

Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun

Fastställt: Kommunfullmäktige, 2018, § 128, KS 18/319

Omfattar: Ånge kommunkoncern

Dokumentägare/dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Revideras: Vid ny mandatperiod

Innehållsförteckning

1	Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun	3
2	Mål och syfte.....	3
3	Vad är arkiv?.....	3
4	Ansvar	4
5	Omorganisation och förändrade arbetssätt	4
6	Arkivvård.....	5
7	Gallring.....	5
8	Arkivmyndigheten	6

Politiska styrdokument:	Styrdokument – tjänstemannanivå:
Reglemente	
Strategi	
Mål och prioriteringar, ekonomisk plan (Budgetdokumentet)	
Policy	
Plan, handlingsplan, åtgärdsplan	Plan, handlingsplan, åtgärdsplan
Politiska riktlinjer	Riktlinjer
	Rutiner
	Regler
	Instruktioner

1 Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun

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

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. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Kommentarer: *I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter.*

I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämställs styrelser i kommunala företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Men endast i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, kap 2, § 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 såväl de övergripande riktlinjerna som föreskrifterna om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

2 Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

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 är en del av vårt nationella kulturarv.

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.

Kommentarer: Bestämmelserna om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition.

Val av teknik kräver olika hanteringssätt. Närmare rekommendationer kring beständiga metoder ges av kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var en gemensam upptagning ska bilda arkiv.

4 Ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Kommentarer: Enligt arkivlagen är det myndigheten som har fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Hur organisationen kring själva hanteringen av arkiv inom respektive förvaltning ska se ut får nämnderna och styrelserna själva besluta om.

Det är viktigt att ansvaret för organiseringen av arkivhanteringen är dokumenterad i t.ex. en dokumenthanteringsplan och att särskilda funktioner finns utsedda som arkivansvariga. Ansvar förutsätter befogenheter vilket gör att ansvaret för arkiven bör ligga på förvaltningschefer som i sin tur kan fördela ansvaret vidare. Arkivmyndigheten kan lämna rekommendationer och råd.

5 Omorganisation och förändrade arbetsätt

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

Kommentarer: Bestämmelsen framgår delvis av arkivförordningen, av vilken det framgår att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen. För tydlighetens skull framgår bestämmelsen i riktlinjerna för hantering av arkiv. Vidare gäller enligt arkivförordningen att myndigheten bör samråda i sammanhang som innebär förändrade arbetsätt. Arkivförordningens bestämmelser har i dessa riktlinjer skärpts till att nämnden ska samråda med arkivmyndigheten vid alla övriga typer av förändringar som väsentligt kommer att påverka arkivbildningen, t.ex. byte av verksamhetssystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar.

6 Arkivvård

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas (Arkivbeskrivning) och förtecknas (Arkivförteckning) 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.

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.

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

***Kommentar:** Med gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård avses beprövade och godkända metoder och materiel. Till exempel är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter.*

7 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 och att den enskildas rättssäkerhet och forskningens behov särskilt beaktas.

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 möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Förslag till gallring dokumenteras i en dokumenthanteringsplan. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Nämnden får delegera beslutanderätt om gallringen inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Beslutsrätten får delegeras till en förtroendevald i nämnden, ett utskott i nämnden eller en anställd i kommunen.

Kommentarer: Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras, som innebär att gallring egentligen är ett undantag. För gallring krävs särskilda beslut i samråd med arkivmyndigheten och ovanstående kriterier får inte åsidosättas när gallringsutredningar görs.

Informationsförluster försvårar kommunens möjligheter att verifiera beslut och kan t.ex. innebära osäkerhet kring den enskildes rättssäkerhet och i övrigt på vilka grunder kommunens myndigheter fattat beslut. Det är inte mängden information eller kostnaderna som bör avgöra besluten om att gallra allmänna handlingar. Det är innehållet i handlingarna som är av betydelse för att tillgodose ändamålen med att bevara allmänna handlingar.

Utöver den grundläggande betydelsen att förstöra innehållet i en allmän handling innebär det gallring om någon av ovanstående situationer uppkommer som medför begränsningar i åtkomst av information även om den i sig finns kvar. Förslaget överensstämmer med den av Riksarkivet för statliga myndigheter föreskrivna definitionen.

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

8 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,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, 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.