

§ 205

Dnr 2018/KS 0349 008

**UTDRAG**

## Riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning

### Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen för förslag till kommunfullmäktige

1. Riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning antas.
2. Riktlinjen ersätter nuvarande riktlinjer för hanteringen av arkiv i Tyresö kommun antagen av kommunfullmäktige 2016-09-08 § 150.




### Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2016 om riktlinjer för Tyresö kommuns arkivhantering. I några av riktlinjens avsnitt ingår detaljerade beskrivningar som är bättre lämpade att presenteras i en rutin. Därför ser kommunstyrelseförvaltningen ett behov av att revidera riktlinjerna och komplettera dem med en ny rutin för arkiv- och informationsförvaltning. Rutinen har beslutats av kommundirektören och bifogas under meddelanden.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår också att hantering av arkiv härnäst ska benämnas arkiv- och informationsförvaltning för att bättre spegla utvecklingen mot digitala arbetsflöden.

### Bilagor

Tjänsteskrivelse riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning.pdf  
Riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning.docx.pdf

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande 
---	---	--	--

Tyresö kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen  
Maria Bring  
Kommunarkivarie  
08-57829236  
maria.bring@tyreso.se

**TJÄNSTESKRIVELSE**

2018-11-06

1 (2)

Diarienummer

2018/KS 0349 008

Kommunfullmäktige

## Riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning

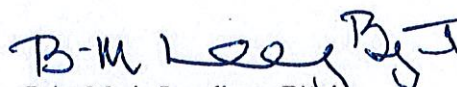
### Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunledningsutskottet för beslut till kommunfullmäktige

- Kommunfullmäktige beslutar att anta riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman  
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg-Björk  
Chef Medborgarfokus

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige har enligt arkivlagen 16 § befogenhet att meddela föreskrifter för arkivvården i kommunen. 2016 utfärdades riktlinjer för arkivhantering. Kommunstyrelseförvaltningen ser nu ett behov av att omarbete riktlinjerna och ta fram rutiner för arkiv- och informationsförvaltning för att



tydliggöra skillnaden mellan riktlinje och rutin enligt kommunens policy för styrdokument.

### **Beskrivning av ärendet**

Kommunfullmäktige beslutade 2016 om riktlinjer för Tyresö kommuns arkivhantering. I några av riktlinjens avsnitt ingår detaljerade beskrivningar som är bättre lämpade att presentera i en rutin. Därför ser kommunstyrelseförvaltningen ett behov av att revidera riktlinjerna och komplettera dem med en ny rutin för arkiv- och informationsförvaltning.

Kommunstyrelseförvaltningen har också sett ett behov av att ta fram andra styrdokument för arkiv- och informationsförvaltningen:

- rutin för hantering av information vid omorganisation
- mallar för arkivbeskrivning
- plan för tillsynsarbetet
- rutin för hantering av elektronisk information

De rutinerna har nu inarbetats i de två styrdokumenterna för att underlätta för kommunens verksamheter, som då kan hitta informationen i ett dokument.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår också att hantering av arkiv härnäst ska benämnas arkiv- och informationsförvaltning för att bättre spegla utvecklingen mot digitala arbetsflöden.

# 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 arbetssätt.....	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 rådgöra 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.


Datum 2018-11-21  
 Tid 13:00–14:30  
 Plats Bollmora

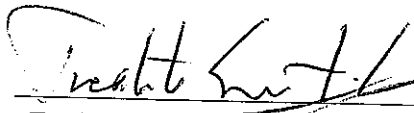
Beslutande Se närvarolista

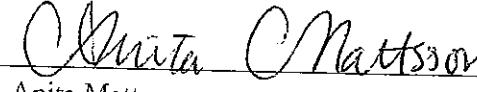
Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats och tid Kommunkansliet 2018-11-26

Paragrafer 188–210

Sekreterare   
 Hillevi Elvhage

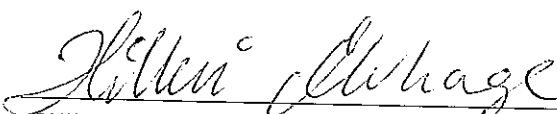
Ordförande   
 Fredrik Saweståhl

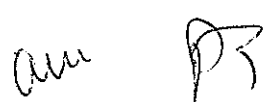
Justerande   
 Anita Mattsson

**ANSLAG / BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.  
 Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunledningsutskottet  
 Sammanträdesdatum 2018-11-21  
 Datum då anslaget sätts upp 2018-11-27  
 Datum då anslaget tas ned 2018-12-19  
 Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift   
 Hillevi Elvhage

	Utdragsbestyrkande
---	--------------------

## Närvarolista

### Beslutande



Fredrik Saweståhl (M), ordförande  
 Mats Lindblom (L), 1:e vice ordförande  
 Anita Mattsson (S), 2:e vice ordförande  
 Ulrica Riis-Pedersen (C)  
 Anna Lund (KD)  
 Kristjan Vaigur (S)  
 Marie Åkesdotter (MP)

### Ersättare

Dick Bengtson (M), § 188-195 och 199 till och med kl. 13.55  
 Mats Larsson (L)  
 Per Lindén (KD)  
 Inger Gemicioglu (V)

### Övriga

Bo Renman, kommundirektör, kommunstyrelseförvaltningen  
 Torstein Tysklind, ekonomichef, kommunstyrelseförvaltningen  
 Britt-Marie Lundberg-Björk, chef tekniska kontoret och medborgarfokus, kommunstyrelseförvaltningen  
 Jonas Jansfors, HR-chef, kommunstyrelseförvaltningen  
 Sara Kopparberg, stadsbyggnadschef, stadsbyggnadsförvaltningen  
 Antonios Arvanitidis, it-chef, kommunstyrelseförvaltningen  
 Monika Larsson, förvaltningschef, barn- och utbildningsförvaltningen  
 Jenny Gardbrant, kanslichef, kommunstyrelseförvaltningen  
 Hillevi Elvhage, kommunsekreterare, kommunstyrelseförvaltningen  
 Ola Åkesson, brottsförebyggande strateg, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199  
 Jimmy Andersson, förhandlingschef, kommunstyrelseförvaltningen  
 Suzette Westling, avfallshandläggare, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199  
 Johanna Östhem, verksamhetsansvarig renhållning, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199  
 Ulrika Johansson, avfallshandläggare, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199  
 Jenny Schelin, handläggare renhållning, kommunstyrelseförvaltningen, § 188-190 och 199  
 Lotten Julin, konsult, Sweco, § 188



Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

**Frånvarande**

Helen Dwyer (C)

Jannice Rockstroh (S)

Anders Linder (S)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------