



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdag

2016-11-07

§ 163**Riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun**

Dnr Kst 2016/194

Beslut

1. Riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun fastställs att gälla från och med den 1 januari 2017
2. Regler för den kommunala arkivvården i Järfälla (Kst 1999/600) samt tillämpningsanvisningar till regler för den kommunala arkivvården (Kst 2005/130) upphör att gälla den 31 december 2016.

Ärendet i korthet

Sveriges kommuner och landsting, SKL, tog år 2015 fram nya uppdaterade råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten. SKL konstaterar bland annat att kommunernas arkivreglementen/regler inte är anpassade efter ett elektroniskt arbetssätt, de är en blandning av föreskrifter och upprepning av lagtext. De konstaterar också att arkivmyndigheterna har getts mer mandat än vad lagen tillåter. De nuvarande reglerna för arkivvård i Järfälla behöver därför uppdateras. Kommunstyrelseförvaltningen föreslår att riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommuns fastställs samt att de börjar gälla från och med den 1 januari 2017.

Handlingar

1. Beslut kommunstyrelsen 2016-10-17, § 125
2. Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2016-09-27
3. Riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla 2016-09-27 - förslag till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Kommunfullmäktiges behandling*Beslutsgång*

Ordföranden konstaterar att kommunstyrelsen beslutar enligt kommunstyrelseförvaltningens förslag.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder
Kommunala bolagen
Kommunarkivet



Dnr Kst 2016/194

Riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Järfälla kommun.

Riktlinjer gäller för Kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjer ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I riktlinjerna används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

Kommentar inledning

I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämför styrelser i kommunala bolag, handelsbolag, ekonomiska 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 utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av såväl de övergripande riktlinjerna som föreskrifterna om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

§ 1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras, föreskriva om arkivvård samt att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

§ 2 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 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 § 2

Lagstiftningen är teknikneutral, vilket innebär att ovanstående gäller oavsett om de allmänna handlingarna finns på papper, digitalt eller på annat sätt. Valet av teknik kommer att kräva olika hanteringssätt.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring, dvs förstöring, är ett undantag. Det är inte mängden information eller kostnaderna som ska avgöra om den ska gallras eller ej, det är innehållet i handlingarna som är av betydelse för att tillgodose ovanstående kriterier för bevarande.

§ 3 Ansvar

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Varje nämnd ska därför fastställa en **arkivorganisation** genom att utse en eller fler arkivansvariga samt ett eller flera arkivombud.

Arkivansvarig har det formella ansvaret över arkivet och är den som i budgetarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor. Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är samordnare. Arkivansvarig ska:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och se till att de följs,
- bevaka och tillvarata arkiv- och informationshanteringsfrågor i budgetarbete, organisationsförändringar, ändrat arbetssätt samt inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.,
- utse arkivombud.

Arkivombud jobbar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivombud ska en vara samordnare. Arkivombud ska:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och aktivt se till att de följs,
- vårda nämndens handlingar och göra i ordning dem för leverans till arkivmyndigheten,
- utarbeta hanteringsanvisningar, bevarande- och gallringsutredningar samt arkivbeskrivningar (om det finns ett samordnande arkivombud bör denna punkt åläggas denne),
- verkställa gallring.

Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.

**Kommentar § 3**

Enligt arkivlagen är det myndigheten som har *fullt* ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter.

Arkivansvar förutsätter befogenheter vilket är anledningen till 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 till arkivansvariga.

Arkivansvariga ska stötta arkivombuden i sitt arbete med arkivvård. Arkivombuden måste ges förutsättningar, möjligheter och utbildning att praktiskt jobba med arkivvård.

Ett av myndighetens arkivombud ska utses ansvarig att uppdatera hanteringsanvisningar och arkivbeskrivning. Detta är viktigt då övriga arkivombud måste veta vem de ska vända sig till när de vill ha en ändring i hanteringsanvisningarna.

Arkivombud är lämpligen en person (funktion) som har god kännedom om verksamheten och dess processer, exempelvis registrator, sekreterare eller systemförvaltare.

Med ”främja arkivens tillgänglighet” avses att myndigheten aktivt arbetar med tillgängliggörande av sina arkiv genom t.ex. digitalisering, webbpublicering, rutiner för utlämnande etc.

§ 4 Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

Kommentar § 4

Detta innebär till exempel att när en myndighet upphör eller delar av verksamheten flyttas över till annan myndighet eller när myndigheten köper in, uppdaterar eller avvecklar ett IT-system så ska arkivbildningen ses över i samråd med arkivmyndigheten.

§ 5 Beständiga metoder och materiel

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Handlingar som nämnden upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

I de fall nämnden kan styra valet av papperskvalitet ska åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper användas. Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på papper. Arkivbeständigt papper ska väljas för handlingar som förväntas bli utsatt för stort slitage. Vid framställning av handlingar ska nämnden välja skrivmedel och



maskinell utrustning som ger en beständig skrift. Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning.

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska alltid samråd ske med arkivmyndigheten. Vid inköp av nya IT-system samt vidareutveckling ska möjligheten att arkivera information ur dessa beaktas av nämnden i samband med kravställning. Arkivmyndigheten får ta fram rekommendationer för arkivkrav. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav för elektroniska handlingar ska dock alltid följas.

Kommentar § 5

Paragrafen är teknikneutral.

Åldringsbeständigt papper (kopieringspapper) håller under lång tid, förmodligen för alltid, men tål inte slitage och användande lika bra som arkivbeständigt. Arkivbeständigt papper håller för mycket slitage. Kommunens protokoll ska skrivas ut på arkivbeständigt papper. Handlingar i ärenden framställs normalt på åldringsbeständigt papper.

Vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system måste arkivering och gallring tas hänsyn till i förväg. Genom att ställa krav på arkivering och gallring kommer det bli väsentligt lättare att arkivera antingen genom utskrifter eller genom leverans till det kommungemensamma e-arkivet. Informationen i ett IT-system ska antingen bevaras eller gallras, och om inte beredskap finns för detta i samband med anskaffning blir det väldigt kostsamt att rätta till i efterhand.

§ 6 Arkivredovisning

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 den så kallade arkivredovisningen, vilket i Järfälla innebär att varje nämnd ska upprätta **arkivbeskrivning, hanteringsanvisningar** samt **bevarande- och gallringsutredningar**.

1 Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen (§ 6) ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivning ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras.

Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och innehålla uppgifter om:

- Nämndens verksamhet (uppdrag) och sambandet mellan verksamhet och information.
- Organisation och kortfattad historik.
- Sökingångar till arkivet.
- Vilken information som omfattas av sekretess inklusive hänvisning till paragrafer i lagstiftningen.
- Gällande gallringsbestämmelser.
- Handlingar som övertagits från annan arkivbildare.
- Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.



- Arkivorganisation.
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen, till exempel att information har försvunnit.

2 Arkivförteckning

Enligt arkivlagen (§ 6) ska varje nämnd upprätta en arkivförteckning. Det är en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i nämndens arkiv (oavsett medium). I Järfälla kommun motsvarar hanteringsanvisningar en arkivförteckning.

3 Hanteringsanvisningar

Goda dokumenthanteringsrutiner är en förutsättning för att kunna redovisa och söka information. Varje nämnd ska fastställa hanteringsanvisningar med rutiner för hur handlingar ska hanteras. Inför beslut om hanteringsanvisningar ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Hanteringsanvisningarna ska struktureras utifrån nämndens processer. De ska omfatta alla processer som avsätter handlingar, samt alla handlingstyper som uppstår i processerna.

Förutom handlingstyper ska följande uppgifter finnas med:

- 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).
- Bevarande/gallring.
- Sekretess. Om handlingstypen kan omfattas av sekretess hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- Förvaring. Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas.
- Tidsfrister för leverans till arkivmyndigheten. Leverans till arkivmyndigheten sker efter överenskommelse, men det är lämpligt att ha rutiner kring när leveranserna bör ske.

Hanteringsanvisningarna ska kontinuerligt ses över och uppdateras vid behov.

4 Bevarande- och gallringsutredning

För varje dokument- och ärendehanterings- samt verksamhetssystem som nämnden har ska det göras en bevarande- och gallringsutredning. I bevarande- och gallringsutredningen ska det framgå

- Vilken information som finns i systemet.
- Vilken information som ska bevaras respektive gallras samt när och hur bevarande eller gallring ska ske samt motivering till eventuell gallring.

Kommentar § 6

Enligt arkivlagen består arkivredovisningen av en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning. I nuläget tas arkivförteckningen fram av kommunarkivet efter att nämnden har levererat material dit. Så länge nämnden ser till att ha uppdaterade hanteringsanvisningar så fortlöper detta.

Utöver det som fastställs i arkivlagen ska nämnderna i Järfälla fastställa hanteringsanvisningar samt göra bevarande- och gallringsutredningar.



Hanteringsanvisningar kallades i nuvarande regelverk för dokumenthanteringsplaner. Namnbytet ska belysa att hantering av allmänna handlingar är teknikneutral. Nämnderna behöver inte göra om sina dokumenthanteringsplaner på en gång, utan det är först när dokumenthanteringsplanerna ska uppdateras som övergången till hanteringsanvisningar sker.

Bevarande- och gallringsutredningar har inte funnits i tidigare regelverk. I kommunen finns uppskattningsvis ca 90 system med bevarandeinformation och bestämmelser för hur denna information ska hanteras saknas som regel i aktuella dokumenthanteringsplaner. Alla allmänna handlingar som skapas hos en nämnd, digitalt eller analogt, måste värderas.

§ 7 Arkivförvaring

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.

Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

§ 8 Arkivens innehåll och avgränsning

Nämnden ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven. Nämndens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som nämnden förvarar. Nämnden ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen.

§ 9 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så 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 eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former.

Arkivmyndigheten fastställer generella rekommendationer om gallring som sedan respektive nämnd kan fatta beslut om att följa.

**Kommentar § 9**

I dagsläget beslutas gallring av arkivmyndigheten, men bestämmelserna i nya riktlinjerna innebär att varje nämnd fattar egna gallringsbeslut. Det är nämligen juridiskt tveksamt att låta arkivmyndigheten fatta beslut om samtlig gallring då detta i praktiken innebär att arkivmyndigheten är överordnad övriga nämnder.

Arkivmyndigheten ska även i fortsättningen ta fram generella regler för gallring (t ex gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse), men framöver sker det i form av rekommendationer och det är upp till varje nämnd att följa dessa.

För att minska risken för misstag och olovlig gallring ska nämnden alltid samråda med arkivmyndigheten inför ett gallringbeslut.

§ 10 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 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.

Kommentar § 10

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med två uppgifter, tillsyn över arkivvården inom hela kommunkoncernen och i förekommande fall, och under förutsättning att fullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter. För att knyta ihop arkivmyndighetens uppdrag kring det som föreskrivs om arkivvård har här förtydligats att arkivmyndigheten får lämna rekommendationer kring arkivvården.

Utöver ovanstående lagreglerade uppgifter 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 räknas upp i de sista fyra punkterna och arkivmyndigheten föreslås få ansvar även för dessa då arkivmyndigheten i praktiken gör detta redan idag.