

# Riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning

<b>Beslutsdatum</b>	2018-12-13	<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Beslutad av</b>	Kommunfullmäktige	<b>Dokumentägare</b>	Chef kommunkansli
<b>Diarienummer</b>	2018/KS 0349 008	<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare

## Innehåll

1	Syfte .....	3
2	Tillämpningsområde .....	3
3	Vad är arkiv .....	3
4	Arkivansvar .....	4
5	Förändringar i organisation eller arbetsätt .....	4
6	Arkivbeständighet och förvaring .....	4
7	Redovisning av arkiv .....	5
8	Gallring .....	5
9	Tillsyn .....	6
10	Överlämnande av allmänna handlingar .....	6
11	Utlån .....	6

## 1 Syfte

Syftet med riktlinjen är att reglera den arkiv- och informationsförvaltning som inte är fastställd i lag.

## 2 Tillämpningsområde

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.

Riktlinjerna 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.

Nämnder eller bolag, som kommunen tillsammans med andra kommuner/landsting har rättsligt inflytande över, bestäms gemensamt vilken organisation som ska vara arkivmyndighet och ta emot arkiv .

Bestämmelser om tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och får förelägga myndighet att åtgärda brister.

Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav och vedertagna standarder inom området ska gälla för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer och skrivare
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektronisk information

Riktlinjerna är teknikneutrala om inget annat anges.

Kommundirektören beslutar i framtiden om revidering av rutinerna till riktlinjerna.

## 3 Vad är arkiv

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar 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.

Handlingar som inte är allmänna och inte arkiveras ska rensas ut.

Allmänna handlingar i verksamhetssystem som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd.

Myndigheterna ska sträva efter att bevara elektroniskt upprättade handlingar i elektronisk form om det inte finns juridiska eller ekonomiska skäl för analog arkivering

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

## **4 Arkivansvar**

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

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn, lämna rekommendationer kring metoder och material för arkivvården samt fatta beslut om arkivansvar för kommungemensamma system.

Kommunfullmäktige fattar beslut om övergripande riktlinjer rörande arkiv- och informationsförvaltning och om avhändande av allmänna handlingar som inte följer av lag.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv.

## **5 Förändringar i organisation eller arbetssätt**

Myndigheterna ska beakta konsekvenser av förändringar i organisation eller arbetssätt som påverkar arkivbildningen.

## **6 Arkivbeständighet och förvaring**

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.

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

När myndigheten ska uppföra en ny arkivlokal, bygga om en befintlig eller hyra en arkivlokal ska den rådöra med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får godkänna lokal som inte fullt uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter om kompensatoriska åtgärder har vidtagits.

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar för handlingar som ska bevaras för all framtid.

## 7 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen redovisa sitt arkiv. Arkivredovisningen består av:

- Arkivbeskrivning
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning

Redovisningen omfattar såväl analoga som digitala handlingar. Syftet med arkivredovisningen är att skapa förståelse för sambandet mellan verksamhet och handlingar, underlätta sökandet efter handlingar och hantera och förvalta myndighetens informationstillgångar.

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet när den planerar att revidera sin dokumenthanteringsplan.

## 8 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar.

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.

## 9 Tillsyn

Tillsynen i Tyresö kommun utövas av kommunarkivet och oftast genom regelbundna inspektioner. Tillsynens syfte är att kontrollera att det finns rutiner hos nämnderna kring arkiv- och informationsförvaltning som säkerställer åtkomst till allmänna handlingar. Tre myndigheter per år ska inspekteras. Kommunarkivet ska upprätta en rapport efter varje inspektion.

## 10 Överlämnande av allmänna handlingar

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna 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.

Om en myndighet upphör och verksamheten tas över av någon annan myndighet ska arkivet överföras till den myndighet som tar över verksamheten.

## 11 Utlån

Utlån av allmänna handlingar får endast ske för tjänsteändamål och ska dokumenteras.

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

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