



§ 61

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

KS/2018:470 1.2.1

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har därmed rätt att besluta om arkivvård och informationsförvaltning i kommunen. Arkivvård innebär att analoga och digitala handlingar som förvaras i slutna arkiv eller hanteras i den dagliga verksamheten, ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador, stöld, förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Informationsförvaltning innefattar den dagliga styrningen och hanteringen av allmänna handlingar och arkiv i kommunen och syftar till att säkerställa att rådande lagstiftning för området efterföljs.

Nuvarande arkivreglemente (KF § 122/08) är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om arkivvård och informationsförvaltning. Arkivreglementet uppfyller därmed inte kommunens riktlinjer (KS 2017-06-20 § 163) för vilka styrdokument som ska innehålla vad.

De nya riktlinjerna ger kommunen och dess nämnder den grund och tydlighet som behövs för att följa lagstiftningens krav på arkivvård och informationsförvaltning.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-02-11, *Förslag: Kommunstyrelsen antar riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning.*

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Beslutsgång

Ordförande Hans Forsberg (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunledningskontorets förslag till beslut, och att kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller det.

Beslutet skickas till



Samtliga nämnder och styrelser.



Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har därmed rätt att besluta om arkivvård och informationsförvaltning i kommunen. Arkivvård innebär att analoga och digitala handlingar som förvaras i slutna arkiv eller hanteras i den dagliga verksamheten, ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador, stöld, förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Informationsförvaltning innefattar den dagliga styrningen och hanteringen av allmänna handlingar och arkiv i kommunen och syftar till att säkerställa att rådande lagstiftning för området efterföljs.

Nuvarande arkivreglemente (KF § 122/08) är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om arkivvård och informationsförvaltning. Arkivreglementet uppfyller därmed inte kommunens riktlinjer (KS 2017-06-20 § 163) för vilka styrdokument som ska innehålla vad.

De nya riktlinjerna ger kommunen och dess nämnder den grund och tydlighet som behövs för att följa lagstiftningens krav på arkivvård och informationsförvaltning.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-02-11

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder och styrelser.

Beskrivning av ärendet

Nuvarande arkivreglemente för Kungsbacka kommun består av en blandning av riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning samt reglemente för arkivmyndigheten. Arkivreglementet är från år 2008 och har sin utgångspunkt i hanteringen av analoga handlingar. Med anledning av detta behöver nya medieneutrala riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning tas fram samt arkivmyndighetens uppdrag och roll tydliggöras i ett eget reglemente.

Det nuvarande arkivreglementet har delats upp, och reviderats, i två separata dokument:

- Reglemente för arkivmyndigheten (KS/2018:825)
- Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning (KS/2018:470)

Reglemente för arkivmyndigheten innehåller information om uppdrag och ansvarsområden för arkivmyndigheten. I riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning finns information om vad kommunens nämnder och dess förvaltningar ska göra inom området för arkivvård och informationsförvaltning.

Victoria Pettersson

Utvecklare informationsförvaltning

Eva Holmberg

Kommunarkivarie



Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Omfattning	3
1.2	Arkivbildning.....	3
1.3	Syfte och mål	3
1.4	Lagbestämmelser	3
1.5	Koppling till andra styrande dokument.....	4
1.6	Stödjande dokument	4
2	Ansvara och organisera	4
2.1	Ansvar	4
2.2	Omorganisation och förändrade arbetsätt	4
3	Framställa och förvara	4
4	Styra och redovisa	5
4.1	Arkiv- och informationsredovisning	5
4.2	Klassificeringsstruktur	5
4.2.1	Användningsområden.....	5
4.2.2	Samråda och besluta om klassificeringsstruktur	5
4.2.3	Uppdatera klassificeringsstruktur	6
4.2.4	Lednings- och stödprocesser	6
4.3	Dokumenthanteringsplan	6
4.3.1	Dokumenthanteringsplanens struktur.....	7
4.3.2	Samråda och besluta om dokumenthanteringsplanen ..	7
4.3.3	Uppdatera dokumenthanteringsplan	7
4.4	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	7
4.4.1	Samråda och besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	7
4.4.2	Uppdatera arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	8
4.5	Register/diarium	8
4.5.1	Diarieplanens struktur.....	8
5	Överlämna och leverera	8
5.1	Överlämnande av arkiv	8
5.2	Leverans av arkiv	9



1 Inledning

1.1 Omfattning

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under riktlinjerna benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Riktlinjerna är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

1.2 Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering.

Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

1.3 Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en effektiv, rationell och kostnadseffektiv hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

1.4 Lagbestämmelser

Riktlinjerna har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, dataskyddsförordningen.



1.5 Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjerna är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar t ex dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

1.6 Stödjande dokument

Arkivmyndigheten ska ta fram anvisningar om tillämpningen av dessa riktlinjer. Anvisningar för praktisk arkivvård och informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

2 Ansvara och organisera

2.1 Ansvar

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredögörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården.

2.2 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten

3 Framställa och förvara

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador 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.

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.



4 Styra och redovisa

4.1 Arkiv- och informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en dokumenthanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- ett register/diarium.

4.2 Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

4.2.1 Användningsområden

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan och diarieplan vid registrering.

4.2.2 Samråda och besluta om klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.



4.2.3 Uppdatera klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

4.2.4 Lednings- och stödprocesser

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

4.3 Dokumenthanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en dokumenthanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i dokumenthanteringsplanen.

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 eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet



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

4.3.1 Dokumenthanteringsplanens struktur

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Dokumenthanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

4.3.2 Samråda och besluta om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska dokumenthanteringsplanen beslutas av myndigheten.

4.3.3 Uppdatera dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

4.4 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av allmänna handlingar

Syfte

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

4.4.1 Samråda och besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.



En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

4.4.2 Uppdatera arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

4.5 Register/diarium

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

4.5.1 Diarieplanens struktur

Strukturen i diariet kallas för diarieplan. Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

5 Överlämna och leverera

5.1 Överlämnande av arkiv

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i staden, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

5.2 Leverans av arkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten.

Beslutad av: [Klicka och skriv beslutsinstans, datum och paragraf]

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning, kommunarkivet

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
www.kungsbacka.se



Kungsbacka

ARKIVREGLEMENTE FÖR KUNGSBACKA KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (AL; SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Kungsbacka kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

ARKIVVERKSAMHETENS SYFTE (3 § AL)

1§

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE (1 § AL)

2§

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Detta reglemente skall gälla även för de aktiebolag som kommunen äger ensam.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR (4 § AL)

3§

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och den personal i övrigt som behövs för vården av myndighetens arkiv.

ARKIVMYNDIGHETEN (7-9 §§ AL)

4§

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för arkivvården.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall

- ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor
- vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar, och
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

REDOVISNING AV ARKIV (6§ 2 p AL)

5§

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6§ 1 p AL)

6§

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar och hur dessa hanteras.

RENSNING (6 § 4 p AL)

7§

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

8§

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

ÖVERLÄMNANDE (9, 14-15 §§ AL)

9§

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, skall de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

I annat fall får en myndighet avhända sig allmänna handlingar bara genom sådant återlämnande eller överlämnande som sker med stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Genom fullmäktiges medgivande (KF § 150/06) får

- ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte erhållit anställning
- Miljö & Hälsoskydd återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt miljölagstiftningen
- Byggnadsnämnden återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen.

SAMRÅD

10§

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, skall myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändringen sker skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING(5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

11§

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras eller att information kan gallras medvetet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

UTLÅNING

12§

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

KOMMENTARER OCH ANVISNINGAR TILL ARKIVREGLEMENTET

Nedan följer kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av kommunens arkivreglemente.

ARKIVVERKSAMHETENS SYFTE

1§

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering. Upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de utgör allmänna handlingar, skall dock bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

2§

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott är ej myndigheter utan sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd. Även tillfälliga projekt- och ledningsgrupper etc sorterar under respektive ansvarig nämnd.

Arkivlagen gäller inte för kommunala bolag och stiftelser, men fullmäktige kan genom särskilt beslut föreskriva att den arkivordning som föreskrivs i arkivreglementet även skall gälla kommunens bolag och stiftelser. För Kungsbackas del skriv det in i arkivreglementet att bestämmelserna även skall gälla för de aktiebolag som kommunen äger ensam, men ej för kommunens stiftelser.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

3§

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan uppdelas på två ansvarsnivåer. Myndigheten skall dels ha en **arkivansvarig** befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnden, personal och arkivmyndighet. Funktionen som arkivansvarig bör kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt Personuppgiftslagen (PUL).

Utöver den arkivansvarige skall det vidare finnas personal, **arkivredogörare**, som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Den/de bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Den/de skall ha kunskap om verksamheternas ärende- och dokumenthantering.

ARKIVMYNDIGHETEN

4§

Arkivmyndigheten (KS) skall upprätta en särskild instruktion för arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

REDOVISNING AV ARKIV

5§

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall upplysa om vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orienteringen som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Det är respektive myndighet som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Till stöd för myndigheternas arbete skall arkivmyndigheten, med utgångspunkt från centrala råd och anvisningar, dels ge lokala anvisningar för samt dels medverka vid utformningen av de olika arkivdokumenten.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

6§

Dokumenthanteringsplaner är enligt arkivlagen inte obligatoriska, men fullmäktige fastlägger i arkivreglementet att dokumenthanteringsplan skall upprättas. Skälet är att dokumenthanteringsplaner behövs för att förvaltningarna skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Detta behövs för att kunna uppfylla arkivlagens bestämmelser om att dels myndigheterna vid registrering och framställning av handlingar skall beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt dels att arkivet skall organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen, t ex hur handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier. Dokumenthanteringsplanen kan ligga till grund för arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

Respektive myndighet har ansvaret för att dokumenthanteringsplan för verksamheten upprättas. Arkivmyndigheten skall, med utgångspunkt från centrala råd och anvisningar, ge ut lokala anvisningar till stöd för upprättande av dokumenthanteringsplaner.

RENSNING

7§

Med rensning avser man att akten i ett ärende befrias från sådant material som inte skall utgöra arkivhandlingar. I praktiken innebär det att sådant som inte är allmänna handlingar eller bör bli det vid arkivläggningen tas bort från akten. Det gäller framför allt olika utkast och minnesanteckningar, som ej tillför ärendet sakuppgift.

Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, t ex handläggare. Rensningen bör ske så snart ärendet avslutats.

BEVARANDE OCH GALLRING

8§

Huvudregeln i arkivlagen är att myndigheternas arkiv utifrån offentlighetsprincipen skall bevaras. Det sker dock idag en viss gallring av allmänna handlingar ur våra arkiv och arkivlagen slår nu fast att gallring av allmänna handlingar får ske. Det gäller alltså en frivillig gallring, vid sidan av den gallring som är föreskriven i lag eller förordning.

Gallring innebär att handlingar i myndighetens arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av Personuppgiftslagen(PUL).

Gallring skall ske med restriktivitet och med hänsynstagande till att arkiven utgör en del av kulturarvet och på sådant sätt att syftena med arkivbildningen tillgodoses.

Gallring bör föregås av utredning och skall, efter samråd med arkivmyndigheten, beslutas av myndigheten. Den verkställda gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument.

ÖVERLÄMNANDE

9§

Av dokumenthanteringsplanen skall framgå när arkivhandlingarna, som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, skall överlämnas till kommunarkivet.

Vid överlämnandet skall arkivhandlingarna vara ordnade och rensade. Leveransbevis skall upprättas.

SAMRÅD

10§

Vid alla förändringar inom myndigheten, t ex namnbyte, byte av datasystem, upprättande eller revidering av dokumenthanteringsplaner etc, skall samråd ske med arkivmyndigheten.

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING

11§

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring skall meddelas av arkivmyndigheten.

Detta avser de delar av myndigheternas arkiv som skall bevaras för framtiden. Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att dessa handlingar framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten.

UTLÅNING

12§

För samtliga myndigheter gäller att utlåning av arkivhandlingar endast får ske mot kvitto.

Beslut i Kommunfullmäktige 2008-08-12 § 122