

# Riktlinjer för arkivleveranser

När de kommunala förvaltningarna inte längre behöver de allmänna handlingarna i den löpande verksamheten eller när de inte längre får plats i närarkiven skall handlingarna levereras till kommunens centralarkiv för vidare förvaring och tillgängliggörande. Överlämnande av arkiv är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna övergår till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling mm skall då fattas av centralarkivet i enlighet med vad som framgår av lag och arkivreglemente. Riktlinjerna återger hur överlämnandet skall genomföras och vem som har ansvar för de olika momenten.



## Riktlinjer för arkivleveranser

Överlämnande av arkiv till arkivmyndighet är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna övergår till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling mm skall då fattas av arkivmyndigheten i enlighet med vad som framgår av lag och arkivreglemente. En grundprincip är att varje myndighet har det fulla ansvaret för sina handlingar så länge dess verksamhet pågår. Men förvaltningens möjligheter att förvara allt sitt material varierar varför det kan vara lämpligt att föra över delar av arkivet till centralarkivet.

Leveranser till centralarkivet är reglerade. Varje gång en förvaltning vill leverera arkivhandlingar sker det efter särskild överenskommelse. Centralarkivet tar endast emot leveranser av bevarandehandlingar samt verifikationer. Någon automatisk leveransfrist förekommer inte. Leverans sker istället när förvaltningen är i behov av detta av utrymmesbrist eller då handlingarna inte längre behövs i den löpande verksamheten.

Följande riktlinjer gäller inför leveranser till centralarkivet:

- Kommunarkivarien ska ha besiktigt handlingarna för att konstatera att de är i sådant skick att de kan tas emot.
- Handlingarna ska vara rensade från plastfickor, pappershållare, nitar och gem samt från handlingar som inte räknas som allmänna, t ex arbetsmaterial och övertaliga kopior.
- Handlingarna ska levereras i den sortering mm som framgår av dokumenthanteringsplanen eller som överenskommit mellan centralarkivet och myndigheten. Alla slags personakter ska t ex levereras i personnummerordning.
- Handlingarna som ska bevaras ska levereras i godkända arkivkartonger, inte i pärmar. Godkända arkivkartonger finns att tillgå hos centralarkivet. För gallringsbara handlingar kan pärmar godtas.
- Arkivkartongernas format ska vara anpassat till handlingarnas storlek. Kartongerna skall vara välfyllda men inte sprängfyllda.
- Olika typer av handlingar ska vara åtskilda, antingen lagda i skilda arkivkartonger eller, vid mindre volymer, skilda åt genom aktomslag och därefter lagda i en arkivkartong. Ange på aktomslaget med blyerts vad akten innehåller och vilka år som avses.
- Reversal (innehållsförteckning) i två exemplar ska medfölja leveransen. Reversalblanketter finns bland gemensamma blanketter på Kanalen. I reversalen anges vad som levereras, hur många volymer leveransen består av samt vilken tidsperiod handlingarna rör. När leveransen har kontrollerats återsänder centralarkivet den ena reversalen med underskrift som kvitto på inlevererat material.
- Handlingarna ska vara gallrade enligt gällande gallringsbeslut.
- Handlingarna skall vara ordnade i serier utifrån det allmänna arkivschemat.

Centralarkivet förtecknar och etiketterar leveransen med hjälp av förteckningsprogrammet Visual Arkiv.

Enligt 14§ arkivlagen ska en myndighets arkiv överföras till arkivmyndigheten inom tre månader efter myndighetens upphörande, såvida verksamheten inte överförs till annan kommunal myndighet eller fullmäktige har beslutat något annat. Detta ombesörjs av den myndighet som övertagit merparten av den upphörande myndighetens verksamhet.