

# Upplands-Bro kommuns författningssamling



**UBKFS 2020:19**

Ansvarigt politiskt organ <b>Kommunfullmäktige</b>	
Diarienummer <b>KS 19/0488</b>	
Senast beslutad <b>2020-06-10</b>	
Ansvarig processägare (tjänsteperson) <b>Kommunarkivarie</b>	

## **Särskild föreskrift om arkivvård**

Beslutad av kommunfullmäktige 2020-06-10

## Innehåll

1	Inledning .....	3
2	Arkivlokal och annan fysisk förvaring .....	3
3	Krav på arkivlokal.....	3
4	Avgränsning och organisering av arkiv.....	5
5	Arkivredovisning .....	5
	5.1 Arkivbeskrivning .....	5
	5.2 Arkivförteckning.....	5
6	Dokumenthanteringsplan .....	6
7	Beständighet hos analoga handlingar .....	6
8	Beständighet hos digitala handlingar.....	8
9	Verkställa gallring.....	9
10	Leverans till arkivmyndigheten .....	9
11	Tillsyn .....	10
12	Informationsansvarig.....	10

## 1 Inledning

Fullmäktige har rätt att meddela särskilda föreskrifter om arkivvård enligt 16 § arkivlagen. Syftet är att säkerställa bevarande genom hela informationens livslängd. Med arkivvård menas handlingarnas förvaring, ordning, redovisning och gallring, sätt för framställning samt organisationen kring arkivvården.

## 2 Arkivlokal och annan fysisk förvaring

Med arkivlokal eller annan fysisk förvaring avses rum eller någon form av aktskåp eller säkerhetsskåp där allmänna handlingar förvaras under längre tid. Huvudregeln är att allmänna handlingar inte får förvaras utanför arbetsplatsens lokaler. Om allmänna handlingar ska flyttas måste dessa även då kunna skyddas från obehörig åtkomst, skada, stöld och manipulation. Allmänna handlingar i original får inte lånas ut utan att det loggas vem som lånat handlingen samt vilket datum den lånats ut och lämnats tillbaka.

## 3 Krav på arkivlokal

Kraven tar utgångspunkt i Riksarkivets föreskrifter gällande arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

1. Arkivlokalen får endast användas för förvaring av allmänna handlingar.
2. Lokalen får inte vara registrerad som skyddsrum eller fungera som del av in- eller utrymningsväg.
3. Verksamheter i intilliggande lokaler får inte utgöra fara för de i lokalen förvarade handlingarna (brand, vatten/vätska/fukt, explosion).
4. Inredningen i arkivlokalen ska helst vara placerad 200 mm från vägg, 500 mm från tak och 150 mm från golv.
5. Om det finns rördragningar för vätska genom arkivlokalen måste dessa förses med dropp- eller uppsamlingsrännor.
6. Rör för brandfarlig vätska får inte vara dragna genom arkivlokalen.
7. Om golvbrunn finns i arkivlokalen måste den vara plomberad eller försedd med manuell avstängningsventil.
8. Arkivlokalen måste uppfylla minst brandklass EI120 (gäller även för brandspjäll/brandgasspjäll, ventilations- och imkanaler, genomförningar av rör, kablar och kanaler).
9. Dörrar till arkivlokalen ska uppfylla minst brandklass EI120-C. Dörren ska vara försedd med automatisk stängare och anslagströskel. Dörr får heller inte stå i direktkontakt med utomhusmiljö.
10. Radiatorer i arkivlokalen får inte ha en ytemperatur som överstiger 60 °C.
11. Elektiska installationer inne i arkivlokalen för luftbehandling eller utrymning måste vara brandklassade.
12. Arkivlokalen ska vara utrustad med brandlarm som vidarebefordrar larm till bemannad plats.
13. Om arkivlokalen är utrustad med automatiskt släcksystem måste denna vara av typen gasläcksystem med förutlösning (typ A enligt SS-EN 12845).

14. Närmsta handbrandsläckare måste vara av skumtyp och måste placeras inom 25 meters avstånd.
15. Inomhusklimatet för olika material ska vara enligt tabell.  
Dygnsvariationen för temperatur får inte vara större än  $\pm 2^{\circ}\text{C}$  och luftfuktigheten inte dygnsvariera mer än 5 %.

Material	Lufttemperatur	Luftfuktighet
Papper	$\leq 18^{\circ}\text{C}$	35 %
Magnetiska databärare	$\leq 15^{\circ}\text{C}$	30 %
Optiska databärare	$\leq 18^{\circ}\text{C}$	35 %
Film/bild (svart/vitt)	$\leq 18^{\circ}\text{C}$	30 %
Film/bild (färg)	$\leq -5^{\circ}\text{C}$	30 %
Nitratfilm och negativ	$\leq 2^{\circ}\text{C}$	30 %
Acetatfilm	$\leq 2^{\circ}\text{C}$	30 %
Mikrofilm (säkerhetskopior)	$\leq 12^{\circ}\text{C}$	30 %

16. Tillträde till arkivlokalen ska främst innehas av arkivansvariga, arkivredogörare och deras chefer.
17. Arkivlokalen ska vara utrustad med adekvata tillträdesbegränsningar (t ex kodlås, brytskydd, inbrottsgaller, karminfästningar mm).
18. Förteckning över vilka tjänstemän som tilldelats nyckel eller kod ska föras.
19. Kod ska regelbundet ändras, särskilt i samband med att anställd som haft kännedom om koden byter eller slutar sin tjänst.
20. Om verksamheten ska börja förvara allmänna handlingar i ny lokal, ämnar göra ombyggnationer/installationer eller ska börja använda befintlig arkivlokal för nya ändamål ska verksamheten i förväg rådgöra med kommunarkivarien.
21. Vid allvarligare incidenter (exempelvis brand, översvämning, sabotage, inbrott, problem med skadedjur eller längre perioder med högre luftfuktighet eller temperatur) ska kommunarkivarien omgående meddelas om händelsen.
22. Om en tjänsteman är i behov av att förvara allmänna handlingar på sitt rum ska handlingarna förvaras i säkerhetsskåp med minst brandklass 120. Vilka tjänstemän som innehar nyckel eller kod till säkerhetsskåp ska loggas.

## 4 Avgränsning och organisering av arkiv

Myndighetens arkiv bildas av dess allmänna handlingar. Upplands-Bro kommun redovisar enligt det allmänna arkivschemat. I arkivlokalen ska handlingarna vara sorterade per arkivbildare. Inom respektive arkivbildare ska serier bildas. Inom varje serie ordnas handlingarna kronologiskt eller efter namn. Ordningen ska vara logisk och sådan att återsökning av handlingar lätt kan göras.

## 5 Arkivredovisning

Arkivredovisningen ska omfatta en arkivbeskrivning samt arkivförteckningar. Det åligger varje kommunal myndighet att upprätta sin egen arkivredovisning.

### 5.1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgift om myndighetens namn, datum för myndighetens tillkomst (och upphörande), myndighetens verksamhet och organisation både i nutid och historiskt. Vidare ska beskrivningen även redogöra för sökmedel till arkiven, inskränkningar i arkivens tillgänglighet genom sekretess eller gallring, överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild, överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet och arkivverksamhetens organisation. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande *tillföras* information om ovanstående förhållanden förändras.

### 5.2 Arkivförteckning

Alla allmänna handlingar ska upptas i arkivförteckningarna. Utgångspunkten ska vara det allmänna arkivschemat.

- A Protokoll
- B Utgående skrivelser
- C Diarier
- D Register och liggare
- E Inkomna skrivelser
- F Handlingar rörande visst ämne
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Ritningar och kartor
- K Fotografier
- L Trycksaker
- Ö Övrigt

Varje arkivserie ska ges ett unikt signum från A1 till Ö100. Det är tillåtet att använda gemen från a till ö (t ex A1a, A1b, A1c osv). Serierna ska om möjligt bestå över åren. Enskilda volymer ska märkas med löpnummer (t ex A1a:1, A1a:2 osv). En volym utgörs av antingen en inbunden samling handlingar eller akter i en arkivbox. För varje volym ska årtalsintervall (t ex de ingående handlingarnas tillkomstår, födelseår) och namn anges. Akter ska avgränsas från varandra med aktomslag. På aktomslagen ska aktens innehåll specificeras. I

arkivförteckningen kan särskilt betydelsefulla uppgifter antecknas under anmärkningar. För förteckningsblad, se bilaga 1.

## 6 Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan är verksamhetens viktigaste styrdokument för informationshantering. Alla nämnder, styrelser, kommunala bolag och stiftelser samt andra självständiga kommunala organ ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska beslutas enligt gällande föreskrifter (t ex delegationsordning). Verksamheten ska samråda med arkivmyndigheten innan dokumenthanteringsplanen beslutas. Planen ska uppta alla allmänna handlingsslag som myndigheten hanterar. För varje handlingsslag ska handlingsnamn, förvaringsenhet (var informationen lagras), gallringsfrist/bevarande, eventuell sekretessparagraf, sökingång/sorteringsordning och leveransintervall anges. Det är även tillåtet att föra vissa anteckningar i dokumenthanteringsplanen som har betydelse för informationshanteringen, detta ska göras i ett anteckningsfält. Planen ska ständigt hållas uppdaterad.

## 7 Beständighet hos analoga handlingar

För framställning av allmänna **handlingar i pappersform** av storlek A4 ska pappret vara åldersbeständigt enligt SS-EN-ISO 9706 eller arkivbeständigt enligt SS-ISO 11108. Papprets ytvikt måste vara minst 80 och inte innehålla färgpigment. Handlingar på papper ska skrivas ut enkelsidigt med arkivbeständig toner enligt SS-ISO 11798.

Allmänna handlingar ska förvaras i box anpassad särskilt för arkivändamål enligt SS-ISO 16245. Arkivboxen ska storleksanpassas efter innehållet. Allmänna handlingar kan även förvaras i pärmar eller hängmappssystem, om sådana används ska handlingarna senast vid leverans till arkivmyndigheten läggas i arkivbox. Varje arkivbox ska märkas med myndighetens namn, typ av innehåll och årtal för de ingående handlingarnas tillkomst. Arkivbox får endast märkas med blyertspenna eller etiketteras. Arkivboxetiketter ska framställas av arkivbeständigt papper och arkivbeständig toner samt limmas på arkivboxen med lim av etylvinylacetattyp. Kommunens kanslistab kan på begäran tillhandahålla arkivboxar och aktomslag.

För särskiljande av allmänna handlingar eller akter ska vikt ålders- eller arkivbeständigt papper i format A3 användas, alternativt aktomslag särskilt avsedda för arkivändamål enligt SS-ISO 16245. I särskilda fall kan pappersregister vara befogat. Observera att det inte är tillåtet att särskilja handlingar med gem, tejp, plastfickor eller plastregister vid boxläggning. Häftklammer är tillåtet, men ska i största möjliga mån undvikas. Post-it-lappar eller markeringar med Tipp-ex eller liknande får heller inte förekomma. Handlingar ska helst inte vikas. För handskrift på allmän handling eller aktomslag ska bläckpenna märkt ”Svenskt arkiv” användas, alternativt blyertspenna.

**Analoga fotografier** förvaras i särskilda syrafria kuvert eller fyrflikskuvert avsedda för långtidslagring av fotografier. Arkivbeständigt och syrafritt papper ska anpassas (skäras) till fotografiernas storlek och läggs mellan varje fotografi i kuverten. Kuverten packas sedan i arkivboxar av lämplig storlek. Fotografier får aldrig förvaras med emulotionssidorna mot varandra. Till varje fotografi ska bifogas metadata (var bilden är tagen, vad den föreställer, varför den är tagen, namn på eventuellt medverkande personer samt datum). Metadata får inte antecknas på fotografiet. Fotografier får aldrig monteras (med lim eller tejp) i album eller böcker. För särskilda råd om förvaring av fotografier se avsnitt ”Arkivlokal och annan fysisk förvaring” punkt 15 ovan. Bomullshandskar ska användas vid allt arbete med fotografier.

**Negativ** ska precis som fotografiskt material förvaras i särskilda kuvert för ändamålet. Om flera negativ finns i samma ska de särskiljas med arkivbeständigt papper tillskurna i lämplig storlek. Förvaring i sk pergamynfickor (liknar smörpapper) är inte tillåtet. Till varje negativ ska bifogas metadata (var bilden är tagen, vad den föreställer, varför den är tagen, namn på eventuellt medverkande personer samt datum). För särskilda råd om förvaring av negativ se avsnitt ”Arkivlokal och annan fysisk förvaring” punkt 15 ovan. Observera att sk nitratfilm/-negativ ska förvaras i särskilt brandklassat utrymme. Bomullshandskar ska användas vid allt arbete med negativ.

**Microfilm/microfich** ska dupliceras så att originalet utgör säkerhetsexemplar och kopian bruksexemplar. Säkerhetskopian ska förvaras i dammtät burk eller låda av aluminium eller rostfritt stål. Varje förvaringsenhet ska ges en unik beteckning som ska anges arkivförteckningen. För särskilda råd om förvaring av microfilm och microfich se avsnitt ”Arkivlokal och annan fysisk förvaring” punkt 15 ovan. Bomullshandskar ska användas vid allt arbete med microfilm och microfich. För kompletterade råd och instruktioner se RA-FS 2006:2.

**Ljud och film på magnetband** måste digitaliseras för att kunna bevaras över tid. Detta gäller särskilt VHS. Digitaliseringen bör ske senast 10 år efter inspelning. Filformat för ljud bör vara LPCM WAVE eller MPEG. Film bör långtidslagras som MPEG. Magnetband ska förvaras i en dammfri miljö. För klimatkrav se avsnitt ”Arkivlokal och annan fysisk förvaring” punkt 15 ovan. Metadata som ska anges på respektive band är: inspelningsdatum, inspelningsplats, inspelnings-sammanhang samt medverkande och syfte, inspelnings omfattning i minuter och sekunder samt vem som gjort videoupptagningen. För kompletterande instruktioner se Riksarkivets skrift *Video och arkiv* (rapport 2002:2). Verksamheterna bör spara utrustning för uppspelning.

**Större pappershandlingar** än storlek A3 ska framställas av arkivbeständigt papper och bör ha en ytvikt på minst 100. Detta gäller särskilt för kartor och ritningar. Handlingarna kan antingen förvaras liggande i arkivskåp av trä eller lackerad metall. Ett alternativ är annars att förvara dem hängande i ritningsskåp. I undantagsfall kan större pappershandlingar förvaras rullade. I övrigt ska råden för pappershandlingar i A4-format följas vad gäller utskrift, tillåtna material mm.

## 8 Beständighet hos digitala handlingar

Digital information ska ges följande format senast i samband med leverans till arkivmyndigheten.

Typ av handling	Lämpliga format
Databaser och register	Sekventiella filer med fast fält- och postlängd, sekventiella filer med teckenseparerade fält eller XML. Databaser och register som bevaras som sekventiella filer ska överensstämma med SS-ISO/IEC 8859-1:2004 (8-bits kodade grafiska teckenmängder, del 1: latinska alfabetet) eller ISO/IEC 10646:2003 (UCS med begränsning av teckenmängd).
Strukturerade dokument baserade på märkspråk	SS-ISO 8879 (Textbehandlingssystem, Beskrivning av dokumentstruktur (SGML), Redigeringspråk) eller ISO/IEC 15445 (HTML, XML eller XHTML)
Kontorsdokument	SS-ISO/IEC 8859-1:2004 8-bits kodade teckenmängder, del 1 Latinska alfabetet eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1
Elektroniskt underskrivna handlingar	IETF RFC 2315, PKCS #7 (Cryptographic Message Syntax Version 1.5) eller XML-signatures för strukturerade dokument i XML
E-post	Som databas eller register (se ovan) eller strukturerade dokument, XML (se ovan) eller kontorsdokument (se ovan)
Digitala bilder	SS-ISO 10918 JPEG eller ISO 12639:2004 TIFF eller ISO/IEC 15948:2004 PNG
Skannade bilder	Som digitala bilder (se ovan) eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1
Digitala kartor och ritningar	SS-ISO 19136:2007 GML eller ISO 24517-1:2008 PDF/E-1
Webbsidor	ISO/IEC 15445 HTML eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1 eller XML eller XHTML
Rörlig bild	MPEG-4 eller MPEG-2

Webbsidor som skapats och förvaltats av kommunala verksamheter ska crawlas med verktyget HTTrack var sjätte månad eller i samband med större förändringar på sidorna. Format framgår av tabell ovan. Det operativa ansvaret för <https://portalen.upplands-bro.se/> och <http://www.upplands-bro.se> ligger på Kanslistaben, arkivfunktionen.



## 9 Verkställa gallring

Allmänna handlingar kan antingen bevaras för all framtid, bevaras en tid (omfattas av gallringsfrist) eller gallras direkt. De handlingar som bevaras eller bevaras under viss tid utgör kommunens arkiv. Gallring definieras som förstöring av allmänna handlingar. Uppgifter om ett handlingsslags bevarande eller gallring ska framgå av verksamhetens dokumenthanteringsplan.

Kommunens myndigheter rekommenderas att följa de riktlinjer som *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor* ger i skriftserien *Bevara och gallra* (KS 18/0024). I övrigt gäller gallringsbeslut (KS §197, dnr 99/0299) för handlingar av tillfällig och rutinmässig karaktär. Som gallring räknas att rent fysiskt förstöra ett lagringsmedium men också förlust av möjlighet att göra sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet. Om en verksamhet önskar gallra en handlingstyp, eller vill gallra en handlingstyp som Samrådsgruppen föreskriver ska bevaras, måste en gallringsutredning göras av den myndighet som vill gallra handlingsslaget. I en gallringsutredning ska myndigheten motivera och beakta det kulturhistoriska värdet, bevisvärdet vid rättsskipning, allmänhetens rätt till insyn samt forskningens och förvaltningens behov av information. Kommunarkivarien ska konsulteras i arbetet med gallringsutredningen. Utredningen ska ligga till grund för gallringsbeslut som ska beslutas enligt gällande föreskrift (t ex enligt delegationsordning). En gallringsutredning ska också göras i de fall ett handlingsslag inte tas upp i Samrådsgruppens råd.

Allmänna handlingar ska gallras direkt då fristen löpt ut. Gallringsfrist beräknas enligt följande: om handling är upprättad i augusti 2010 och har 10 års frist ska handlingen gallras i januari 2021. Gallringsbara handlingar ska förvaras åtskilda från övriga handlingar, detta bland annat för att lätt kunna verkställa gallring. Handlingar som inte innehåller sekretessreglerad eller annan känslig information kan slängas i vanlig pappersåtervinning. CD-skivor bör brytas innan de slängs i vanlig återvinning. Bandrullar, VHS och likande bör dras ut från sin kassett och klippas sönder. USB-minnen töms på sin information och kastas i metallåtervinning. Sekretessreglerade handlingar eller annan känslig information slängs i sekretesskärl eller förstörs i dokumentförstörare med minst klass 3 för strimlor eller klass 3 för crosscut. Avtal ska tecknas med leverantör för tömning av sekretesskärl samt destruktion. Destruktionen ska av leverantören ske på ett kontrollerat sätt genom t ex bränning. Destruktionen ska ske utan mellanhänder eller anlåtande av underleverantör och måste utföras i Sverige.

## 10 Leverans till arkivmyndigheten

Inför en leverans ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten och leveransintervaller ska fastställas i samarbete med denna. Det är lämpligt att leverera när verksamheten inte mer frekvent är i behov av informationen. Det rekommenderas att intervallen inte är längre än 10 år. Ofta kan det vara befogat att leverera årligen. Myndigheten får endast leverera allmänna handlingar som

är ordnade. En huvudregel är också att enbart bevarande-handlingar tas emot av arkivmyndigheten, vilket innebär att gallringsbara handlingar ska särskiljas och förvaras av myndigheten till och med att gallringsfristen löp ut. Avtal (leveransreversal) ska upprättas i samband med leverans.

## 11 Tillsyn

Arkivmyndigheten ska enligt lag regelbundet inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under dess tillsyn. Inspektionen samordnas, leds och dokumenteras av tjänsteperson från arkivfunktionen, Kanslistaben. Vid inspektion ska ansvarig chef, informationsansvarig samt övriga medarbetare med insyn i de frågor som avhandlas medverka. Det rekommenderas att även person kunnig i fastighetsteknik medverkar. Gällande lagar, föreskrifter och styrdokument för informationshantering i Upplands-Bro kommun utgör grund för inspektionen. Inspektion kan medföra föreläggande med efterföljande krav på rättelse och åtgärder om bister i arkivvården förekommer.

Arkivmyndigheten har också rätt att fatta ett ensidigt beslut om omhändertagande av allmänna handlingar i de fall myndigheterna försummar arkivvården. Arkivmyndigheten kan också om den finner det nödvändigt uppmärksamma kommunens revisorer på förekommande brister.

Arkivmyndigheten kan även som yttersta åtgärd låta Justitieombudsmannen granska övriga kommunala myndigheters arkivvård.

## 12 Informationsansvarig

Informationsansvarig ska utses hos varje nämnd, styrelse, bolag, stiftelse och kommunala organ med självständig ställning. Den informationsansvarige utgör kontakt mellan Kanslistabens arkivfunktion och den egna verksamheten.

Uppgifterna för informationsansvarig är att:

- utgöra kontaktperson gentemot Kanslistabens arkivfunktion
- utbilda och ge råd i informationshanteringsfrågor till verksamma inom den egna organisationen
- se till att verksamheten lever upp till de bestämmelser som förskrivs av lag och kommunens reglementen och föreskrifter gällande informationshantering
- medverka vid inspektioner
- ansvara för, och samordna, åtgärder i samband med förelägganden
- förbereda och genomföra leveranser till arkivmyndigheten
- bevaka aspekter av informationshantering i budget- och planeringsarbete, vid införande av nya system eller arbetssätt samt vid organisationsförändringar