



Anvisning till reglemente för arkiv

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast antagen	Beslutsinstans
Anvisning till reglemente för arkiv	Anvisning	2025-06-04	Kommundirektör
Administrationsansvarig	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	2	25KS342	2027-10-30
Dokumentinformation	Ger fördjupade anvisningar för tillämpningen av Reglemente för arkiv		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och styrelsen		



Innehållsförteckning

Anvisning till Reglemente för arkiv	Fel! Bokmärket är inte definierat.
1 kap. Tillämpningsområde	2
Myndighet	2
2 kap. Ansvar och organisation	2
Arkivmyndighet (AR 2 kap 1-6 §§)	2
Centralarkiv	2
Myndigheterna (AR 2 kap 3-4 §§)	3
Arkivuppgifter (AR 2 kap 7 §)	3
Arkivorganisation (AR 2 kap 8 §)	3
Samråd (AR 2 kap 9-11 §§, 4 kap 3 §)	4
Överlämnande av arkiv och förändrade driftsformer (AR 2 kap 10-12 §§)	4
3 kap. Framställning av handlingar (AR 3 kap 1-3 §§)	5
4 kap. Gallring och arkivläggning (AR 3 kap 1-7 §§)	5
5 kap. Hantering, förvaring och skydd (AR 5 kap 1-5 §§)	6
6 kap. Redovisning (AR 6 kap 1-3 §§)	7
Arkivbeskrivning (AR 6 kap 1, 3 §§)	7
Informationshanteringsplan (AR 6 kap 1-2 §§)	7
7 kap. Leverans (AR 7 kap 1-8 §§)	8
8 kap. Utlån av allmänna handlingar (AR 8 kap 1 §)	8
9 kap. Avgifter vid leverans (AR 7 kap 7 §, 9 kap § 1)	8
Bilaga 1	9
Arkivorganisation	9



I kap. Tillämpningsområde

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och 1 – 7d §§ arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård samt Piteå kommuns reglemente för arkiv gäller även dessa anvisningar för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Myndighet

Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

2 kap. Ansvar och organisation

Arkivmyndighet (AR 2 kap 1-6 §§)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och centralarkivet är styrelsens operativa verksamhet i arkivfrågor.

Centralarkiv

Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag (5 § arkivförordningen) utövas regelbundet av centralarkivet. Under tillsyn kontrolleras att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård, vilket framgår i Arkivlagen (§§ 4-6).

Arkivmyndigheten utfärdar separat information om tillsynsuppdraget.

Centralarkivet vårdar och främjar tillgängligheten av de överlämnade arkiven. Det sker bland annat genom att förteckna och förvara handlingarna i arkivlokaler samt verka för att informationen inte förstörs. Centralarkivet har också möjlighet att förvara och vårda enskilda arkiv av lokalhistorisk betydelse.

Centralarkivet beslutar om arkivansvar för information i kommunens centrala digitala verksamhetsstöd och kan även besluta om sådant ansvar för övriga digitala system som används av mer än en myndighet i kommunen. Arkivansvaret innebär att en myndighet tar ett samordningsansvar för att värdera, bevara, gallra och leverera information som hanteras och förvaras i verksamhetsstödet.

Centralarkivet ger myndigheterna råd och information i informationshanteringsfrågor.

Följande uppgifter har delegerats¹ från arkivmyndigheten till centralarkivets arkivarier för att säkra god offentlighetsstruktur och arkivhantering:

1. Beslut om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn
2. Beslut om att överta arkiv från nämnder och kommunala bolag
3. Förelägga nämnder och kommunala bolag åtgärder som framkommit vid tillsyn
4. Beslut om förändring i den verksamhetsbaserade informationsredovisningen

¹ I delegationsbestämmelser för kommunstyrelsen (se detta dokument för aktuell delegationer)



Myndigheterna (AR 2 kap 3-4 §§)

Myndigheterna äger sin information och behöver inte lämna över äldre material till centralarkivet. I normalfallet erbjuds däremot samtliga myndigheter att lämna över den information som inte behövs i verksamheten och är avsedd att långtidsarkiveras. Skulle däremot tillsyn visa att arkivmaterial, som ska slutarkiveras, inte hanteras på rätt sätt ur ett bevarandeperspektiv har arkivmyndigheten rätt att ensidigt överta handlingarna. Missförhållanden kan anmälas till berörd nämnds revisorer. Det normala sättet är dock att övertagande av handlingar sker genom överenskommelse mellan arkivmyndighet och nämnd, oftast genom så kallad leveransreversal. Vid övertagandet övergår allt ansvar för materialet till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, avställs arkivet och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

Arkivuppgifter (AR 2 kap 7 §)

Myndigheternas uppgifter finns specificerade i §§ 4-6 i Arkivlagen. Varje kommunal myndighet har som uppgift att:

- Vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- Vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är tillämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och verkställa föreskriven gallring.

Arkivorganisation (AR 2 kap 8 §)

För att myndigheterna ska kunna sköta sina åtaganden enligt arkivlagen och reglemente för arkiv utser de arkivansvariga och arkivredogörare med utgångspunkt från verksamhetens omfång och behov. Den arkivansvarig som utses bör ha eget resursansvar för arkiv- och informationshanteringsfrågor och vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschef eller motsvarande. Arkivansvarig är myndighetens kontaktperson mot Centralarkivet.

Det är förvaltningens nämnd (eller styrelse) som föreslår arkivansvarig som i sin tur får utse vilka som ingår i arkivorganisationen. Ansvarsfördelningen fastställs slutgiltigt av arkivansvarig och dokumenteras i arkivbeskrivningen. Beslut om arkivansvarig och tilldelning av arkivredogörare skickas för kännedom till Centralarkivet.

Hur organisationen ser ut varierar mellan förvaltningarna, beroende på deras storlek och komplexitet. Nämnden utser en tjänsteperson på ledningsnivå som har det övergripande



arkivansvaret. Denna kan i sin tur fördela arkivansvar per verksamhetsområde/enhet. Arkivansvarig utser arkivredogörare inom sin verksamhet.

Arkivorganisationens uppdrag framgår i bilaga 1.

Samråd (AR 2 kap 9-11 §§, 4 kap 3 §)

Myndighet samråder i god tid med arkivmyndigheten rörande förändringar i organisation, arbetssätt, driftsform, byte av lokaler m m som påverkar arkivbildning och gallring.

Samråd med arkivmyndigheten ska ske i god tid när en myndighet planerar att:

- Göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshantering och arkiv.
- Föra över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman eller ändra verksamhetens driftsform.
- Fatta gallringsbeslut av allmänna handlingar.
- Uppföra, bygga om eller hyra arkivlokal.
- Förändra förvaring avseende handlingar/information och arkiv.

Överlämnande av arkiv och förändrade driftsformer (AR 2 kap 10-12 §§)

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, avställs arkivet och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

Utlån av allmänna handlingar till annan offentlig myndighet får endast ske efter samråd och tillstyrkan av arkivmyndighet. Vid utlån till privat aktör krävs ett beslut av kommunfullmäktige.

Överlämnande av allmänna handlingar kan ske om:

- Myndigheten har gjort en överenskommelse med arkivmyndigheten att få överlämna/leverera hela eller delar av sitt arkiv till centralarkivet.
- Myndigheten har gjort en överenskommelse med arkivmyndigheten att få överlämna föregångares arkiv till centralarkivet
- Arkivmyndigheten har fattat ett ensidigt beslut om att överta handlingar/information från en myndighet som står under dess tillsyn.
- En verksamhet övergår från en myndighet till en annan myndighet inom kommunen. Ett överlämnande av allmänna handlingar/information ska då ske efter samråd med centralarkivet.
- En myndighet inom kommunen upphör utan att dess verksamhet förs över till någon annan myndighet inom kommunen. Ett överlämnande till centralarkivet ska då ske inom tre månader efter myndighetens upphörande om inte kommunfullmäktige har beslutat om något annat.
- Kommunfullmäktige beslutar att avhända sig handlingar/information till en myndighet utanför kommunen.



Överlämnande av allmänna handlingar/information innebär att beslutanderätt och det juridiska ansvaret för arkivet överförs mellan myndigheter.

3 kap. Framställning av handlingar (AR 3 kap 1-3 §§)

Skrivmateriel som används för att framställa handlingar för långtidsförvaring måste klara hantering och bevarande under lång tid. Det innebär att varje del (papper, bläck, toner) måste vara framställd för att inte brytas ned, varken för sig själv eller tillsammans. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet. Kraven testas av SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut och på deras hemsida framgår vilka materiel som blivit godkända. Den lagskyddade beteckningen Svenskt Arkiv på produkters förpackningar visar också att materialet är godkänt för långtidsarkivering.

Handlingar som upprättas av myndigheterna framställs så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Det gäller oavsett vilken teknik som används. Avseende fysiska handlingar som bevaras ska papper, men även aktomslag och arkivboxar, uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter. Handlingar som slutarkiveras i centralarkivet ska finnas kvar för alltid. Med utgångspunkt från papperskvalitén Svenskt Arkiv har tidsperspektivet varit 1 000 år. Den digitala tekniken har dock ändrat förutsättningarna genom att information, med rätt förutsättningar och vid behov, kan migreras till ny hårdvara och bevaras för evigt. Det blir därför viktigt att redan innan ett verksamhetsstöd upphandlas ta hänsyn till möjligheten att i framtiden migrera informationen.

Verksamhetssystem underlättar vardagen för förvaltningarna genom möjligheterna till rationell hantering av stora mängder information. Men denna möjlighet innebär också att bevarandet av informationen delvis måste hanteras annorlunda än motsvarande på papper. Den största skillnaden är det proaktiva arbete som måste ske redan vid upphandlingen av ett verksamhetsstöd, för att den informationen som ska bevaras kan överföras till ett e-arkiv.

För elektroniska handlingar som ska bevaras långsiktigt är det viktigt med enhetlighet bland filformaten och att dessa är av väldokumenterad internationellt godkänd standard (ISO/IEC). För närvarande rekommenderas att standarden PDF/A-1 används för samtliga handlingar bestående av text och figurer (exempelvis presentationer, textdokument, kalkylblad). Gällande enskilda fotografier och illustrationer rekommenderas TIFF, och för ljudupptagningar och videomaterial rekommenderas MP3 respektive MPEG-4.

I fråga om dokument av olika slag i bearbetningsstadiet är formaten svårare att reglera på grund av mängden standarder och mjukvaruplattformar som används. Det viktiga är formatet på den upprättade eller inkomna handlingen, då det är denna som eventuellt ska bevaras för framtiden.

4 kap. Gallring och arkivläggning (AR 3 kap 1-7 §§)

I arkivlagen (§ 10) framgår att allmänna handlingar får gallras. Men eftersom myndigheternas arkiv är en del av vårt nationella kulturarv finns det en huvudregel i arkivlagen (§ 3) där det framgår att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar,
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- Forskningens behov.



Över tid avklingar ofta behovet för rättskipningen och förvaltningen, medan rätten att ta del av allmänna handlingar kvarstår som en grundstomme. Forskningens behov är svårare att bedöma i ett längre perspektiv. Eftersom det inte går att ta del av gallrade handlingar är det viktigt att göra uttömmande gallringsutredningar. Beslut om gallring tas av den nämnd eller styrelse som äger informationen, eftersom det begränsar allmänhetens insyn. Det finns vissa undantagsbestämmelser som begränsar kommunens egen beslutsrätt, men i normalfallet är det myndigheten som beslutar om gallring. Innan myndigheten tar sitt slutgiltiga beslut om gallring rådfrågas centralarkivet eftersom de har kunskap om bevarandet i ett längre perspektiv. Alla beslut om bevarande och gallring redovisas i myndighetens informationshanteringsplan.

För att rensa, t ex akter, från arbetsmaterial krävs inget myndighetsbeslut. Rensning innebär att information förstörs, men avser inte allmänna handlingar. Denna rensning genomförs senast vid arkivläggning och lämpligast av den som är mest insatt i ärendet. Exempel på handlingar som kan rensas är kopior, offentliga utredningar och biblioteksmaterial, utkast, koncept, kladdar, anteckningar och meddelanden som endast har tillfällig betydelse.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras och det sker antingen genom att strimla eller bränna papper. Hur gallring av elektroniska handlingar sker beror på verksamhetssystem, men generellt raderas själva datafilen och viss registerdata behålls för uttag av gallringsrapport. En gallringsrapport kan fungera som ett komplement till dokumenthanteringsplanen, eftersom rapporten är ett bevis för att gallringsbara handlingar verkligen har förstörts.

5 kap. Hantering, förvaring och skydd (AR 5 kap 1-5 §§)

En förutsättning för att allmänna handlingar ska kunna finnas kvar under lång tid är att de förvaras rätt. Olika tekniker har olika krav på förvaringsmiljö (temperatur och luftfuktighet). Gemensamt är att informationen skyddas mot brand, vatten, stöld och skadegörelse. Förstörelse av handlingar som ska bevaras leder först och främst till att allmänhetens insyn begränsas och till luckor i vår lokalhistoria. Men det kan även vara av ekonomisk betydelse för myndigheten om värdehandlingar förstörs. Vilka krav som kan ställas på arkivlokaler framgår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4).

Handlingar som ska långtidsarkiveras förvaras i arkivlokal eller fristående skåp som ger motsvarande skydd. Arkivlokaler godkänns av arkivmyndigheten. Handlingar med en gallringsfrist på två år eller kortare kan undantas från denna regel.

Myndigheterna bedömer själva behovet av skydd för handlingar under handläggning med utgångspunkt från de ekonomiska och juridiska riskerna om informationen förstörs.

Arkivhandlingar förvaras så att den elektroniska eller fysiska och logiska beständigheten bevaras. Fysiska handlingar arkiveras i en förutbestämd struktur för att underlätta återsökning.

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medier ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras.



6 kap. Redovisning (AR 6 kap 1-3 §§)

Respektive myndighet upprättar en arkivredovisning i samråd med centralarkivet. Redovisningen omfattar respektive myndighets hela handlingsbestånd och gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Till arkivredovisningen knyts även uppgifter om hur informationen har hanterats, dessa uppgifter bör avse standarder och metoder som använts, samt förklaring av symboler och koder.

Redovisningen ska bestå av en systematisk arkivförteckning (§ 6 Arkivlagen) som i Piteå kommun utgörs av arkivbeskrivning och informationshanteringsplan.

Arkivbeskrivning (AR 6 kap 1, 3 §§)

Arkivbeskrivningen utformas så att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

I en arkivbeskrivning ingår följande information (om tillämpligt):

- Myndighetens namn,
- Vilket datum började myndigheten sin verksamhet i nuvarande form,
- Vad myndigheten har för ansvarsområden,
- Hur verksamheten är indelad, t.ex. enligt ett organisationsschema inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsinriktningar,
- Vilka sökingångar som finns, t.ex. register på papper, eller via ett eller flera verksamhetssystem,
- Om det förekommer sekretess eller andra inskränkningar i tillgängligheten till arkivet,
- Om myndigheten har tagit över arkiv från andra myndigheter eller från enskilda,
- Om myndigheten har överlämnat handlingar till annan myndighet eller arkivmyndighet (förutom det som regelbundet levereras till centralarkivet),
- På vilket sätt myndigheten sköter sitt arkiv, arkivansvariga/arkivredogörare, etc.

Informationshanteringsplan (AR 6 kap 1-2 §§)

Informationshanteringsplanen har sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv och enligt en i förväg fastställd mall. Klassificeringsstrukturen utgörs av strukturenheter, där beteckning och benämning på strukturenheten ska fastställas. Benämningen speglar det verksamhetsområde, den process, eller de grupperade processer, som beskrivs. Beteckningen bildas genom numerisk punktnotation.

Vid ändringar i myndigheternas verksamhet får strukturenheter avslutas eller läggas till. Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

Centralarkivet ansvarar för att upprätthålla aktuell klassificeringsstruktur.



7 kap. Leverans (AR 7 kap 1-8 §§)

Innan leverans av arkivhandlingar sker från myndighet till arkivmyndighet upprättas skriftliga överenskommelser mellan parterna.

Innan leverans sker ska arkivet avgränsas genom att akter rensas och avslutas. Handlingarna levereras i godkända arkivboxar och ska vara fritt från häftklammer, gem, plastfickor eller annat som på sikt förstör handlingarna. Aktomslag och arkivboxar märks tydligt så att det framgår vad de innehåller. Arkivboxen förses med uppgift om myndighetens/arkivbildarens namn, handlingstyp och tidsperiod med blyerts.

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering, oberoende om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

8 kap. Utlån av allmänna handlingar (AR 8 kap 1 §)

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och myndigheten ska bevaka att återlämning sker.

Under alla förhållanden ska dock möjligheten att skicka skannade eller fotograferade handlingar undersökas, innan ett lån av originalhandlingar beviljas.

9 kap. Avgifter vid leverans (AR 7 kap 7 §, 9 kap § 1)

Dataleverans ska kunna tas emot av centralarkivet utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering. Materialet, oavsett form och ursprung, ska vid leverans till e-arkiv vara konverterat till arkivbeständigt format och dess funktion kontrollerad.

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar eller omfattande bearbetning av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta. Överlämnande myndighet bekostar även arkivboxar och aktomslag.



Bilaga I

Arkivorganisation

Arkivansvarig

Arkivansvarig ansvarar för och beslutar i frågor som rör dokument- och informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Det är nämnd/styrelse som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen/verkställande direktören detta ansvar per automatik.

Det här gör du som arkivansvarig

1. Utser en för myndigheten funktionell och ändamålsenlig arkivorganisation.
2. Säkerställer att frågor om arkiv- och informationshantering och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess ges utrymme vid:
 - budgetarbete
 - övrigt planeringsarbete
 - organisationsförändringar.
3. Har kännedom om gällande lagar, föreskrifter och policys som påverkar informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
4. Bevakar att kommunens reglemente för arkiv och tillhörande anvisningar följs i tillämpliga delar.
5. Bevakar att informationshanteringen inom myndigheten är uppbyggd så att en säker tillgång till allmänna handlingar kan garanteras. Informationen ska vara systematiskt redovisad och det ska finnas rutiner för hur den hanteras, (informationshanteringsplan).
6. Bevakar att handlingar/information som ska bevaras framställs på så sätt att informationens hållbarhet och långtidsförvaring kan garanteras oavsett lagringsmedium, t.ex. genom inköp av arkivbeständigt papper och upprättande av rutiner för att säkra långtidslagringen av digital information.
7. Ansvarar för planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
8. Medverkar, vid behov, vid utarbetande av informationshanteringsplaner.
9. Beslutar i frågor som rör förvaltningens/ansvarsområdets informationshantering och arkivvård.
10. Informerar den egna nämnden/styrelsen i frågor som rör informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.



11. Informerar/samråder med Centralarkivet om förändringar i förvaltningens organisation, informationshantering och arkivvård.
12. Medverkar vid arkivmyndighetens tillsyn för att svara på frågor kring informationshantering.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren ansvarar för den praktiska tillsynen och vården av handlingarna/informationen inom ett begränsat verksamhetsområde. Arkivredogörarens ansvarsområde/n och verksamhetsområdets avgränsning fastställs i förvaltningens arkivorganisation. Vad som ingår i arkivredogörarens ansvar är också beroende av om myndigheten har en arkivarie, huvudarkivredogörare eller flera arkivredogörare inom ett och samma verksamhetsområde. Hur ansvaret fördelas bestäms av arkivorganisationen. Huvudsaken är att alla ansvarsområden finns med. Ansvarsfördelningen fastställs slutgiltigt av arkivansvarig.

Det här gör du som arkivredogörare

1. Har kännedom om vilka föreskrifter och rutiner som påverkar dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
2. Informerar personalen om vilka föreskrifter och rutiner som gäller för informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
3. Ser till att den praktiska informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess sköts enligt gällande föreskrifter och rutiner.
4. Informerar arkivansvarig och Centralarkivet om förändringar av verksamhetsområdets rutiner gällande informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
5. Redovisar verksamhetsområdets information enligt fastställd modell för informationsredovisning. Här kan ingå att, med stöd av arkivansvarig, utarbeta förslag till verksamhetsbaserade informationshanteringsplaner eller enskilda gallringsbeslut.
6. Uppdaterar verksamhetens informationsredovisning kontinuerligt vid förändringar.
7. Bevakar att gallring genomförs enligt gällande lagar, informationshanteringsplan och andra eventuella styrande dokument.
8. Bevakar att handlingar/information som ska bevaras framställs enligt gängse metoder och material. Detta för att garantera informationens hållbarhet och långtidsförvaring.
9. Medverkar, i samarbete med arkivansvarig och Centralarkivet, vid planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.



10. Bevakar att handlingar/information som ska bevaras förvaras skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.
11. Ordnar leveranser av handlingar/information till Centralarkivet så att de sker enligt föreskrifter och ingångna överenskommelser.