



Upplands Väsby kommun

Kommunarkivarie
Helen Sperens
☎ 08-590 979 65
helen.sperens@upplandsvasby.se

Styrdokument

2019-10-10

Dnr

KS/2019:476

Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun

Nivå: Kommungemensamt
Antagen: Kommunfullmäktige den 16 december 2019, § 173
Giltig fr.o.m: Den 1 januari 2020
Giltig t.o.m: Den 31 oktober 2024
Ansvarig ägare: Kommundirektören

Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv (även kallad arkivreglementet) gälla i Upplands Väsby kommun.

1. Tillämpningsområde

Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Beslut om att reglementet ska gälla i kommunens bolag ska skrivas in i bolagens ägardirektiv eller motsvarande.

I reglementet används nämnd som samlingsbegrepp för alla organ som avses i stycket ovan.

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 inneha ett rättsligt 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, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

2. Syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen inom kommunen 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 för automatisk databehandling 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 (paper, digital upptagning eller på annat sätt) gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver dock olika hanteringsätt.

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 avsnitt 8 Gallring)

4. Organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt eget arkiv innan det levereras för slutförvaring hos kommunarkivet. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor.

Arkivorganisation

För varje nämnd ska det finnas en fastställd arkivorganisation med en eller fler arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Arkivorganisationen dokumenteras i nämndens arkivbeskrivning.

Övergripande arkivansvarig för kontoret är kontorschefen. Kontorschefen har det formella ansvaret över kontorets arkivvård och att det finns en fungerande arkivorganisation.

Organisationen bemannas på enhetsnivå (eller motsvarande) med arkivansvariga och arkivredogörare. Enhetschefen är arkivansvarig och utser en eller flera arkivredogörare.

Endast särskilda skäl kan motivera avsteg.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för nämndens/enhetens arkiv och är den som i budgetarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor.

Arkivansvarig:

- ansvarar för att bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård följs.
- säkerställer att arkivbeskrivningar och hanteringsanvisningar hålls aktuella.
- utser arkivredogörare på enheten (eller motsvarande) och ansvarar för att rollen är bemannad.

Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering.

Arkivredogörarens ansvar:

- Har kännedom och informerar personalen om föreskrifter och rutiner gällande dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
- Kontrollerar att den praktiska arkivhanteringen samt arkivvården sköts enligt kommunens gällande föreskrifter och rutiner.

- Är kontaktperson och samordnare mellan kontor och kommunarkivet, exempelvis vid förändringar av verksamhetsrådets rutiner gällande dokument- och informationshantering samt arkivvård.

Arkivredogörarens aktiviteter:

- Uppdaterar nämndens hanteringsanvisningar med stöd av arkivansvarig och kommunarkivet minst en gång per år.
- Ser till att gallring genomförs enligt nämndens gällande hanteringsanvisningar och verkställer vid behov enskilda gallringsbeslut.
- Ordnar leveranser av handlingar/information till kommunarkivet så att det sker enligt gällande rutin.

Varje politisk nämnd utgör en så kallad arkivbildare och ansvarar genom tjänstemannaorganisationen för sin information ända tills den överlämnas till kommunarkivet för arkivering. Kommunarkivet är kommunstyrelsens arkivfunktion.

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 arkivredogörarna i sitt arbete med arkivvård. Arkivredogörare måste ges förutsättningar, möjligheter och utbildning att praktiskt jobba med arkivvård.

En av myndighetens arkivredogörare ska utses ansvarig att samordna/uppdatera enhetens hanteringsanvisningar och nämndens arkivbeskrivning. Arkivredogörare är lämpligen en tjänsteman som har god kännedom om verksamheten och dess processer.

Arkivansvarig och arkivredogörare är nämndens kontaktpersoner i arkivfrågor.

5. Omorganisation och förändrat arbetssätt

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningen för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndighetens arkivfunktion kommunarkivet om hur dessa förändringar ska hanteras.

Kommentar 5. När exempelvis en nämnd upphör eller delar av verksamheten flyttas över till annan nämnd vid omorganisation ska arkivbildningen ses över i samråd med kommunarkivet. Därtill ska kommunarkivet kontaktas för rådgivning när nämnden/tjänsteorganisationen köper in, uppdaterar eller avvecklar ett verksamhetssystem. Exempelvis kan råd ges att genomföra en gallringsutredning innan förändring av verksamhetssystemet.

6. Arkivvård

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter (<https://riksarkivet.se/rafs>). Endast särskilda skäl kan motivera avsteg.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas av en arkivbeskrivning och en hanteringsanvisning (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. Arkiven ska begränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvården omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

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 (RA-FS 2009:1 och 2009:2).
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper. Innehåller bland annat råd om åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper, dubbelsidig eller enkelsidig utskrift etc. (RA-FS 2006:1 och 2010:2)
- Riksarkivets råd om tekniska krav och certifiering innehåller exempelvis råd om det skrivmedel (dvs pennor, stämplor, skrivare, kopiatorer, faxar) som ska väljas (RA-FS 2006:4).
- Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

7. Arkivredovisning

Handlingsoffentlighet kan bara utövas om nämndernas handlingar går att hitta. För att kunna åstadkomma det måste nämnden ha en aktuell arkivredovisning vilket betyder att det ska finnas beskrivningar över myndighetens information/handlingstyper så att både utomstående och anställda kan hitta den information de behöver.

Arkivredovisningen består av tre delar:

- arkivbeskrivning
- hanteringsanvisning
- arkivförteckning

Arkivbeskrivning ska finnas för varje nämnd.

Hanteringsanvisningen är informationshanteringsens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på nämnder att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som nämndens arkivförteckning samt nämndens gallringsbeslut.

En slutgiltig arkivförteckning görs av kommunarkivet när nämnden överlämnat arkivhandlingar till kommunarkivet och arkivmyndigheten har övertagit ansvaret för det.

Hanteringsanvisningen liksom arkivbeskrivningen ska ses över årligen och revideras vid behov. Dessa ska alltid gå på remiss till kommunarkivet före beslut i nämnd.

Kommentar 7. Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om beskrivning av allmänna handlingar (4 kap. 2 §), arkivlagens bestämmelser gällande arkivredovisning (6 § andra stycket) samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (6 kap. 5 § RA-FS 2008:4).

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 arkivhandlingar genom att lista system för nämndens verksamhetsspecifika information.
- Vilken information som omfattas av sekretess samt hänvisning till de specifika lagrummen.
- 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 hanteringsanvisningarna:

- 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 på vilken plats eller platser handlingstypen förvaras.
- Bevarande eller gallring. Anges för varje handlingstyp och tidsfrister.
- Sekretess. Om handlingstypen kan omfattas av sekretess hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen eller annat lagrum.
- Tidsfrister för leverans till arkivmyndigheten. Leverans till kommunarkivet 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 (via tjänsteorganisationen) har levererat material dit.

Hanteringsanvisningar finns tillgängliga för kommunens medarbetare via intranätet och redigeringar utförs genom tjänstepersonerna i kommunens arkivorganisation. De slutgiltiga arkivförteckningar som utförs av kommunarkivet över arkiverade handlingar/information finns tillgängligt för alla via kommunens webbsida.

8. Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Varje nämnd beslutar om gallring i sitt arkiv. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis 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 databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Att t.ex. göra avställningar ur verksamhetssystem som innebär att det inte längre på samma sätt går att göra sökningar och sammanställningar eller att t.ex. skanna pappershandlingar för att därefter gallra dessa, innebär med denna definition gallring och för sådana åtgärder krävs gallringsbeslut. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller nämndens företrädare samråda med arkivmyndighetens arkivfunktion. Detta gäller både vid hanteringsanvisningar och enskilda gallringsbeslut.

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 och kommunarkivarien dess företrädare i sakfrågor (enligt 9 kap. 1 punkt Reglemente för kommunstyrelsen). Kommunarkivet utgör Upplands Väsby kommuns arkivfunktion och är en del av kanslienheten på kommunledningskontoret och ansvarig nämnd är kommunstyrelsen.

Arkivfunktionens uppgifter

- utöva tillsyn över nämndernas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården

Arkivfunktionen ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- ge råd kring hanteringen av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag
- fatta beslut om hos vilken nämnd en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera nämnder, ska bilda arkiv
- ta emot arkiv enligt gällande lagstiftning samt ta emot och förvara enskilda arkiv i mån av resurser

Kommentar 9. Enligt arkivlagen (§ 8) framgår att kommunstyrelsen är arkivmyndighet om inte kommunfullmäktige har utsett någon annan nämnd.

De två inledande uppgifterna i ovanstående lista är lagligt grundat. Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med två uppgifter: tillsyn över arkivvården inom hela kommunkoncernen och under förutsättning att kommunfullmäktige inte beslutar annat överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter.

Tredje uppgiften är grundat i målsättningen att knyta ihop arkivmyndighetens uppdrag kring det som föreskrivs om arkivvård. Här har det förtydligats att arkivmyndigheten får besluta om riktlinjer och att 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 fyra uppgifter finns som en egen lista här ovan.