



Handläggare
Christina Moberg
Telefon: 08-508 28 308

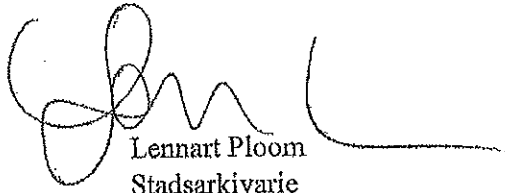
Till
Kulturnämnden
2015-06-09

Revidering av arkivregler för Stockholms stad

Förslag till beslut

Stadsarkivet föreslår att kulturnämnden beslutar följande:

- att godkänna Stadsarkivets förslag till reviderade arkivregler för Stockholms stad enligt bilaga till detta tjänsteutlåtande och överlämna ärendet till kommunfullmäktige



Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Ärendet

Det nationella regelverket för hantering av allmänna handlingar och myndigheters arkiv utgörs av arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Arkivlagen är en kortfattad s.k. ramlag som endast anger principerna för hur myndigheternas arkiv ska hanteras. I lagen (16 §) ges fullmäktige befogenhet att meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen. Sådana föreskrifter har för Stockholms del utfärdats av kommunfullmäktige enligt Kfs 2007:26, Arkivregler för Stockholms stad.

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad och Stadsarkivet dess förvaltning i arkivfrågor. Stadsarkivet lägger härmed fram ett förslag till en revidering av stadens arkivregler.

Ärendets beredning

Förslaget har tagits fram i samråd med följande förvaltningar och bolag; Stadsledningskontorets juridiska avdelning, Revisionskontoret, Trafikkontoret, Utbildningsförvaltningen, Stockholms stadshus AB, Micasa Fastigheter AB, Stockholms Hamn AB, Södermalms stadsdelsförvaltning samt Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning.

Hur arkivreglerna ska tillämpas framgår i dess tillhörande riktlinjer som Stadsarkivet utfärdar. Stadsarkivet har för avsikt att även revidera dessa utifrån de förändringar som föreslås i bilagda förslag.

Sammanfattning av föreslagna revideringar

Stadens arkivregler är enligt bilagda förslag till största del oförändrade utifrån dess sakliga innehåll. Revideringen handlar främst om justeringar i disposition, kapitelindelning, författningshänvisningar och visst språkbruk med syftet att göra arkivreglerna mer tydliga och pedagogiskt utformade.

Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa arkivreglerna till dagens informationshantering. De tillägg som föreslås är att:

- Riksarkivets föreskrifter ska gälla för analoga ljud- och bildupptagningar (5 § 1 kap)
- myndigheterna ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form (1 § 3 kap)
- verkställande av gallring kan senareläggas om det finns särskilda skäl för detta (4 § 5 kap)
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom staden har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom staden som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering (5 § 7 kap)
- utlån av handlingar får ske under förutsättning att utlämnande kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (3 § 8 kap)

Stadsarkivet anholder om att de reviderade arkivreglerna ska gälla fr.o.m. 1 januari 2016 och att nuvarande arkivregler (Kfs 2007:26) samtidigt upphävs.

Bilaga

Förslag till reviderade arkivregler för Stockholms stad

Förslag till reviderade arkivregler för Stockholms stad

Innehållsförteckning

- 1 kap. Reglernas tillämpning
- 2 kap. Ansvar och hantering
- 3 kap. Arkivering av allmänna handlingar
- 4 kap. Förvaring och skydd
- 5 kap. Gallring
- 6 kap. Informationsredovisning
- 7 kap. Överlämnande och återlämnande
- 8 kap. Utlån

1 kap. Reglernas tillämpning

1 §

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Stockholms kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglerna kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt dessa regler gäller för myndigheter ska även gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

2 §

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.

3 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer om tillämpningen av dessa föreskrifter. Reglerna och riktlinjerna är teknikneutrala om inget annat nämns.

4 §

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk. Arkivmyndigheten kan anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion till stadens revisorer.

5 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- a. arkivlokaler
- b. papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar
- d. analoga ljud- och bildupptagningar

6 §

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa stadens gällande standarder inom området informationshantering.

2 kap. Ansvar och hantering

1 §

Handlingar som myndigheten 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.

2 §

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

3 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

4 §

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras och ska vid behov rådgöra med arkivmyndigheten.

5 §

Myndigheten ska i god tid rådgöra med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

6 §

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

7 §

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

8 §

Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i stadens centrala digitala system. Arkivmyndigheten kan även besluta om arkivansvar för information i övriga digitala system som används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för att redovisa den information som tillkommer i den egna verksamheten i sin informationsredovisning.

3 kap. Arkivering av allmänna handlingar

1 §

Myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger t ex juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

2 §

Regler om arkivering av allmänna handlingar finns i 3 § arkivförordningen. Myndigheten ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

3 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 2 § ska rensas ut.

4 kap. Förvaring och skydd

1 §

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

2 §

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

3 §

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas rådgöra med arkivmyndigheten.

4 §

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.

5 §

Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompensande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

6 §

Arkiverade analoga handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 4 § eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Detta gäller inte handlingar med två års gallringsfrist eller kortare.

7 §

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar. Detta gäller inte handlingar som ska gallras.

8 §

Myndighetens förvaring av digital information ska följa stadens riktlinjer för informationssäkerhet.

5 kap. Gallring

1 §

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar.

Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

2 §

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

3 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

4 §

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det finns särskilda skäl för detta. Myndigheten ska då rådgöra med arkivmyndigheten.

5 §

Gallring ska ske under kontrollerade former.

6 kap. Informationsredovisning

1 §

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer.

2 §

Informationsredovisningen ska göra det möjligt att

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- söka och ta fram handlingar samt
- hantera och förvalta handlingar

3 §

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar
- en bevarandeförteckning

4 §

Informationsredovisningen ska föras fortlöpande.

5 §

När en ny klassificeringsstruktur upprättas ska den godkännas av arkivmyndigheten innan den fastställs av myndigheten.

7 kap. Överlämnande och återlämnande

1 §

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.

2 §

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och överlämnande myndighet ska reglera formerna för överlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med övertagandet.

3 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt 1 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter ska berörda myndigheter rådgöra med arkivmyndigheten om hur arkivet ska hanteras.

4 §

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet i enlighet med 3 §, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten.

5 §

Följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom staden när en elev byter skola
- skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som har ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas till annan myndighet inom staden när en anställd byter arbetsplats
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom staden har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom staden som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering. Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

8 kap. Utlån

1 §

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap. 1-2 §§. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

2 §

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

3 §

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

4 §

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

Dessa regler gäller fr.o.m. 1 januari 2016.
Härmed upphävs Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26).