

		Projektnamn Arkiv	Dnr 16/KS0147	Sida 1
Skapad 2016-10-06	Författare Yvonne Nilsson	Förvaltning Kommunledningskontoret	Dokumenttyp Arkivrutiner	

## Arkivrutiner

### Överlämnande av arkiv

1. Kontakta kommunarkivet, tala om vad du vill överlämna och kom överens om en tidpunkt för överlämnandet.
2. Se till att handlingarna är rensade. Ta bort eventuella gem, plastfickor, dubbletter och handlingar som inte ska arkiveras.
3. Lägg handlingarna i arkivboxar. Vilken typ av boxar som ska användas meddelas av arkivmyndigheten.
4. Skriv med blyerts på boxen vad den innehåller och vilka år det gäller. Kommunarkivet skriver sedan ut etiketter efter att ha registrerat handlingarna.
5. Innehåller arkivet sekretessbelagda handlingar eller handlingar som senare får gallras? Meddela kommunarkivet, så att handlingarna hanteras korrekt efter överlämnandet.
6. Överlämna arkivhandlingarna till kommunarkivet, som skriver ut ett kvitto på vad du har överlämnat och när.

### Mottagande av arkiv

1. Skriv kvitto på vad som tagits emot. Originalen lämnas till den som överlämnat arkivet, en kopia behålls av arkivmyndigheten. Var noga med att efterfråga om det finns handlingar som är sekretessbelagda.
2. Placera volymerna på lämplig plats i centralarkivet.
3. Registrera volymerna.

### Tillsyn av närarkiv

Tillsynen som utförs av arkivmyndigheten bör ske en gång per år och vid varje tillfälle upprättas ett tillsynsprotokoll.

1. Ta kontakt med arkivredogöraren för det arkiv som ska inspekteras och bestäm tidpunkt för mötet. Om möjligt bör även arkivansvarige för närarkivet vara med.
2. Arkivmyndigheten genomför inspektionen enligt punkterna nedan:
  - Finns aktuell arkivbeskrivning/arkivförteckning?
  - Finns aktuell dokumenthanteringsplan?
  - Följs arkivreglementet, dokumenthanteringsplanen och de av arkivmyndigheten uppställda arkivrutinerna?
  - Finns det någon arkivansvarig/arkivredogörare?
  - Vem har tillgång till arkivet?
  - Förvaras även andra saker, utöver arkivhandlingar, i arkivet?
  - Hur förvaras handlingarna? I pärmar, arkivboxar eller lösa?
  - Finns någon struktur i hur handlingarna förvaras? Förvaras till exempel serier samlade eller är de utspridda på hyllorna?

		Projektnamn Arkiv	Dnr 16/KS0147	Sida 2
Skapad 2016-10-06	Författare Yvonne Nilsson	Förvaltning Kommunledningskontoret	Dokumenttyp Arkivrutiner	

- Skiljs eventuella sekretesshandlingar ut från övriga handlingar? Förvaras sekretesshandlingar i låsta skåp? Finns någon märkning som varnar för att det finns sekretesshandlingar i skåpet/pärmen/boxen?
  - Om utlån av originalhandlingar trots allt sker, hur behandlas det? Skrivs det upp någonstans vem, när och vad som har lånats ut? Vem har ansvar för att handlingarna lämnas tillbaka?
3. Skriv tillsynsprotokoll, som lämnas till den nämnd/styrelse som närarkivet hör till.

### **Utlämnande av allmänna handlingar**

1. Gör en sekretessbedömning av de efterfrågade handlingarna. Om det bedöms att handlingarna inte kan lämnas ut eller att det sker med vissa förbehåll ska arkivansvarige lämna ett skriftligt besked om orsaken till avslaget/förbehållen, om det begärs av sökande. Då lämnas även information om hur man kan överklaga beslutet.
2. Ta kopior av de handlingar som efterfrågas. Original lämnas aldrig ut! Lämnas känslig information ut på plats, begär legitimation av den sökande. Känslig information som skickas som papperskopior ska skickas som rekommenderad post med mottagarbevis. I övriga fall får man aldrig efterfråga den sökandes identitet eller vad han eller hon ska ha handlingarna till!
3. Notera utlämnandet i statistiken för kommunarkivet.