

Antagna av kommunstyrelsen KS § 337/231121.

## Riktlinjer om arkivvården i Söderhamns kommun

Med stöd i 3 § i kommunfullmäktiges antagna föreskrifter om arkivvården i Söderhamns kommun, meddelar kommunstyrelsen följande riktlinjer.

### Inledning

Kommunal arkivhantering styrs främst av tryckfrihetsförordningen (1949:105). Där finns bestämmelser om vilka handlingar som anses vara allmänna och där fastslås att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Där finns även uppgifter om vilka begränsningar som får göras i handlingsoffentligheten.

I arkivlagen (1990:782) anges grundläggande föreskrifter för kommunens arkivvård. Där fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, vårdas och hållas ordnade så att de tillgodoser

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och
- Forskningens behov.

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om inskränkningar i offentlighetsprincipen. I offentlighets- och sekretesslagens femte kapitel finns även bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar. Där framgår bland annat att sekretessbelagda handlingar måste registreras.

Arkivmyndigheten ska se till att de arkivbildande myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

#### **Arkivhanteringen påverkas även av:**

Förvaltningslagen (2017:900)

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Socialtjänstlagen (2001:453)

Föräldrabalken

Skollagen (2010:800)

Plan- och bygglagen (2010:900)

Aktiebolagslagen (2005:551)

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

Och flera andra lagar och andra författningar

## Kommunens arkivmyndighet

Arkivmyndighetens uppgifter framgår av 3 § i kommunfullmäktiges antagna föreskrifter om arkivvård. Syftet med uppgifterna är att arkivmyndigheten ska bidra till att säkerställa att övriga arkivbildande myndigheter följer arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hanteringen av allmänna handlingar.

I arkivmyndighetens ansvar ingår bland annat att verka för en enhetlig informationshantering. Arkivmyndigheten ska därmed

- utfärda koncerngemensamma bestämmelser och regler i frågor rörande arkiv- och informationshantering,
- besluta om krav för långtidsbevarande av allmänna handlingar rörande exempelvis format, sökbarhet och skydd,
- besluta om obligatorisk gemensam klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesser i kommunen,
- besluta om myndighetsspecifik klassificeringsstruktur för myndigheternas kärnprocesser.

Ovanstående punkter omfattas av dessa riktlinjer.

## Centralarkivets uppgifter

Hos arkivmyndigheten finns ett centralarkiv som innehåller de arkiv som övertagits enligt överenskommelse eller till följd av lag. Centralarkivet består av ett analogt arkiv samt ett e-arkiv.

Centralarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt tillhandahålla och främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande sektorsarbetet samt verka för att arkiven ska bli fullständiga.

## Roller i centralarkivet

### Arkivarie

Arkivarien har ett övergripande ansvar för att arbeta med arkivfrågor. Arkivarien ser i huvudsak till att gällande föreskrifter för arkiv- och informationshantering kan efterföljas i hela kommunkoncernen, samt informerar personal och nämnd eller styrelse om aktuella arkivfrågor vid behov.

Innehavare av rollen arkivarie har de befogenheter som krävs för att:

- se till att kommunkoncernens arkivbeskrivning hålls uppdaterad
- se till att arkivfrågor beaktas i verksamhetsplanering, resursfördelning och vid omorganisationer
- se att förvaltningen har ett heltäckande och välfungerande kontaktnätverk där samtliga verksamhetsområden representeras av arkivredögörare
- se till att tillgången till allmänna handlingar och offentlighetens rätt till insyn säkerställs beträffande såväl analog som digital information

Innehavare av rollen lämnar bland annat ifrån sig följande resultat:

- En säker och konsekvent hantering av kommunkoncernens totala arkivbestånd, samt ett aktivt arbete mot förbättringar inom arkiv- och informationshanteringen som följer Riksarkivets råd och rekommendationer.

### **Arkivassistent**

Arkivassistenten utgör länken mellan arkivarie och kommunkoncernens sektorers och bolags arkivsamordnare.

### **Anställda vid centralarkivet ska bland annat:**

- Verka för en kommunövergripande enhetlig arkiv- och informationshantering.
- Ge råd och rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande myndigheternas arkiv- och informationshantering.
- Vara stöd för nämndernas arbete med att ta fram och förvalta kommundemensamma processorienterade informationshanteringsplaner, gallringsbeslut och andra informationshanteringsanvisningar.
- Verkställa arkivmyndighetens tillsyn så att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter rörande arkivbildning och dess syften samt över arkivvården i kommunen.
- Ta fram rutiner, mallar, instruktioner för att stödja verksamheterna att göra rätt från början till slut gällande informationshantering och en allmän handlings livscykel.
- Ta fram anvisningar för exempelvis upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och informationshanteringsplan.
- Ta fram underlag till beslut som ska beslutas av arkivmyndigheten
- Vårda, tillgängliggöra och besvara förfrågningar rörande centralarkivets bestånd.
- Göra bedömningar och sekretessprövningar av handlingar i arkivet vid begäran om utlämnande.

## **Myndighetens ansvar**

Varje arkivbildande myndighet, till exempel nämnd, styrelse eller bolag, ansvarar själv för att leva upp till de krav som ställs på hanteringen av de allmänna handlingarna och att dess arkiv sköts enligt lag, annan författning och kommunfullmäktiges föreskrifter. Myndigheterna har även ansvar för övertagna arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

### **Arkivansvarig**

Den arkivbildande myndigheten, till exempel nämnden, styrelsen eller ett bolag, är alltid arkivansvarig fram till det att handlingarna överförs till centralarkivet. Då övergår arkivansvaret till arkivmyndigheten.

### **Chef med delegation**

Sektorchef, VD eller motsvarande bör uppdras att vara den som bevakar frågor kring arkiv- och informationshantering så att de beaktas i verksamheten. Det rekommenderas att denne ges delegation att besluta om mindre ändringar i informationshanteringsplanen. Gallringsbeslut måste alltid tas i samråd med arkivmyndigheten. Om inte delegationen ges fattas dessa beslut av berörd nämnd.

### **Arkivsamordnare**

Varje myndighet ska ha en eller flera arkivsamordnare. Arkivsamordnaren har ett övergripande samordningsansvar över arkivbildningen hos de olika verksamheterna i myndigheten. Arkivsamordnaren har ansvar för att informationshanteringsplan och

arkivredovisning blir uppdaterade. Det är också arkivsamordnaren som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning för myndighetens arkiv blir gjord.

Arkivsamordnaren ansvarar för att ge instruktioner till verksamheterna om hur informationen ska ordnas och förvaras i närarkiv och samla in, rensa, ordna och förteckna arkivmaterial från de olika verksamheterna i sektorn inför överlämnande till centralarkiv. Arkivsamordnaren ansvarar för att beslutad gallring utförs och för leveranser till centralarkiv och e-arkiv.

Arkivsamordnaren bevakar myndighetens utbildningsbehov rörande arkivfrågor i samråd med centralarkivet och har ansvar att vidarebefordra information till de anställda på sin myndighet. Arkivsamordnaren är den person som de anställda i myndighetens verksamheter i första hand ska vända sig till med frågor om arkiv- och informationshantering. Arkivsamordnaren kan i sin tur vända sig till centralarkivet för att få stöd.

### **Arkivredogörare**

Hos myndigheten ska finnas en eller flera arkivredogörare. Arkivredogöraren tar hand om de praktiska arkivvårdande insatserna. Denne sköter registrering och arkivläggning av handlingar i närarkiv och system, verkställer beslutad gallring och förbereder leveranser till sektorernas arkiv eller till centralarkivet.

Till stöd har arkivredogöraren arkivsamordnaren. Arkivredogöraren får utbildning och information i första hand av myndighetens arkivsamordnare.

Det bör finnas en arkivredogörare per enhet. Arbetsplatser och system där allmänna handlingar produceras, hanteras och förvaras (i närarkiv eller i system) ska ha en arkivredogörare.

### **Redovisning av arkiv**

Allmänna handlingar ska så fort de inkommit eller upprättats, kunna redovisas på ett med arkiv- och offentlighetslagstiftningen överensstämmande sätt. Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande tre delar:

- Arkivbeskrivning
- Systematisk arkivförteckning
- Processorienterad informationshanteringsplan

Arkivbeskrivning, Arkivförteckning och informationshanteringsplan ska hållas uppdaterade och revideras fortlöpande. Arkivmyndigheten ska informeras när revidering skett.

### **Arkivbeskrivning**

Här beskrivs organisationen och verksamheten som handlingarna hanteras i. Till exempel hur verksamheten var organiserad när den startade, omorganisationer och nya ansvarsområden. Den ska ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv, vilka enheter handlingarna skapas i, sökmedel till arkivet, gallringsregler och vem som är ansvarig för arkivvården.

### **Arkivförteckning**

Beskriver vilka handlingar som finns och är ett register över innehållet i arkivet. Den ska omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media. Förteckningens främsta uppgift är att

fungera som ett sökverktyg för såväl den egna myndighetens personal som för allmänheten. Det analoga arkivet förtecknas med det allmänna arkivschema och e-arkivet förtecknas med den klassificeringsstruktur som finns i informationshanteringsplanen.

### **Processororienterad informationshanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en processororienterad (verksamhetsbaserad) informationshanteringsplan som följer en kommungemensam klassificeringsstruktur och kommungemensamma gallringsregler. I Söderhamns kommun utgår vi från klassificeringsstrukturen Klassa 2.0, med lokala anpassningar. Kommunstyrelsens klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för ledande och stödjande processer ska antas även hos de övriga myndigheterna, som en del av deras respektive informationshanteringsplan.

I informationshanteringsplanen beskrivs myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten och centralarkivet före fastställande av eller vid ändring av en informationshanteringsplan. Större förändringar i planen, vid omorganisationer eller förändringar som innebär ökad gallring, ska beslutas av den nämnd eller styrelse som planen avser. Mindre förändringar som rör exempelvis planens disposition, förvaring, ändrade namn på handlingstyper och processbeskrivningar kan i regel beslutas av chef med delegation, i samråd med arkivredogörare och centralarkivet.

### **Rensning**

Innan materialet lämnas över till centralarkivet, oavsett media, ska det rensas. Det innebär att man plockar bort handlingar som inte är allmänna, till exempel arbetsmaterial och kopior. Från analoga handlingar ska även skadligt material som plast, gem, häftklamrar, gummisnoddar, postit-lappar och så vidare tas bort. Rensning ska utföras av handläggaren eller av annan anställd med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning av ett ärende. Om inte rensning sker blir arbetsmaterialet en allmän handling i centralarkivet.

### **Gallring**

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningar utplånas. Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns giltigt gallringsbeslut. Vid gallringsutredning och framtagande av gallringsbeslut ska alltid beaktas att arkiven och informationen utgör en del av kulturarvet. Nya gallringsutredningar sker i samråd med centralarkivet.

Gallringsbeslut fattas av respektive myndighet och finns normalt i informationshanteringsplanen. Myndigheten kan också i samråd med centralarkivet fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag eller enskilda handlingar. Gallringsbeslut för information som hanteras av mer än en kommunal myndighet fattas av arkivmyndigheten, om detta inte är reglerat på annat sätt.

Myndigheten gallrar sina egna handlingar. Ett gallringsprotokoll ska skrivas över de handlingar som gallras. En kopia på protokollet skickas till centralarkivet efter utförd

gallring. Centralarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Handlingar som gallras ska förstöras utan dröjsmål, så att informationen inte kan återskapas.

### **Överlämnande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den fortlöpande verksamheten får de, i enlighet med upprättad informationshanteringsplan, överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård. Myndighetens arkivredogörare tar kontakt med centralarkivet för information om hur överlämnandet ska ske. Leveranskvitto (leveransreversal) ska bifogas leveransen. Centralarkivet tillhandahåller mallar för leveranskvitton. Centralarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras. Handlingarna ska vid leverans till arkivmyndigheten vara gallrade, rensade och förtecknade. Felaktiga leveranser återsänds för åtgärd till den levererande myndighetens arkivredogörare.

När fullmäktige har beslutat om organisationsförändring och att allmänna handlingar ska överlämnas till den myndighet som tar över verksamheten, ansvarar den överlämnande myndigheten för att överlämnandet verkställs. Myndigheten kan få stöd och rådgivning i arbetet från arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader enligt 14 § arkivlagen. Överlämnande av arkivhandlingar till myndighet utanför kommunen kräver särskilt beslut i fullmäktige, om inte överlämnandet följer av lag eller annan författning.

### **Material, beständighet och autenticitet**

Myndigheten ansvarar för att den digitala informationen framställs och bevaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet, tillgänglighet samt säkerhet garanteras under hela livscykeln. Riksarkivets och centralarkivets krav på filformat gäller. Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) fastställs av EU-organet Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board (DILCIS Board). När handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras från ett system till ett annat ska detta ske med bibehållen läsbarhet, tillgänglighet och sökbarhet. Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas under hela dess bevarandeperiod. Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tid.

Papper, skrivmedel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de föreskrifter som Riksarkivet meddelar för handlingar som ska bevaras för all framtid. Analoga handlingar ska förvaras i omslag och boxar som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter. Analoga handlingarna ska förvaras i lokaler som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter, eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Detta gäller inte handlingar med högst två års gallringsfrist och som inte omfattas av sekretess.

### **Utlåning av handlingar**

Utlåning av allmänna handlingar utan särskild ansökning får bara ske i undantagsfall och till andra myndigheter. Det ska då ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlåningen ska dokumenteras och kvitteras.

Hemlån är inte tillåtet. Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens medgivande. Den utlånande myndigheten har en skyldighet att kontrollera så att

handlingen återlämnas. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Ett enskilt organ ska lämna in en låneansökan om att få förvara allmänna handlingar som härrör från en kommunal myndighet om det anses att dessa behövs för att kunna fortsätta bedriva verksamheten, enligt bestämmelserna i lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

## Uppföljning och revidering

Centralarkivet ansvarar för uppföljning av detta dokument. Arkivmyndigheten ansvarar för revidering av dokumentet.

---

KS § 337/231121

Dessa riktlinjer träder i kraft den 1 januari 2024.