



ÖSTERSUNDS
KOMMUN
STAAREN TJELTE

Riktlinje för hantering av arkiv i Östersunds kommun

Beslutad av: Kommunfullmäktige 2022-10-20, § 314
Diarienummer: 00133–2022

Dokumentansvarig: Anna Backlund
Författare: Anna-Lisa Hoflén

Dokumenttyp: Riktlinje
Dokument-ID: RIK – 2333
Version: 2
Berörd verksamhet: Östersunds kommun
Giltig från: 2022-11-01
Giltig till: 2023-11-29
Antal sidor: 6

1. Inledning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter samt sådana inkomna handlingar som avses i 2 kap. 9§ tryckfrihetsförordningen och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Elektronisk handling (upptagning för automatisk databehandling) som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

2. Syfte

De föreskrifter som anges i denna riktlinje behövs för att tydliggöra arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt vad som gäller arkivvård för alla myndigheter, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de kommunägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Denna riktlinje är en revidering av Östersunds kommuns tidigare antagna arkivreglemente från 2016 (KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907–2015). Namnet ändras från reglemente till riktlinje mot bakgrund av att det pågår ett arbete inom kommunen att uppdatera kommunens styrdokument.

3. Avgränsningar

Arkivmyndigheten kan inte överta kommunfullmäktiges arkiv med stöd av 9§ arkivlagen då fullmäktige såsom kommunal beslutande församling inte står under arkivmyndighetens tillsyn (1§, st. 1 arkivlagen). Kommunfullmäktige omfattas ändå av andra bestämmelser i arkivlagen (jmf. även Tryckfrihetsförordningen 2 kap. § 5).

4. Riktlinje för hantering av arkiv i Östersunds kommun

Förutom de i arkivlagen och arkivförordningen tillämpliga bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Östersunds kommun följande riktlinje, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

4.1. Tillämpningsområde (1 och 2 a §§ arkivlagen)

Denna riktlinje gäller för kommunens samtliga myndigheter. Med myndigheter avses i riktlinjen kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Med "kommunal myndighet" avses i denna riktlinje även aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett

rättsligt bestämmande inflytande enligt 2 kap. 3

§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Riktlinjen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

4.2. Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet inom kommunen ansvarar för vården av sitt arkiv oavsett medium. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Hos varje myndighet inom kommunen ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Dokumentet Arkivansvarig – arkivredogörare ska beslutas i nämnd eller styrelse för att sedan tillämpas.

Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet i enlighet med denna riktlinje. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsyn över de andra myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda styrdokument som behövs för en god arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till arkivföreståndare/arkivarie. Arkivföreståndare/arkivarie svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet.

Kommunarkivet ska:

- vårda de handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten;
- utöva tillsyn över arkivbildningen;
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen;
- ge, myndigheterna och de bolag som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, råd i arkivfrågor;
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning; samt
- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

4.3. Redovisning av arkiv (6 § p. 2 arkivlagen och 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen)

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat och även en systematisk arkivförteckning.

De handlingar som ska bevaras lämnas till kommunarkivet. Handlingarna ska vara förtecknade så att de är sökbara och kan härledas till ursprungsmyndigheten.

4.4. Informationshanteringsplan (6 § p. 1 arkivlagen)

Varje myndighet inom kommunen ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras. Vid upprättande av ny informationshanteringsplan och vid revidering ska arkivmyndigheten få tillfälle att yttra sig i god tid före revideringsbeslutet. Informationshanteringsplanen ska bygga på verksamhetsprocesser, så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. De kommunövergripande processerna ledning och verksamhetsstöd är gemensamma för hela kommunen.

4.6 Rensning (6 § p. 4 arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

4.7.1. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

Varje myndighet beslutar om gallring av sina handlingar efter samråd med arkivmyndigheten, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndighetens råd och rekommendationer bör beaktas vad gäller bevarande. Gallring ska utföras i enlighet med informationshanteringsplan, separat gallringsbeslut taget av nämnden eller styrelsen eller delegationsbeslut. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Handlingar, oavsett medium, som ska gallras ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under betryggande former.

4.7.2 Inskannade dokument

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning ska tillämpas. Kommunarkivet ska rådfrågas om originalet efter skanning ska bevaras eller gallras.

4.8 Överlämnande (9, 14 – 15 §§ arkivlagen)

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Då arkivmaterial inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan det efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska rensning och gallring ha ägt rum enligt arkivmyndighetens gällande styrdokument.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet har

upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Om en kommunal myndighet vill avhända sig allmänna handlingar får det endast ske genom beslut av kommunfullmäktige. I beslutet ska det framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen. Inget fullmäktigebeslut krävs för handlingar som myndigheten har fått som lån, se punkt 4.10.

Med stöd av lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, får kommunfullmäktige föreskriva att handlingar som har kommit in till eller som har upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om

- myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet
- det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten
- någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
- en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

Eftersom bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med kommunala myndigheter, enligt offentlighets- och sekretesslagen, gäller ovanstående även sådana bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingar under den tid de förvaras hos det enskilda organet.

4.9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § p. 2 och 6 § p. 3 arkivlagen)

Handlingar, oavsett medium, som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler ska tillämpas.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring får meddelas av arkivmyndigheten. Se arkivmyndighetens styrdokument.

4.10 Inlåning – utlåning (15 § arkivlagen och 7 § arkivförordningen)

Handlingar som myndigheten har fått som lån får inte sammanblandas med myndighetens egna handlingar. Myndigheten får avhända sig inlånade handlingar utan särskilt beslut från kommunfullmäktige.

En myndighet får låna ut arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Handlingar bör inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokaler eller den lokal där handlingen förvaras. En förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser (dvs. hänsyn ska tas till sekretesslagstiftningen).

4.11 Samråd

Kommunens myndigheter ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor som rör arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokaler, förändring av arbets sätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering, införande av nya verksamhetssystem, bildande eller upphörande av förbund och bolag eller förändringar i övrigt inom kommunens organisation som påverkar arkivvården.

4.12 Beslut om rutiner

Arkivmyndigheten får utfärda styrdokument om arkivvård.

4.13 Avgifter

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som ska bevaras för framtiden. Arkivmyndigheten får ta ut avgift som ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som ska överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser. Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut avgift för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

5 Relaterade dokument

Riktlinjer för arkivering av analoga handlingar i Östersunds kommun (KS 2015-10-20, §328).

Riktlinjer för digital arkivering i Östersunds kommun (KS 2015-10-20, §328).

Tillämpningsanvisningar för arkivering av analoga handlingar i Östersunds kommun (2015-12-23).

Tillämpningsanvisningar för digital arkivering, ver 1.0 (2016-04-18).

Ansvar och rollfördelning mellan arkivansvarig och arkivredogörare.

Mall för arkivbeskrivning.