hanteras, bland annat arkivlagen.

I en dokumenthanteringsplan ska det framgå hur elektroniska handlingar ska hanteras. När det gäller färdiga elektroniska handlingar (till exempel e-post, Word-dokument och bilder) finns det vanligtvis motsvarigheter i traditionella pappershandlingar. Det ska också framgå vilka uppgifter som finns i systemet och vilka sökingångar eller rapporter som myndigheten vanligtvis använder.

Exempel på digitala handlingar som ska finnas med i dokumenthanteringsplanen:

- Olika slags formulär, som till exempel blanketter, utskrifter eller skärmbilder
- Rapporter som ofta används
- Register (även adressregister och andra hjälpregister)
- Rutiner när data hämtas eller skickas till andra system

Tänk på att det inte är tillåtet att rensa databaser av tekniska eller praktiska skäl om det inte finns gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen eller om inte ett särskilt gallringsbeslut tas.



Glöm inte bort dokumenthanteringsplanen vid tekniska uppgraderingar av IT-system och konverteringar mellan olika IT-system. De uppgifter och sökmöjligheter som ska bevaras enligt planen får inte försvinna vid ändringar i IT-systemet.

## Kommungemensam gallringsplan

Det finns en särskild gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse och handlingar som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning. Den gäller för hela kommunen, nämnderna och bolagen, och antas av fullmäktige.

## Upphandla it-system

Redan när en ny databas ska skapas eller ett färdigt IT-system inhandlas är det viktigt att tänka på vilken information som ska hanteras och hur. Systemen ska förutom att fungera i verksamheten och den tekniska miljön även uppfylla arkivkrav. När det gäller elektroniska handlingar måste man tänka efter före!



Redan innan driftsättning måste man ha klargjort:

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

Information i IT-system ska struktureras enligt standarder som gör att den kan överföras och läsas under så lång tid som behövs. Om en elektronisk handling är ”arkivbeständig” beror på hur den framställs och hur den hanteras med hjälp av olika programvaror. Databaser bör kunna överföras i systemoberoende format som ren text eller XML (Extensible Markup Language). Det är också viktigt att det finns tillräckligt med dokumentation för att kunna förstå informationen samt validera att filerna är korrekt strukturerade och formaterade.

Riksarkivet har i samverkan med olika myndigheter börjat ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer för leverans av information och olika typer av information. Dessa publiceras via adressen:

<http://riksarkivet.se/fgs-earkiv>.

Även när det gäller kontorsdokument, bilder, ritningar och andra färdigställda handlingar är det viktigt att ta ställning till format, upplösning, färgskala med mera för de elektroniska handlingar som upprättas i organisationen. Köper du en digitalkamera som sparar digitala bilder i ett udda format, kan du kanske inte titta på bilderna efter ett par år. De handlingar som kommer in är det svårare att ställa krav på. Ett sätt är att erbjuda e-tjänster som är uppbyggda så att krav på arkivbeständighet uppfylls.

Det är också viktigt med metadata (att registrera uppgifter om den elektroniska handlingen) som gör att det till exempel går att hitta bilden och förstå vad den föreställer.

Glöm inte att kravställa nya system när det gäller funktioner för gallring och rensning samt långsiktigt bevarande!

### **Omorganisationer och ändrade arbetssätt**

I samband med organisationsförändringar är det viktigt att tänka på arkivet. Till exempel när en ny nämnd eller ett nytt bolag skapas. Information som är allmän handling kan inte utan vidare skickas mellan myndigheter. Det är viktigt att ta ställning till om handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet) eller följa med till den nya organisationen. Det är lämpligt att fatta ett formellt beslut, så att det går att följa var informationen finns. Ska handlingar lämnas över till en myndighet utanför kommunen måste det finnas stöd i lag eller särskilt beslut i fullmäktige.



Det är också viktigt att komma ihåg arkivet när verksamheten flyttar till nya lokaler. Tänk på att...

- Planera för ett närarkiv där alla arkivhandlingar som behövs i verksamheten får plats. Närarkivet bör finnas i närheten av arbetsplatserna.
- Rensa, gallra och överlämna till kommunarkivet det som ska bevaras och som inte behövs i verksamheten.

Även nya arbetssätt kan påverka arkivet. Särskilt viktigt att tänka på arkivet är det om förvaltningen ska införa ett nytt IT-system.

*Kontakta alltid kommunarkivet i samband med större omorganisationer, lokalbyten och införande av nya system.*

## Registrering av handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. ska allmänna handlingar registreras så fort de kommit in till eller upprättats av myndigheten. En anledning till detta är att det ska vara enkelt och gå snabbt att hitta dem.

### Vad ska registreras?

Det är handlingens innehåll som avgör om den ska registreras, inte hur den är adresserad eller hur den ser ut. Ett traditionellt brev, e-postmeddelanden, sms, webbtjänster av olika slag och CD-skivor kan innehålla allmänna handlingar.



*Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter ska alltid registreras så att allmänheten kan få kännedom om att handlingen finns! Kännedom är en förutsättning för att det ska vara möjligt för någon att begära att få ta del av en allmän handling.*

Andra handlingar ska antingen registreras eller hållas ordnade på ett annat sätt som gör det lätt att se när handlingen kom in eller upprättades.

Exempel på hur handlingar kan registreras:

- Personalakter eller elevakter (handlingar som rör en individ)
- Annan systematisk ordning (protokoll, betygskopior, informationsmaterial med mera)
- Ärendehanteringssystem, diariesystem, diariepärm (handlingar som inte kan sorteras systematiskt eller som innehåller sekretessreglerade uppgifter)

### Vad ska inte registreras?

*Handlingar som uppenbart har liten betydelse för verksamheten behöver inte registreras eller hållas ordnade. Det kan röra sig om enklare förfrågningar och rutinkorrespondens. Andra exempel är broschyrer,*

reklammaterial, pressklipp, cirkulär samt konferens- och kursinbjudningar.

*Handlingar som inte är allmänna* ska inte registreras. Exempel är handlingar som:

- inte är upprättade (utkast, meddelanden som skickats mellan handläggare på samma förvaltning med mera)
- hör till förvaltningens bibliotek (tidskrifter, böcker med mera)
- rör personliga angelägenheter (förutsatt att det inte också innehåller information som rör tjänsten)
- endast är avsedd för någon i egenskap av politiker eller facklig förtroendeman

*Elevhälsojournaler, omsorgsjournaler och liknande* är enligt patientdatalagen undantagna från kravet på registrering av allmänna handlingar.

## **Hur ska handlingar registreras?**

Hur handlingar ska registreras ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Syftet med registrering är att kunna ta fram allmänna handlingar när någon begär det. Det är därför viktigt att vara konsekvent och att systemet är överblickbart. Ett välordnat system för att hantera allmänna handlingar är också en stor fördel för dem som arbetar i verksamheten.

Generellt ska en handling aldrig registreras i flera system på samma myndighet – det innebär att enheten inte ska diarieföra handlingar som kommer från den centrala förvaltningen. Inkomna handlingar ska markeras med datum och diarienummer eller annan beteckning som identifierar handlingen. En arkivkopia på papper ska skrivas ut av handlingar som kommer in elektroniskt och som ska bevaras.

## **Akter sorterade efter individ**

Dessa akter kan innehålla hemliga uppgifter och det ska därför finnas en enkel innehållsförteckning till akten som kan visas för allmänheten.



Handlingarna ska förvaras i akterna i kronologisk ordning och vara märkta med datum och personnummer för identifikation.

När det gäller till exempel hälso- och sjukvård eller socialtjänst finns särskilda lagar som talar om hur informationen ska hanteras och också verksamhetssystem som anpassats för att uppfylla dessa bestämmelser.

## **Ärendehanteringssystem och diarium**

Diarium är ett register över handlingar som har betydelse för verksamheten eller handlingar som kräver ett svar, i praktiken sådana handlingar som inte kan sorteras systematiskt på ett praktiskt sätt. Det kan finnas ett eller flera diarium inom varje organisation. Notera särskilt att det är viktigt att vara konsekvent, det fungerar inte att blanda olika metoder för registrering inom myndigheten. Till exempel att en del handläggare diarieför och andra sorterar systematiskt i pärmar eller mappar i gemensamma kataloger.

Dessa uppgifter ska registreras i diarium:

- Datum när handlingen kom in eller upprättades
- Avsändare/mottagare (kan uteslutas om det är nödvändigt för att kunna visa diarium för allmänheten)
- Kort beskrivning av innehållet
- Unik beteckning (diariumnummer eller liknande)

Ett enkelt skrivsediarium i form av ett pärmregister eller en enkel tabell i Word eller Excel räcker för små organisationer (till exempel en stiftelse). Alla handlingar skrivs in i diarium vartefter de kommer in eller upprättas. Handlingarna sätts i pärmen i kronologisk ordning (diariumnummerordning) och märks med datum och löpnummer (1-). Löpnumreringen börjas om varje år.

Om diarium hanteras i ett diariesystem, ärendehanteringssystem eller annan typ av verksamhetssystem registreras handlingarna i ärenden eller efter objekt (som till exempel fastigheter eller tillsynsobjekt). När det inte finns rutiner för att bevara diarielistor digitalt på lång sikt ska

arkivexemplar av listorna skrivs ut på papper varje år. Detta för att säkerställa sökbarheten i framtiden.

Handlingarna skrivs ut och arkiveras kronologiskt i varje ärende.

Ärendena sorteras efter diarienummer (eller annat ID) eller efter diarieplan eller klassificeringsplan. Vilken sorteringsordning som gäller ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Fråga registratören på din förvaltning om du vill veta mer.

## Registrering av personuppgifter



Registrering av personuppgifter regleras i personuppgiftslagen (PUL) som i maj 2018 ersätts av dataskyddsförordningen.

PUL är till för att skydda människor från att deras personliga integritet kränks. PUL reglerar hur vi behandlar personuppgifter. Det vill säga hur vi samlar, sprider, sammanställer eller bearbetar information som direkt eller indirekt kan kopplas till en människa som är i livet. Om det finns regler i andra lagar gäller dessa före PUL.

Ett exempel på registrering av personuppgifter som är tillåten är att registrera namn på avsändare i ett diarium. Däremot är det inte säkert att det är ok att publicera samma uppgifter på internet. Det är viktigt att alltid ta reda på vad som gäller innan myndigheten börjar registrera personuppgifter i manuella eller elektroniska register.

## När ska handlingar registreras?

Allmänna handlingar ska helst registreras *samma dag* som de kommer in till myndigheten ("så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet"). En riktlinje är att de senast dagen efter att de kommit in eller upprättats ska vara registrerade. Det är den som får handlingen som ansvarar för att den kommer till den person som ansvarar för att registrera allmänna handlingar.



Det är viktigt att någon på varje arbetsplats har fullmakt att öppna de övrigas post i samband med semestrar och liknande. E-post ska skickas till en funktionsadress som alltid öppnas av en ansvarig person.

### **Ansvar för registreringen**

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras. Det innebär till exempel att det ska finnas anställda som kan sköta diarieföringen i enlighet med bestämmelserna. Registratören har till uppgift att se till så att allmänheten kan få den insyn i verksamheten som myndigheten är skyldig att erbjuda.

När det gäller fördelning av ärenden ansvarar ytterst förvaltningschefen. Handläggningen styrs av andra bestämmelser som kommunallagen och förvaltningslagen.

Ofta finns det en centraliserad registratorsfunktion på myndigheten som sköter registreringen av allmänna handlingar i diarium eller ärendehanteringssystem. Alla handläggare har ansvar för att lämna över handlingar som ska registreras till registratören.

Olika förvaltningar kan ha särskilda registratorer på sina organisatoriska enheter. Ett sätt som används är att alla handläggare själva ansvarar för att registrera sina ärenden och dokument. Detta ställer höga krav på bra rutiner så att alla registrerar på ett enhetligt sätt. Bäst passar detta sätt att arbeta om det är ett begränsat antal typer av ärenden som handläggs och att handläggningsrutinerna är fasta och väldokumenterade.

# Hantera pappershandlingar

## Att tänka på när handlingar upprättas

För att kunna använda och förstå handlingarna är det förstås viktigt att de registreras rätt. Det ska dessutom gå att förstå vad handlingen innehåller, vem som skrev den och när. Det är bra att använda mallar så att det är enkelt att få med rätt uppgifter.

På varje handling ska det gå att läsa:

- Datum (år-månad-dag) när den upprättades
- Myndighet och enhet
- Vem som har skrivit handlingen
- Rubrik som talar om vad dokumentet handlar om
- Om handlingen diarieförs antecknas diarienummer eller löpnummer på handlingen
- Om handlingen rör en enskild – PERSONNUMMER

## Material och metoder för att upprätta pappershandlingar

För att handlingar ska kunna bevaras för framtiden är det viktigt att tänka på vilket material som används för att upprätta handlingen.

### Papper

Till större delen av alla handlingar som upprättas kan åldringsbeständigt papper användas. Åldringsbeständigt papper är utformat för att vara beständigt under lång tid. Det kopieringspapper som köps in via kommunens avtal ska vara åldringsbeständigt.

Arkivbeständigt papper (till exempel Arkiv 80) är starkare och tål betydligt mer hantering än åldringsbeständigt papper. Arkivbeständigt papper används till handlingar av historiskt, legalt eller annat betydande värde samt till handlingar som lämnas ut till en enskild och har stor betydelse för denne. När arkivbeständigt papper ska användas framgår i dokumenthanteringsplanen.

## **Pennor**

För skrift i allmänna handlingar ska användas pennor med arkivbeständigt bläck. För att bläck ska vara arkivbeständigt ska det vara läsligt och möjligt att kopiera eller skanna under lång tid. Arkivbeständigt bläck ska ha en tillräcklig färgstyrka och vara beständigt mot ljus, vatten, nötning och värme.



Observera att dokumentäkta och arkivbeständigt bläck inte är det samma! Dokumentäkthet handlar om att skriften ska kunna läsas efter behandling med ljus, vätskor med mera men den får då vara kraftigt försvagad.

## **Kopiatorer och skrivare**

Även kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) testar kopiatorer och skrivare och godkänner utrustning som lever upp till de krav som Riksarkivet ställer. De kopiatorer och skrivare som används enligt Växjö kommuns avtal ska vara godkända.

Tänk på att använda enkelsidig utskrift för handlingar som ska bevaras. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller enskilda. Risken för skador och problem är större vid dubbelsidig utskrift än vid enkelsidig utskrift, både när man framställer handlingen och när den ska förvaras.

## **Skadligt material**

Vissa material missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av papper. En del material ska överhuvudtaget inte användas. Andra kan användas men ska plockas bort senast när handlingarna skickas till kommunarkivet. Tänk på att till exempel gem kan börja rosta redan efter ett par år! Häftklamrar får dock användas om handlingar annars riskerar att skingras.

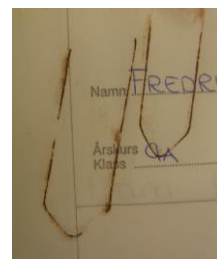
Använd inte...

- Reklampennor eller pennor med andra färger än blått eller svart
- Överstrykningspennor
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar pappret)
- Korrigeringsvätska och -tejp, t.ex. Tipp-Ex (vätskan och tejp torkar och ramlar bort med tiden och kvar finns bara den felaktiga skrivningen, stryk istället över det felaktiga och skriv med arkivbeständig penna jämte)

Plocka bort...

- Självhäftande notislappar (lim och färg missfärgar annat papper)
- Gem
- Gummiband
- Plastfickor
- Pärmregister av plast

...och annat som missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av pappret.



## Förvaring av pappershandlingar

### Arkivlokaler och arkivskåp

*Arkivhandlingar* ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkivskåp kan användas. På en liten arbetsplats räcker det vanligtvis med ett skåp. Är det många som delar på arkivet är det praktiskt att bygga om till exempel ett förråd. Detta blir ofta billigare än att köpa stora skåp. Krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). Tänk på att placera dokumentskåp och närarkiv i närheten av arbetsplatsen.



För att dokumentskåp och arkivlokaler som är godkända ska uppfylla kraven är det viktigt att vara noggrann med att:

- Dörren till arkivet är *stängd* när ingen är i arkivet.
- Dörren är *låst* när ingen är i närheten.

- Ljuset alltid släcks när arkivet låses.
- Arkivet inte används som förråd (till exempel för julprydnader och gamla datorer)

*Gallringsbara handlingar* kan förvaras i källarförråd eller liknande, men de ska förvaras inlåsta så att obehöriga inte kan komma åt dem. Det är praktiskt att förvara de handlingar som ska bevaras åtskilda från de som ska gallras.

Särskilda krav ställs på förvaring av *sekretesshandlingar*. Sekretesshandlingar ska alltid förvaras inlåsta eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Om en pärm eller mapp innehåller handlingar som kan omfattas av sekretess så bör det framgå. Detta för att inte riskera att sekretessreglerade handlingar lämnas ut av misstag. Sekretessreglerade uppgifter kan till exempel finnas i handlingar som rör medarbetarsamtal och lönesamtal, personalakter och elevakter.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsad. Endast personal som behöver det ska ha tillgång till nyckel till dokument-skåp och närarkiv. Alla vardagar ska det dock finnas någon som kan öppna utrymmet. Arkivombudet ansvarar för dokument-skåp och närarkiv och ska kontrollera att de pärmar som sätts in är rensade.

### **Förvaringsmedel**

Plastmappar och färgat papper försämrar förutsättningarna för att kunna bevara papper för framtiden. Därför används särskilda syrafria aktomslag och arkivboxar. Vissa specialtillverkade förvaringsmedel kan du som arkivombud beställa internt. Övriga produkter köps direkt från leverantörer enligt kommunens avtal. Rådgör gärna med oss på kommunarkivet!

*Syrafria aktomslag till diarieförda handlingar*

Köper du från kommunarkivet ([kommunarkivet@vaxjo.se](mailto:kommunarkivet@vaxjo.se))

### *Syrafria aktomslag*

Syrafritt falsat papper, 29,9 x 22,4 cm (dubbelvikta A3-papper)

Köper du från Repro 410 76 eller [repro@vaxjo.se](mailto:repro@vaxjo.se)

### *Pärmar och hängmappar*

Handlingar kan förvaras i pärmar eller hängmappar i närarkivet. Använd pärmregister av papper. Begagnade pärmar kan du få från kommunarkivet. I hängmappen är det lämpligt att lägga ett syrafritt aktomslag (underlättar när mapparna ska levereras till kommunarkivet).

### *Arkivboxar*

Kommunarkivet lägger handlingar i arkivboxar när arkivet ordnas och förtecknas. Kontakta kommunarkivet om du behöver arkivboxar.





## **Hantera elektroniska handlingar**

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Elektroniska handlingar omfattar bland annat:

- Bilder från digitalkameran
- E-post
- Databaser
- Inlägg eller direktmeddelanden på sociala medier
- Word- och Excel-dokument

Elektroniska handlingar måste förses med uppgifter om vem som upprättat handlingen, när den är upprättad, vad den handlar om, med mera (så kallad metadata) precis som pappershandlingar.

E-postmeddelanden och annat som hör till ett ärende ska diarieföras, och en utskrift av meddelandet ska läggas till akten.

## **Förvaring av elektroniska handlingar**

Elektronisk information måste liksom pappershandlingar förvaras skyddad från brand, fukt och annat som kan förstöra den. Likaså måste informationen skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Arkivet ska hållas skilt från handlingar som inte hör till arkivet. Antingen genom att använda ett ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom att sortera handlingar i mappstrukturer så att det är tydligt vilka handlingar som hör till arkivet. För att kunna göra detta på ett bra sätt behövs verksamhetssystem eller registreringssystem (records system) som kan hantera elektroniskt bevarande, eller särskilda arkivsystem för verksamhetsnära arkiv (system för bevarande). Oavsett vilken lösning som används ska information kunna avställas och paketeras för leverans till arkivsystem hos arkivmyndigheten.

Om det finns sekretessuppgifter är det viktigt att det finns ett behörighetssystem som gör att obehöriga inte tar del av uppgifterna. Det är också viktigt att alla anställda följer kommunens instruktioner för datoranvändning och informationssäkerhet, till exempel genom att logga

ut när du lämnar rummet, inte lämna ut inloggningsuppgifter eller lagra hemlig information på osäkra lagringsmedier.



När det gäller informationssäkerhet har Växjö kommun tagit fram dokumentet ”Instruktion Medarbetare och förtroendevalda” som kan hämtas från Intranätet (Säkerhet – Informationssäkerhet).

## **Arkivering av elektroniska handlingar**

Om elektroniska handlingar ska skrivas ut för att bevaras för framtiden eller om informationen ska arkiveras digitalt ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Växjö kommun har ännu inget system som kan hantera slutarkivering av elektroniska handlingar. Första steget till digital arkivering är dock att det ska vara möjligt att överföra information för bevarande ur de system som används i verksamheterna. Därför är det viktigt att tänka på arkiveringen när system upphandlas eller utvecklas.

Elektronisk information som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras behöver vanligtvis inte skrivas ut. Sådant som kursinbjudningar, reklam och liknande kan spridas i elektronisk form och sparas i e-postlådan så länge informationen är aktuell för att sedan raderas.

# Lämna ut allmänna handlingar

## Insyn i verksamheten

Grunden till att allmänheten har rätt att ta del av en myndighets alla *offentliga handlingar* finns i den i tryckfrihetsförordningen fastställda offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär bland annat yttrandefrihet, meddelarfrihet och allmänna handlingars offentlighet och är till för att allmänheten ska ha god insyn i och kunna utöva medborgerlig kontroll över myndigheternas agerande.



## Vad är en handling?

En handling är i själva verket vad som helst som kan bära information:

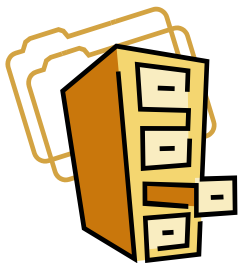
- Ett traditionellt pappersdokument
- Ljudinspelning på kassett eller cd-skiva
- Ett e-postmeddelande
- En videoinspelning på DVD
- En registerpost i ett IT-system

Det är dock bara allmänna handlingar som kan vara offentliga.

## Hur vet man om en handling är allmän?

Två kriterier ska vara uppfyllda för att en handling ska vara *allmän*:

- den ska vara förvarad hos myndigheten
- den ska vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten



### Förvarad

En grundförutsättning är att myndigheten har tillgång till handlingen. Till exempel att dokumenten faktiskt finns i myndighetens lokaler. Även handlingar som är utlånade eller förvaras hemma hos en anställd anses som förvarade. Det gäller också för dokumentation i databaser som i själva verket finns hos någon annan, men som kan nås via terminaler eller motsvarande.



## **Inkommen**

En handling är inkommen när den lämnats in till myndighetens lokaler, antingen genom den vanliga postgången eller genom att den överräckts personligen. Även om en handling överlämnats till en anställd i hemmet eller "på stan" anser man att den kommit in till myndigheten. Elektroniska handlingar är inkomna om någon antingen på teknisk väg har gjort det möjligt för myndigheten att ta del av elektroniskt lagrad information (e-post eller ett inlägg på Facebook), eller om till exempel ett USB-minne med en fil skickats med den vanliga posten.



## **Upprättad**

Att ett dokument är upprättat innebär att det har framställts eller utarbetats på myndigheten. Arbetsmaterial som inte skrivits klart är inte upprättade och är därmed inte heller allmän handling. Myndigheten ska ha en möjlighet att bilda sig en uppfattning och ta ställning innan uppgifterna blir offentliga.

En handling är upprättad (har fått sin slutgiltiga utformning):

- När handlingen skickas till en privatperson eller annan myndighet.
- När handlingen har justerats eller på annat sätt färdigställts (protokoll eller andra liknande anteckningar). Ett exempel är anteckningar som sammanställs efter en arbetsplatsträff och läggs ut på intranätet eller sprids till kollegor via e-post.
- När ett register eller en dagbok/journal, som förs löpande, är färdig för att föra in uppgifter i. Detta gäller även om registret är helt automatiskt (exempelvis loggfiler över e-post).
- När handlingen är i övrigt färdigställd. När en handling är att anse som färdigställd är ofta en bedömningsfråga. Ett exempel är en internt utarbetad arbetsordning som är en allmän handling om den faktiskt används i verksamheten.
- När ärendet som handlingen tillhör är avslutat.

## Offentlighet och integritet

För att en allmän handling ska få lämnas ut ska den dessutom vara offentlig. För allmänna handlingar är offentlighet huvudregeln och sekretess undantaget. I offentlighets- och sekretesslagen regleras vilka uppgifter som kan skyddas av sekretess. Reglerna är till för att skydda vissa väsentliga intressen, som skydd för enskildas personliga förhållanden och säkerhet. Det är viktigt att känna till att det också finns sekretessbrytande regler, till exempel har den som är part i ett ärende vanligen rätt att ta del av uppgifter i ärendet. Sekretessen är dessutom ofta tidsbegränsad.



All sekretess följer med till kommunarkivet när arkivhandlingar överlämnas.

## Hur ska utlämnande göras?

Om någon begär en handling ska utlämnandet ske direkt eller så snart det är möjligt på stället. Att lämna ut allmänna handlingar är en arbetsuppgift som du ska prioritera före andra! Misstänker du att det kan finnas *sekretessreglerade* uppgifter är det dock viktigt att först läsa igenom handlingarna och kanske diskutera frågan med din chef (så kallat "rådrum").

Den som frågar efter allmänna handlingar har rätt att vara anonym. Du får inte fråga vem personen är eller vad handlingarna ska användas till. När det gäller uppgifter som kan omfattas av sekretess är det dock viktigt att ta reda på vem det är som vill ha uppgifterna och ibland till och med till vad. En elev får till exempel ta del av sin egen elevakt. Begär alltid legitimation. Sekretessreglerade uppgifter får inte hamna i fel händer.

Det är den person som har hand om handlingarna som ska lämna ut dem. Arkivombud har tillgång till arkivlokalen och ska ta fram de efterfrågade handlingarna.

Vem som har delegation att fatta beslut om att *inte* lämna ut allmän handling står i delegationsordningen. Om den som begär ut en handling vill ha ett skriftligt avslag så ska ett formellt beslut fattas med besvärshänvisning. Det är för att det ska gå att överklaga beslutet.

Låna inte ut originalhandlingar. Handlingarna får läsas på plats. Allmänheten har också rätt att få kopior. Det finns en särskild taxa när det gäller vad vi ska ta betalt för kopior. Taxan finns på Växjö kommuns intranät (sök på ”Avgiftstaxa”).

# Redovisa arkiv

## Arkivbeskrivning

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som kan finnas i de olika arkiven. Arkivbeskrivningen, eller beskrivningen över allmänna handlingar, ska ge en uppfattning om vilka arbetsuppgifter som organisationen ansvarar för och hur handlingarna hanteras. Det är den arkivansvarige som ska se till att arkivbeskrivning upprättas och hålls aktuell.

I arkivbeskrivningen ska man kunna läsa om:

- Arkivorganisation/arkivansvar med kontaktuppgifter till de som kan hjälpa till med upplysningar om myndighetens arkiv
- Myndighetens organisation och verksamhet (och hur dessa har förändrats)
- Register, förteckningar och sökmedel
- Arkivets huvudsakliga struktur, även vilka IT-system och webbtjänster som myndigheten ansvarar för
- Rutiner för uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra
- Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar
- Gallringsregler
- Sekretessregler som vanligen tillämpas
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Om förvaltningen genomfört processkartläggningar och beskrivit sina verksamheter på detta sätt är det lämpligt att processbeskrivningarna läggs som en bilaga till arkivbeskrivningen.

## **Arkivförteckning**

När handlingar levereras till kommunarkivet ordnas och förtecknas arkivet och redovisas i en särskild arkivförteckning. En arkivförteckning är en systematisk lista över de volymer (inbundna böcker, arkivboxar och andra förvaringsenheter) som finns i ett arkiv.

Växjö kommunarkivs arkivförteckningar finns åtkomlig via internet på adressen <https://sok.riksarkivet.se/nad>. Arkivförteckningarna på nätet uppdateras vanligen en gång om året.

## **Systemdokumentation**

När ett system upphandlas är det viktigt att avtala om att myndigheten får tillgång till utförlig dokumentation av applikationer, gränssnitt och databaser. När system utvecklas eller anpassas till den specifika myndighetens verksamhet ska det dokumenteras fortlöpande. Hur detaljerad dokumentationen behöver vara beror på informationens värde och systemets komplexitet.

I dokumentationen bör det ingå till exempel:

- Översiktlig beskrivning av systemet (applikationer, databaser, integrationer, gränssnitt med mera)
- Beskrivning av rutiner i systemet
- Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner
- Redogörelse för betydande förändringar i systemet
- Förändringar av koder och andra styrande parametrar
- XML-schema och motsvarande dokumentation av strukturerade dokument

Användardokumentation, manualer, handböcker, processbeskrivningar och teknisk dokumentation ska finnas tillgängliga hos systemägaren under hela den tid som systemet är i drift.

Detaljnivån och omfattningen på systemdokumentationen beror på hur komplext systemet är. Användningen av standarder ska dokumenteras.



Det är den myndighet som äger IT-systemet (systemägaren) som ansvarar för dokumentationen. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har ansvar.

När systemet tas ut drift ska ett urval bevaras för framtiden för att det ska vara möjligt att förstå de uppgifter som bevaras (digitalt eller genom uttag på papper). Vilken systemdokumentation som behöver finnas till hands på lång sikt beror på vilken information som ska bevaras och hur den ska bevaras.

## Rensa och gallra

Att det är viktigt att bevara dokument inser de flesta, men att det är minst lika viktigt att kasta dokument som inte längre behövs är det tyvärr inte lika många som tänker på. Det gäller att kunna se skogen för alla träd, så har man tänkt när det gäller att vårda arkivet: gallra planter för att ge plats åt några träd att växa och rensa sly och buskar för att de träd man sparar ska kunna användas i framtiden.

### Rensa handlingar som inte är allmänna

Det är bra att tänka på att när ett ärende avslutas eller handlingar av andra anledningar arkiveras, blir alla handlingar allmänna. Innan arkivering ska pärmar och liknande ”rensas” från handlingar som inte är allmänna.



Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- *Minnesanteckningar* som en tjänsteman sammanställt för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende och som inte tillför ärendet någon ny information. Tänk på att *sammanträdesanteckningar* aldrig är minnesanteckningar av detta slag!
- *Utkast och kladdar*, korrektur och råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade "mellanprodukter")
- *Interna handlingar* som skickas mellan exempelvis lärare. Även meddelanden som skickas mellan deltagarna i en projektgrupp
- *Överflödiga kopior* och trycksaker som inte tillför ett ärende något i sak
- Material från kurser och konferenser

Tänk på att städa datorn också! Gamla utkast och kopior i katalogerna på servrarna gör det svårt att hitta och gör också att kostnader för lagring och backup ökar. Handlingar som behövs för att förstå ett ärende, eller en händelse, ska förstås tas omhand för arkivering. Varje anställd ansvarar för sina egna pärmar och sina egna kataloger.

## **Gallra allmänna handlingar**

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns ett behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

För att underlätta gallringen av pappershandlingar är det bra att notera gallringsfrister på pärmar eller registerflikar.

Det är lika viktigt att gallra det elektroniska arkivet, som det traditionella pappersarkivet. I viss lagstiftning finns tvingande gallring (till exempel för socialtjänsten) och då är det särskilt viktigt att gallra både uppgifter i databasen och pappersakterna.

Sekretesshandlingar och handlingar med uppgifter om enskilda personer ska brännas eller malas. Det är viktigt att personuppgifter som kan upplevas som integritetskränkande inte läggs i den vanliga pappersåtervinningen.

Har du sekretesshandlingar som du inte själv kan mala i en dokumentförstörare, kan du lämna dem till kommunarkivet på Kulturarvscentrum Småland, Sandvägen 15. Här finns två låsta containrar för att slänga pappershandlingar som innehåller sekretess. Sekretesshandlingarna ska vara rensade från allt som inte är papper (till exempel gem, plastfickor och pärmar) och försändelsen ska vara försedd med en särskild blankett som finns på Insidan (sök på "Förstöring av sekretesshandlingar"). Har du stora mängder sekretess kommer din förvaltning att debiteras för tömning av containern.

CD-skivor och disketter med sekretessreglerade uppgifter ska också förstöras och kan lämnas in för destruktion hos kommunarkivet. Tänk på att inte lägga dessa tillsammans med pappershandlingarna utan i en egen låda.

Lämna aldrig in datorer direkt till en återvinningsstation, utan lämna tillbaka dem till IT-enheten för destruktion. Hårddiskar och andra digitala lagringsmedier där sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter lagrats ska förstöras.

Lämna till kommunarkivet



Lämna till servicedesk 41050



## Leverera handlingar till kommunarkivet

När arkivhandlingar inte längre behövs i den dagliga verksamheten kan de efter överenskommelse övertas av kommunstyrelsen för fortsatt vård av kommunarkivet. Överenskomna tider framgår av dokumenthanteringsplanen.

### Att tänka på inför leverans av pappershandlingar

För att leveranserna till kommunarkivet ska vara så smidiga som möjligt är det viktigt att:

- Inte skicka enstaka handlingar, utan samla ihop de handlingar som ska levereras, till exempel en gång om året.
- Pärmar är rensade och gallrade innan de levereras. Kommunarkivet tar inte emot handlingar som ska gallras, utan dessa ska förvaras på enheten.
- Gummiband, plastfickor och gem är bortplockade.
- Pärmar, akter och omslag är tydligt märkta med datum och innehåll.
- Handlingarna är sorterade i den ordning som framgår av dokumenthanteringsplanen.
- Försändelsen är märkt med avsändare (enhet och kontaktperson).
- En enkel lista över vilka pärmar/motsvarande som ingår i leveransen följer med (för att säkerställa att allt har kommit fram).
- Kontakta kommunarkivet i förväg om det rör sig om en större leverans.

### Efter leverans

Efter leveransen ordnas och förtecknas handlingarna i en arkivförteckning enligt ett särskilt system som är gemensamt för de allra flesta offentliga arkiv i Sverige. Handlingarna ordnas systematiskt efter handlingstyp eller ämne och inbördes i kronologisk ordning. Diarieförda handlingar arkiveras i diarienummerordning. Varje volym skrivs in i ett särskilt arkivredovisningssystem, som är sökbart enligt olika kriterier. Kommunarkivet ansvarar för att lämna ut och sekretesspröva handlingar.

Alla kan gå in på Internet och se vilken information som finns hos kommunarkivet. Arkivförteckningarna finns på adressen:

<https://sok.riksarkivet.se/nad>.

### **Leverans av elektronisk information**

Växjö kommun har ännu inget system för att kunna bevara elektroniska handlingar för framtiden. Kommunarkivet tar därför bara emot elektroniska handlingar efter överenskommelse om handlingarna är formaterade och dokumenterade enligt instruktioner och en provleverans har genomförts.

## Läs mer

Alf Bohlin	<i>Offentlighetsprincipen</i>	2010
Annika Holmberg	<i>Vilse i arkivet? Handbok i kommunal dokumenthantering</i>	2010
Ewa Larsson	<i>Måste jag diarieföra det här?</i>	2001
Irja Hed	<i>Sekretess! - Handbok om offentlighets- och sekretesslagstiftningen</i>	2010
Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap (MSB) och Riksarkivet	<i>Vägledning för processorienterad informationskartläggning</i>	2012

## Länkar

Växjö kommuns webbplats:

[www.vaxjo.se/kommunarkivet](http://www.vaxjo.se/kommunarkivet)

[www.vaxjo.se/dokumenthantering](http://www.vaxjo.se/dokumenthantering)

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor:

[www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se)

Riksarkivet: [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se)

Arkivförbund Sydost: <https://arkivsydost.wordpress.com/>

## Intranätet Insidan

Säkerhet – Informationssäkerhet

- Instruktion Medarbetare och förtroendevalda
- Instruktion Förvaltning och bolag

Formalia – Arkiv – Kommunarkivet

- Förstöring av sekretesshandlingar

## Om Arkivhandboken

Den här handboken har tagits fram av kommunarkivet i Växjö. Handboken riktar sig främst till arkivansvariga och arkivombud i Växjö kommun. Syftet är att alla på ett enkelt sätt ska kunna ta del av bestämmelser och anvisningar som rör arkiv och dokumenthantering. Detaljerade anvisningar för hur dokument ska hanteras finns i dokumenthanteringsplanerna för varje nämnd eller bolag.