



Sunne
kommun

Styrdokument

Riktlinjer för arkiv och informationshantering



SUNNE | VÄRMLAND



Dokumenttyp	Riktlinje
Diarienummer	KS/2021:504
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2022-02-21, § 9
Reviderad av	
Dokumentansvarig	Kommunchefen

Innehåll

Riktlinjer för arkiv och informationshantering.....	4
Inledning.....	4
Omfattning	4
Arkivbildning.....	4
Mål och syfte.....	4
Lagstiftning.....	5
Stödjande dokument	5
Ansvara och organisera	5
Ansvar och organisation	5
Omorganisation och förändrade arbetsätt	5
Arkivmyndigheten.....	5
Samråd med arkivmyndigheten	6
Arkivorganisation.....	6
Framställa och förvara	7
Styra och redovisa	7
Informationsredovisning	7
Klassificeringsstruktur.....	8
Informationshanteringsplan	8
Arkivbeskrivning.....	8
Arkivförteckning.....	8
Gallra och rensa	9
Överlämna och leverera	9
Överlämnande av arkiv	9
Leverans av arkiv.....	9
Utlån	9

Riktlinjer för arkiv och informationshantering

Inledning

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas, då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommuner har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning. I kommunens arkiv avspeglas beslut, aktiviteter och minnen som ger en unik insyn i kommunens historia och arv. Arkivets integritet får därför aldrig äventyras vare sig fysiskt eller innehållsligt. Rätt handlingar måste bevaras på ett korrekt sätt och den bevarade informationen måste gå att lita på för kommande generationer Sunnebor, forskare, journalister och alla andra som är intresserade av kommunens historia.

Omfattning

Riktlinjerna för arkiv och informationshantering gäller för kommunens myndigheter.

Med myndighet avses:

- Kommunfullmäktige och dess revisorer
- Kommunstyrelse och övriga nämnder
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar/har ett rättsligt bestämmande inflytande

Riktlinjerna blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut – det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

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

Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av handlingarna.

Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen ska hantearas och redovisas.

Målet är en effektiv, rationell och kostnadseffektiv hantering av kommunens informationstillgångar för att tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

Lagstiftning

Riktlinjerna har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen och dataskyddsförordningen.

Stödjande dokument

Arkivmyndigheten ska ta fram kommunövergripande anvisningar om tillämpningen av dessa riktlinjer.

Ansvara och organisera

Ansvar och organisation

Varje myndighet ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Detta innebär att myndigheten behöver säkerställa att det finns en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning samt att arkivansvarig/a och arkivombud utses med uppgift att ansvara för arkivvården. Arkivorganisationen ska meddelas till arkivmyndigheten.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisationen, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

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 informationshantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,
- 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 myndighet 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 av IT-system
- vid införande av nya rutiner som påverkar arkivhanteringen.
- vid avveckling av IT-system

Arkivorganisation

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och ett eller flera arkivombud. Kommunchef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan.

Arkivansvarig

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. Arkivansvarig ansvarar för att besluta om arkivorganisation inom myndigheten.

Arkivombud

Arkivombudet uppdrag är att sköta myndighetens praktiska och dagliga arkivhantering tex löpande gallring samt framtagande av informationshanteringsplan med stöd av arkivsamordnaren.

Arkivsamordnare

Inom arkivmyndigheten ska det finnas en arkivsamordnare med uppdrag att samordna arbetet med arkiv- och informationshantering inom kommunkoncernen. I dessa uppgifter ingår bl a att vara rådgivande i arkivfrågor, utfärda anvisningar, mallar mm, ansvara för material som överlämnats till arkivmyndigheten samt innehållet i arkivmyndighetens arkiv- och informationsredovisning.

Framställa och förvara

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

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador (brand, vatten, fukt mm) och stöld. Ett arkiv är en plats där arkivhandlingar förvaras, oavsett medium. Det kan alltså vara en lokal där pappershandlingar förvaras eller ett serverrum där elektroniska handlingar förvaras.

Arkivhandlingarna ska skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Styra och redovisa

Informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en arkiv-och informationsredovisning som gör det möjligt att:

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

Arkiv-och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- ett register/diarium.

Arkiv- och informationsredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv-och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan samt vid registrering/diarieföring. Klassificeringsstrukturen ska samrådas med arkivmyndigheten och utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan).

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att få kontroll och en helhetsbild över informationshanteringen. Informationshanteringsplanen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten så väl analoga och digitala. Planen ska skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de allmänna handlingar ska hanteras: om informationen ska bevaras eller gallras, hur den ska sorteras och förvaras, vilken informations säkerhetsklassning informationen har, val av lagringsmedium, format för bevarande och om den ska diariesföras och så vidare.

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna. Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

Arkivförteckning

Myndigheten 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. Redan påbörjade och pågående arkivförteckningar ska fortsätta att föras enligt den tidigare modellen (allmänna arkivschema), men när myndigheten går över till en ny processororienterad informationsredovisning ska den nya arkivförteckningen vara processororienterad. Arkivförteckningen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer.

Gallra och rensa

En viktig del av en informationshanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs och får endast göras med stöd i lag, förordning eller beslut av myndigheten eller arkivmyndigheten. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt. Varje myndighet fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i informationshanteringsplanen. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska förstöras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

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.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Överlämna och leverera

Överlämnande av arkiv

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

Leverans av arkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för den löpande verksamheten, ska levereras till arkivmyndigheten.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.



Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras var-
samt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden