

# Lathund för att storstäda i närarkiv och arbetsrum



## 1. Om dokumentet

Det här dokumentet är till för dig som är arkivombud eller hanterar handlingar på papper i ditt arbete.

Det handlar om att städa upp bland alla de dokument som (kanske) inte finns i ett verksamhetssystem. Exempelvis de filer som ligger i högar eller plastfickor på kontor eller i närarkiv, de gamla pärmarna och skåpen man inte vågat röra med mera.

## 2. Lite grundläggande information

Reglerna för hur kommunen/bolaget ska hantera information som innehåller personuppgifter har blivit tydligare i och med dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgifter som behövs i arbetet får även fortsättningsvis hanteras, men det är viktigt att hålla ordning och skaffa rutiner för att rensa, gallra och arkivera dokument.

Anvisningar för hur olika typer av dokument ska förvaras och hanteras finns vanligtvis samlat i informationshanteringsplanen (andra benämningar kan vara dokumenthanteringsplan, informationsplan, arkiveringsplan eller gallringsplan), där det finns anvisningar och beslut om gallring av allmänna handlingar. Det är arkivansvarig och arkivombud (arkivredogörare) på förvaltningen, eller bolaget, som ansvarar för att hålla planen uppdaterad.

## 3. Organisera arbetet

Det är bra att samordna arbetet inom förvaltningen eller avdelningen. Det är viktigt att sortera handlingarna på ett enhetligt sätt.

Involvera förvaltningens eller bolagets arkivansvarig, arkivombud (arkivredogörare) och registrator. Rådgör med kommunarkivet eller Sydarkivera när det kommer upp frågor.

## 4. Förberedelse

- Boka in ett gemensamt möte med alla medarbetare som producerar och hanterar information (handlingar) inom er verksamhet, t ex i samband med en arbetsplatsträff.
- Kör webbutbildningen "Arkivera Mera – Städa närarkiv" som ni hittar via [www.arkiveramera.se](http://www.arkiveramera.se)
- Gå igenom och sätt er in i er informationshanteringsplan. Är alla medarbetare medvetna om att planen finns och vad den ska användas till? Förstår alla medarbetare vad som menas med de olika begreppen och hur man läser planen?
- Är ni fortfarande osäkra - kontakta er arkivarie för att boka in ett gemensamt möte med alla medarbetare som producerar och hanterar information (handlingar) inom er verksamhet.

## 5. Inventera och prioritera

### Var finns alla dokument?

- Titta i skåp, lådor, garderober, städskrubbar, ventilationsrum, källarförråd, och på vinden.
- Samla ihop det ni hittar och skapa er en överblick över materialet. Sortera bort allt som inte är arkivmaterial (tomma pärmar, gamla trycksaker, kontorsmaterial, gamla datorer o.s.v.).

### I vilka dokument finns det personuppgifter?

- Med tanke på GDPR är det viktigt att du prioriterar att gå igenom de akter/dokument som innehåller personuppgifter.
- Håll särskilt utkik efter känsliga personuppgifter och sekretess.
- Är behandlingen av personuppgifter tillåten utifrån GDPR?
- Vilken information behöver du för ditt arbete?
- Vilken information behöver du inte längre?

## 6. Rensa och gallra

### Kan några av dokumenten slängas?

- Titta i din informationshanteringsplan. Där hittar du olika typer av dokument och du ser om de ska bevaras eller om det finns beslut om att gallra (kasta/förstöra) dokument.
- Det finns även allmänna handlingar av ringa betydelse som man kan gallra på en gång om det finns ett gallringsbeslut ("gallringsplan för skräp").
- Tänk på att det kan finns handlingar som inte är allmänna handlingar, dessa kan du ta bort utan beslut (dvs. rensa). Det kan till exempel vara utkast, egna anteckningar, överflödiga kopior eller eventuella privata dokument. Det gäller också eventuella dokument som inte hör till myndigheten (förvaltningen/bolagets verksamhet) utan till exempel en intresseförening, fackförening eller politiskt parti som du är engagerad i.

Svårt att komma igång med att rensa och gallra? Börja med att skapa ordning och reda – se nästa sida!

### Saknas det gallringsbeslut?

- Kontakta arkivombud (arkivredogörare) på förvaltningen för att uppdatera informationsplanen.
- Är det informationstyper som inte används/skapas längre så kan det vara bättre med ett specifikt gallringsbeslut.
- Om det saknas gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse ("gallringsplan för skräp") – kontakta kommunarkivet eller kommunkansliet.
- Kom ihåg att samråda med kommunarkivet eller Sydarkivera. Det kan finnas mallar och bra exempel för att underlätta arbetet.



## 7. Skapa ordning och reda

### Var sak på sin plats!

- Passar informationen in i något av myndighetens akter? Lägg in den där!
- Finns handlingen på flera ställen? Var finns då originalhandlingen?
- Finns handlingen både på papper och digitalt. Vilket är originalet?
- Finns handlingen i flera exemplar? Vilket är originalet?
- Finns det redan ett ställe där informationen borde finnas? Till exempel personal- eller elevakt. Komplettera dessa i så fall.
- Var särskilt noga med sekretess och känsliga personuppgifter.
- Titta i din informationshanteringsplan!

### Finns det redan en bra ordning/struktur?

- Fundera på om någon annan kan hitta i materialet efter 100 år?
- Behåll i så fall den ordningen och beskriv hur ordningen är.
- Behöver du hjälp – fråga ditt arkivombud (arkivredogörare), din kommunarkivarie eller Sydarkivera.

### Finns det ingen ordning?

- Då behöver du komma överens med dina kollegor om en lämplig struktur som underlättar återsökning!

### Olika förslag till sorteringsordning:

- Enhet eller avdelning
- Verksamhetsområde (till exempel efter klassificeringsschemat VerkSAM)
- Projekt, evenemang
- Typ av dokument (t.ex. protokoll, intyg, mallar)
- Kronologiskt (varje år/månad för sig)
- Ämne
- Individ (personnummer)
- Objekt fastighet

## 8. Tips om fotografier

Exempel på fotografier som vanligtvis ska bevaras:

- Fotografier med konstnärlig verkshöjd
- Historisk dokumentation
- Unika fotografier
- Kompletta samlingar (kan ha ett högre forskningsvärde än enstaka lösryckta bilder)
- Kända personer, lokal politiker och liknande
- Inspektioner
- Teknisk dokumentation
- Fotografier som är en del av ärenden
- Dokumentation av kulturmiljöer, projekt, områden

Exempel på fotografier som du kan ta bort direkt:

- Det finns gallringsbeslut
- Privata bilder
- Dubbletter, finns det många bilder med samma eller ungefär samma motiv - gör ett urval och bevara urvalet!
- Ej informationsbärande bilder så som "fick-bilder".
- Suddiga bilder om det finns bättre exemplar.

Finns det en stor mängd ostrukturerade fotografier utan någon ordning? Försök skapa dig en överblick och grovsortera.

DATUM 2018-12-27  
DNR SARK.2018.145  
HANDLÄGGARE ELIN JONSSON

För att det ska gå att hitta i framtiden behöver du anteckna uppgifter om fotografierna. Det går att göra en enkel förteckning i Word eller i Excel. Ta med dessa uppgifter:

- Tidpunkt för fotografering
- Fotograf/upphovsman
- Beskrivning (till exempel händelse, sammanhang, personer)
- Om det behövs: Id-nummer, till exempel diarienummer, fastighet, objekt.
- Vem äger upphovsrätten? Finns det avtal om till exempel hur bilden får användas?

## 9. Lämna till slutarkiv

Den information som inte behövs längre i verksamheten kan slutarkiveras, det vill säga överlämnas till en arkivmyndighet.

- Kontakta ditt arkivombud (arkivredogörare) i första hand.
- I väntan på slutarkivering kan informationen behöva lagras lokalt.
- Om det finns personuppgifter i informationen tänk på att begränsa behörigheterna till mappen.
- Har din förvaltning ett närarkiv eller mellanarkiv? Ta reda på om det är möjligt att lägga in dokumenten där. Då blir det lättare att på ett organiserat sätt överföra information till slutarkiv.
- Är det stora mängder dokument som inte levererats tidigare – kontakta kommunarkivet eller Sydarkivera.
- Samla ihop det som ska överlämnas till arkivmyndighet, skicka inte enstaka dokument.



## Efterarbete

Nu har ni kontroll över ert närarkiv och er informationshanteringsplan och vet vilka förändringar som behöver göras.

Bestäm vilken ambitionsnivå ni ska ha och vad ni vill uppnå med ert arkiv.

Använd informationshanteringsplanen ert dagliga arbete om ni är osäkra på hur en handling ska hanteras.

Märk upp/tydliggör vilka handlingar som ska gallras och när. Blanda aldrig handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras i pärmarna/akterna eller på hyllorna.

Utnyttja era verksamhetssystem på bästa sätt för att säkerställa kontroll, ordning och sökbarhet.

Arkivera och leverera enligt informationshanteringsplanen.