

# Österåkers kommuns författningssamling, ÖFS 2019:1

## Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2018-10-22, KF § 7:20

Dnr: KS 2018/0114

Ersätter författningssamling ÖFS 2010:1

Kommentar: -

# Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Österåkers kommun.

## § 1 Tillämpningsområde

Reglementet gäller för Kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser, revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I detta reglemente används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

Reglementet kompletteras med en ”Kommungemensam vägledning för arkivfrågor” som publiceras på kommunens intranät.

### **Kommentar § 1**

I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämföras styrelser i kommunala bolag, föreningar och stiftelser med myndigheter i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, 2 kap. § 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.

För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av arkivreglementet måste det göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordning, stadgar eller motsvarande.

## § 2 Syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras, närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning samt föreskriva om arkivvård.

### **Kommentar § 2**

Lagstiftningen kring arkiv, som arkivlag och arkivförordning, ingår i ett större lagkomplex kring handlingsoffentlighet som utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär i korthet att kommunen inte okontrollerat får göra sig av med allmänna handlingar. Arkivlagstiftningen syftar till att garantera att allmänna handlingar bevaras. Reglementet förtydligar nämndernas ansvar för arkiven (se §§ 4-8) och arkivmyndighetens ansvar (se § 9).

## § 3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (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 ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

### **Kommentar § 3**

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver dock olika hanteringssätt.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring är ett undantag. Det är inte mängden information eller kostnader för ett bevarande som ska vara avgörande för beslut om gallring, dvs. förstörande av allmänna handlingar. Det är behovet av informationen på lång sikt, innehållet i de allmänna handlingarna som avgör om handlingarna ska bevaras eller gallras. (se § 8 Gallring)

Närmare instruktioner kommer finnas i ”Kommungemensam vägledning för arkivfrågor” på intranätet.

### **§ 4 Organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor**

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor. Varje nämnd ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivhandläggare. Arkivorganisationen dokumenteras i nämndens arkivbeskrivning.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för nämndens arkiv och är den som i budgetarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor. Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är samordnare. Arkivansvarig ska

- känna till gällande lagar och bestämmelser som rör arkivvård och se till att de följs
- bevaka och tillvarata arkivfrågorna i budgetarbete, vid förändring i organisation, ändrat arbetssätt, vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.
- utse lämpligt antal arkivhandläggare.

Arkivhandläggare jobbar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivhandläggare ska en vara samordnare. Arkivhandläggare ska

- känna till lagar och bestämmelser som rör arkivvård och se till att de följs

- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation, ändrat arbetssätt, vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.
- se till att arkivbildningen sker enligt av nämnd beslutad dokumenthanteringsplan
- vårda nämndens handlingar och göra i ordning dem för leverans till arkivmyndigheten
- utarbeta dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar (om det finns en samordnande arkivhandläggare bör denna punkt åläggas denne)
- utarbeta bevarande- och gallringsutredningar
- verkställa gallring.

Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.

#### **Kommentar § 4**

Med ”främja arkivens tillgänglighet” avses att myndigheten aktivt arbetar med tillgängliggörande av sina arkiv genom t.ex. digitalisering, webbpublicering, rutiner för utlämnande etc.

Arkivansvar förutsätter befogenheter vilket gör att ansvaret för arkiven i första hand ska ligga på chefer (verksamhetsansvariga), men om flera arkivansvariga utses kan exempelvis systemägare för större verksamhetskritiska system också utses.

Arkivansvariga ska stötta arkivhandläggare i sitt arbete med arkivvård.

Arkivhandläggare måste ges förutsättningar, möjligheter och utbildning att praktiskt jobba med arkivvård.

En av myndighetens arkivhandläggare ska utses ansvarig att samordna/uppdatera dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Arkivhandläggare är lämpligen en befattningshavare som har god kännedom om verksamheten och dess processer, exempelvis registrator, nämndsekreterare eller systemförvaltare.

Arkivansvarig och arkivhandläggare är nämndens kontaktpersoner i arkivfrågor.

#### **§ 5 Arkivbildning vid omorganisation eller 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 om hur dessa förändringar ska hanteras.

#### **Kommentar § 5**

När exempelvis en myndighet upphör eller delar av verksamheten flyttas över till annan myndighet eller när myndigheten köper in, uppdaterar eller avvecklar ett IT-system ska arkivbildningen ses över i samråd med arkivmyndigheten.

#### **§ 6 Arkivvård**

Vad arkivvården omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Handlingar som nämnden upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. Varje nämnd ska tillämpa beständiga

metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Med standard menas Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller motsvarande rekommendation.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan (se § 7 Arkivredovisning). 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. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

#### **Kommentar § 6**

Exempel på Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) som ska följas:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Riksarkivets råd om handlingar på papper samt Riksarkivets rapport om pappershandlingar. Innehåller bland annat råd om åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper, dubbelsidig eller enkelsidig utskrift etc.
- Riksarkivets råd om tekniska krav och certifiering innehåller exempelvis råd om det skrivmedel (dvs pennor, stämplar, skrivare, kopiatorer, faxar) som ska väljas.
- Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler.

#### **§ 7 Arkivredovisning**

Syftet med arkivredovisningen är att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar och uppgifter som finns att hämta i en myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas. Arkivredovisningen består av:

- arkivbeskrivning
- dokumenthanteringsplan
- arkivförteckning
- bevarande- och gallringsutredningar för IT-system

Enligt arkivlagen (§ 6) ska varje nämnd 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.

Varje nämnd ska fastställa en dokumenthanteringsplan med rutiner för hur handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringsens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på nämnder att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som nämndens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

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

För de större IT-system som nämnden använder ska det göras en bevarande- och gallringsutredning. I den ska det framgå vilken information som finns i systemet samt om informationen ska bevaras eller gallras.

#### **Kommentar § 7**

Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om beskrivning av allmänna handlingar (4 kap 2 §). Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och innehålla uppgifter såsom:

- Nämndens organisation, arbetsuppgifter och kortfattad historik.
- Sambandet mellan nämndens arbetsuppgifter och vanliga handlingstyper och ärenden
- Sökingångar till arkivet
- Vilken information som omfattas av sekretess inklusive hänvisning till paragrafer i lagstiftningen.
- Gällande gallringsbestämmelser.
- Handlingar som övertagits från annan arkivbildare
- Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Arkivorganisation
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen, till exempel att information har gallrats eller på annat sätt inte längre finns kvar.

Goda dokumenthanteringsrutiner är en förutsättning för att kunna redovisa och söka information. Förutom handlingstyper ska minst följande uppgifter finnas med i dokumenthanteringsplanen:

- Registrering/sortering. Ange om handlingstypen ska registreras samt i vilket verksamhetssystem. Om handlingarna inte ska registreras måste man ha anvisningar hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning osv).
- Förvaring. Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas.
- Bevarande/gallring.
- Sekretess. Om handlingstypen kan omfattas av sekretess hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- Tidsfrister för leverans till arkivmyndigheten. Leverans till arkivmyndigheten sker efter överenskommelse, men det är lämpligt att ha rutiner kring när leveranserna bör ske.

Enligt arkivlagen (§ 6) består arkivredovisningen av en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning (en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i nämndens arkiv (oavsett medium)). I nuläget tas en slutgiltig arkivförteckning fram av kommunarkivet efter att nämnden har levererat material dit.

Bevarande- och gallringsutredning har inte funnits i tidigare regelverk. Genom att fastställa rutiner gällande vad som ska bevaras respektive gallras i ett IT-system kan man planera och effektivisera den elektroniska arkiveringen. Utredningen ligger till grund för gallringsbeslut och är inte ett beslut i sig.

## § 8 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan data-bärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammansättningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

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

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden sam-råda med arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former.

Arkivmyndigheten kan besluta om gallring av handlingar som är gemensamma för flera nämnder. Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

### **Kommentar § 8**

Arkivmyndighetens möjlighet att fatta beslut om gallring av handlingar som är gemensamma för flera nämnder kan exempelvis vara ”Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse”.

## § 9 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- besluta om riktlinjer som avser arkivvård,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkiv-vården,
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad be-handling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

### **Kommentar § 9**

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med två uppgifter: tillsyn över arkivvården inom hela kommunkoncernen och i förekommande fall, och under förutsättning att kommunfullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter. För att knyta ihop arkivmyndighetens uppdrag kring det som föreskrivs om arkivvård har här förtydligats att arkivmyndigheten får besluta om riktlinjer och lämna rekommendationer kring arkivvården.

Utöver de lagreglerade uppgifterna finns ett antal uppgifter som förekommer i samband med hantering av arkiv och som inte är att anse som arkivvård men som behöver regleras. Dessa räknas upp i de sista fyra punkterna.