



# Arkiv- och informationshantering i Stockholms stad – en introduktion

[start.stockholm](http://start.stockholm)

**Arkiv- och informationshantering i Stockholms stad – en  
introduktion**

April 2019

**Dnr:** 5.3-05746/2019

**Utgivare:** Stockholms stadsarkiv

**Kontaktperson:** Christina Moberg

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>Ansvar och organisation .....</b>	<b>5</b>
<b>Framställning och arkivering .....</b>	<b>6</b>
<b>Gallring .....</b>	<b>7</b>
<b>Redovisa .....</b>	<b>8</b>
<b>Överlämna och låna ut.....</b>	<b>8</b>
<b>Tillsyn .....</b>	<b>9</b>
<b>Hantera, förvara och skydda.....</b>	<b>10</b>
<b>Kontakt .....</b>	<b>11</b>

## Inledning

Den information som skapas och hanteras inom offentlig verksamhet regleras av lagstiftning som ska säkerställa att informationen är ordnad, tillgänglig och sökbar samt att den bevaras så att alla ska kunna ta del av den.

Stadsarkivet ska säkerställa att viktig samhällsinformation som skapas i Stockholms stad hanteras, förvaras och bevaras så att den kan användas idag och i framtiden. Detta uppdrag utgår från den demokratiska rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Så här arbetar Stadsarkivet med stadens informationshantering:

- Stadsarkivet tar fram regler och riktlinjer för hur stadens verksamheter ska hantera och arkivera sin information och fattar beslut om bevarande och gallring.
- Stadsarkivet tillhandahåller stöd och rådgivning till stadens verksamheter och publicerar vägledningar inom området.
- Stadsarkivet utövar tillsyn utifrån arkivlagen och kontrollerar regelefterlevnad genom inspektioner.

Varje förvaltning, bolag och stiftelse inom Stockholms stad ansvarar för sin arkiv- och informationshantering. Detta informationsblad är en introduktion till vad som ingår i arbetet med arkiv- och informationshantering. Det vänder sig till dig som arbetar med, och kanske även ansvarar för, arkiv- och informationshanteringen i din organisation.

De vägledningar, regler och föreskrifter som omnämns i den här introduktionen finns att läsa på Stadsarkivets webbplats:

[Länk till sida med Stadsarkivets vägledningar](#)

[Länk till sida med aktuella regler och föreskrifter](#)

[Länk till sida med aktuella beslut rörande gallring, arkivförvaring, klassificeringsstrukturer m.m.](#)

## Ansvar och organisation

### Ansvar

Förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad ansvarar själva för sina arkiv fram till att de överlämnas till arkivmyndigheten, det vill säga till Stadsarkivet.

Hantering av verksamhetens allmänna handlingar ska regleras i en ansvarsfördelning som bör beslutas på ledningsnivå och förankras i organisationen. Det ska finnas en arkivansvarig som bör ha eget resursansvar för arkiv- och informationshanteringsfrågor, inklusive ansvar för budget och personal, och vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschef, VD eller motsvarande.

Arkivansvarig är kontaktperson mot Stadsarkivet och ansvarar för att det praktiska arkivarbetet utförs av någon med lämplig kompetens.

### Organisera arkivfrågorna

Större förvaltningar, bolag och stiftelser bör även utse arkivombud på varje avdelning eller enhet. På så sätt når frågorna ut i organisationen där arbetet utförs. Detta är särskilt viktigt för verksamheter som är geografiskt skilda från den centrala administrationen. Arkivombud kan även kallas arkivredogörare, arkivhandläggare eller motsvarande.

Det finns ytterligare roller och funktioner som är mer eller mindre direkt kopplade till arkivorganisationen och arkiv- och informationshanteringen, till exempel registrator, arkivarie, dokumentansordnare, dokumentcontroller, dataskyddsombud, systemförvaltare, informationssäkerhetssamordnare och IT-samordnare. Dessa roller och deras ansvar bör även redovisas i arkivorganisationen. Utöver det har även samtliga chefer och medarbetare ett ansvar för att hanteringen av allmänna handlingar sker på ett korrekt sätt.

### Ansvar för stadsgemensamma IT-system

För stadens gemensamma IT-system utses en av stadens verksamheter som arkivansvarig med ett övergripande ansvar för systemförvaltning, utveckling samt ansvar för att gallring verkställs i systemet och för att bevarandeinformation levereras till stadens gemensamma e-arkiv. Varje enskild verksamhet ansvarar och äger sin del av informationen i systemet.

### Styra och planera

Informationsflödet i verksamheten ska styras och planeras. Som styrinstrument i hanteringen av information används hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna anges de typer av handlingar som uppstår i verksamheten och hur de ska hanteras.

### Förändringar

Hänsyn måste tas till alla förändringar som kan komma att ha större betydelse för hanteringen av allmänna handlingar. Det kan exempelvis handla om ändrade driftsformer, nya arbetsrutiner eller införande av nya IT-stöd. Vid verksamhetsförändringar är det viktigt att bevaka hur dessa kan komma att påverka informationshanteringen. De förändringar som genomförs måste även avspeglas i hanteringsanvisningarna. I tillämpliga fall behövs samråd med Stadsarkivet.

## Framställning och arkivering

### Arkivbeständighet

Den information som hör till förvaltningen, bolaget eller stiftelsen måste kunna förstås under hela den tid som den ska bevaras, oavsett i vilket format informationen framställts. Att använda sig av arkivbeständiga produkter är ett krav vid framställningen av handlingar som ska bevaras för all framtid. Om verksamheten genomför en upphandling bör en leverantörsförsäkran om arkivbeständighet begäras.

### Riksarkivets tekniska föreskrifter

De tekniska föreskrifter för exempelvis papper, skrivmaterial, förvaringsmedel, maskinell utrustning, mikrofilm och arkivlokaler som Riksarkivet tagit fram för statliga myndigheter gäller också i stadens verksamheter.

### Arkivering av digital information

Digitala handlingar ska arkiveras i stadens gemensamma e-arkiv, e-arkiv Stockholm. Information om hur digitala handlingar ska hanteras och arkiveras finns i Stadsarkivets vägledningar "Att hantera digital information i Stockholms stad" och "Att leverera information till e-arkiv Stockholm".

### Arkivering ska ske fortlöpande

Allmänna handlingar bör arkiveras så snart det är möjligt. För handlingar i ett ärende eller ett projekt betyder detta vanligen i samband med att ärendet eller projektet avslutas. Materialet eller akten ska då gås igenom och kontrolleras att informationen är komplett. Även andra handlingar som inte är allmänna bör arkiveras om de har betydelse för förståelsen av ärendet, verksamhet eller dylikt.

Övriga handlingar ska rensas bort innan ärendet arkiveras. Genomgång och rensning bör göras under informationens aktualitet och av ansvarig handläggare. Handlingar som inte avlägsnas blir allmänna i samband med att de arkiveras, även om de inte varit det tidigare. Det bör observeras att detta även gäller digitala versioner av handlingar som arkiverats på papper.

## Gallring

### Gallringsbestämmelser

Att gallra innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Stadens allmänna handlingar får inte gallras utan stöd i lag, förordning eller beslut av Stadsarkivet. Ett gallringsbeslut föregås av att förvaltningen, bolaget eller stiftelsen skickar en gallringsframställan till Stadsarkivet.

### Skyldighet att gallra

Gallring är en förutsättning för att arkivet ska bli överskådligt och användbart. Verksamheten ska fortlöpande se över sitt behov av att gallra. Hanteringsanvisningarna anger när gallring ska utföras och vad som ska gallras. Handlingar vars gallringsfrister löpt ut måste förstöras under kontrollerade former. Läs mer om gallring i Stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad”.

## Redovisa

### Informationsredovisning

I Stockholms stad används processororienterad informationsredovisning. Det innebär att verksamhetens information struktureras och redovisas utifrån de processer där informationen skapas. Processerna presenteras i en klassificeringsstruktur indelad i verksamhetsområden med underliggande processer.

De styrande och stödjande processerna är till stor del desamma i alla stadens verksamheter. För att få en så enhetlig hantering som möjligt inom stadens styrande och stödjande processer har Stadsarkivet fattat beslut om en stadsgemensam klassificeringsstruktur för dessa processer.

En mer utförlig beskrivning av hur information redovisas enligt en processororienterad struktur finns i vägledningen "Att redovisa information i Stockholms stad".

Äldre arkiv inom staden är inte förtecknade enligt denna struktur utan följer den tidigare redovisningsmodellen allmänna arkivskemat.

## Överlämna och låna ut

### Överlämnande

I samband med omorganisationer och ändrade driftsformer kan det bli nödvändigt att förvaltningen, bolaget eller stiftelsen överlämnar delar av, eller hela, sitt arkiv till en annan verksamhet inom staden. Överlämnande sker endast i de fall verksamheten, delvis eller helt, flyttas över till den nya förvaltningen, bolaget eller stiftelsen. Det krävs beslut i kommunfullmäktige för överlämnande av allmänna handlingar.

Om förvaltningen, bolaget eller stiftelsen upphör och verksamheten inte förs över till annan verksamhet ska arkivet däremot i sin helhet överlämnas till Stadsarkivet. Läs mer i vägledningen "Att hantera allmänna handlingar vid ändrad driftsform".

### Överlämnande till Stadsarkivet

Stadens förvaltningar, bolag och stiftelser kan även vid andra tillfällen begära att få överlämna sitt arkiv till Stadsarkivet.



Arkivmaterialet måste då överlämnas i enlighet med Stadsarkivets krav. För pappershandlingar gäller exempelvis att de ska vara ordnade, förtecknade och etiketterade.

Stadsarkivet tar ut en avgift för förvaring, vård och tillhandahållande.

#### Andra fall av överlämnande/återlämnande

Ibland kan det bli aktuellt att överlämna eller återlämna enskilda handlingstyper till andra förvaltningar, bolag eller stiftelser i staden eller till privatpersoner. Stadens arkivregler anger vilka handlingstyper det rör sig om.

#### Utlån

Allmänna handlingar får lånas ut för tjänsteändamål till andra förvaltningar, bolag eller stiftelser inom staden samt till andra offentliga verksamheter. Utlån ska begränsas så långt det är möjligt och helst bör kopior användas. Om detta inte går ska lånet tidsbegränsas och det måste säkerställas att handlingarna verkligen återlämnas.

## Tillsyn

#### Arkivinspektion

Genom regelbundna inspektioner kontrollerar Stadsarkivet att arkivregelverket efterlevs i Stockholms stad. Inspektionerna omfattar hanteringen av allmänna handlingar och utförs av Stadsarkivets tillsynsverksamhet.

Inspektionerna föraviseras alltid och sammanfattas i en rapport. Om inspektionen har funnit brister i verksamhetens hantering innehåller rapporten förelägganden och/eller rekommendationer.

Förvaltningen, bolaget eller stiftelsen uppmanas att inom en angiven tidsfrist åtgärda dessa.

## Hantera, förvara och skydda

### Korrekt hantering och förvaring

Allmänna handlingar ska förvaras ordnat och skyddas mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. De handlingar som ska bevaras ska förtecknas så att de kan återfinnas.

### Handlingar ska skyddas

Analogt allmänna handlingar som ska bevaras eller har en längre gallringsfrist än två år ska förvaras skyddade i godkänd arkivlokal eller förvaringsskåp som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. För handlingar som är under handläggning måste verksamheten själv göra en bedömning av de konsekvenser som en förlust av handlingarna skulle innebära och ordna förvaringen därefter.

De aktomslag och arkivboxar som används måste följa bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter.

### Arkivlokaler

Ny- och ombyggnationer av arkivlokaler måste ske enligt Riksarkivets föreskrifter. En arkivlokal ska godkännas av Stadsarkivet innan den får tas i bruk.

### Olika förvaring för olika media

I Stockholms stad finns riktlinjer som anger hur lagringsmedia för digital information ska förvaras. Riksarkivet har utfärdat föreskrifter för hur säkerhetsexemplar av mikrofilm ska förvaras. Kontakta Stadsarkivet för information om förvaring av analoga ljud- och bildupptagningar.

Oavsett vilket format eller lagringsmedium som används måste den information som hör till stadens förvaltningar, bolag eller stiftelser kunna återsökas, läsas och förstås under hela den tid som informationen ska finnas kvar.

## Kontakt

### Kommunala bolag och stiftelser

Ylva Taubert Lindberg

+46 (0)8 508 28 343

[ylva.taubert.lindberg@stockholm.se](mailto:ylva.taubert.lindberg@stockholm.se)

### Fackförvaltningar

Christina Moberg

+46 (0)8 508 28 308

[christina.moberg@stockholm.se](mailto:christina.moberg@stockholm.se)

### Stadsdelsförvaltningar

Kristina Pannel

+46 (0)8 508 28 379

[kristina.pannel@stockholm.se](mailto:kristina.pannel@stockholm.se)