

VERKSAMHETSDIREKTIV FÖR ARKIVFUNKTIONEN I NYKARLEBY STAD

Godkänd av stadsstyrelsen 11.12.2006

Träder i kraft 1.1.2007

1. Allmänt

Förutom vad som stadgas i Arkivlagen (831/1994) bör bestämmelserna i dessa verksamhetsdirektiv för arkivfunktionen i Nykarleby stad följas för det arkivmaterial som uppstår efter 1.1.2007. Den av stadsstyrelsen godkända arkivföreskriften från 1.10.1987 gäller fortsättningsvis för det arkivmaterial som uppstått före år 2007.

2. Arkivfunktionen

Nykarleby stads arkiv omfattar de handlingar som inkommit till staden på grund av stadens uppgifter eller som tillkommit genom verksamheten.

Med handling avses en framställning i skrift eller bild eller en på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkommen framställning som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel (ArkivL 831/94)

Arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem samt att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut material.

3. Organisation

Stadsstyrelsen fungerar som ledande och övervakande myndighet för stadens dokumentförvaltning och arkivfunktion.

Stadsstyrelsen utser föreståndare för **centralarkivet**. Centralarkivet fungerar som kommunens slutarkiv och är beläget i Ämbetshuset, Topeliusesplanaden 7.

Med arkivbildare avses en organisationsenhet, för vilken bildas en självständig arkivhelhet och som för arkivbildarens uppgifters del svarar för dokumentförvaltningen, arkivbildningen och skötseln av arkivfunktionen. Arkivbildarens arkiv kan indelas i delarkiv. Delarkiven kan i sin tur ha underarkiv.

Nykarleby stad är **arkivbildare** och stadens arkiv bildas av följande delarkiv:

Centralkansliet
Ekonomikontoret
Social- och hälsovårdskansliet
Bildningskansliet
Tekniska kansliet
Affärsverket

Sektorcheferna ansvarar för sina delarkivs arkivfunktion. De utser delarkivens arkivansvariga personer.

Det bör framgå i befattningsbeskrivningarna för berörd personal att arkivansvar ingår. En förteckning över de arkivansvariga tjänsteinnehavarna bifogas verksamhetsdirektiven.

En bestående arkivarbetsgrupp, som utses av stadsdirektören, bör se till att verksamhetsdirektiven och arkivbildningsplanen hålls a' jour.

4. **Centralarkivföreståndarens och arkivansvarigas uppgifter**

Centralarkivföreståndaren

- leder och övervakar arkivfunktionen samt svarar för de av stadens handlingar som skall förvaras varaktigt.
- deltar i planeringen och utvecklingen av kommunens informationsadministration samt i rationaliseringen av kansliarbetet,
- ser till att arkivfunktionens krav och den varaktiga förvaringen av handlingar tas i beaktande i arbetsgrupper som behandlar informationsadministrationen och användningen av ADB,
- ser till att de arkivansvariga får behövlig skolning samt ger råd och vägledning i arkivarbetet,
- ingriper om arkivfunktionens uppgifter inte sköts hos en delarkivbildare och givna instruktioner inte följs,
- har rätt att godkänna uppdateringar av arkivbildningsplanen.

De arkivansvariga personerna hos delarkivbildarna

- fungerar som kontaktpersoner mellan centralarkivföreståndaren och sin egen sektor,
- utvecklar tillsammans med centralarkivföreståndaren sektorns arkivbildning och ger handledning åt den övriga personalen,
- sköter de slutarkivsuppgifter som skall skötas hos delarkivbildaren,
- följer de direktiv som getts av centralarkivföreståndaren,
- svarar för att handlingarna är arkivdugliga och att handlingarna hålls i säkert förvar enligt gällande bestämmelser, och
- att onödiga handlingar gallras ut enligt arkivbildningsplanen och så att datasekretessen är tryggad, och
- att handlingar som skall förvaras varaktigt överföres till stadens centralarkiv, och
- svarar för utlåningen av handlingar till en annan myndighet samt för att forskarservice sköts.

5. **Arkivbildningsplan**

Arkivbildaren skall bestämma förvaringstiderna och förvaringssätten för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av uppgifterna och ha en arkivbildningsplan över dem. Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall förvaras varaktigt. (ArkL 8 §)

Syftet med arkivbildningsplanen är att förbättra informationens tillgänglighet, att avlägsna onödigt material och att garantera att handlingarna hittas i alla behandlings- och förvaringsskeden. Arkivbildningsplanen kan också användas för att orientera ny personal i arbetet och i organisationens uppgifter. Nykarleby stads arkivbildningsplan gäller från 1.1.2007.

Arkivbildningsplanen bygger på de rekommendationer om kommunala handlingars förvaringstider som Finlands kommunförbund gett ut, del 1-16 samt för hälsovården också bl.a. lagen om patientens rättigheter nr 653/2000 och för socialvården också Riksarkivets anvisningar från 1989, del 5. Även annan speciallagstiftning och specialföreskrifter bör följas.

6. **Förändringar i organisationen och arkivbildningen**

När en verksamhet upphör sammanslås inte dess arkiv med den organisations arkiv som fortsätter verksamheten. Den som fortsätter verksamheten är skyldig att förvara arkivet som en egen helhet eller söka ett lämpligt ställe för arkivets placering. Arkivet bör vara gallrat, förtecknat och ordnat vid överlåtandet.

7. **Utgallring**

Förvaringstiderna gäller från det datum som getts i respektive föreskrift eller lag. För arkiv som har bildats innan bestämmelserna i Finlands kommunförbunds publikation trätt i kraft gäller Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, delarna 1-6 från 1989 samt de särskilda anvisningar för folkförsörjningsnämnders och folkskolors handlingar som nämns i beslutet. Alla kommunala handlingar före år 1920 skall sparas varaktigt. Förvaringstiderna för de handlingar som uppstått efter 1.1.2007 framkommer i stadens arkivbildningsplan.

Utgallringen av handlingar tas i beaktande vid arkivbildningen så, att den kan verkställas t.ex. årligen när förvaringstiderna har förflutit.

Före utgallring verkställs skall gallringsförteckning uppgöras av den arkivansvariga över de handlingar som gallras ut och godkännas av centralarkivföreståndaren.

Ekonomihandlingar skall alltid förtecknas, även om de förvaras en kortare tid än 10 år, och över dem skall alltid göras utgallringsförteckning.

När handlingar utgallras och förstörs skall det ske på ett sådant sätt att datasekretessen är tryggad och så att handlingar inte kommer i utomståendes händer (Arkl § 13). Särskild omsorg skall iaktas vid utgallring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

8. **Förvaringsform**

Handlingar kan befinna sig i pappersform eller elektronisk form. Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel ut antingen på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering.

Arkivverket bestämmer på vilket datamedium arkivutskriften ur ADB-systemen utskrivs.

9. **Överföring av handlingar till slutarkivet**

De handlingar som skall förvaras lång tid (över 10 år) eller varaktigt överförs till slutarkivet omedelbart när de inte längre behövs i den dagliga tjänsteutövningen. Handlingarna överförs enligt anvisningarna i arkivbildningsplanen till slutarkivet i lämpliga arkivmappar eller andra förvaringsmedel som skyddar handlingarna för slitage och som sparar utrymme. På alla förvaringsmedel görs tillräckliga anteckningar om arkivbildaren och det förvarade materialet. Centralarkivföreståndaren ger råd och anvisningar när material skall överflyttas till slutarkivet.

De handlingar som förvaras kort tid behöver inte placeras i arkivkartonger. På mapparna kan färdigt noteras förvaringstid eller utgallringsår.

10. **Förtecknande och ordnande av arkivet**

Traditionella arkivvårdsuppgifter, ordnande och förtecknande av arkiv, garanterar för sin del handlingarnas användbarhet och informationstjänsten i anslutning till dem (ArkL § 7).

Arkivförteckning skall uppgöras över de handlingar som förvaras under lång tid (över 10 år) eller varaktigt. Uppgjort arkivschema skall följas.

Arkivförteckningen innehåller identifikationsuppgifter om förvaringsenheterna i arkivet så, att dessa kan hittas med hjälp av förteckningen. Vid grupperingen av förvaringsenheterna används arkivschema som stöd. Indelningen enligt samma siffersignum-system som används i arkivbildningsplanen skall följas.

Varje delarkivbildares handlingar förtecknas som en egen helhet.

Ett arkiv som har bildats enligt anvisningarna i arkivbildningsplanen behöver inte senare ordnas.

Då det gäller det material som är aktuellt ingår beskrivningen av uppgifter i arkivbildningsplanen och utgör en utredning av funktionskedjorna.

En förteckning bifogas verksamhetsdirektiven över de omorganiseringar som skett inom förvaltningen under åren.

11. **Ordnande av det gamla arkivet**

De äldre arkiven lyder under de äldre bestämmelserna och skall ordnas därefter, se punkt 5 och 7.

12. **Förvaring och skydd av handlingar**

Enligt ArkL 11 § bör handlingar framställas och information lagras för varaktig förvaring med användning av arkivbeständiga material och metoder i enlighet med arkivverkets särskilda bestämmelser. Arkivverket publicerar årligen i februari på sin hemsida en förteckning över arkivbeständiga material och metoder.

I arkivbildningsplanen ingår skyddsklassificeringen av handlingar.

Arkivfunktionen omfattar också planeringen av skydd av handlingar i undantagsförhållanden. Dessa åtgärder är en fortsättning på den datasäkerhetsprincip som tillämpas i det dagliga förvaltnings- och kansliarbetet. Enligt den bör aktuell information och de aktuella systemen vara behörigt skyddade både i normal- och undantagsförhållanden.

En skyddsplan för arkivmaterialet, i vilken materialet indelas i olika grupper med beaktande av användningsbehov och säkerhetssynpunkter, fogas som bilaga till kommunens allmänna skyddsplan.

13. **Arkivutrymmen**

Handlingar bör förvaras så, att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning. Dessutom skall de handlingar som skall bevaras varaktigt förvaras i sådana arkivutrymmen som arkivverket bestämmer (ArkL 12 §).

Nykarleby stads slutarkiv för handlingar som skall förvaras varaktigt eller lång tid finns i Ämbetshuset, förutom för hälsovårdens och socialvårdens patientjournaler som förvaras i hälsovårdscentralens arkivutrymme.

Handlingar som förvaras endast en kort tid kan förvaras i när- eller handarkiv. Viktigast är att dörrarna går att låsa och att utrymmet ligger nära en utgång. Handlingarna bör även skyddas mot vattenskador.

14. **Uppgifter som hänför sig till arkivets informationstjänst**

Arkivfunktionen skall sköta den informationstjänst som hänför sig till handlingarna (ArkL 7 §). De register och sökmedel som behövs vid informationstjänsten består av arkivbildningsplanen, arkivförteckningarna och beskrivningarna samt de register och diariet som ingår i materialet.

Handlingar som hör till arkivet bör förvaras så, att de inte kommer i obehörig användning. Handlingar kan inte lånas ut till privatpersoner. Arkivets användning bör ske under kontroll av centralarkivföreståndaren eller enhetens arkivansvariga person.

När handlingar lånas från centralarkivet bör det noteras i en låneförteckning. Det bör tydligt framgå vilken tjänsteman som lånat handlingen och var den uppbevaras under lånetiden. Återlämnande av handling bör likaså noggrant noteras i låneförteckningen.

Kommunens handlingar kan lånas ut till arkivverket i forskningssyfte.

Vid informationstjänsten följs lagstiftningen om handlingarnas offentlighet och personuppgifter samt övrig speciallagstiftning. De som ansvarar för arkivfunktionen ansvarar för att såväl både rätten att få uppgifter ur offentliga handlingar som datasekretessen uppfylls.

Arkivbildningsplanen skall också finnas på stadens hemsida i lämpliga delar.

15. **Hembygds- och lokalhistoriska arkiv**

Avsikten med hembygds- och lokalhistoriska arkiv är att ta till vara lokalt privat arkivmaterial och att förvara och hålla det tillgängligt. Arkivet kan placeras i kommunens centralarkiv och centralarkivföreståndarens sakkunskap kan

utnyttjas i dess skötsel ifall det med tanke på arkivutrymmen och arbetskraftsresurser är möjligt.

16. **Lämnande av uppgifter till arkivverket**

Arkivverket övervakar att kommunerna följer arkivlagens bestämmelser. Därför har arkivverket rätt att få uppgifter om kommunens arkivfunktion och rätt att inspektera arkivfunktionen.

Bilagor: Förteckning över arkivansvariga tjänstemän

Historisk överblick av förvaltningsorganisationen åren 1975 - 2006