

ATT INVENTERA ARKIV

– en handledning för
myndigheter i
Göteborgs Stad
& Västra
Götalandsregionen

Version 1, 2010-06-17

INNEHÅLL

1	Regelverket	3
2	Inventera arkivhandlingar	4
2.1	Avgränsa	5
2.2	Inventera och ordna handlingar i serier	8
2.2.1	Inventera pappershandlingar	8
2.2.2	Inventera elektroniska handlingar	10

1 Regelverket

Vad är arkiv?

Allmänna handlingar från myndigheters och bolags verksamhet bildar deras arkiv oavsett om de är digitala eller traditionella pappershandlingar och oavsett var de förvaras - på kontorsrum, i särskilda dokumentskåp, i arkivlokal eller på en server. Fotografier, ritningar, eget tryck etc. är allmänna handlingar i lika hög grad som t ex protokoll och skrivelser.

Myndigheters arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas för den allmänna rätten till insyn samt för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Redovisa arkiv

I arkivlagen och arkivreglementets föreskrifter om arkivvården i Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen framgår att varje myndighet (förvaltning och bolag) skall redovisa sitt arkiv genom att bl.a. upprätta:

- en arkivbeskrivning och
- en systematisk arkivförteckning.

Medan arkivbeskrivningen¹ syftar till att ge en första inblick i myndigheternas arkiv ska arkivförteckningen mer i detaljerat redovisa vilka arkivhandlingar som finns.

Arkivförteckning

Praxis inom det offentliga arkivväsendet har hittills varit att förteckna enligt det s.k. allmänna arkivskemat. Arkivförteckningen enligt allmänna arkivskemat har dock sina begränsningar och anses, inte minst p.g.a. IT-utvecklingen, som föråldrad. Arbetsrutiner och informationsstrukturer har ändrats vilket innebär att schemat inte längre alltid leder till ett förtecknande som har verklig anknytning till myndighetens verksamhet.

Inom staten gäller från 2009 nya föreskrifter om arkivredovisning som innebär att myndigheternas handlingar ska klassificeras och förtecknas efter en struktur som följer verksamhetens processer (RA-FS 2008:4).

Klassificeringsstrukturen representerar myndighetens verksamhet till skillnad från de gamla förteckningsplanerna som snarast representerar arkivets struktur. Syftet med det nya redovisningssättet är att skapa en enkel ingång till arkivet för personal och allmänhet.

¹ För arkivbeskrivning, se Regionarkivets handledning ”Att upprätta arkivbeskrivning”

Ännu finns inga formella krav på förändringar inom kommun och landsting (region), men Regionarkivet arbetar utifrån samma principer som Riksarkivet när det gäller den nya modellen för arkivredovisning. Arkivnämnden har dock inte tagit ställning till hur den nya arkivredovisningen mer i detalj ska tillämpas på stadens och Regionens arkivbildning.

Arbete som krävs innan en formell arkivförteckning kan upprättas

Innan en arkivförteckning (oavsett modell) upprättas krävs att samtliga arkivhandlingar inventeras och vid behov ordnas, så att informationen blir överskådlig och kan presenteras på ett strukturerat sätt. Första steget i förteckningsarbetet är att inventera sitt arkiv och upprätta en inventeringslista över arkivhandlingarna uppdelad i serier d v s grupper av ensartade handlingar, sammanförda i kronologisk eller någon annan ordning.

2 Inventera arkivhandlingar

Syfte med inventeringen

Varje myndighet (förvaltning eller bolag) ska organisera och avgränsa arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

En inventering behövs för att få en bild av arkivets omfång och innehåll, något som är extra viktigt om arkivet till stora delar är oordnat och spritt i flera olika lokaler. Utifrån inventeringen kan materialet systematiskt rensas, gallras (alternativt gallring förberedas) och tas om hand. Efter arbetet med inventering och avgränsning ska arkivet få sin slutliga logiska struktur och fysiska ordning.

Inventeringsresultatet fungerar som underlag för ordnandet och redovisandet i en formell förteckning över de handlingar som ska bevaras.

Arkivinventeringen blir ett utkast till arkivredovisningsstruktur så att man kan slutgiltigt fastställa vilka handlingar som ska ingå i arkivförteckningen. När detta är gjort och materialet är färdigt ordnat kan serier och volymer slutligen införas i arkivförteckningen.

Mall för arkivinventering

Regionarkivet har tagit fram en arkivinventeringsmall i Excel som ska användas i inventeringsarbetet, se Regionarkivets hemsida www.arkivnamnden.se under ”För förvaltningar”.

Inventera samtliga arkivhandlingar oavsett förvaringsplats

Tänk på att inventeringsarbetet måste inkludera alla verksamhetsområden och enheter eftersom handlingar i praktiken förvaras i arkivlokaler, närarkiv, förråd, särskilda dokumentskåp och på kontorsrum. Handlingar kan även finnas på Regionarkivet eller förvarade utanför myndighetens egna lokaler. Dessutom finns elektroniska handlingar i IT-system (egna eller gemensamma).

Alla handlingar oavsett medium och förvaringsplats ska inventeras för att ge en bild av myndighetens hela arkivbestånd. I arkivförteckningen redovisas enbart de handlingar/uppgifter som ska bevaras. I arkivinventeringen ska däremot även gallringsbara handlingar/uppgifter redovisas översiktligt.

Utifrån inventeringen (alternativt i samband med inventeringen) kan sedan materialet systematiskt rensas, gallras och tas om hand.

Arbetsordning för inventeringsarbetet

Huvudregeln är: en arkivbildare – ett arkiv – en inventering. Av praktiska skäl är det dock möjligt att bryta ned arkivbildaren i mindre enheter och göra upp flera inventeringar om myndighetens arbetsuppgifter är så åtskilda – verksamheterna så disparata - att det blir mer ändamålsenligt på det sättet. Dessa inventeringar dokumenterar då tillsammans myndighetens arkiv.

När arkivet ordnas och inventeras måste man arbeta praktiskt. Det finns många sätt att ordna ett arkiv på, men arbetet med att ordna arkivhandlingar kan i stora drag delas upp i följande moment (som visserligen kan överlappa varandra eller göras parallellt):

1. inventera,
2. avgränsa och rensa, gallra (alternativt förbereda gallring)
3. strukturera i serier och arkivlägga

2.1 Avgränsa

I myndighetens lokaler kan även finnas handlingar som hör till andra arkivbildare. En grundläggande princip är att man inte ska blanda ihop handlingar från olika arkivbildare, eftersom detta kan försvåra återsökningen av information. Exempel kan vara föregångarens arkivhandlingar, men även fackföreningens eller idrottsföreningens handlingar. Ibland finns handlingar från framförallt högre tjänstemäns externa uppdrag. Sådana handlingar ska hållas isär från myndighetens handlingar.

Det är även nödvändigt att avgöra vad som inte är arkivhandlingar t ex blanketter eller tryck (böcker, broschyrer etc.) avsett för utdelning eller försäljning (ett ex. av myndighetens egna tryck/broschyrer ska dock bevaras i ett arkivexemplar). Om man vid inventeringen av arkivet hittar dylika handlingar som uppenbart inte är arkivhandlingar bör dessa avlägsnas (rensas) eller avskiljas i ett så tidigt skede som möjligt.

”Oidentifierbara” handlingar placeras tillfälligt åt sidan, kanske tillhör de inte arkivet, ofta dyker länken till andra handlingar upp längre fram i inventeringsarbetet.

Viktiga frågor att ta upp och besvara är t.ex.

- När tillkom myndigheten och ev. när upphörde den?
- Innehåller arkivet material från flera arkivbildare (vilket kan komma att kräva flera förteckningar)?
- Har det funnits några föregångare?
- Har det skett några avknoppningar (d v s verksamhet överförs till annan myndighet eller bolagiserats, förstatligats o s v)?
- Har några större interna organisationsförändringar skett?
- Hur ser organisationen ut idag?
- Förvaras hela arkivet hos myndigheten eller har någon del levererats till arkivmyndigheten?
- Vilka gallringsbeslut gäller för myndigheten, finns t.ex. en beslutad dokumenthanteringsplan?

Inget annat än arkiv i arkivlokalen

Inget annat än arkiv får förvaras i en arkivlokal. Inventeringen kan vara ett utmärkt tillfälle att ta bort materiel som inkräktar på handlingarnas utrymme, säkerhet eller beständighet.

Adventsljusstakar och julpynt, läskedrycksbackar, kaffe, muggar, godis, broschyrer och annat tryck, tavlor och skrivmaskiner men även kopiatorer, servrar och annan elektrisk utrustning är exempel på materiel som inte ska förvaras i en arkivlokal.

Rensning och gallring

Gallring och rensning är två snarlika begrepp, som båda innebär att slänga eller förstöra handlingar. Men medan gallring innebär att förstöra allmänna handlingar är rensning att förstöra (eller avskilja) handlingar som inte är allmänna. Allmänna handlingar får bara gallras med stöd i ett beslut fattat av nämnd eller styrelse i samråd med Arkivnämnden.

Rensning

På myndigheter är det bara handlingar som inte är allmänna som kan omfattas av rensning. Rensning innebär egentligen att man skiljer mellan handlingar/uppgifter som ska arkiveras och de som inte ska arkiveras.

Vanligaste formen av rensning är aktrensning. Den ska normalt ske innan t.ex. ett ärende har avslutats. Detta innebär att handläggaren går igenom akten innan den arkiveras och plockar bort t.ex.

- överexemplar, övertaliga kopior, dubletter
- kladdar, utkast, minneslappar m. m som saknar betydelse för förståelsen av ärendet
- kopior och trycksaker som inte tillfört sakuppgift och som saknar betydelse för förståelsen av ärendet
- minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift
- böcker*

Om rensning ska genomföras efter att ett ärende har avslutats, måste det finnas ett beslut om gallring, eftersom handlingar senast i och med arkivering blir allmänna handlingar, se ”Gallring i Göteborgs Stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse” respektive ”Gallring i Västra Götalandsregionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse”.

Rensning kan även företas i annat material än akter, men principerna är desamma.

**Gränsdragning mellan arkiv och bibliotek*

Allmänna handlingar måste kunna skiljas från sådana som inte är allmänna t.ex. på grund av att de omfattas av den s.k. biblioteksregeln.²

Gränsdragningen mellan arkiv och bibliotek är inte alltid självklar. Förenklat kan man förklara skillnaden med att:

- i ett *arkiv* finns *unika* egenproducerade dokument, och
- i ett *bibliotek* finns sådant som är *publicerat* externt.

Publicerat hemma i arkivet ibland, i varje fall hos utgivaren (s.k. egenproducerat tryck). Ibland kan det vara svårt att avgöra om något är inköpt referensmaterial och hör hemma i biblioteket eller är publicerat av arkivbildaren själv (alternativt har inkommit som en del av bedrivandet av verksamheten) och därför hör hemma i arkivet.

Tryck som härrör från den egna förvaltningen eller bolaget tillförs normalt det egna arkivet (i ett arkivexemplar).

Gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar/uppgifter tillhörande ett arkiv.

Såvida inget annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs ett gallringsbeslut (oftast i form av en dokumenthanteringsplan) för att få gallra en allmän handling. Sådana beslut fattas av nämnd eller styrelse i samråd med Arkivnämnden.

Det är viktigt att handlingar/uppgifter som ska gallras också blir gallrade när gallringsfristen har uppnåtts. När beslutad gallring verkställs frigörs utrymme i arkivlokalen, det blir lättare att hålla ordning och hitta information när den efterfrågas. Tänk också på att inga gallringsbara handlingar får levereras till Regionarkivet.

² Biblioteksregeln innebär att tryckta skrifter, ljud- och bildupptagningar eller annan handling som ingår i en myndighets bibliotek inte räknas som allmänna handlingar (2 kap. 11 § första stycket 3. tryckfrihetsförordningen).

Om man vid inventeringen påträffar typer av handlingar som bör kunna gallras men som inte omfattas av redan fattade gallringsbeslut måste man samråda om gallring med Regionarkivet, innan ev. nytt kompletterande gallringsbeslut kan fattas.

Vid inventeringen är det lämpligt att ha med gällande dokumenthanteringsplan eller ev. annat gallringsbeslut och märka de volymer vars innehåll får gallras och när detta får ske. Märkningen ska vara tydlig och tala om när handlingarna får gallras t.ex. **GALLRAS 2012**. Vilket i detta fall betyder att handlingar upprättade 2009 med en gallringsfrist på 2 år får gallras tidigast i januari 2012.

2.2 Inventera och ordna handlingar i serier

Inventeringen sker lokal för lokal och hylla för hylla, med notering av lokal, hyllnummer (där handlingarna förvaras) och nödvändiga uppgifter om innehållet i varje volym (eller lösa handlingar). Innehållet i både volymer och lösa handlingar bör klarläggas redan på detta stadium. Även handlingar som förvaras på tjänsterum samt i datasystem, som fysiskt förvaras utanför myndigheten, ska ingå i inventeringen.

Viktiga saker att notera är t.ex.

- Vilka huvudsakliga handlingar består arkivet av?
- Vilka media består arkivet av?
- Finns det luckor i arkivet? Dvs. saknas handlingar för vissa år trots att de borde finnas i löpande följd?
- Förvaras allt material, papper eller digitala uppgifter, i arkivlokalen/arkivlokalerna eller finns det kvar vissa bestånd på tjänsterum, på annat håll eller på andra adresser?
- Har myndigheten tidigare levererat delar av sitt arkiv till arkivmyndigheten?
- Står handlingar kvar på tjänsterummen länge efter att handläggningen är avslutad och handlingarna inte behövs där mer?
- Står handlingarna kvar i närarkivet längre tid än som är avsett?
- Har handlingar lånats ut och inte återlämnats?

2.2.1 Inventera pappershandlingar

Vad ska egentligen inventeras?

Det är inte möjligt att inventera varje enskild handling i ett arkiv. Det som ska inventeras är därför normalt endast arkivets *volymer* (fysiska enheter som t.ex. pärmar) och/eller de logiska enheter som arkivet består av (se avsnittet Inventera elektroniska handlingar).

Dessa enheter/volymer grupperas i *serier*. Serier kallas de grupper av handlingar som på något sätt hör ihop. En serie kan antingen vara en följd av handlingar mellan vilka det finns en given ordning eller bestå av handlingar som förts samman på grund av likheter i fråga om ämne, funktion eller process. Exempel på serier är diaries, diarieförda handlingar, nämndprotokoll, personalakter, patientjournaler, verifierationer, årsbokslut, projekthandlingar, upphandlingsärenden och fastighetsakter.

Handlingarna förs upp på inventeringslistan där det också noteras var handlingarna återfinns (lokal och hyllnummer) och vilka år de omfattar (det gäller både volymer och lösa handlingar) m.fl. uppgifter.

Hittas handlingar som inte kan knytas till arkivbildaren bör dessa frånskiljas och listas separat. Det kan t ex hända att handlingar blivit kvar efter en omorganisation och att de egentligen tillhör en tidigare arkivbildare. Om handlingar övertagits från t.ex. myndighetens föregångare ska det tydligt framgå vilken myndighet (förvaltning eller bolag) som är arkivbildare.

Om handlingarna inte redan är placerade i olika ”sviter” struktureras serierna i efterhand med ledning av inventeringen (alternativt under inventeringen) genom att handlingar som hör samman även placeras tillsammans fysiskt och sedan, vid behov, ordnas i arkivvolymer. Serier (och volymer) skapas allra senast vid det ordningsarbete, som omedelbart föregår själva förteckningsarbetet.

En god idé kan vara att börja med de lättast urskiljbara handlingstyperna (serierna) såsom protokoll, diarieförda handlingar, personalakter, fastighetsakter etc. Om handlingar som tillhör en viss serie ligger lösa måste de sammanföras till *volymer*. Ofta består arkivet redan från början av färdiga volymer, t.ex. pärmar, kortlådor och inbundna volymer. Vanligast är att handlingar som förvaras olämpligt t.ex. i pärmar flyttas över i arkivboxar. Tänk på att göra provisoriska anteckningar på arkivboxarna med en blyertspenna. Volymerna inom en serie ordnas på lämpligt sätt exempelvis kronologiskt, alfabetiskt, efter diarienummer etc. Varje volym ges ett eget nummer inom sin serie, ett löpnummer.

Obs dock att endast bevarandehandlingar måste överföras från exempelvis pärmar till arkivboxar. Handlingar som ska gallras kan förvaras som tidigare - förutsatt att man har ordning på dem.

Placera handlingarna i arkivboxar och märk boxarna

När handlingarna är sorterade, ordnade i volymer och strukturerade i serier ordnade ska de arkivläggas i (godkända) arkivboxar. Håll isär handlingar från olika ”serier” men fyll varje box ordentligt - för mycket eller för lite handlingar i en box skadar handlingarna på lite sikt. Volymen märks med arkivbildarens namn, namn på handlingsslag eller handlingstyp,

tidsomfattning och volymnr – se närmare Regionarkivets handledning ”Arkivering i boxar”.

Kartor och ritningar

Kartor och ritningar kan på grund av formatet inte sammanföras till volymer, utan de inventeras var för sig och de läggs om möjligt i ritningsskåp. Varje karta/ritning ges ett eget nummer och en egen beskrivning i arkivinventeringen.

CD-R och DVD-skivor

CD-R och DVD bör inte förvaras med pappershandlingarna utan i skåp eller liknande där de inte utsätts för ljus eller värme. Skivorna ska förvaras stående i fodral av hårdplast eller andra förvaringsboxar, inte staplas på varandra i högar.

Att förvara skivorna separat innebär dessutom att det blir lättare när det är dags att kontrollera upptagningarnas kvalitet eller kopiera informationen till en ny databärare eller konvertera den till ett nytt format.

Använd märkesskivor av god kvalitet och märk skivan (försiktigt!) och fodralet. Skriv med CD-penna eller mjuk vattenfast penna i mitten av skivan. Notera diarienummer, löpnr, år eller andra uppgifter som behövs för att koppla skivan till sitt rätta sammanhang.

Dessutom bör det upprättas en förteckning för att ha koll på skivorna. I förteckningen bör finnas uppgift om:

1. Enhet (motsv.)
2. Skivans löpnr/år
3. Datum för bränning
4. Vilket/vilja ärenden eller projekt skivan innehåller
5. Filformat
6. Om flera bruks- och/eller arkivexemplar framställts

I inventeringsmallen anges var CD-skivorna eller DVD-skivorna förvaras, antal samt löpnummer/år. För själva innehållet kan hänvisas från inventeringsmallen till förteckningen enligt ovan.

2.2.2 Inventera elektroniska handlingar

Inventeringen av myndighetens elektroniska handlingar - som alltså avser myndighetsspecifikt IT-stöd, inte kommungemensamma eller regiongemensamma system - kan ske efter inventeringen av pappershandlingarna eller så inventeras elektroniska och analoga handlingar parallellt.

Identifiera och inventera ”förvaringsplatserna”

En utgångspunkt i inventeringen av digitalt material är de ”digitala förvaringsplatser” där det kan finnas elektroniska handlingar. Dessa går igenom systematiskt, så att man lokaliserar och identifierar alla handlingar/uppgifter som kan finnas t ex i filer på gemensamma kataloger samt eventuella mindre lokala system och applikationer. Resultatet stäms av mot dokumenthanteringsplanen och då speciellt mot förteckningen över myndighetens IT-system. Sedan gäller det att skilja ut de handlingar som ska bevaras (och levereras till arkivmyndigheten) från de som kan rensas eller gallras.

Bl.a. följande frågor bör ställas och besvaras:

- För vilka kataloger med filer, applikationer och ev. (mindre) IT-system saknas gallringsbeslut - i dokumenthanteringsplanen eller separat beslut?
- Relationen mellan filer/applikationer/mindre system och pappershandlingar: vilka filer o. dyl. är ”mallar”, dubbletter etc. till arkiverade pappershandlingar och kan därmed rensas eller gallras?
- Unika filer/applikationer/mindre system för vilka gallringsbeslut inte finns och inte heller kommer att tas fram: hur ska de levereras/bevaras d. v. s. digitalt eller som utskrift? (Obs att utskrift jämföras med gallring och fordrar samråd och gallringsbeslut.)
- Vilken systemdokumentation finns och var finns den?
- Finns annan dokumentation, t ex användardokumentation, som kompletterar systemdokumentationen och som därför kan behövas för t ex gallringsutredning, leverans av det digitala materialet eller framtida tolkning av informationen?

För frågor kring hantering och leverans av digital information se tillsvi vidare Regionarkivets hemsida www.arkivnamnden.se för ”Leveransblankett, digitala leveranser”. Avstämning skall alltid ske innan leverans, e-post arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se Frågor sänds till samma adress, så tar någon från IT-gruppen kontakt.