

Datum: 2024-11-06
Diarienummer: KS 2024/0219

Kommunarkivets granskning av Valnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Bakgrund

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1*, § 4 ansvarar varje myndighet för vården av sitt arkiv. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Tillgänglighet och transparens skapas bland annat genom att upprätta en arkivredovisning (som består bland annat av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan) med syftet att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar som finns att hämta i respektive myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas.

Enligt Arkivlagen § 6 ska varje myndighet upprätta en *arkivbeskrivning*. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

I enlighet med *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1)*, § 7 ska varje myndighet fastställa en *dokumenthanteringsplan* med rutiner för hur handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som myndighetens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten, det vill säga Kommunstyrelsen.

Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och uppdateras vid behov.

Kommunfullmäktige beslutade 2022-11-21, KF § 7:5, om att anta en ny politisk organisation för mandatperioden 2023 - 2026, som innebar bland annat från den 1 april 2023 upphörde Val- och demokratinämnden och ersättes av Valnämnden. När ny nämnd uppstår behöver enligt ovan nämnt arkivreglemente en arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan upprättas.

Arkivansvarig och arkivhandläggare för Valnämnden har tagit fram ett förslag till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.

Framtagandet har skett i samråd med kommunarkivarien vid behov.

Kommunarkivets kommentarer och rekommendationer

Förslagen till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning har granskats av kommunarkivarien, där framförallt gallringen, i särskilda avsnitt i dokumenthanteringsplanen, har kontrollerats.

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs. Som gallring räknas också åtgärder som leder till att det inte går att hitta viktiga uppgifter, att det inte är möjligt att göra sammanställningar, att sökmöjligheter går förlorade samt att det blir omöjligt att bedöma handlingars autenticitet.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskning.

Kommunarkivet har granskat det samlade förslaget till dokumenthanteringsplan för Valnämnden i förhållande till gällande kriterier i tillämplig lagstiftning (främst bevarandeändamålen i arkivlagen) och nationella rekommendationer (främst Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors skrifter i serien *Bevara eller gallra*¹).

Rekommendationer kring handlingstyper att lägga till i dokumenthanteringsplanen

Kommunarkivet rekommenderar att nedan handlingstyper läggs till i förslaget till dokumenthanteringsplan. Handlingstyperna listas i SKR:s Gallringsråd Bevara eller gallra nr 1.

¹ Gallringsråden ges ut av Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter från Riksarkivet och SKR. I detta sammanhang *Bevara eller gallra nr 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, 2010.*

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag)	Bevaras	
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Bevaras	

Efter granskning av föreslagen dokumenthanteringsplan har kommunarkivarien inget i övrigt att erinra mot föreslagen gallring.

Övriga kommentarer/synpunkter

Kommunarkivet har utöver vad som framförts i det föregående, inga kommentarer eller rekommendationer att bilägga till förslag på dokumenthanteringsplan, endast några mindre redaktionella ändringar/synpunkter som skickas för åtgärd till verksamheten.

Kommunarkivet har även mindre redaktionella ändringar avseende arkivbeskrivningen som skickas för åtgärd till verksamheten.

Granskning och tillsyn från kommunarkivets sida sker i övrigt löpande, i dialog med verksamheten.

Annika Hedlund
Kommunarkivarie
Tel: 08-540 815 11
annika.hedlund@osteraker.se