



## Verksamhetsdirektiv för arkivfunktionen

Godkänd av kommunstyrelsen den 7 / 2 2006

Träder i kraft 20.3.2006

### 1 Betydelsen av kommunens arkiv och arkivfunktion

Arkivfunktionens mål är att arkiven i sin egenskap av informationskällor effektivt bör kunna betjäna arkivbildaren, övriga myndigheter, privata samt forskningen. Den garanterar också rättsskyddet för kommuninvånarna och de samfund som verkar i kommunen.

De kommunala arkiven är en del av det nationella kulturarvet. De kommunala myndigheterna och organen producerar och förvarar detta viktiga kulturarv. Därför stadgas i arkivlagen hur deras arkivfunktion skall ordnas samt hur handlingarna skall framställas, förvaras, utgallras och användas.

### 2 Arkivfunktionens innehåll

Kommunens arkivfunktion är en enhetlig uppgift som överskrider administrativa organisationsgränser och omfattar kommunens alla myndigheter och organ. Den omfattar också allt arkivmaterial som behövs i kommunens olika uppgifter. Arkivfunktionens uppgift är att se till att handlingar hålls tillgängliga, att handlingar som är bevis på kommunens verksamhet bevaras och att onödigt material utgallras. Arkivfunktionen måste också ombesörja att informationsmaterial i elektroniska ärendehanterings- och informationssystem är användbara en erforderlig tid. För material som är värdefullt för forskningen betyder detta flera hundra år. ADB-materialets lagring och utmatning bör planeras så, att användningen av informationen även i framtiden är lätt och ekonomisk. Vid planeringen bör de krav som varaktig förvaring ställer särskilt beaktas.

Arkivfunktionen är en del av kommunens informationsförsörjning och -administration. Den innehåller uppgifter som hänför sig till informationstjänsten och stöder organisationens dagliga arbete. Informationsförsörjningen omfattar produktion, anskaffning, lagring och tillgängliggörande av den information som behövs.

Informationsadministrationen omfattar de manuella eller automatiska funktioner som styr och stöder informationsförsörjningen.

Dokumentförvaltningen är den del av informationsadministrationen som styr produktion, mottagande, behandling, bedömning av förvaringsvärdet och lagring av information och handlingar som behövs i organisationens verksamhet. Arkivfunktionen och dokumentförvaltningen har ett nära samband och deras funktioner är delvis överlappande.

## 3 Arkivfunktionens organisation och uppgifter

### 3.1 Arkivfunktionens ledning

Arkivfunktionen i en kommun skall organiseras av kommunstyrelsen. Detta innebär att kommunstyrelsen ansvarar för dokumentförvaltningens och arkivfunktionens organisering, planering och resurser för hela kommunens del. Dessutom följer och övervakar den skötseln av arkivfunktionen och dokumentförvaltningen.

Eftersom ansvaret för arkivfunktionens organisering tillfaller ett förtroendeorgan, krävs för det praktiska ledaransvaret en tjänsteinnehavare eller funktionär, som har utbildning för skötseln av arkivfunktionen (arkivvårdsexamen) och tillräckliga befogenheter.

Kommunstyrelsen utser den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning, och som enligt arkivlagen också ansvarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt i centralarkivet.

### 3.2 Arkivbildarna

Ansvaret för dokumentförvaltningens och arkivfunktionens skötsel tillfaller arkivbildaren. Enligt arkivlagen utgörs de kommunala arkivbildarna av kommunala myndigheter och organ, samt av kommunernas affärsverk.

I detta direktiv avses med arkivbildare varje enhet inom organisationen, som för sina egna uppgifters del ansvarar för kommunens dokumentförvaltning, arkivbildning och skötsel av arkivfunktionen. De ledande tjänsteinnehavarna ansvarar för sina enheters arkivfunktion i likhet med organisationens övriga praktiska verksamhet. De utser enheternas arkivansvariga personer och bestämmer om ibruktagandet av enheternas arkivbildningsplaner.

### 3.3 Arkivfunktionens uppgifter

Arkivfunktionens uppgifter kan delas i uppgifter som anknyter till **handlingarnas behandlingsfas**, i **slutarkivsuppgifter** samt i **styrnings- och planeringsuppgifter**, som utgör en del av ledningsuppgifterna.

Uppgifterna som anknytes till **handlingarnas behandlingsfas** är en del av förvaltnings- och kansliarbetet. Dessa uppgifter sköter var och en som behandlar information och handlingar i sitt arbete. Arbetsmetoderna utgör oftast en viktig del av ärendenas behandling. Uppgifterna är:

- registrering och diarieföring av ärenden och handlingar samt
- utgallring och arkivering av handlingar.

För att arkivfunktionens mål i praktiken skall kunna uppnås, måste var och en som är anställd hos arkivbildaren behandla handlingarna omsorgsfullt och följa givna direktiv.

**Slutarkivsuppgifter** sköts både i centralarkivet och i respektive enhet av organisationen i enlighet med bestämmelserna i arkivfunktionens direktiv eller övriga överenskommelser. Dessa uppgifter är:

- mottagande av handlingar för varaktig förvaring till arkivet
- utgallring av handlingar när deras förvaringstid har förflutit och uppgörande av utgallringsförteckningar
- uppgörande och upprätthållande av arkivförteckningar samt
- arkivets informations- och forskarservice.

**Dokumentförvaltningens planerings- och styrningsuppgifter**, som är en del av ledningsuppgifterna i kommunens arkivfunktion, består av

- utvecklande av arkivfunktionen till en fungerande del av kommunens informationsadministration och informationstjänst
- tillämpning av bestämmelser och allmänna anvisningar på kommunens arkivfunktion
- att ge instruktioner om arkivfunktionens praktiska skötsel och arkivbildningen samt att upprätthålla verksamhetsdirektivet för kommunens arkivfunktion
- styrning av arkivbildningsplanernas utarbetande och kontroll av arkivbildningsplanerna
- att följa med den allmänna utvecklingen inom arkivsektorn
- att omhänderta utbildningen i dokumentförvaltning och arkivfunktion samt
- att handha arkivsektorns informationsverksamhet.

### 3.3.1 Arkivariens uppgifter

Kommunens arkivarie har som uppgift att ta hand om ett kulturarv som förvaras varaktigt och att utveckla kommunens arkivfunktion så, att det varaktigt förvarade materialet till sitt innehåll och sitt skick motsvarar informationstjänstens och forskningens krav.

Arkivarien är den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och ansvarar för dokumentförvaltningens planeringsuppgifter och arkivbildningens styrning i kommunen.

Förutom arkivfunktionens utvecklingsuppgifter har arkivarien ansvaret för slutarkivsuppgifterna i kommunens centralarkiv.

I praktiken förutsätter skötseln av arkivfunktionens uppgifter ett fortgående samarbete med organisationens enheter.

### 3.3.2 De arkivansvariga personernas uppgifter

För utförandet av det praktiska arkivvårdsarbetet utses för organisationens varje enhet en person som ansvarar för arkivfunktionen. Han/hon fungerar som kontaktperson mellan kommunens arkivarie och sin egen enhet. Tillsammans utvecklar de enhetens arkivbildning och ger handledning åt tjänstemännen och funktionärerna samt vid behov också för de förtroendevalda.

Den arkivansvariga personen sköter också de slutarkivsuppgifter, som enligt arkivfunktionens verksamhetsdirektiv skall skötas i enheten.

De arkivansvariga personerna bör garanteras tillräcklig arbetstid för skötseln av arkivfunktionens uppgifter.

## 4 Arkivfunktionens anvisningar

Arkivlagen nämner arkivbildningsplanen som en praktisk instruktion för arkivfunktionen och förutsätter dessutom att arkivbildarna ger bestämmelser om hur arkivfunktionens skötsel skall ordnas.

Verksamhetsdirektivet för arkivfunktionen är gemensam för hela kommunen och arkivbildningsplanerna gäller för enskilda enheter.

### Föreskrifter och allmänna anvisningar:

- Arkivlagen

- Kommunförbundets föreskrifter och rekommendationer om kommunala handlingars förvaringstider
- Ministeriers föreskrifter om kommunala handlingars förvaringstider
- Arkivverkets olika föreskrifter och anvisningar

### **Kommunens egna anvisningar**

- Förteckning över arkivbildare
- Arkivbildningsplaner.

## **5 Arkivbildningen**

### **5.1 Planeringen av arkivbildningen**

Syftet med planeringen av arkivbildningen är att förbättra informationens tillgänglighet, att avlägsna onödigt material och att garantera att handlingarna hittas i alla behandlings- och förvaringsskedet. I sista hand är syftet att skapa en tydlig helhet i slutarkivet, vilken på ett bra sätt avspeglar arkivbildarens verksamhet.

Enligt arkivlagen bör arkivbildaren upprätthålla en arkivbildningsplan, som innehåller handlingarnas förvaringstider och -sätt. I kommunen uppgörs arkivbildningsplanerna utgående från funktionerna. När organisationerna förändras kan arkivbildningsplanens delar, som baserar sig på funktionella helheter, vid behov skiljas från varandra och flyttas till andra enheters arkivbildningsplaner.

Planeringen utgår från uppgifterna. Uppgifterna och behandlingen av information och handlingar i anslutning till dem bildar processer, som korsar organisationen som funktionskedjor. Alla delar av en dylik process studeras under planeringsarbetet. Så här granskas förvaringstidernas och arkiveringsmetodernas ändamålsenlighet, behovet av register och de krav som kansliarbetet ställer.

I planeringen beaktar man också användningen av handlingar i forskningen, vilket förutsätter att handlingarnas ursprungliga sammanhang framgår. När informationsmaterialet är bundet till uppgifterna och till dem ansluten behandling av handlingar, skapar man arkivhelheter som i forskningen har en speciell beviskraft.

Arkivbildningens planering omfattar, förutom de databaser som arkivbildaren själv upprätthåller, de filer som arkivbildaren upprätthåller och uppdaterar i databaser som är gemensamma för flera organisationer. Ansvar för förvaringen av behövliga delar av dess filer och förvaringen av rapporter som berör dem, vilar på den organisation som svarar för informationen.

Som ett slutresultat av planeringsarbetet antecknas behandlingen av handlingar i arkivbildningsplanen, som är den viktigaste instruktionen för dokumentförvaltningen i det dagliga kansliarbetet. Med hjälp av den kan tjänsteinnehavare och funktionärer hantera det informationsmaterial som fortfarande är i behandlingsskedet och placera de handlingar som har behandlats på sina rätta platser i handarkivet. Dessutom kan arkivbildningsplanen utnyttjas för att orientera nya arbetare i arbetet och i organisationens uppgifter. I informationstjänsten kan den användas som hjälpmedel då man utreder arkivbildarens uppgifter och det informationsmaterial som har uppstått i samband med dem.

Arkivbildningsplanen upprätthålls genom att man följer med utvecklingen i arbetsprocesserna och -metoderna och i arkivbildningsplanen antecknar de förändringar som berör behandlingen av information och handlingar.

## 5.2 Metoderna för arkivbildningen

### 5.2.1 Värdering och gallring av arkivmaterial

Gallringen av handlingar och informationsmaterial främjar deras användbarhet och minskar arkivets förvarings- och driftskostnader. Gallringen grundar sig på fastställandet av materialets värde, en process som leder till fastställandet av handlingarnas förvaringstider.

I praktiken innebär utgallringen att handlingar som förvaras varaktigt skiljs åt och förvaras skilda från handlingar som förvaras endast en bestämd tid. Så här kan man garantera att viktig information förvaras och att utgallringen sker snabbt och effektivt. Enligt arkivlagen (§ 8) bestämmer arkivbildaren förvaringstiderna för de handlingar som har tillkommit som ett resultat av skötseln av uppgifterna, med beaktande av stadganden och andra beslut som gäller förvaringstiderna. Förvaringstiderna antecknas i arkivbildningsplanen och arkivbildaren ansvarar för att handlingarna förvaras den tid som har angetts.

Arkivbildaren bedömer behovet av informationen utgående från sin egen verksamhet samt sitt eget och kommuninvånarnas rättsskydd.

Ministerierna och de centrala ämbetsverken kan meddela särskilda föreskrifter om förvaringstider med bemyndigande av lagstiftningen.

Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter som skall förvaras varaktigt, eftersom förvaringsbehovet påverkas också av informationens värde för forskningen. Vid fastställandet av förvaringstider är det ändamålsenligt att material av samma typ har samma förvaringstider inom kommunen, oberoende av vilken enhet inom organisationen det gäller. Kommunens arkivarie ansvarar för denna enhetlighet. Därför är det ändamålsenligt att arkivarien kontrollerar och godkänner arkivbildningsplanerna innan de fastställs och tas i bruk.

### 5.2.2 Handlingarnas förvaringssätt och arkivering

Enligt arkivlagen (§ 8) bestämmer arkivbildaren förvaringssättet för de handlingar som tillkommit genom dess verksamhet. Förvaringssättet fastställs i samband med planeringen av arkivbildningen, och den inbördes ordning i vilken handlingarna arkiveras antecknas i arkivbildningsplanen. Arkiveringen bestämmer arkivets slutliga struktur och en systematisk genomföring av arkiveringen garanterar arkivets användbarhet.

Sökelement som används vid informationssökning (bl.a. namn, datum, födelsedatum, ordningsnummer, diarienummer, sakinnehåll) och materialets förvaringstider är faktorer som avgör arkiveringssättet.

Särskild uppmärksamhet bör fästas vid att undvika dubbelarkivering av uppgifter som förvaras varaktigt. Ifall arkivbildningen baserar sig på uppgifterna eller på funktionella helheter, är det lättare att upptäcka dubbelarkivering än i sådan arkivbildning, som är strikt bunden till organisationens enheter. Arkiveringen av en central del av informationsmaterialet, protokoll, bilagor till dem och handlingar som hör till handläggningen av övriga beslutsärenden bör ske utgående från följande principer:

1. Handlingarna arkiveras av den enhet inom organisationen, som har gjort det slutliga beslutet i frågan, och om detta inte entydigt kan konstateras, den enhet som senast har behandlat ärendet.

2. En handling som förvaras varaktigt i en viss organisationsenhets arkiv förvaras inte varaktigt i de övriga enheterna.
3. Handlingar som förvaras varaktigt (t.ex. protokoll) uppgörs så, att material som förvaras endast en bestämd tid inte tas som bilagor.

Man bör också beakta den smidiga skötseln av det praktiska arbetet och välja handlingarnas förvaringsplats därefter.

### **5.2.3 Diarieföring**

Diarieföringen och med den jämförbara registreringsmetoder är hjälpfunktioner, som stöder förvaltning och övrig verksamhet. Man bör undvika s.k. säkerhetsregistrering som är onödig med tanke på informationshanteringskrav. Diariet bör fungera som protokollsregister och för de diarieförda handlingarnas del bör diarieföringssystemet även erbjuda sökmedel i slutarkivet.

Oftast kan handlingarna hanteras utan diarieföring med hjälp av ett välplanerat arkiverings- och förvaringssystem eller genom användningen av specialregister för de centrala uppgifterna.

### **5.3 Ärendehanteringssystemen och arkivbildningen**

ADB har möjliggjort en automatisering av omfattande funktionskedjor. Som stöd för förvaltnings- och kansliarbetet används ärendehanteringssystem, med vars hjälp uppgifter som behövs i beslutsfattandet och i annat arbete kan behandlas. Förvaringen av handlingarna under deras användningstid bygger på ett elektroniskt system, och uppgifterna som har lagrats i det hanteras genom att man använder systemets diarium eller motsvarande specialregister.

Riksarkivet har gett särskilda anvisningar om ADB-materialets dokumentation och arkivfunktionens övriga krav vid automatisk databehandling. Anvisningarna gäller tillsvidare för det material som skall förvaras varaktigt.

### **5.4 Arkivbildningen i samband med samarbetet mellan kommuner**

Kommunens arkivfunktion omfattar också arkivbildningen i samband med samarbetet mellan kommuner. När man gör beslut om samarbetet, bör man också avgöra var de varaktigt förvarade handlingar som tillkommer till följd av samarbetet skall förvaras. Arkivbildningen vid ett ständigt eller långvarigt samarbete inkluderas i alla avtalsparters arkivbildningsplaner. Samarbetet kan bygga på officiella eller inofficiella avtal.

### **5.5 Förändringar i organisationen och arkivbildningen**

Arkivbildarens handlingar bildar en helhet, som enligt proveniensprincipen inte får splittras. Dessutom förvaras handlingarna i den inbördes ordning i vilken de enligt arkivbildningsplanens instruktioner har placerats efter att det ärende de anknyter till har behandlats.

När en kommuns förtroendeorgans 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, om förvaring i egna utrymmen inte kan ordnas, söka ett lämpligt ställe för arkivets placering.

När organisationsenheter inom en kommun/samkommun upplöses, behöver man nödvändigtvis inte avsluta alla upplösta enheters arkiv. Om det är ändamålsenligt med tanke på verksamheten, kan en ny organisation - t.o.m. trots en namnändring - fortsätta

någon av sina föregångares arkivbildning medan andra arkiv avslutas. På motsvarande sätt fortsätter arkivbildningen hos inrättningar, som lyder under nämnder som upplöses. Förutsättningen är att det inte sker väsentliga förändringar i deras verksamhet.

Utlåning och överföring av handlingar till ett annat arkiv bör alltid antecknas i arkivförteckningen. En upplöst organisationsenhets arkiv, som inte behövs i tjänsteutövningen, överförs till kommunens centralarkiv.

När kommunalförvaltningens funktioner privatiseras eller övertas av ett bolag, överförs inte det tidigare uppkomna arkivet till den privata företagaren eller bolaget, utan arkivet avslutas och överförs till centralarkivet.

## 6 Utgallring av handlingar

Varaktigt bevarade handlingars och övrigt informationsmaterials mängd bör begränsas. Arkivverket, ministerier och kommunförbundet ger föreskrifter och rekommendationer om kommunala handlingars förvaringstider.

Till sitt informationsinnehåll betydelsefulla och därför varaktigt förvarade är endast en liten del av handlingar och med dem jämförbart material. En effektiv gallring uppnås genom att ta i beaktande de olika bevaringsbehoven redan då handlingarna och datafiler uppgörs och används.

Handlingar som förvaras varaktigt och de som förvaras endast en bestämd tid, förvaras skilt från varandra för att effektivera utgallringen och att viktig information garanteras. Utgallringen skall utföras snabbt och effektivt så, att handlingar inte kommer i utomstående händer. Speciell omsorgsfullhet bör iakttas vid utgallringen av hemliga och icke offentliga handlingar.

Arkivarien gallrar regelbundet ur centralarkivet i enlighet med arkiveringsplanerna. En förteckning uppgöres över utgallrade handlingar som har sparats över fem år. Den som ansvarar för de olika organens arkiv gallrar sådana handlingar som skall bevaras en kortare tid än fem år för vilka ingen gallringsförteckning behöver uppgöras.

## 7 Överföring av handlingar till centralarkivet

Kommunens centralarkiv är slutarkiv för organisationsenheterna, och där förvaras varaktigt det kommunala kulturarv som finns i form av handlingar. De handlingar i kommunen som förvaras varaktigt eller en längre tid (över 10 år) överförs till centralarkivet, när de inte längre behövs i den dagliga tjänsteutövningen. Handlingarna överförs enligt anvisningarna i arkivbildningsplanen och bör vara gallrade och ordnade. Handlingar som förvaras endast en kort tid (under 10 år) bör inte överföras till centralarkivet utan förvaras i handarkiven. Ifall man är tvungen att förvara dylika handlingar i centralarkivet, bör de beredas en särskild plats där. De får inte förvaras tillsammans med handlingar som förvaras varaktigt eller en längre tid.

Material som överförs till centralarkivet placeras i vederbörliga arkivkartonger och förvaringsmedel. På alla förvaringsmedel görs tillräckliga anteckningar om arkivbildaren och det förvarade materialet.

Handlingar som förvaras en kort tid behöver inte placeras i arkivkartonger. På buntens eller mappens antecknas förutom de ovannämnda även uppgifter om utgallringsår.

## 8 Förtecknande och ordnande av arkivet

### 8.1 Förtecknande av handlingar

I centralarkivet uppgörs en arkivförteckning över handlingar och annat informationsmaterial som förvaras långvarigt eller varaktigt. Förteckningen innehåller identifikationsuppgifter om förvaringsenheterna i arkivet så, att dessa kan hittas med hjälp av förteckningen. Klassificeringsprincipen väljs enligt organisationens behov. Varje arkivbildares handlingar förtecknas som en egen helhet.

### 8.2 Ordnande av det gamla arkivet

Ett arkiv som bildats enligt anvisningarna i arkivbildningsplanen behöver inte senare ordnas. Däremot kan ordnande och gallring komma i fråga för ett gammalt arkiv som råkat i oordning.

Den allmänna principen vid ordnandet av ett arkiv är, att den ordning som har uppkommit vid arkiveringsskedet kontrolleras och bibehålls. Den slutliga förvaringsordningen uppnås vid behov genom en detaljerad genomgång av materialet handling för handling. Handlingar, vars ursprungliga ordning inte kan konstateras, ordnas i serier på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

## 9 Förvaring och skydd av handlingar

### 9.1 Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen (§ 11) bör handlingar framställas och information lagras för varaktig förvaring med användning av arkivbeständiga material och metoder i enlighet med arkivverkets särskilda bestämmelser. Om arkivbildaren vill ersätta varaktigt förvarade pappershandlingar med mikrofilm, krävs tillstånd av arkivverket, som bestämmer om material och metoder.

När handlingar som förvaras en begränsad tid ersätts med mikrofilm bör man försäkra sig om att filmerna är användbara under handlingarnas hela förvaringstid.

Elektroniska arkiveringssystem underlättar det vardagliga arbetet, men ett system för långvarig förvaring förutsätter fortgående underhåll och apparaturens funktionsduglighet.

I kommunerna bör man sträva efter att, så länge det tekniskt är möjligt, förvara filerna också i sådan form att de kan användas med program som är i bruk. Detta garanterar att filerna kan användas lätt och att sökningsmöjligheterna är mångsidiga.

### 9.2 Arkivutrymmen

Handlingar som hör till ett kommunalt arkiv bör förvaras så, att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning. Dessutom skall varaktigt förvarade handlingar förvaras i sådana arkivutrymmen som arkivverket bestämmer (ArkL § 12) Handlingar som skall förvaras varaktigt eller en längre tid förflyttas till centralarkivet så snart som möjligt efter att de inte mera är i aktiv användning.

Handlingar som förvaras endast en kort tid kan förvaras i andra utrymmen. Viktigaste omständigheterna som bör beaktas är att dörrarna går att låsa och att utrymmet ligger nära arbetsutrymmena.



### 9.3 Skydd av handlingar i undantagsförhållanden

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. Riksarkivet ger anvisningar om skydd av handlingar i undantagsförhållanden.

## 10 Uppgifter som hänför sig till arkivets informationstjänst

### 10.1 Användande av arkivet

Enligt arkivlagen (§ 7) skall arkivfunktionen sköta den informationstjänst som hänför sig till handlingarna. Detta innebär att handlingarna skall hållas tillgängliga för dem som behöver dem samt att kopior av och intyg ur handlingarna levereras. Kunderna kan finnas såväl inom som utom organisationen.

Handlingar som hör till arkivet bör förvaras så, att de inte kommer i obehörig användning. Handlingar kan lånas ut till andra myndigheter, arkivverkets enheter eller till andra inrättningar där användningen är övervakad och förvaringen garanterad. (ArkL § 15). Handlingar kan inte lånas ut till privatpersoner. De kan däremot ges för att läsas eller kopieras vid ett ämbetsverk. Om kunden så önskar ges kopior av handlingarna och härvid följs enheternas beslut om avgifter. Arkivets användning bör ske under kontroll av kommunens arkivarie eller enhetens arkivansvariga person.

### 10.2 Handlingarnas offentlighet och datasekretess

Arkivfunktionen skall för sin del garantera att datasekretessen uppfylls och att information och handlingar som hänför sig till enskilda personers och samfunds rättsskydd förvaras och hålls tillgängliga (ArkL § 7).

Hemliga uppgifter får inte lämnas till utomstående. Av arkivbildningsplanerna bör framgå om arkivet innehåller hemliga handlingar eller uppgifter och på vad hemlighållandet är baserat. I arkivbildningsplanen och arkivförteckningen antecknas vid vederbörande grupp eller serie av handlingar uppgift om hemlighållandet och om när det upphör. Hemliga handlingar förvaras inte bland offentliga handlingar.

## 11 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. Dessa arkiv har i uppgift att betjäna både allmän och lokal forskning, undervisning och hobbyverksamhet. Arkivet kan placeras i kommunens centralarkiv och kommunarkivariens sakkunskap kan utnyttjas i dess skötsel så länge arkivutrymmen räcker till.

## 12 Lämnande av uppgifter till arkiverket

Arkiverket övervakar att kommunerna följer arkivlagens bestämmelser. Därför har arkiverket rätt att få uppgifter om kommunernas arkivfunktion (ArkL § 10) och rätt att inspektera deras arkivfunktion. Arkiverket kan inbegära uppgifter om bl.a. ordnande av kommunens arkivfunktion, arkivbildningsplanen, handlingarnas utgallring och arkivförteckningarna.

## **Förteckning över arkivbildare**

### **FÖRVALTNINGSCENTRALEN**

Allmän förvaltning  
Ekonomiförvaltning  
Personalförvaltning  
Markanvändning och planläggning  
Byggnads- och tillsynsnämnden  
Landsbygdsnämnden  
Centralvalnämnden  
Revisionsnämnden  
Allmän intressebevakare

### **BILDNINGSCENTRALEN**

Utbildningsnämnden  
Skolorna  
Kultur- och biblioteksnämnden  
Korsholms musikinstitut  
Nämnden för vuxenbildning  
Fritidsnämnden

### **SOCIALCENTRALEN**

Förvaltning  
Äldreomsorg och hemservice  
Barndagvård  
Familje- och individomsorg  
Solgård äldreboende  
Aspgården  
Helmiina äldreboende  
Dagcentralen  
Daghem

### **HÄLSOVÅRDSCENTRALEN**

Förvaltning  
Öppen hälso- och sjukvård  
Tandkliniken  
Bäddavdelningarna

### **TEKNISKA CENTRALEN**

Förvaltning  
Trafikleder  
Byggnadskontoret  
Fastighetsverket  
Vattentjänstverket