



Riktlinjer till arkivregler

Gäller fr.o.m. 2019-01-01

Innehållsförteckning

1.	Inledning	1
2.	Syfte.....	1
3.	Tillämpning.....	1
4.	Ansvar för hantering av arkiv.....	1
	Kommunfullmäktige	1
	Kommunstyrelsen	1
	Nämnder och styrelser	2
	Kommunarkivet	2
5.	Avlämnande av handlingar	2
	Avlämnande till kommunarkivet	2
	Särskilt gällande upphörande av nämnd eller styrelse	2
6.	Arkivbildning	3
	Planering av arkivbildningen	3
	Arkivets struktur.....	3
7.	Framställning av handlingar	3
8.	Hantering, förvaring och skydd av handlingar.....	4
9.	Arkivredovisning.....	4
	Arkivbeskrivning.....	4
	Arkivförteckning	4
10.	Gallring	5
11.	Lån av handlingar	5
12.	Anvisningar	5
13.	Definitioner	6

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer till arkivregler för Vänersborgs kommun	Antagen 2018-11-07, § 156	Version 1.0
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Chef för kommunkontoret	Reviderad	Giltighet
Dokumentinformation Kommunövergripande riktlinjer till kommunens arkivregler		Publicerad på hemsidan 2019-04-24	
Ämnesområde Administration			Intern X
Andra styrande dokument som omnämns Arkivlagen (1990:782), Arkivregler (antagna av KF 2018-11-21, § 147), arkivförordningen (1991:446), offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och tryckfrihetsförordningen (TF, 1949:105)			

1. Inledning

Offentlighetsprincipen är en av de viktigaste principerna inom offentlig förvaltning både i pågående ärendehantering och när det gäller arkiverade handlingar. Lagstiftningen innebär att information som uppstår i verksamheten ska vara sökbar under hela livscykel. Sökbarheten ska dessutom kunna fungera för alla typer av insynsintresse, dvs. både på ärendenivå, verksamhetsnivå och för kunskapsinsyn. En redovisning som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar samt hantera och förvalta handlingar ska därför finnas.

2. Syfte

Syftet med att ha riktlinjer till arkivregler är att tydliggöra arbetet med arkivfrågorna.

3. Tillämpning

(§ 1 Arkivregler)

Riktlinjerna gäller för de arkiv som åsyftas under rubriken ”Tillämpningsområde” i Vänersborgs kommuns arkivregler.

Om en nämnd eller styrelse genom uppdrag överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring till annan myndighet, kommunal, statlig eller enskild, ska skriftligt avtal upprättas som ger uppdragstagaren skyldighet att följa tillämpliga riktlinjerna inom arkivområdet.

4. Ansvar för hantering av arkiv

(§ 4 Arkivregler)

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och styrelser samt kommunarkivet har ansvar och rätt att besluta i olika frågor gällande arkiv och arkivets hantering enligt följande:

Kommunfullmäktige

- Fastställer arkivregler.
- Utser arkivmyndighet.
- Beslutar om avhändande.

Kommunstyrelsen

Är kommunens arkivmyndighet

- Fastställer riktlinjer till arkivregler.
- Beslutar om riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar.

Nämnder och styrelser

- Ansvarar för tillhandahållande av handlingar så länge de finns tillgängliga i system hos nämnd eller styrelse.
- Verkställer beslutad gallring och levererar de handlingar som ska bevaras till kommunarkivet enligt tidsfrist i dokumenthanteringsplan
- Ansvarar för att fastställda styrande dokument gällande arkivering följs.
- Står för de kostnader som kan uppkomma i samband med leverans till arkivmyndigheten.
- Ansvarar för att kraven för arkivering tillgodoses vid systemupphandling.
- Ansvarar för att arkivansvarig och arkivredogörare utses.
- Konsulterar, samråder och inhämtar yttranden från kommunarkivet när det erfordras.

Kommunarkivet

Kommunarkivet, som är arkivmyndighetens verkställande organ, ansvarar för följande på uppdrag av kommunstyrelsen:

- Fastställer kommunövergripande anvisningar.
- Ger råd och stöd till förvaltningarna.
- Bevakar teknikutveckling vad gäller lagringsmedia och filformat för arkivering.
- Tar emot och tillgängliggör information vid slutarkivering.
- Ansvarar efter leveransmottagande för vården av arkivmaterial.
- Utövar tillsyn över nämnder och styrelser.
- Övertar arkivhandlingar.
- Samråder och ger konsultation till nämnder och styrelser i frågor rörande arkiv.
- Ytrar sig i frågor rörande arkiv.

5. Avlämnande av handlingar

(§ 5 Arkivregler)

5.1 Avlämnande till kommunarkivet

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar enbart allmänna handlingar som ska bevaras. Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras hos respektive nämnd eller styrelse om inte annat överenskommit med kommunarkivet.

Avlämnande av handlingar till kommunarkivet ska göras enligt i dokumenthanteringsplanerna angiven tidsfrist för leverans.

När kommunarkivet övertagit arkiv från en nämnd eller styrelse övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

5.2 Särskilt gällande upphörande av nämnd eller styrelse

Den lagstiftning som är att beakta i arkivhänseende när en nämnd eller styrelse upphör, exempelvis vid en omorganisation, framgår av 9, 14 och 15 §§ Arkivlagen (1990:782).

6. Arkivbildning

(§ 6 Arkivregler)

6.1 Planering av arkivbildningen

Arkivbildningens process är beskriven i 3 § arkivförordningen (1991:446).

Enligt arkivreglerna ska nämnder och styrelser fortlöpande planera och styra arkivbildningen med utgångspunkt i en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet. Planen ska följa nämndens eller styrelsens arkivförteckning och beslutad klassificeringsstruktur (angående arkivförteckning se punkt 9). Den beskriver nämndens eller styrelsens handlingar och hur dessa hanteras och om de ska bevaras eller gallras.

Dokumenthanteringsplan ska alltid fastställas av respektive nämnd eller styrelse. Beslut om arkivering och gallring kan aldrig fattas på tjänstemannanivå. Innan nämnd eller styrelse fattar beslut om ny eller revidering av befintlig dokumenthanteringsplan ska nämnd eller styrelse samråda med kommunarkivet innan beslut.

6.2 Arkivets struktur

Arkivet ska ges en struktur som befrämjar sökning och tillgänglighet i arkivet och som underlättar gallring. Vid arkiveringen ska handlingarna ges en bestämd ordning inom arkivet. Ordningen ska återspegla handläggningsprocessen.

7. Framställning av handlingar

(§ 6 Arkivregler)

Nämnder och styrelser ska välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska även tas till de olika mediernas förutsättningar avseende sökbarhet och tillgänglighet. Nämnder och styrelser bör även beakta de olika databärarnas lagringskapacitet.

Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Nämnder och styrelsers gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell.

Om framställning, gallring eller annan hantering av arkivhandlingar sker hos extern leverantör, ska denne genom avtal med aktuell nämnd eller styrelse åläggas följa de regler för framställning och förvaring som anges i dessa riktlinjer. Det är alltid nämnd eller styrelse som ansvarar för framställning och hantering och som därmed har skyldighet att se till att externa leverantörer utför sitt arbete i enlighet med dessa föreskrifter.

Arkivhandlingarna ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Vad som avses med arkivvård framgår av 4-6 §§ Arkivlagen.

8. Hantering, förvaring och skydd av handlingar

(§ 6 Arkivregler)

Handlingarna ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvalitén bibehålls. Nämnder och styrelser bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Nämndens eller styrelsens arkivlokal bör alltid hållas låst och uttagande och inplacering av handlingar ske på ett säkert och strukturerat sätt.

Nämnder och styrelser ska förvara arkivet i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas.

Arkiv får endast förvaras i lokaler godkända för förvaring av arkiv. Nämnder och styrelser ska underställa kommunarkivet förslag till ny- eller ombyggnad av arkivlokaler i så god tid att kommunarkivets synpunkter på förslaget kan beaktas.

Innan en myndighet hyr en lokal avsedd för arkivförvaring ska den inhämta yttrande från kommunarkivet.

9. Arkivredovisning

(§ 6 Arkivregler)

Av arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska även beskrivas i en dokumenthanteringsplan. Redovisningen omfattar så väl analoga som elektroniska handlingar.

9.1 Arkivbeskrivning

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän en inledande orientering i myndighetens arbetsfält.

Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och ger en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten. Den ger en överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

9.2 Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur.

10. Gallring

(§ 7 Arkivregler)

Varje nämnd och styrelse prövar fortlöpande förutsättningarna för gallring. Då gallringen innebär att allmänhetens tillgång till allmänna handlingar begränsas ska den ske restriktivt. Gallringsbeslutet kan baseras på lagar, förordningar eller råd från Riksarkivet, Samrådsgruppens skriftserie ”Bevara och gallra” eller liknande. För att handlingar ska kunna gallras krävs beslut i respektive nämnd eller styrelse, i form av dokumenthanteringsplan eller i separata gallringsbeslut, efter samråd med kommunarkivet.

Nämnd eller styrelse ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen ska ske under kontroll. Särskild aktsamhet ska iaktas beträffande handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Gallringen ska dokumenteras skriftligen.

Arkivmyndigheten fattar särskilt beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

11. Lån av handlingar

(§ 6 Arkivregler)

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. Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad. Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten.

12. Anvisningar

(§ 8 Arkivregler)

Kanslichef ges rätten att fatta beslut om anvisningar till dessa riktlinjer, efter samråd med kommunstyrelsens ordförande.

13. Definitioner

Akt - Sammanhållna handlingar i ett ärende.

Arkiv - Bestånd av allmänna handlingar/uppgifter/information som uppkommit hos en arkivbildare som en följd av dess verksamhet och som har arkiverats.

Arkivansvarig - Person som är högst ansvarig för arkivvården hos en myndighet eller annan arkivbildare.

Arkivbeskrivning - Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet. Ger en beskrivning av vad som finns i en myndighets arkiv och hur detta arkiv är organiserat. Syftet är att underlätta sökning för allmänheten. Den ska vara så kortfattad som möjligt men ändå upplysa om:

- myndighetens uppgifter och organisation och hur dessa har förändrats över tid
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar/information
- viktiga sökingångar till arkivhandlingarna
- hela eller delar av arkivet omfattas av sekretess
- vilka gallringsregler som tillämpats
- vem som är ansvarig för arkivvården
- vilka register, förteckningar eller andra anteckningar som förs elektroniskt

Arkivera - Omhändertar information för långtidslagring och bevarande. Detta sker enligt en fastställd ordning.

Arkivlokal - Lokal anpassad för förvaring av arkiv och som uppfyller de krav som ställs i gällande regler för arkivlokaler.

Arkivmyndighet - Myndighet som utövar tillsyn över andra myndigheters arkiv och arkivverksamhet, tar emot, förvarar, tillhandahåller och vårdar arkivhandlingar och som även har rätt att överta arkiv samt med rätt att överta arkiv.

Arkivredogörare - Tjänsteman hos myndighet eller annan arkivbildare som under arkivansvarigs ledning bedriver praktisk arkivvård så som exempelvis att delta vid framtagning/revidering av dokumenthanteringsplan, verkställa gallring och leveranser.

Arkivredovisning - En presentation av hur en myndighets arkiv är uppbyggt. Den ger en överblick av arkivets bestånd av handlingar, underlättar sökningen av dem och består av arkivbeskrivning och arkivförteckningar.

Arkivregler - Reglerar kommunens arkiv- och dokumenthantering. Fastställs av kommunfullmäktige.

Arkivvård - Begrepp som används om att organisera, redovisa, bevara, fysiskt skydda, avgränsa och gallra arkiv.

Avlämna - Att till arkivmyndighet slutgiltigt överföra arkiv, arkivhandlingar och uppgifter.

Bestånd - Samlingsbegrepp för en grupp av eller samtliga samlingar på en arkivinstitution.

Bevaras - Handling/information som ska sparas för all framtid.

Databärare - Fysiskt underlag för handlingar eller information, till exempel en CD-skiva eller en hårddisk.

Dokument - Varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

Dokumenthanteringsplan - En förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras, redovisningsnummer etc.

Gallra - Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att gallra innebär alltid informationsförlust och måste föregås av ett gallringsbeslut. Vid gallring av elektroniska handlingar tas filerna bort så att de inte kan återskapas. Vid överföring av allmänna handlingar till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Gallringsbeslut - Formellt beslut om vad som får gallras i ett arkiv och under vilka former det ska ske.

Gallringsfrist - Den tid som ska förflyta innan beslutad gallring verkställs.

Handling - Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § Tryckfrihetsförordningen). Det kan till exempel vara ett pappersark med text, en CD-skiva med datafiler på, en datafil, ett fotografi, eller ett kassetband med en ljudinspelning.

Klassificeringsstruktur - Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.

Medium - Medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar (information).

Offentlighetsprincipen - Med offentlighetsprincipen menas tryckfrihetsförordningens andra kapitel. Här fastställas att alla har rätt till insyn i Sveriges myndigheter, genom rätten att hos alla svenska myndigheter begära ut allmänna handlingar.

Sekretess - Undantag från principen att allmänna handlingar ska vara offentliga. Med sekretess avses förbud att röja uppgift. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Sekretess gäller exempelvis inom sjukvården, socialtjänsten och folkbokföringen. Vilka sekretessbestämmelser som gäller i olika fall regleras av Offentlighets- och sekretesslagen.

Överföra - Föra arkiv, arkivhandlingar eller uppgifter från en fysisk plats till en annan eller från en databärare till en annan.
