TIERPS KOMMUN

Riktlinje för arkiv och informationshantering

Dokumentets giltighet och beslut

Dokumentnamn:	Riktlinje för arkiv- och informationshantering
Gäller för:	Kommunkoncernen
Gäller fr o m:	2024-06-17
Gäller t o m:	2032-12-31
Fastställd av:	Kommunfullmäktige § 57/2024
Fastställd:	2024-06-17
Diarienummer:	KS 2024:322

Dokumentansvar och handläggning

Dokumentansvarig:	Johanna Kastenholm, enhetschef, Ledningsstöd
Handläggare:	Frida Burén, Informationsstrateg/kommunarkivarie, Ledningsstöd

Dokumenthistorik

Tidigare beslut:	KS § 17/2008 KS/2008:49
Upphäver:	KS-Arkivföreskrifter

Innehållsförteckning

Inledning 4
Syfte 4
Tillämpning 4
Arkivmyndighetens ansvar 4
Verksamheternas ansvar 5
1. Informationshanteringsplan 5
2. Arkivbeskrivning 5
3. Arkivansvarig 5
4. Rensning 6
5. Bevarande och gallring 6
6. Ersättningsskanning 6
7. Överlämnande till kommunarkivet 7
8. Arkivbeständighet 7
9. Förvaring 7
10. Samråd 8

Inledning

För att kommunens allmänna handlingar ska vara tillgängliga för utlämnande i nutid och i framtid, krävs god arkivvård där handlingarna är sök- och läsbara under längre tid. Det innebär att allmänna handlingar ska förtecknas, hållas i god ordning och redovisas, samt att verksamheterna ska ta hänsyn till arkivering och handlingarnas framtida funktion och kulturhistoriska värde under informationens hela livscykel.

Förutom de i Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446) antagna bestämmelser om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Tierps kommun följande riktlinje meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen.
Riktlinje för arkiv och informationshantering i Tierps kommun ersätter det av kommunfullmäktige fastställda arkivreglemente (KS §17:2008).
Arkivområdet regleras framförallt av Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Utöver det tillkommer bestämmelser i verksamhetsspecifik lagstiftning på vissa verksamhetsområden.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen ska organiseras i Tierps kommun och tydligt ange ansvarsfördelningen utöver vad som framgår av lag eller förordning. Riktlinjen gäller oavsett medium, dvs. både analog och digital arkivhantering.

Tillämpning

Riktlinjen för arkiv- och informationshantering gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande verksamheter samt kommunrevisionen. Riktlinjen gäller även för de kommunala bolagen som omfattas av 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen i vilka kommunen och andra kommuner/regioner tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kommunarkivet är arkivmyndighetens rådgörande organ gällande hantering av arkiv- och informationshanteringsfrågor.
Arkivmyndigheten utövar via kommunarkivet tillsyn över kommunens verksamheter för att säkerställa att de fullföljer sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt arkivvården.
Arkivmyndigheten ansvarar för de arkiv som överlämnats till kommunarkivet och övertar enligt 9 § Arkivlagen arkivmaterial från myndigheter som står under dess tillsyn.

Kommunarkivet har i uppdrag att:

- I kommunarkivet vårda förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.

- Ge kommunens verksamheter råd i frågor rörande arkivvård och informationshantering.
- Utöva tillsynsarbete för verksamheternas arkivbildning och arkivvård.
- Bedöma eventuellt mottagande av handlingar med lokalhistoriskt intresse från enskilda eller juridiska personer.

Verksamheternas ansvar

Varje nämnd och verksamhet ska:

- Ansvara för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och på sätt som framgår i denna riktlinje.
- Utse en eller flera arkivansvariga som upprätthåller en god arkivvård och informationshantering inom verksamheten.
- Upprätta och fortlöpande revidera, en verksamhetsbaserad informationshanteringsplan och arkivbeskrivning. Det ska ske i samråd med kommunarkivet.
- Svara för arbetet och kostnaderna förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Nedan ges en beskrivning kring hur verksamheterna uppfyller dessa krav.

1. Informationshanteringsplan

Varje verksamhet ska upprätta ett styrdokument som omfattar verksamhetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en så kallad *informationshanteringsplan*.

Informationshanteringsplanen ska vara verksamhetsbaserad och utgå från en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten enligt gällande beslut. Den tas fram i samråd med kommunarkivet.

2. Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är ett dokument som ger en samlad överblick över verksamhetens arkivbildning och informationshantering, samt arbetsuppgifter och organisation. Arkivbeskrivningen ska upprättas av varje verksamhet i samråd med kommunarkivet.

3. Arkivansvarig

Den arkivansvariges roll kan variera beroende på verksamhetens behov men generellt bör den arkivansvarige uppfylla följande uppgifter:

1. Ha kunskap om lagstiftning samt kommunens styrande dokument och rutiner som rör hantering av allmänna handlingar, arkivering och informationshantering.
2. Fungera som en kontaktperson inom verksamheten vad gäller arkiv och informationshanteringsfrågor, samt vara en kontaktperson mellan verksamheten och kommunarkivet.

3. Delta i arbetet med att upprätta och uppdatera informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Detta i samråd med kommunarkivarie.
4. Upprätthålla god arkivvård enligt arkivlagen och denna riktlinje.
5. Hantera leveranser till kommunarkivet enligt fastställda regler.

4. Rensning

Handlingar som inte ska slutarkiveras i kommunarkivet ska fortlöpande eller på annat sätt avskiljas arkivhandlingarna. Sådant som ska rensas bort är exempelvis *kopior/dubbletter, utkast* och *anteckningar* som inte är av vikt för aktuellt ärende. Föremål som i längden kan skada handlingarna ska även rensas bort, såsom *plastfickor*, *gem* och *gummiband* enligt gällande regler.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av handläggaren. Kommunarkivet tar inte emot handlingar som ska rensas bort eller handlingar där skadligt material inte rensats bort.

5. Bevarande och gallring

Gallring innebär att förstöra hela innehållet eller vissa uppgifter i allmänna handlingar. Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar men det ska vara genomtänkt och ske under kontrollerade former. All gallring ska grundas på lag och gallringsbeslut.

Vid gallring ska alltid beaktas att verksamheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet och att det arkivmaterial som bevaras ska kunna tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipning.
- Den egna verksamhetens behov av information.
- Forskningens behov av källmaterial.

Gallringsbeslut fattas av respektive verksamhet i samråd med kommunarkivet såvida inte annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut formuleras i en informationshanteringsplan med vissa undantag för enskilda gallringsbeslut.

Gallring av digitala handlingar kan innebära förstörelse av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa informationens autenticitet. Vid gallring av digital information måste det säkerställas att sådana samband inte går förlorade. I vissa fall kan det innebära att information som bedöms gallringsbar inte kan gallras.

6. Ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att vid inskanning av ett pappersoriginal skapas en digital kopia. Om man gallrar pappersoriginalet kan den digitala kopian ersätta originalhandlingen men det krävs att den digitala kopian kontrolleras så att den stämmer överens med originalet.

Vid överföring av uppgifter mellan databärare räknas det som gallring om överföringen medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga informationssammanställningar.
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter.
- Förslut av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Det krävs därmed ett gallringsbeslut för att få utföra ersättningsskanning. Gallringsbeslutet fattas av respektive verksamhet i samråd med kommunarkivet.

7. Överlämnande till kommunarkivet

Arkivleverans sker efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas två exemplar av mottagningsbevis i form av leveransreversal som skrivs under av överlämnande verksamhet och kommunarkivet. När kommunarkivet övertagit arkiv från en annan verksamhet övergår hela det framtida ansvaret till kommunarkivet. Förberedelser inför leverans ska ske utifrån fastställda regler. Kommunarkivet tar inte emot lösbladsleveranser eller gallringsbara handlingar. Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras i respektive verksamhet.

Om en verksamhet upphör och arkivet inte lämnas till efterträdande verksamhet, ska arkivet lämnas över till kommunarkivet inom 3 månader om inte fullmäktige beslutar annat.

8. Arkivbeständighet

Allmänna handlingar som ska bevaras långsiktigt ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet, vilket innebär att redan vid skapandet av handlingarna ska metoder användas för att säkerställa informationens läs- och sökbarhet under hela sin livstid inkl. efter slutarkivering.

Pappershandlingar framställs med skrivmedel såsom arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper, arkivbeständiga pennor, skrivare och kopiatorer. Dessa ska väljas utifrån handlingens livslängd, riksarkivets föreskrifter och kommunarkivets rekommendationer.

Digitala handlingar ska framställas i de filformat som kommunarkivet rekommenderar. Kommunarkivets rekommendationer bygger på Riksarkivets föreskrifter inom området. IT-system som hanterar allmänna handlingar ska ha förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande. Detta ska beaktas redan när systemen upphandlas.

9. Förvaring

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Det innebär att handlingarna ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst under handlingarnas hela livscykel.

En arkivlokal ska vara skyddad mot brand, vatten, fukt, skadedjur och obehörig tillkomst. Saknar verksamheten godkända arkivlokaler kan arkivhandlingarna förvaras i arkivskåp med motsvarande skydd. Arkiven ska avgränsas och hållas ordnade till syfte att handlingarna ska vara sökbara och tillgängliga för utlämnande.

Digitala handlingar som ska långtidsbevaras förvaras i IT-system på respektive verksamhet om inte annat framgår i informationshanteringsplan. Digitala lagringsmedier ska väljas och anpassas efter syftet att underlätta framtida migreringsprocesser. För att uppnå lämplig förvaringsmiljö i digitala lagringsmedier bör IT-systemen uppfylla riksarkivets tekniska krav på elektroniska handlingar och säkerhetskopieras regelbundet.

Närmare rekommendationer om förvaring av allmänna handlingar ges av kommunarkivet.

10. Samråd

Varje verksamhet ska samråda med kommunarkivet vid viktiga frågor.

Samråd bör exempelvis ske:

- I samband med fastställande av informationshanteringsplan.
- Vid formulering av gallringsbeslut.
- Vid inrättande av nya arkivlokaler.
- Vid utveckling av lösningar för mellanarkivering, exempelvis vid upphandling och avveckling av IT-system.
- När förutsättningarna för informationshantering och arkivering förändras, exempelvis vid införande av nya rutiner.