

STYRDOKUMENT

Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

Beslutad när	2022-03-03
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2022-03-03 § 31
Diarienummer	KSKF/2022:18
Ersätter	Arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige 1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066
Gäller för	Samtliga nämnder, bolag, stiftelser, ekonomiska föreningar, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.
Gäller fr o m	2022-04-01
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Stadsarkivarie

Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga och ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

Uppföljning	Senast 2025
-------------	-------------

Ämnesområde och bakgrund

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern är upprättad i enlighet med arkivlagen (1990:782). Den har till syfte är att säkerställa en korrekt och rättssäker arkivvård i Eskilstuna kommunkoncern utifrån arkivlagens krav. Riktlinjen har även sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivförordningen och kommunallagen.

Denna typ av styrdokument omnämns även vanligen som *arkivreglemente* och fyller samma funktion som ett sådant.

Med arkiv avses de allmänna handlingarna från myndigheternas¹ verksamheter och sådana handlingar som myndigheterna beslutar ska tas om hand för arkivering.

I takt med att myndigheters allmänna handlingar i allt högre grad är digitala har begreppet ”handling” förändrats. En allmän handling kan vara ett pappersdokument men även ett epostmeddelande, inlägg på sociala medier eller information i en databas. Det har därför blivit allt naturligare att benämna allmänna handlingar som ”information.” I denna riktlinje kommer därför begreppet information användas tillsammans med de mera etablerade begreppen arkiv och allmän handling.

Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

1 § Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sina arkiv enligt arkivlagen, arkivförordningen och denna riktlinje. Hos myndigheten ska finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivhandläggare. Den arkivansvariges uppdrag är att ansvara för att myndighetens arkivhantering bedrivs på ett rättssäkert och ändamålsenligt sätt. I uppdraget ingår även att bevaka arkivfrågorna vid budgetarbetet och vid organisationsförändringar. Arkivhandläggarnas uppdrag är att sköta myndighetens praktiska och dagliga arkivhantering.

Både den arkivansvarige och arkivhandläggarna ska ha kännedom om den lagstiftning som styr arkivhanteringen.

¹ Med myndighet förstås varje organ som ingår i den offentligrättsliga statliga och kommunala organisationen, inklusive regeringen och domstolarna (prop. 1979/80:2 Del A s. 125). I detta styrdokument avses samtliga nämnder, bolag, stiftelser, ekonomiska föreningar, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

För tillsyn av myndigheternas arkivhantering, bevarande av arkiv och utbildning i arkivfrågor ska det finnas en kommunövergripande arkivmyndighet.

2 § Arkivmyndigheten

Kultur- och fritidsnämnden är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten har ett tillsynsansvar och ska regelbundet inspektera att kommunkoncernens myndigheter uppfyller sina skyldigheter beträffande arkivhantering och arkivvård. Om brister upptäcks vid tillsyner som strider mot arkivlagen och denna riktlinje har arkivmyndigheten rätt att ge förelägganden. Arkivmyndigheten har också rätt att överta arkivhandlingar från myndigheter som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten har en aktiv roll i samarbetet för strategiska frågor som omfattar hantering och vård av arkiv. Arkivmyndigheten får även ge myndigheterna rekommendationer kring metoder och material för bevarande och skydd av fysisk och digital information.

Arkivmyndigheten har rätt att i vissa fall och efter överenskommelse debitera kommunkoncernens myndigheter för arkivtjänster. Med arkivtjänster avses tillsyn, rådgivning och stöd i arkivfrågor, mottagande och uppordnande av arkivleveranser samt bevarande av arkiv i Stadsarkivets arkivdepå. Arkivtjänsterna debiteras enligt av Kultur- och fritidsnämnden fastställd prislista.

Arkivmyndigheten ansvarar för bevarandet av överlämnade arkiv.

Arkivmyndigheten får omhänderta enskilda arkiv av betydelse för Eskilstunas historia. Detta omfattar arkiv efter föreningar och privatpersoner. Arkiv efter företag, industrier, gods, gårdar och ekonomiska föreningar omhändertas av föreningen Arkiv Sörmland.

3 § Arkivorganisationen

För att planera och genomföra arkivmyndighetens uppdrag ska det finnas ett Stadsarkiv, som verkar på delegation från arkivmyndigheten. Stadsarkivet genomför tillsyner, övertar och vårdar levererade arkiv, bedriver forskarservice samt tillhandahåller kommunkoncernens myndigheter råd och vägledning i arkivfrågor.

4 § Överlämnande av arkiv

Kommunkoncernens myndigheter kan överlämna de arkivhandlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten, för att bevaras hos Stadsarkivet. Arkivmyndigheten övertar då ansvaret för handlingarna. De arkivhandlingar

som överlämnas ska vara inaktuella och inte behövas i verksamheterna på en daglig basis. Innan överlämning ska gallring och rensning ha skett hos myndigheten. Arkivhandlingarna ska också vara uppordnade och uppmärkta i enlighet med Stadsarkivets leveranshandledning.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet inom kommunkoncernen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat. Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför Eskilstuna kommunkoncern kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Om en verksamhet övergår från en myndighet till en annan inom kommunkoncernen ska den överlämnande myndigheten samråda med arkivmyndigheten och den mottagande myndigheten om det arkiv som medföljer i övergången. Arkivet som överlämnas ska vara strukturerat och uppordnat för att underlätta för den mottagande myndigheten att fortsätta bedriva verksamheten.

5 § Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Denna plan ska ge insyn i och överblick över myndighetens informationshantering samt förmedla en helhetsbild över hur informationen hanteras.

Informationshanteringsplanen ska bestå av en beskrivning och en förteckning. I beskrivningen ska finnas information om myndighetens uppdrag och organisation, vilka regler och rutiner för gallring, arkivering och leveranser till arkivmyndigheten som tillämpas samt register över myndighetens IT-system. Beskrivningen ska också innehålla uppgifter om vem/vilka inom myndigheten som kan svara på frågor om arkivvård och informationshantering. I förteckningen ska alla typer av allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten redovisas tillsammans med uppgifter om bevarande eller gallring, förvaring och säkerhetsklassning.

Informationshanteringsplanen ska beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och revideras regelbundet.

6 § Gallring

Varje myndighet beslutar om och genomför gallring i sitt eget arkiv. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar. Pappershandlingar ska slängas i pappersåtervinning, sekretesstunna eller strimlas. Digitala handlingar ska raderas och inte kunna återskapas från systemen. IT-system som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt utföra gallring.

Till gallring räknas också överföring av information från ett medium till ett annat, exempelvis från digitalt till papper och vice versa, om överföringen

leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Myndigheterna får emellertid gallra handlingar som ersatts av nya i samband med att information förts över till nya medier, om överföringen inte medfört informationsförlust och endast smärre förluster av ursprunglig funktionalitet, det vill säga sök- och bearbetnings-/sammanställningsmöjligheter.

Gallring ska dock alltid tillämpas restriktivt eftersom det i sig innebär en inskränkning av allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring får därför bara ske efter beslut i nämnd eller bolagsstyrelse. Inför beslut om gallring måste myndigheten alltid samråda med Stadsarkivet.

7 § Rensning

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna ärenden, pärmar och digitala lagringsytor. Med rensning menas att ta bort handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra arkivet. Handlingar som framför allt kan rensas bort är arbetsmaterial, underlag/koncept och kopior. Till rensning hör också att ta bort gem, tejpbitar och plastfickor från de pappershandlingar som ska arkiveras.

8 § Arkivbeständighet

Varje myndighet ansvarar för att förvara och vårda sina arkiv fram till gallring eller leverans till Stadsarkivet. Redan vid skapandet av handlingar ska metoder användas som garanterar att informationen kan läsas och återsökas under hela sin livstid.

Pappershandlingar framställs med skrivmedel såsom arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper, pennor, skrivare, kopiatorer och faxar. Dessa ska väljas utifrån handlingens livslängd, Riksarkivets föreskrifter och arkivmyndighetens rekommendationer.

Digitala handlingar ska framställas i de filformat som arkivmyndigheten rekommenderar. Arkivmyndighetens 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 och skydd av handlingar

Allmänna handlingar ska alltid hanteras och förvaras under betryggande former. Principen är rätt information vid rätt tillfälle till rätt person. För att uppnå detta måste handlingarna ges ett skydd så de är åtkomliga endast för de som är behöriga (konfidentialitet), korrekta och ej riskerar att manipuleras

eller förstöras (riktighet) samt tillgängliga när de behövs (tillgänglighet). För IT-system som hanterar allmänna handlingar ska detta vara ett krav.

En arkivlokal ska vara skyddad mot brand, vatten, fukt, skadedjur och obehörig åtkomst. Saknar myndigheten godkända arkivlokaler kan arkivhandlingar förvaras i arkivskåp som ger motsvarande skydd.

Närmare rekommendationer om skydd av allmänna handlingar ges av arkivmyndigheten.

10 § Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten vid viktiga frågor.

Samråd ska exempelvis ske:

- inför fastställande av informationshangeringsplan
- inför gallringsbeslut utanför informationshangeringsplan
- vid inrättande av nya arkivlokaler
- vid utveckling av lösningar för mellanarkivering vid upphandling och avveckling av IT-system
- när förutsättningarna för informationshantering förändras, exempelvis vid införande av nya rutiner och vid större omorganisationer

Gällande lagstiftning och annan rättslig reglering

Området regleras av Arkivlag (1990:782) och Arkivförordning (1991:446).

Förhållande till redan fattade politiska beslut

Riktlinjerna för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern ersätter arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige 1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066. Riktlinjerna har samma funktion som ett arkivreglemente.