SALA KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Gunilla Pettersson

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2017 -05- 19
Diarienr 2017/650
Aktbilaga 1

MISSIV

Riktlinje för hantering av arkiv

MISSIV FÖR RIKTLINJE FÖR HANTERING AV ARKIV

Sammanfattning av ärendet
För att kunna bevara kommunkoncernens arkiv elektroniskt ses det som en nödvändighet att övergå till processorienterad arkivredovisning. Det nuvarande Arkivreglementet från 2013 behöver därmed ersättas med ett förtydligande för att möta de förändrade förutsättningarna som följer.

Denna riktlinje är framtagen i enlighet med "Vem bestämmer om arkivet i kommunen?", en skrift framtagen av Sveriges kommuner och landsting tillsammans med Riksarkivet. Skriften är ett råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten och utkom 2015.

För att undvika begreppsförvirring döper vi om Arkivreglemente till Riktlinje för hantering av arkiv, då reglemente är förbehållet beteckningen på fullmäktiges styrdokument för respektive nämnd.

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

att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar,

att anta Riktlinje för hantering av arkiv

Gunilla Pettersson
Enhetschef

Bilaga:

1 Riktlinje för hantering av arkiv

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Box 304
73325 Sala

Besöksadress:Stora Torget 1 , Sala
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-188 50
kommun.info@sala.se
www.sala.se

Gunilla Pettersson
Enhetschef
Kommunstyrelsens förvaltning
Gunilla.Pettersson@sala.se
Direkt: 47051

Bilaga KS 2017/124/2

SALA KOMMUN

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Ink. 2017 -05- 19
Diarienr 2017/650
Aktbilaga 2

Riktlinje för hantering av arkiv

KOMMUNSTYRELSEN

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

Beslutad/datum	**Översyn bör göras** 2018-12-31	**Klassificering** 1.3.1.?	**Diarienummer** 2017/650
Relation Dokumenthanteringsplaner	**Ersätter** Arkivreglemente 81	**Författningssamling** 103	

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA) 2
1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE 4
1.1 Syfte och mål 4
2 VAD ÄR ARKIV? 5
3 ARKIVMYNDIGHETEN 6
4 ANSVAR 7
5 ARKIVVÅRD 8
6 OMORGANISATION OCH FÖRÄNDRADE ARBETSSÄTT 9
7 GALLRING 10
8 ÖVERLÄMNANDE AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET 11
9 UTLÅNING OCH UTLÄMNING 12

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.

1.1 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.

2 VAD ÄR ARKIV?

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.

3 ARKIVMYNDIGHETEN

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 kontor/förvaltningar och företag,
- 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.

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

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

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

Arkivmyndighet 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.

4 ANSVAR

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens ordning och tillgänglighet.

Nämnden och styrelsen ska säkerställa att kontoret/förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning och utse en arkivansvarig hos kontoren. Det är lämpligt att kontorschef/förvaltningschef är arkivansvarig och ansvarig för arbetsfördelningen på kontoret.

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets/handläggares ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Exempel på handlingar att rensa kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar som inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior.

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

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media. Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation.

Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I myndighetens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

5 ARKIVVÅRD

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och material för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar.

I Sala kommun ska nämnder och styrelser, från och med att dessa riktlinjer fastställts, arbeta för att tillämpa processorienterad arkivredovisning. En processorienterad arkivredovisning börjar redan vid starten av arbetsprocessen.

En processorienterad arkivredovisning utgår från verksamhetsprocesser och utgår inte från kommunens organisation. Det senare har hittills varit det vanliga men är inte ett hållbart sätt då den kommunala organisationen tenderar att förändras ofta till skillnad från de kommunala verksamhetsprocesserna. En processorienterad arkivredovisning underlättar för samordning av samtliga kommunkoncernens arkiv och är helt enkelt nödvändig för att bevara elektroniska arkiv.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador så som brand och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av arkivlagen, 4-6 §§.

Det är lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter.

Riksarkivet är den myndighet i Sverige som har rätt att, om regeringen inte föreskriver annat, meddela föreskrifter om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel, (Svenskt Arkiv – skrivmaterial och förvaringsmedel får märkas med beteckningen Svenskt Arkiv endast om de är godkända för sådan märkning SFS nr: 1990:783) och vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet.

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga(RAFS 1991:1) respektive digitala handlingar (RAFS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

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

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktig digital bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

6 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.

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 dokumenthanteringsplanen uppdateras och redovisas för arkivmyndigheten.

7 GALLRING

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring. Beslut om gallring dokumenteras i en dokumenthanteringsplan. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Åtgärden minskar sannolikt risken för misstag och otillåten gallring.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring egentligen är ett undantag. Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. 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.

Med avställning ur verksamhetssystem menas att delar av informationsinnehållet tas ur befintligt system för att lagras på annat ställe. Att göra avställningar ur verksamhetssystem kan innebära begränsningar i sökbarhet och av möjligheter att göra informationssammanställningar. Skanning av pappershandlingar i syfte att skapa elektroniska kopior och för att kunna förstöra originalhandlingarna, innebär med denna definition gallring och för sådana åtgärder krävs gallringsbeslut.

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

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 kommunarkiven. 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 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 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