

Policy för förvaring, handhavande och säkerhet för handlingar i Bergs kommun

Policydokument för den kommunala organisationen i Bergs kommun
Antagen av kommunfullmäktige 2007-11-27
Dnr 2007/298-004



Bergs kommun
Bierjen tjielte



Kf § 157

Dnr 2007/298-004

Policy för förvaring, handhavande och säkerhet för handlingar i Bergs kommun

I Sverige finns ett flertal lagar som reglerar handhavande- förvaring och säkerhet för handlingar i offentlig verksamhet.

Vid en inventering av vilka kopiatorer, faxar, papper och skrivare som används i kommunens olika verksamheter framkom att ett fåtal av maskinerna är s k "certifierade maskiner", d v s godkända enligt Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1 och 2006:4. Det finns därför anledning att informera om, och strama upp reglerna kring detta.

För att tydliggöra dessa lagar och regler har en policy tagits fram.

Beredande organs förslag

Se kommunstyrelsens protokoll § 271/2007.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar upprättad policy daterad den 31 augusti 2007, för förvaring, handhavande och säkerhet för handlingar i Bergs kommun inklusive de kommunala bolagen.

Kopia till

Monica Jonsson
Marie Frantz



En gammal arkivhandling – Runstenen på Frösön

Förvaring, handhavande och säkerhet för Bergs kommuns handlingar.

Beträffande hantering, säkerhet och förvaring av kommunala handlingar gäller ett flertal lagar, det är bla tryckfrihetsförordningen (TF), sekretesslagen (SkrL), kommunallagen (KL), förvaltningslagen (FörvL), personuppgiftslagen (PuL), arkivlagen (ArkL), bokföringslagen (BfL) och socialtjänstlagen (SoL). Bergs kommun följer även de regler som finns i Riksarkivets författningssamling.

Papper

Vid framställning av handlingar ska åldringsbeständigt- eller arkivbeständigt papper (Svenskt Arkiv) användas. Svenskt Arkiv känns igen på vattenstämpeln och används i första hand till protokoll och diaries. Färgat papper ska inte användas då det innehåller skadliga kemiska ämnen som gör att papperet och omkringliggande papper bryts ner. Det papper som i huvudsak används här i Bergs kommun är Brilliant Copy, som är garanterat åldringsbeständigt enligt ISO 9706.

Etiketter, självhäftande lappar, tip-ex och korrigeringsstejp får inte användas på handlingar som ska bevaras.

Understrykning, överstrykning eller annan markering får inte göras annat än om det gäller tjänsteanteckning, ändring av beslut eller rättning av förbiseendefel.

Plastfickor eller plastmappar får endast användas för kortare förvaring, använd helst pappersomslag (dubbelvikt A3) för att hålla samman handlingarna. Vid långtidsförvaring i plastfickor ska plasten bestå av polyester-, (PET, PETP), polyeten- (PE), eller polypropenplast (PP). Ta bort föremål som kan skada papperet.

Plastfickor av "fel" material kan skada handlingen på så sätt att skriften fastnar på insidan av fickan och den återstående skriften på papperet är av så dålig kvalitet att den blir oläslig med tiden. Gummisnoddar används främst för att hålla samman en större mängd handlingar. Dessa torkar och går sönder efter en tid, i och med det är den sammanhållande funktionen förlorad. Gem och häftklammer rostar och kan ge frätskador, varvid information kan förloras.

Vid kopiering av handlingar som ska bevaras bör den automatiska dokumentmataren inte användas då handlingarna riskerar att fastna eller skadas där.

Vikning och rullning av handlingar ska undvikas då de vid upprepad användning kan förstöras.

När handläggaren tar med sig handlingar ut på tjänsteförättning eller för att arbeta i hemmet ska handlingarna förvaras och hanteras så att de inte skadas eller riskeras att utsättas för tillgrepp och obehörig åtkomst.

Om handlingar har försatts i dåligt skick på grund av hög användningsfrekvens ska arkivmyndigheten kontaktas och åtgärder vidtas.

Skrivare, kopiatorer, pennor mm

Det är kombinationen av underlag och skrivmedel som avgör livslängden på handlingen. Ett icke godkänt papper och en godkänd penna eller ett godkänt papper och en dålig skrivare innebär att kraven inte uppfylls och handlingens livslängd inte kan garanteras.

En penna märkt "svenskt arkiv" ska användas vid undertecknande av beslut, justering av protokoll mm.

En inventering av vilka skrivare, kopiatorer och faxar som används i Bergs kommuns olika verksamheter gjordes under våren 2007, för att säkerställa handlingarnas livslängd.

Innan kopiatorer, skrivare, fax, papper eller annat skrivmaterial inhandlas *ska alltid* kontakt tas med kommunens kontaktperson i upphandlingsfrågor, Ulla Gelliner, tel 0687-16488, ulla.gelliner@berg.se. Uppgift om godkända skrivmedel kan också fås från kommunarkivet, eller gå in på www.sp.se för mer information.

IT-media

Redan vid inköp av nya IT-system måste man ta hänsyn till om informationen ska vara sökbar även efter lång tid. Det kan bli mycket dyrt att lösa sådana frågor i efterhand. Se gärna till att IT-ansvarig eller arkivarien får vara med i diskussionerna vid inköp av nya programvaror.

Om man vill långtidsbevara på digitalt medium är utgångspunkten att handlingarna ska bevaras i *ursprungligt skick* med samma innehåll och form som de hade när de inkom eller upprättades hos myndigheten.

Att bevara handlingarna i *ursprungligt skick* innebär tex att man inte ska ta ut handlingarna på papper, om de har upprättats i elektronisk form. För att bevara handlingarna i elektronisk miljö krävs att de sammanställningar som kunnat göras i verksamheten ska kunna upprepas över tiden. Det kräver i sin tur ett bevarande av dokumentation till systemet som visar dels databasstrukturer, dels vilka sammanställningar som varit möjliga att göra.

Koder och förkortningar

Kodplaner, kodnycklar, beskrivningar av IT-system mm måste sparas. Inom de flesta verksamheter förekommer förkortningar och koder som är välkända för alla just nu, och av de som arbetar med materialet. Om några år kan det fordras stora insatser att förstå dem. Bifoga därför också förklaringar till alla förkortningar och koder som inte kan betraktas som allmänna eller hör till gängse språkbruk.

Posthantering

All post ska öppnas varje dag och ankomststämplas. Detta innebär tex att man inte får lägga in oöppnade brev till någon som har semester. För att registrator på varje avdelning ska få öppna personadresserad post krävs att var och en skriver under en fullmakt som ger tillåtelse till detta. Om du inte vill att registrator ska öppna din post måste du själv komma till arbetet varje arbetsdag under hela året och själv öppna din post och se till att den ankomststämplas. Samma regler gäller mailen, den ska öppnas och läsas varje dag. Vid längre tids frånvaro ska mailboxen vidarekopplas till någon som kan ta emot och öppna dina mail. Det räcker inte med endast ett svarsmeddelande att du tex har semester och återkommer ett visst datum.

All post som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste enligt lag registreras. Andra offentliga handlingar behöver däremot inte registreras, *under förutsättning att de hålls ordnade så att de snabbt går att återfinna.*

Utgångspunkten är att all post som kommer till myndigheten är tjänstepost och att den ska hållas tillgänglig för allmänheten. Sätt dig

in i vad offentlighet och sekretess innebär inom just din avdelning så att du är beredd inför en eventuell fråga om utlämnande av handlingar.

Om du får e-post som uppenbart är privat till din arbetsplats skall den läggas i en särskild mapp.

Rensa – gallra

Att rensa innebär att man senast i samband med arkivläggningen, dvs när ärendet är avslutat, tar bort sådana papper som inte behövs för att man ska förstå ärendet, det kan tex vara:

- anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
- övertaliga avskrifter och kopior
- kladdar, utkast etc som ersatts med slutgiltig skrivelse
- trycksaker
- minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgifter.

Om dessa handlingar arkiveras blir de allmänna handlingar och ska lämnas ut vid förfrågan.

Rensningen ska utföras av handläggaren eftersom det är denne som känner till ärendet bäst. För att rensa krävs inget beslut.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar, därför krävs nämndens eller ibland kommunfullmäktiges beslut. Dessa beslut är det samma som våra dokumenthanteringsplaner. Man gallrar för att begränsa tillväxten i arkivet. Samtidigt måste man beakta att gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. Därför måste gallringen ske genomtänkt och följa kommunens regelverk.

Det betraktas som gallring att vidta åtgärder med digitala handlingar som medför:

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenciet.

Digitala handlingar som ska gallras och som förekommer i stor mängd, som tex leverantörsreskontra, kan med fördel läggas över på en CD, men pappershandlingarna får för den skull inte kastas men informationen blir mer lätthanterlig.

Se till att handlingar som ska gallras hålls åtskilda från de som ska bevaras. Notera gärna när gallring ska ske, så underlättas hanteringen. Strukturera katalogerna i din dator så att detta underlättas.

Livslängden hos CD och DVD beräknas till max 10 år och disketter något kortare. Om man lagrar handlingar på något av dessa medier och ska spara det längre än 10 år måste man kopiera över det på en ny CD vart tionde år. Detta kan dock medföra ett visst informa-

tionsbortfall och en viss kvalitetsförsämring. Konvertering av information in i nya program brukar aldrig vara tillförlitligt.

Känslig information, inte bara sekretess, ska strimlas. Övriga handlingar kan läggas i pappersåtervinningen. Som känslig information räknas bl a handlingar där man kan spåra en enskild individ, direkt eller indirekt.

Generellt kan sägas att det endast är handlingar som ska bevaras som ska överlämnas till arkivet. Gallringsfrister upp till och med 5 år sköts av var och en själv. Visst räkenskapsmaterial överlämnas till arkivet enbart av utrymmesskäl, trots att det ska gallras.

Förvaring

Arkiv ska skyddas mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Skadegörelse behöver inte bara innebära inbrott, utan kan bestå av möss eller mögel. Detta gäller även de aktuella handlingarna som vi har på våra kontor och även om vi arbetar hemma. Fukt och värme är det största hotet mot pappershandlingar. Sanering av mögelangripna handlingar kostar stora pengar och tar lång tid.

ALLA handlingar som innehåller sekretess eller annan skyddsvärd information och som ska bevaras, ska förvaras i stöld- och brandsäkra skåp eller i en godkänd arkivlokal (närarkiv). Vanliga plåtskåp räcker alltså inte för denna typ av handlingar. Handlingar som inte innehåller sekretess och som ska gallras, kan förvaras i plåtskåp om de förvaras i pärmar som står tätt packade.

Vill du läsa mer:

RA-FS 1997:3 Arkivlokalernas utformning
RA-FS 2006:1 Allmänna råd om handlingar på papper
RA-FS 2006:4 Tekniska krav för papper samt certifiering

Arkivlagen 6 § 4 p Rensning
Arkivlagen 10 § Bevarande och gallring

Kommentarerna till RA-FS 2006:5

www.riksarkivet.se
www.sp.se/km/sv/kma.htm

Samt även de lagtexter som angivits i första stycket första sidan.