

Riktlinjer för arkivbeskrivningar

I arkivlagen regleras hur redovisningen av kommunala arkiv ska utformas för att medborgarna ska kunna ta del av kommunens allmänna handlingar. En del av den lagstadgade arkivredovisningen är arkivbeskrivningen. Arkivbeskrivningens syfte är ge en samlad bild över myndighetens arkivbildning, samtidigt som den ska utgöra en dokumentation av myndighetens historia. Det är därför viktigt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad och bevaras. Motala kommun saknar till stor del aktuella arkivbeskrivningar vid sina förvaltningar. Riktlinjerna aktualiserar behovet av arkivbeskrivningar samt listar vilken information en arkivbeskrivning skall omfatta.



Riktlinjer för arkivbeskrivningar

Enligt arkivlagen ska varje myndighet från år 1996 upprätta en arkivbeskrivning "som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat". Beskrivningen skall utgöras av en kortfattad text och eventuell grafisk framställning som dels beskriver nämnden/myndigheten, dels beskriver arkivet. Tillsammans med en arkivförteckning, en dokumenthanteringsplan samt en informationsdokumentation över myndighetens verksamhetssystem utgör arkivbeskrivningen den arkivredovisning som arkivlagen kräver för varje myndighetsarkiv.

Arkivbeskrivningen är i första hand avsedd för utomstående och skall fungera som en första introduktion till arkivet för den som är intresserad av att söka information i det och för att få en bild av vilka specifika handlingstyper som producerats.

Följande uppgifter ska ingå i beskrivningen:

- myndighetens arbetsuppgifter och organisation
- arkivets huvudsakliga struktur
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar
- inskränkningar i tillgängligheten
- offentlighetsansvar/ registeransvar

Mycket av den information som skall finnas i arkivbeskrivningen finns redan i andra dokument. Lagstiftningen kräver dock att viss grundläggande information som behövs för att söka information i arkivet sammanförs till ett särskilt dokument.

Arbetsuppgifter och organisation

Information om myndighetens arbetsuppgifter och organisation kan i regel hämtas ur reglementen och interna organisationstablåer. Om dessa hålls lätt tillgängliga hos myndigheten kan det räcka med hänvisningar.

Sambandet mellan en viss verksamhet (verksamhetsgren/funktion/ärendetyp) och de handlingstyper som alstras är en central punkt i arkivbildningen. Sådana uppgifter finns i förvaltningens dokumenthanteringsplan vilken man skall hänvisa till.

Tablåer och grafer ger ofta bättre information än beskrivningar i text och bör därför användas när det är lämpligt.

Arkivets huvudsakliga struktur

Av beskrivningen bör framgå om myndigheten bildar ett enda sammanhållet arkiv eller om det finns olika arkiv för skilda verksamhetsgrenar. För en beskrivning av arkivets/arkivens struktur är det tillräckligt att återge arkivets innehållsförteckning, vilken utgörs av arkivförteckningens seriestruktur som upprättas av centralarkivet.

Förteckningsbeståndet från en kommun speglar en organisation som genomgått många förändringar och är för allmänheten inte sällan svårt att överblicka. Beskrivningen bör därför även ge hänvisningar till arkiv från den/de tidigare arkivbildare som svarat för verksamheten, i förekommande fall även till samtida arkivbildare utanför myndigheten.

Gallringsregler

Den som söker information vid förvaltningen bör genom arkivbeskrivningen få kännedom om vilka typer av handlingar som gallras och på vilka beslut gallringen baseras. Det kan ske antingen direkt, genom att gällande gallringsbeslut bilägges, eller om aktuella gallringsbeslut saknas genom en hänvisning till arkivförteckningen.

Om det finns en fastställd bevarandeplan för arkivbildaren bör denna återges i arkivbeskrivningen. Den redovisas då inte på handlingsnivå utan mer generellt, genom att man anger vilken typ av information som bevaras från myndighetens olika verksamhetsgrenar.

Riktlinjer för arkivbeskrivningar

Arkivorganisation/arkivansvar

Myndighetens arkivfunktion skall bestå av en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare beroende på förvaltningsstorlek. Om dessa är knutna till bestämda befattningar hos myndigheten bör dessa redovisas. Om de är knutna till vissa individer bör individerna däremot namnges.

Inskränkningar i tillgängligheten

Inom vissa kommunala verksamheter är inslaget av sekretess mycket omfattande och i de fall sekretess begränsar tillgängligheten skall man redovisa de huvudsakliga sekretessområdena genom att namnge de paragrafer ur sekretesslagen som tillämpas. Hinder för tillgänglighet som är av praktisk eller teknisk natur, t ex att handlingen förvaras på en obemannad depå, bör också redovisas.

Offentlighetsansvar/registeransvar

De som söker information hos kommunen vet ofta inte på vilket sätt informationen förvaras. Till arkivbeskrivningen skall därför informationsdokumentation för myndighetens alla verksamhetssystem biläggas. I denna redovisas vilka slags uppgifter som lagras i ADB-system hos myndigheten, hur man får tillgång till dessa, vilka man vänder sig till osv. Arkivbeskrivningen samt informationsdokumentationen bör även samordnas med den dokumentation som krävs enligt 15 kap 11 § sekretesslagen om offentlighetsansvar.

Vem upprättar arkivbeskrivningen?

Arkivbeskrivningen skall enligt arkivlagen upprättas av myndigheten med hjälp av arkivmyndigheten, till vilken centralarkivet är verkställighetsorgan.

Arkivbeskrivningar för verksamma myndigheter bör omfatta hela myndighetsarkivet, från den tidpunkt när myndigheten bildades. Redovisning av arkiv från upphörda kommunala myndigheter och bolag upprättas av centralarkivet. Den önskvärda samordningen mellan myndigheternas arkivbeskrivning och den information som tillhandahålls av centralarkivet kan klaras genom enkla hänvisningar. Om myndighetens verksamhet bildar mer än ett arkiv kan det vara motiverat att ha en arkivbeskrivning för vart och ett av arkiven.

Arkivbeskrivningen måste hållas aktuell. Förändringar och beslut som inverkar på myndighetens arkiv bör fortlöpande föras in i arkivbeskrivningen.