



Kommunernas
socialtjänst k.f.

ORGANISERING AV ARKIVFUNKTIONEN

02.11.2022

Dokumentansvarig Förbundsdirektör	Antaget av och datum Förbundsstyrelsen 15.11.2022/§ 194	Datum för ikraftträdelse 18.11.2022
Dokumentnamn och diarienummer Organisering av arkivfunktionen	Reviderad (datum och av vem)	Giltighetstid Tillsvidare.

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
1.1. Allmänt om förbundets dokumentförvaltning	1
1.2. Arkivplanen.....	2
1.3. Syfte	2
2. Förbundets arkivfunktion.....	2
2.1. Arkivfunktionens omfattning	2
2.2. Organisation	3
3. Allmän beskrivning av handlingars livscykel inom förbundet	4
3.1. Målet om en elektronisk verksamhetsmiljö.....	4
3.2 Material och metod	4
3.3.Gallring och varaktig förvaring.....	6
3.4. Fastställande av förvaringstiden	6
3.5. Arkivförteckning (och arkivschema)	7

1. Inledning

1.1. Allmänt om förbundets dokumentförvaltning

Kommunalförbundets dokumentförvaltning avser all behandling och förvaring av handlingar under hela deras livscykel. En handling är en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt, jfr. *Offentlighetslag (2021:79) för Åland*. Centrala moment i denna dokumentförvaltning är

- diarietföring och registrering av data samt
- undanläggandet respektive gallrandet av handlingar.

Dokumentförvaltningen syftar till att den information som förvaltas och behandlas av förbundet

- är tillförlitlig
- främjar produktiviteten och
- går att använda effektivt inom kommunalförbundets alla verksamhetsområden.

I enlighet med 1 § *arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland* är kommunalförbundet i sin roll som kommunal myndighet arkivbildare. Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet.

I sin uppgift som arkivbildare tillämpar förbundet arkivlagen och annan relevant lagstiftning. Därutöver följs föreskrifter utgivna av Ålands landskapsregering, landskapsarkivet samt instruktioner och beslut från Riksarkivet i den mån de inte strider mot åländsk lagstiftning eller

motsvarande åländska instruktioner och beslut. Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården trädde i kraft 1.1.2021. Noteras kan att den även inkluderar hänvisningar till relevanta bestämmelser i lagstiftningen om allmänna handlingars (numera: myndighetshandlingars) offentlighet och i förvaltningslagen. Landskapsregeringen kan komma med förordningar om bl.a. närmare bestämmelser om strukturen på klienthandlingarna och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

1.2. Arkivplanen

Arkivplanen för Kommunernas socialtjänsts k. f. fastställs av Ålands landskapsregering genom skilt dokument. De förvaringstider som upptas i Kommunernas socialtjänsts k. f. arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrift om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002).

Förvaringstider för klienthandlingar hos förbundet finns i *Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården*. I arkivplanen har därutöver beaktats klienthandlingarnas värde för forskningen.

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009, kompletterad 9.6.2010 (06 Hälsovård) och 3.2.2011 (05 Socialvård).

1.3. Syfte

Genom föreliggande dokument regleras förbundets arkivfunktion. Dokumentet kompletterar förbundets arkivplan (undanläggandet respektive gallrandet av handlingar).

2. Förbundets arkivfunktion

2.1. Arkivfunktionens omfattning

Arkivfunktionen har till uppgift att:

- säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras
- sköta informationstjänsten som hänför sig till handlingarna
- bestämma handlingars förvaringsvärde
- gallra ut onödigt material.

Arkivfunktionen ska stöda arkivbildaren i dess uppgifter samt tillgodose enskilda personers och sammanslutningars rätt att få ut uppgifter ur offentliga handlingar och att enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd samt datasekretess har beaktats på behörigt sätt och att tillgången på handlingar som ansluter sig till enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd säkerställs och att handlingarna betjänar forskningen.

2.2. Organisation

Förbundsstyrelsen har det övergripande ansvaret för förbundets dokumentförvaltning. Förbundsdirektören ansvarar för att dokumentförvaltningen verkställs i enlighet med målet om tillförlitlighet, främjande av produktivitet och effektiv användning.

Arkivfunktionen är en del av förbundets hela dokumentförvaltning. Arkivfunktionen (som regleras i arkivlagens kapitel 3 paragraferna 4-8) organiseras av förbundsstyrelsen. Förbundets arkivfunktion är organisatoriskt en del av verksamhetsområdet för organisationsstöd men är en enhetlig uppgift som överskrider administrativa organisationsgränser och omfattar förbundets alla myndigheter och organ.

Förbundsstyrelsen utser den som leder arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt. Ansvaret bör framgå av inrättandebeslut eller uppgiftsbeskrivning. Aktuell uppgift om vem som leder arkivfunktionen publiceras på kommunalförbundets webbplats.

Registreringen av handlingar och införandet av dem i relevant verksamhetssystem sker centralt vid kommunalförbundets reception (registratur) och undanläggandet av handlingar som ska förvaras varaktigt sker inom respektive verksamhetsområde. Verksamhetsområdena ansvarar för hanteringen av de registrerade dokumenten inom de verksamhetssystem som är aktuella inom respektive område. Handlingarna förvaras sedan vid förbundets centralarkiv och/eller överförs till Landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar (11 § arkivlagen).

Figur 1. Sammanfattning av organisationen för dokumentförvaltningen och arkivfunktionen



Den tjänsteman som leder arkivfunktionen antar arkivscheman, anvisningar, rutiner eller handböcker gällande hanteringen och förvaringen av förbundets handlingar. Dessa styrdokument ska följas av de olika verksamhetsområdena. Inom varje verksamhetsområde ska det finnas en arkivansvarig.

Arkivansvarig inom varje verksamhetsområde anges i uppgiftsbeskrivning och på webbplatsen. Om eventuella ändringar beslutar förbundsdirektören.

Den arkivansvariga ansvarar för verksamhetsområdets handlingar inom för området aktuella verksamhetssystem och är behjälplig i att hålla handlingarna tillgängliga och i att sköta informationstjänsten som hänför sig till handlingarna. Den som leder arkivfunktionen ska tillsammans med de arkivansvariga tillse att handlingarna inom förbundet hanteras och eventuella pappersutskrifter förvaras i enlighet med i lag ställda krav och i enlighet med inom förbundet fastställda rutiner.

Alla som hanterar handlingar inom förbundet är skyldiga att bekanta sig med relevant lagstiftning och relevanta styrdokument.

3. Allmän beskrivning av handlingars livscykel inom förbundet

3.1. Målet om en elektronisk verksamhetsmiljö

Handlingar som inkommer till förbundet eller upprättas inom förbundet är antingen i analog eller i digital form. Förbundet eftersträvar aktivt att skapa en helt elektronisk verksamhetsmiljö, vilket innebär att samtliga registrerade och diarieförda handlingar överförs till elektronisk form och förs in i relevant verksamhetssystem. Eventuella pappersversioner i original förvaras vid centralarkivet.

En elektronisk verksamhetsmiljö främjar användbarheten och tillgängligheten gällande förbundets handlingar och ger stöd för mer effektiva interna processer och rutiner. I slutändan minskar behovet av förvaring och leder till kostnadsinbesparingar för kansliutrymmen. Det slutliga steget är att samtliga handlingar upprättas i digital form med elektronisk identifiering, utbyte av data är möjligt mellan olika databaser (internt och mellan olika myndigheter) och förbundets offentliga handlingar är möjliga att göra sökbara på webbplatsen, både aktuella och de varaktigt arkiverade.

Innan förändringar görs i förbundets verksamhetssystem måste den tjänsteman som är ansvarig för kommunalförbundets arkivfunktion kontaktas för att stämma av arkivplanen mot de nya tekniska förutsättningarna som uppstår.

3.2 Material och metod

I alla skeden av en handlingars livscykel gäller det att se till att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den föreskrivna förvaringstiden.

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska framställas med material och metoder som är arkivbeständiga (jfr arkivlagen för Åland § 9 samt Ålands landskapsregerings beslut *ÅLR 2013/7037 Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner*). Handlingarna ska också hanteras, förvaras och skyddas på lämpligt sätt. Plastfickor och gem kan skada och bör liksom gummisnoddar och tejp undvikas.

För arkivering krävs papper som inte förändras negativt i kemiskt och fysikaliskt avseende och som vid behov tål slitage och nötning vid användning. För att utskrifter, kopior etc. ska hålla måste papperet vara av rätt kvalitet. För handlingar som ska bevaras och som kan antas utsättas för slitage används papper som uppfyller kriterierna i ISO 11108:1996 (arkivbeständigt papper), för övriga arkivhandlingar gäller kraven i ISO 9706:1994 (åldringsbeständigt papper).

Färgen i pennan och tonern i skrivaren eller kopian ska vara hållbara så att skriften inte bleks eller ändrar färg. Utrustningen - skrivare, kopiatorer o. dyl. - som används för framställning av skrift på papper måste också vara av rätt sort (och välskött). Vid utskrift eller kopiering bestäms kvaliteten på handlingarna - informationens beständighet - av en kombination av rätt papper och toner samt godkänd apparatur och korrekt hantering.

Handlingar som ska bevaras varaktigt läggs över i arkivkartonger (arkivboxar) som uppfyller kriterierna i ISO 16245:2009, dvs. i kartonger eller boxar som inte består av någonting som kan skada handlingar. De skyddar, i motsats till t.ex. pärmar, även mot damm, ljusstrålning m.m.

Skyddsomslag (aktomslag) får inte heller de bestå av något som skadar handlingarna som ska förvaras. För att faktiskt skydda handlingarna är omslag dessutom tjockare och av ett lite större format än vanligt A3-papper. För stora kartor och ritningar rekommenderas papper med ytvikten 150-200g/m².

Nu betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski, 80g eller 100g. Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom ∞-tecknet, som finns t.ex. på omslag, kartonger och i kataloger. Leverantörer av arkivkartonger o. dyl. hittas på Ålands landskapsarkivs webbplats www.arkivet.ax, se Till myndigheter. I Sverige har SP Sveriges Tekniska Provnings- och Forskningsinstitut uppgått i RISE Research Institutes of Sweden AB. RISE publicerar på sin webbplats förteckningar över certifierade produkter inklusive arkivbeständiga produkter. RISE är ett ackrediterat certifieringsorgan som utgår ifrån Riksarkivets i Sverige föreskrifter (RA-FS 2006:4 om tekniska krav och certifiering). Dessa och andra svenska föreskrifter och råd finns på Riksarkivets webbplats, t.ex. Rapport 2008:1 Pappershandlingar. Riksarkivet i Finland sammanställer inte längre någon s.k. förteckning om arkivbeständiga material och metoder eller annan godkänd certifiering. Riksarkivet i Finland har hänvisat till dessa tjänster eller motsvarande tjänster i Finland.

Råd om enkelsidig utskrift: Sverige har för statliga myndigheter tvingande regler om enkelsidig utskrift av arkivhandlingar (jfr RA-FS 2010:2). SP konstaterade i rapport 2006:39 att dubbelsidigt utskrivna eller kopierade handlingar inte lämpar sig för långtidsförvaring då

informationen riskerar att gå förlorad. Den extra upphettningen av papper och toner gör att skriften inte fäster vid papperet i tillräcklig grad. Riksarkivet noterar att enkelsidig utskrift ger något större pappersförbrukning, men myndigheterna kan räkna med miljövinster och andra resursbesparingar på längre sikt om man slipper konvertera förstörda dokument eller på annat sätt återställa förlorad information.

3.3. Gallring och varaktig förvaring

Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem i arkivplanen gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Pappersversioner förstörs genom bränning eller genom användning av dokumentförstörare, vid bränning behövs rutiner för hantering av låsta containrar och godkända åkerier (motsv.). De arkivansvariga gallrar ut och förstör handlingar endast med tillstånd från arkivfunktionen. Saknas ett handlingsslag i arkivplanen är gallring inte tillåten, och arkivfunktionen bör då vidta åtgärder för att få arkivplanen kompletterad/ny arkivplan fastställd.

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt förvaras enligt målsättningen på sikt i för ändamålet lämpliga system för slutarkivering. Originalexemplaren av handlingar som ska förvaras varaktigt och som överförts till elektronisk form kan då förstöras. Tillsvidare ska handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt, enligt arkivlagen och ÅLR beslut 2013/7037 skrivas ut på papper (eller mikrofilm). Enbart elektronisk förvaring är alltså som grundregel inte tillåten för dessa handlingar. Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare.

Enligt *landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt*, kan numera även vissa handlingar vilka ursprungligen har skapats i elektroniskt format och som ska förvaras längre tid än 10 år med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

3.4. Fastställande av förvaringstiden

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden enligt följande principer:

- Förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände.
- Förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller.
- Förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering.
- Förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen (till exempel kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats).
- Förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

3.5. Arkivförteckning (och arkivschema)

I och med bildandet av Kommunernas socialtjänst k. f. (KST) betraktas de nya handlingarna fr.o.m. 2021 som ett nytt arkiv (med en ny arkivförteckning) och arkivet (och arkivförteckningen) för Ålands omsorgsförbund k. f. avslutas.

Arkivförteckningar - dvs. innehållsförteckningar över de handlingar som ska bevaras varaktigt - görs enligt vedertagen mall, det s.k. allmänna arkivschemat:

- A DIARIER/JOURNALER OCH REGISTER
- B FÖRTECKNINGAR
- C PROTOKOLL (MED BILAGOR)
- D UTGÅENDE HANDLINGAR (KOPIOR AV)
- E INKOMNA HANDLINGAR
- F KORRESPONDENS/DIARIEFÖRDA HANDLINGAR (SKRIFTVÄXLING)
- G RÄKENSKAPER
- H HANDLINGAR ORDNADE ENLIGT INNEHÅLL
- I KARTOR OCH RITNINGAR
- K STATISTIK (OCH DYLIKT)
- L HANDLINGAR I ANSLUTNING TILL IT
- M PROMEMORIOR/RAPPORTER/UNDERSÖKNINGAR
- S FILMER OCH LJUDUPPTAGNINGAR
- T MIKROFILMER
- U ÖVRIGA HANDLINGAR

För KST innebär detta bl.a. följande s.k. serier:

- C1a Förbundsstämmans protokoll med bilagor
- C1b Förbundsstyrelsens protokoll med bilagor
- H1a Klienthandlingar – utkomststöd
- H1b Klienthandlingar – handikappservice, hemservice etc. [*etc.* = *se arkivförteckningen*]
- H1c Klienthandlingar – adoption, barnskydd etc. [*etc.* = *se arkivförteckningen*]
- H1d Klienthandlingar – underhållsbidrag för make, främjande av integration

Anmärkning. Andra upplägg än allmänna arkivschemat är tillåtna, men svåra att konstruera även om man utgår från arkivplanen. De måste vara konsekvent strukturerade och fungera över tid (trots eventuella nya uppgifter för myndigheten, förändringar i lagstiftning, omorganisationer m.m.). Arkivschemat kan tillämpas olika. D och E används alltmer sällan, men kanske utgår även F-serien då diarieförda handlingar ofta blir protokollsbilagor alternativt är klienthandlingar. M-serien används sannolikt inte, promemior etc. är protokollsbilagor eller ev. diarieförda handlingar. Finns många och/eller stora register kan de placeras under A. Ofta placeras ändå register i anslutning till ”sina” handlingar (som en a-serie och en b-serie). Då hamnar de även fysiskt nära i arkivlokalen. U Övriga handlingar används sällan. Det kan

vara handlingar från en förening med nära anknytning, men för KST snarare fonder, ev. stiftelser, kommittéer samt handlingar från arbetsgrupper (motsv.) och projekt.