



Riktlinjer för arkiv och informationshantering



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinje
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2023-12-14 § 206
	Dokumentansvarig	Kommunchef
	Reviderad av	-
	Träder i kraft	2023-12-14

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Omfattning.....	4
Mål och syfte.....	4
Arkivbildning.....	4
Arkivvård.....	5
Ansvara och organisera.....	5
Ansvar och organisation.....	5
Arkivmyndighet.....	5
Arkivorganisation.....	6
Arkivansvarig.....	6
Arkivredogörare.....	6
Arkivsamordnare.....	6
Framställa och förvara.....	6
Styra och redovisa.....	7
Informationsredovisning.....	7
Informationshanteringsplan.....	7
Arkivbeskrivning.....	7
Arkivförteckning.....	8
Gallra och rensa.....	8
Överlämna och leverera.....	9
Överlämning av allmänna handlingar.....	9
Leverans till arkivmyndigheten (kommunarkivet).....	9
Utlån.....	9

Inledning

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska finnas tillhands när den efterfrågas, vilket kräver planering, organisering och säker förvaring. Ytterst handlar tillgången till myndighetens information om insyn och rättssäkerhet, vilka båda är viktiga delar i en demokrati. God informationshantering leder också till ökad effektivitet och bättre service i den kommunala förvaltningen.

I kommunens arkiv finns beslut, aktiviteter och minnen som ger en unik insyn i kommunens kultur och historia. Arkivets integritet får aldrig äventyras, vare sig fysiskt eller innehållsmässigt. Rätt handlingar ska bevaras på ett korrekt sätt och den bevarade informationen ska gå att lita på för kommande generationer invånare, forskare, journalister och andra som är intresserade av kommunens historia.

Omfattning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen och arkivförordningen ska följande riktlinjer för arkiv och informationshantering gälla för Eda kommun.

Riktlinjerna gäller för kommunfullmäktige, 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 bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndighet.

Riktlinjerna är teknikneutrala och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

Mål och syfte

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

Målet är en effektiv, ändamålsenlig och säker hantering av kommunens informationstillgångar. 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.

Arkivbildning

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

Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder eller styrelser bildar arkiv endast hos en nämnd/styrelse, i första hand den nämnd eller styrelse som svarar för huvuddelen av handlingarna.

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 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 informationshanteringsplan.

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.

Ansvara och organisera

Ansvar och organisation

Varje nämnd och styrelse ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning. Arkivorganisationen ska meddelas till arkivmyndigheten.

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.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Eda kommun. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv.

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 informationshantering,
- 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.

Samråd med arkivmyndigheten

Varje nämnd och styrelse ska samråda med arkivmyndigheten vid viktiga frågor. Samråd ska exempelvis ske:

- inför fastställande av informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning,
- inför gallringsbeslut utanför informationshanteringsplan,
- vid inrättande av nya arkivlokaler,
- vid organisationsförändringar,
- vid upphandling eller avveckling av IT-system,
- vid införande av nya rutiner som påverkar arkivhanteringen.

Arkivorganisation

Hos varje nämnd och styrelse ska det finnas arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Kommunchef/VD är arkivansvarig om inte nämnden eller styrelsen utser någon annan.

Arkivansvarig

Arkivansvarig ansvarar för att arkivhanteringen bedrivs på ett rättssäkert och ändamålsenligt sätt. I uppdraget ingår att bevaka arkivfrågor vid budgetarbete och vid organisationsförändringar. Arkivansvarig ansvarar för att besluta om arkivorganisation inom nämnden och styrelsen.

Arkivredogörare

Arkivredogörare sköter den praktiska och dagliga arkivhanteringen, t.ex. löpande gallring och framtagande av informationshanteringsplan med stöd av arkivsamordnare.

Arkivsamordnare

Arkivsamordnaren är centralt placerad på kommunledningsstaben och samordnar arbetet med arkivhanteringen inom kommunkoncernen. I arbetsuppgifterna ingår bland annat att bevaka arkivfrågor, vara rådgivande i arkivfrågor, utfärda anvisningar eller mallar och ansvara för material som överlämnats till arkivmyndigheten.

Framställa och förvara

Vid framställning av allmänna handlingar ska beständiga metoder, medel och format enligt gängse standarder användas. Detta för att informationen ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som handlingarna ska bevaras.

Ett arkiv är en plats där arkivhandlingar förvaras, oavsett medium. Det kan vara en lokal där pappershandlingar förvaras eller ett serverrum där elektroniska handlingar förvaras.

Styra och redovisa

Informationsredovisning

Varje nämnd och styrelse ska upprätta en arkiv-och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar,
- hantera och förvalta handlingar.

Arkiv-och informationsredovisningen ska bestå av:

- informationshanteringsplaner,
- arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- arkivförteckningar,
- register/diarium.

Arkiv- och informationsredovisningen ska uppdateras fortlöpande för att hållas korrekt och komplett.

Informationshanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska upprätta informationshanteringsplan/er för sin förvaltning. Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för nämnden och styrelsen att få överblick och kontroll över informationshanteringen.

Informationshanteringsplanen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten, analoga och digitala. Planen skapar enhetliga rutiner med anvisningar för hur de allmänna handlingarna ska hanteras. I planen framgår om informationen ska bevaras eller gallras, när den ska gallras respektive arkiveras, var informationen förvaras och övriga anmärkningar.

Fram tills dess att kommunens verksamheter har processkartlagts ska den klassificeringsstruktur som KLASSA-projektet tagit fram i så stor utsträckning som möjligt användas i samband med att nya informationshanteringsplaner tas fram och äldre planer revideras.

Arkivbeskrivning

Varje nämnd och styrelse ska upprätta en arkivbeskrivning samt en beskrivning av allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en kort introduktion till nämnden/styrelsen, dess uppdrag och verksamhet samt sökvägar in i arkivet.

Det främsta syftet med beskrivningen är tillgänglighet och sökbarhet; det ska vara möjligt för allmänheten att hitta nämndens och styrelsens allmänna handlingar nu och i framtiden.

Arkivförteckning

Varje nämnd och styrelse ska upprätta en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en innehållsförteckning som visar vilka typer av bevarandehandlingar som finns, vilken tid de omfattar och var de finns placerade.

Gallra och rensa

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling, innebär överföring av uppgifter mellan databärare en gallring i de fall överföringen medför:

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

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Gallringsbeslut redovisas i informationshanteringsplanen. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden och styrelsen samråda med arkivmyndigheten. Nämnden och styrelsen får dock delegera beslutanderätt om gallringen inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Beslutsrätten får delegeras till en förtroendevald i nämnden/styrelsen, ett utskott i nämnden/styrelsen eller en anställd i kommunen.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska förstöras på ett sådant sätt att otillbörlig åtkomst förhindras. Det gäller för såväl digitala databärare som pappershandlingar.

Rensning

Rensning innebär att arbetspapper av tillfällig betydelse, kopior och all form av plast och metall avlägsnas från handlingarna innan arkivläggning. Rensningen ska utföras av ansvarig handläggare som ska ha god kännedom om materialet.

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

Överlämna och leverera

Överlämning av allmänna handlingar

Med överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för handlingarna, informationen och arkivet permanent övergår till mottagaren.

När en nämnd eller styrelse upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan nämnd/styrelse inom Eda kommun, annan kommun, region eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Leverans till arkivmyndigheten (kommunarkivet)

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för den löpande verksamheten, ska levereras till arkivmyndigheten i form av kommunarkivet. Detta sker vid den tidpunkt som fastställts i nämndens/styrelsens informationshanteringsplan.

Överlämnande verksamhet ansvarar för att förbereda handlingar för slutarkivering (arkivläggning). Efter mottagande ansvarar kommunarkivet för förvaring, vård och utlämnande av informationen.

Utlån

Utlån av arkivhandlingar får endast ske i undantagsfall, och endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlån av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Arkivmyndigheten ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden löpt ut.
