

Riktlinjer för hanteringen av arkiv i Tyresö kommun

Beslutad av kommunfullmäktige

2016-xx-xx §xx



tyresö kommun



Innehållsförteckning

1. Tillämpningsområde.....	3
2. Syfte.....	3
3. Vad är arkiv?	3
4. Arkivansvar	3
5. Redovisning av arkiv	4
6. Dokumenthanteringsplan.....	4
7. Rensning	5
8. Gallring	5
9. Arkivbeständighet och arkivförvaring	5
10. Utlåning och utlämning	6
11. Arkivmyndigheten	6
12. Överlämnande av handlingar till kommunarkivet.....	6

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

1. Tillämpningsområde

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

2. Syfte

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

3. Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 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 är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov.

4. Arkivansvar

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

Inom varje nämnd och styrelse ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen. Arkivansvarige utser en arkivredogörare och informerar kommunarkivarien om vem som är utsedd.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka att arkivlagens och kommunens riktlinjer gällande hanteringen av arkiv efterföljs
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetsätt ändras
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten (se punkt 11)
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med kommunarkivet och arkivredogörarna i arkivfrågor

- vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
- utse en eller flera arkivredogörare för sin myndighet

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Redovisningen omfattar så väl analoga som digitala handlingar.

- Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten. Dokumentet upprättas och diarieförs av förvaltningen.
- Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. Arkivförteckningen upprättas i samråd med kommunarkivarien i samband med leverans till kommunarkivet.

När en myndighet upphör, till exempel vid en omorganisation, avslutas den befintliga arkivförteckningen och ersätts av en ny. Arkivet som då anses som avslutat ska därefter levereras till kommunarkivet inom tre månader enligt arkivlagen § 9.

6. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media. Här ska även framgå vilka handlingar som ska bindas in.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera och inför sin nämnd eller styrelse samt för kommunarkivet redovisa sin specifika dokumenthanteringsplan.

7. Rensning

Handlingar som inte ska arkiveras rensas bort, innan leveransen till kommunarkivet.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas, kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior. (Obs! avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §.)

8. 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 mellan databärare gallring om överföringen medför

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

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga(RAFS 1991:1) respektive digitala handlingar (RAFS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

För IT -system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas. Vid upphandling ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Arkivhandlingarna ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

10. Utlåning och utlämning

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål efter kontakt med kommunarkivarien.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

11. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor och utöva tillsyn.

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, material och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- 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 mot lagstiftningen.

12. Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar enbart bevarandeuppgifter oavsett media.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med kommunarkivet.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas 2 exemplar av leveransreversalen som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkivet, och blir ett mottagningsbevis för leveransen.