Dnr 2019/1503 - 3

§ 227 Riktlinje för hantering av arkiv

INLEDNING
En genomgång och revidering av riktlinjen har gjorts för att ytterligare klargöra myndigheternas ansvarsområden genom att information har strukturerats på tydligare sätt. Varje ansvarsområde har dessutom fått en tydligare definition och en mer ingående beskrivning, även syfte och mål har preciserats.

Beredning
Bilaga KS 2019/209/1, missiv
Bilaga KS 2019/209/2, Riktlinje för hantering av arkiv

Föredragning av kommunarkivarie Linda Norrby.

Yrkanden
Anders Wigelsbo (C) yrkar
att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar
att anta Riktlinje för hantering av arkiv i enlighet med Bilaga KS 2019/209/2.

BESLUT
Kommunstyrelsen beslutar

att anta Riktlinje för hantering av arkiv i enlighet med Bilaga KS 2019/209/2.

Utdrag
kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Gunilla Pettersson

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2019 -11- 06
Diarienr 2019/1503 | Aktbilaga 1

MISSIV

Riktlinje för hantering av arkiv

Sammanfattning av ärendet
En genomgång och revidering av riktlinjen har gjorts för att ytterligare klargöra myndigheternas ansvarsområden genom att informationen har strukturerats på ett tydligare sätt. Varje ansvarsområde har dessutom fått en tydligare definition och en mer ingående beskrivning. Även Syfte och mål har preciserats.

Nuvarande Riktlinje för hantering av arkiv är fastställt av kommunstyrelsen, då kommunstyrelsen är arkivmyndighet bör kommunfullmäktige vara beslutsorgan.

Riktlinjen förtydligar att lagar och förordningar gäller för allmänna handlingar oavsett medium och poängterar då särskilt hanteringen av digitala handlingar. Detta med tanke på Sala kommuns pågående digitaliseringsprocess.

Målgrupp, förutom yrkesverksam arkivarie, är chefer, handläggare och arkivverksamma på kontoren. Ytterligare målgrupper är politiker i den kommunala arkivmyndigheten och övriga nämnder och styrelser

Förslag till beslut
Kommunstyrelsen beslutar,

att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige antar Riktlinje för hantering av arkiv enligt bilaga.

Gunilla Pettersson
Enhetschef administrativa enheten

Bilaga:

1 Riktlinje för hantering av arkiv

Bilaga KS 2019/209/2

SALA KOMMUN

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2019 -11- 06
Diarienr 2019/1503 Aktbilaga 2

Riktlinje för hantering av arkiv

KOMMUNFULLMÄKTIGE

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- *Vilken instans som har fastställt dokumentet*
- *När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.*
- *Diarienummer, fås av registrator*
- *Dokumentansvarig, titel*
- *Vilka dokumentet gäller för*
- *Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator*
- *När översyn av dokumentet bör göras*
- *Var dokumentet ska publiceras*
- *Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts*
- *Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje*
- *Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt*

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunicering.
I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn		**Dokumenttyp**	**Omfattar**
Riktlinje för hantering av arkiv		Riktlinje	Kommunen
Beslutsinstans	**Dokumentansvarig**	**Publicering**	
Kommunfullmäktige	Kommunarkivarie	www.sala.se, intranät	

Beslutad/datum	**Översyn bör göras**	**Klassificering**	**Diarienummer**
2019-11-25	2022-12-31	1.3.1.1	2019/1503
Relation	**Ersätter**	**Författningssamling**	
Dokumenthantering- o informationsplaner	9/1983, 213/1994, 2013/200, 2017/650		

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA) 2
1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE 4
2 SYFTE OCH MÅL 5
3 DEFINITION 6
4 ARKIVMYNDIGHETENS ANSVAR 7
5 MYNDIGHETERNAS ANSVAR 8
6 ARKIVVÅRD 9
6.1 Dokumentation 10
6.2 Gallring och rensning 11
7 OMORGANISATION OCH FÖRÄNDRADE ARBETSSÄTT 12
8 ÖVERLÄMNANDE AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET 13
9 UTLÅNING OCH UTLÄMNING 14

1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska följande riktlinje för hantering av arkiv gälla för Sala kommun med stöd av 16§ arkivlagen.

Riktlinjen gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Med självständig ställning menas att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Riktlinjen ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av såväl de övergripande riktlinjerna som föreskrifterna om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämställs styrelser i kommunala företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Men endast i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, kap 2, § 3, 1-2-stycket). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

2 SYFTE OCH MÅL

Syftet med riktlinjen är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Målet är att kommunens allmänna handlingar ska tas om hand på ett tillfredställande sätt med tanke på sökbarhet och bevarande och att kommunen uppfyller de lagkrav som finns på området. Detta säkerställs genom att följa riktlinjen.

3 DEFINITION

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringssätt.

4 ARKIVMYNDIGHETENS ANSVAR

Kommunstyrelsen är Sala kommuns arkivmyndighet, enligt reglemente för kommunstyrelsen och ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser och utrymme ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten har rätt, enligt arkivlagen 9§, att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel handla om övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens rådgörande organ gällande hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

5 MYNDIGHETERNAS ANSVAR

Varje nämnd och styrelse ska utse en arkivansvarig hos kontoren. Det är lämpligt att kontorschef/förvaltningschef är arkivansvarig och som sådan utser en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att det vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i avsnitt 6-9 i detta dokument.

6 ARKIVVÅRD

Enligt arkivlagen ska myndigheten använda metoder och materiel som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala (RA-FS2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

Arkiven ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Arkiven ska avgränsas och hållas ordnade. Detta är viktigt med tanke på sökbarheten, i synnerhet vid utlämning av allmän handling.

Arkivmyndigheten genom kommunarkivet lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

I arkivvård ingår även dokumentation och gallring, se avsnitt 6.1 och 6.2.

6.1 Dokumentation

Enligt arkivlagen ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Myndigheten ska också föra en systematisk förteckning över arkivbeståndet.

I Sala kommun görs detta genom att myndigheten i samråd med kommunarkivet upprättar en dokument- och informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras, oavsett medium.

Planen ska vara processorienterad. Den ska visa hur och när handlingar uppstår i verksamheten och på vilket sätt de hanteras ända fram till gallring eller långtidsbevarande.

I planen ska endast hanteringen av myndighetens verksamhetsspecifika handlingar redovisas. En övergripande kommungemensam plan för processer och handlingar som förekommer inom alla nämnder/styrelser kan efter kommunfullmäktiges beslut användas av samtliga myndigheter.

Dokument- och informationshanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera planen i samråd med kommunarkivet.

6.2 Gallring och rensning

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets/handläggares ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Att rensa innebär att skilja icke allmänna handlingar från allmänna. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar.

Exempel på icke allmänna handlingar som kan rensas är minnesanteckningar, arbetsmaterial som senare färdigställts i annan slutgiltig form, noteringar som inte tillför ärendet något och övertaliga kopior.

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring. Beslut om gallring dokumenteras i dokumenthanterings- och informationsplanen. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet. Åtgärden minskar sannolikt risken för misstag och otillåten gallring. Observera att gallringsbesluten gäller oavsett medium. Det betyder att även digitala handlingar ska gallras ur de system de finns i vid gallringsfristens utgång.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring egentligen är ett undantag. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn.

Informationsförluster försvårar kommunens möjligheter att verifiera beslut och kan till exempel innebära osäkerhet kring den enskildes rättssäkerhet och i övrigt på vilka grunder kommunens myndigheter fattat beslut. Det är inte mängden information eller kostnaderna som bör avgöra besluten om att gallra allmänna handlingar. Det är innehållet i handlingarna som är av betydelse för att tillgodose ändamålen med att bevara allmänna handlingar.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring, om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa handlingar ska också betraktas som gallring.

Arkivmyndigheten har möjlighet att anta en övergripande kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse, *Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse.* Den kommungemensamma planen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

7 OMORGANISATION OCH FÖRÄNDRADE ARBETSSÄTT

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten. Även vid övriga typer av förändringar som väsentligt kan påverka arkivbildningen till exempel byte av verksamhetssystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar ska samråd göras med arkivmyndigheten eller kommunarkivet, vilket framgår av arkivförordningen.

Vid upphandling av IT-system som hanterar allmänna handlingar bör berörda enheter samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet. Förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas både vid upphandling och utveckling av system.

Myndigheter som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat annan.

Vid omorganisation, förändrade arbetssätt eller till exempel byte av system ska dokumenthanterings- och informationsplanen uppdateras och redovisas för arkivmyndigheten.

8 ÖVERLÄMNANDE AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar bevarandeuppgifter oavsett media.

Vid överlämnade av handlingar till kommunarkivet ska det tydligt framgå om det finns sekretessbelagda handlingar.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas två exemplar av mottagningsbevis som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkivet.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommits med kommunarkivet.

Digitala handlingar och system ska inför överlämnandet vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från kommunarkivet. Innan digitalt material kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas.

9 UTLÅNING OCH UTLÄMNING

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål efter kontakt med kommunarkivarien.

Utlån till enskild (privatperson) av allmänna handlingar är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar, dock gäller annat för de deponerade Enskilda arkiven.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

Arkivmyndigheten kan begära ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Riktlinje för hantering av arkiv i Sala kommun

SALA KOMMUN
Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun. info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

SALA
KOMMUN