

**Förslag 2021-05-07**

# Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Täby kommun

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Beslutat datum:** KF 2021-xx-xx, § xx

**Ikraft:** Gäller från och med 2021-07-01

**Ersätter:** Regler för den kommunala arkiv- och dokumenthanteringen inom Täby kommun, KF § 9/2007, dnr KS 2006/410-00

**Diarienummer:** KS 2020/244-00

## Innehåll

1	SYFTE OCH INNEHÅLL .....	3
2	TILLÄMPNINGSSOMRÅDE .....	3
3	ARKIVMYNDIGHET .....	3
4	ANSVARA OCH HANTERA .....	4
4.1	Definition av arkiv och arkivbildare .....	4
4.2	Arkivansvar .....	4
4.3	Omorganisation och förändrade arbetsätt .....	5
4.4	Överlämnande till arkivmyndigheten .....	5
5	FÖRESKRIFTER OM ARKIVVÅRD.....	6
5.1	Hantering, förvaring och skydd .....	6
5.2	Informationsredovisning .....	6
5.2.1	Arkivbeskrivning .....	7
5.2.2	Klassificeringsstruktur .....	7
5.2.3	Informationshanteringsplan.....	7
5.3	Arkivering och rensning.....	8
5.4	Utlån.....	8
6	GALLRING .....	8

## 1 SYFTE OCH INNEHÅLL

Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen inom Täby kommun ska organiseras, att närmare precisera ansvarsfördelning mellan olika organ utöver vad som framgår av bestämmelserna i arkivlagstiftningen samt att föreskriva hur arkivvården ska skötas av myndigheterna. Föreskrifterna och riktlinjerna ersätter Regler för den kommunala arkiv- och dokumenthanteringen inom Täby kommun daterad den 3 november 2006, som trädde i kraft den 1 januari 2007.

Riktlinjerna beslutas med stöd av 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) och innehåller bestämmelser om ansvarsfördelning, hantering av arkiv vid organisationsförändringar samt gallring (se avsnitt [3-4](#) samt [6](#)). Riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård.

Föreskrifterna beslutas med stöd av 16 § arkivlagen (1990:782) och fastställer vad som gäller för en ändamålsenlig arkivvård i kommunen så som hantering, förvaring och skydd, informationsredovisning, arkivering och rensning samt utlån (se avsnitt [5](#)).

I Täby kommun har riktlinjerna och föreskrifterna av praktiska skäl samlats i ett enda dokument.

## 2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen och arkivförordningen (1991:446) samt övrig tillämplig arkivlagstiftning, ska följande föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering gälla för Täby kommun.

Bestämmelserna är teknikneutrala om inget annat anges. Att bestämmelserna är teknikneutrala innebär att de gäller oavsett hur de allmänna handlingarna tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt).

Föreskrifterna och riktlinjerna gäller för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda verksamheter samt kommunfullmäktiges revisorer. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och andra kommunala organ där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter. I detta dokument används *myndighet* som samlingsbegrepp för alla organ som nu har angetts.

## 3 ARKIVMYNDIGHET

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Täby kommun. För beredande och verkställande av arkivmyndighetens uppdrag finns kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska:

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, och
- 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 myndigheter,
- fatta beslut om hos vilken myndighet ett digitalt system innehållande allmänna handlingar, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv, och
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

## 4 ANSVARA OCH HANTERA

### 4.1 Definition av arkiv och arkivbildare

Ett arkiv bildas enligt arkivlagen av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet 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

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

Arkivbildare är den myndighet, företag eller organisation genom vars verksamhet ett arkiv uppstår. Arkivbildningen bryts när en myndighet upphör eller när verksamheten byter juridisk form.

### 4.2 Arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Med varje myndighet menas exempelvis nämnd, se definition av myndighet i avsnitt 2. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Varje myndighet ska fastställa en ansvarsfördelning avseende sin arkiv- och informationshantering, en så kallad arkivorganisation. I detta ingår att utse arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud.

Den arkivansvarige ska

- ha ett övergripande ansvar för arkivvården
- känna till gällande lagstiftning och bestämmelser inom arkivområdet och bevaka att verksamheten följer dem
- närvara vid arkivmyndighetens tillsyn av arkivvården
- bevaka och tillvarata arkiv- och informationshanteringsfrågor i budget- och planeringsarbete, organisationsförändringar, ändrat arbetssätt samt upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system m.m.

Arkivsamordnaren och arkivombuden ska

- känna till gällande lagstiftning och bestämmelser inom arkivområdet och bevaka att verksamheten följer dem
- närvara vid arkivmyndighetens tillsyn av arkivvården
- bevaka och tillvarata arkiv- och informationshanteringsfrågor i organisationsförändringar, ändrade arbetssätt och sådant som påverkar arkivbildningsprocessen
- bevaka att arkivkraven tillgodoses vid inköp, uppgradering och avveckling av IT-system
- samråda med arkivmyndigheten i arkiv- och informationshanteringsfrågor
- vårda myndighetens handlingar
- verkställa beslutad och föreskriven gallring
- förbereda överlämning av handlingar till arkivmyndigheten

Arkivsamordnaren ska, utöver ovan punkter,

- samordna arbetet med arkiv- och informationshanteringen
- se till att klassificeringsstrukturen, informationshanteringsplaner och arkivbeskrivning uppdateras regelbundet
- informera berörd personal om arkiv

Arkivorganisationen ska dokumenteras i myndighetens arkivbeskrivning och meddelas i sin helhet till arkivmyndigheten.

### 4.3 Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

### 4.4 Överlämnande till arkivmyndigheten

Myndigheten kan efter skriftlig överenskommelse med arkivmyndigheten överlämna analoga handlingar till arkivmyndigheten.

Leveranser av digitala handlingar till kommunens e-arkiv sker efter en särskild överenskommelse med arkivmyndigheten. Den levererande myndigheten ska göra alla förberedelser inför leveransen.

Arkivmyndigheten ansvarar för driften av kommunens e-arkiv och tar fram vägledning och checklistor för hur leveranser till e-arkivet går till.

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten.

## 5 FÖRESKRIFTER OM ARKIVVÅRD

Följande avsnitt innehåller Täby kommuns föreskrifter för arkivvården i kommunen.

Föreskrifterna behandlar hantering, förvaring och skydd av handlingar (avsnitt [5.1](#)), informationsredovisning (avsnitt [5.2](#)), arkivering och rensning (avsnitt [5.3](#)) samt utlån (avsnitt [5.4](#)).

### 5.1 Hantering, förvaring och skydd

Myndigheterna ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för ändamålsenlig arkivvård. Med gängse standarder menas Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller motsvarande rekommendationer.

Varje myndighet ska framställa och hantera sina handlingar så att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas, återsökas och göras tillgängliga under hela bevarandetiden. Vid konvertering eller migrering av digitala handlingar ska myndigheten se till att läsbarheten och tillgängligheten bibehålls.

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.

Myndigheterna ska förvara arkiverade analoga handlingar i arkivlokal som följer gängse standarder inom området eller i förvaringsskåp med motsvarande skydd. Detta gäller inte handlingar med två års gallringsfrist eller kortare.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

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

Myndigheter som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal, hyra en arkivlokal eller på annat sätt ta en ny arkivlokal i bruk ska rådgöra med arkivmyndigheten innan arbetet påbörjas.

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

### 5.2 Informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisning ska göra det möjligt att förstå samband mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, eftersöka information samt hantera och förvalta handlingar.

Informationsredovisningen ska minst bestå av:

- en arkivbeskrivning samt en beskrivning av allmänna handlingar,
- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan (fd hanteringsanvisningar), och
- en arkivförteckning.

### 5.2.1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Den ska också utformas på ett sådant sätt att den även uppfyller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om beskrivning av allmänna handlingar (se 4 kap. 2 § OSL).

Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas.

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning ska skickas till arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

### 5.2.2 Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Klassificeringsstrukturen har en hierarkisk struktur och består av minst tre och maximalt fyra nivåer: verksamhetsområde, processgrupp (valfri), process. Verksamhetsområde 1 och 2 redovisar de styrande och stödjande processerna. Därefter följer de verksamhetsområden som utgörs av myndigheternas kärnverksamhet.

Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar.

Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen.

Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten. Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens beslut i den egna verksamheten.

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### 5.2.3 Informationshanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Informationshanteringsplanen styr hantering av allmänna handlingar och innehåller anvisningar för hur dokumenten ska hanteras, exempelvis om handlingarna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas. En kopia av myndighetens fastställda informationshanteringsplan ska skickas till arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### 5.3 Arkivering och rensning

Myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering av information som bevaras i digital form kan ske om det föreligger särskilda skäl för detta.

I samband med arkiveringen avgörs vilka handlingar som ska tas omhand för arkivering. Handlingar som inte är allmänna och som inte av andra skäl ska arkiveras, ska rensas ut.

### 5.4 Utlån

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. En förutsättning för utlån är dock att utlämnade av handlingar kan ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen.

Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas. Utlåning av handlingar ska ske under sådana former att risk för skador, manipulation eller förluster inte uppkommer.

## 6 GALLRING

Varje myndighet fattar beslut om gallring, såvida inte annat följer av lag och/eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

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.

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Det gäller analoga såväl som digitala handlingar.

Gallring ska ske under kontrollerade former. För känsliga och skyddsvärda personuppgifter eller sekretessbelagd information ska särskild hantering vidtas så att handlingarna hålls skyddade fram tills att de är gallrade. Det gäller analoga såväl som digitala handlingar.



# TÄBY KOMMUN

[www.taby.se](http://www.taby.se) - Telefon: 08-555 590 00  
Besöksadress: Esplanaden 3, Täby centrum  
Postadress: Täby kommun, 183 80 Täby