Kommentarer till bestämmelserna i *föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Täby kommun*

Version: 1.0
Datum: 2021-05-07
Framtagen av: Kommunarkivet
Diarienummer: KS 2020/244-00

Innehållsförteckning

INLEDNING 3
1 SYFTE OCH INNEHÅLL 3
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE 3
3 ARKIVMYNDIGHET 4
4 ANSVARA OCH HANTERA 7
4.1 Definition av arkiv och arkivbildare 7
4.2 Arkivansvar 8
4.3 Omorganisation och förändrade arbetssätt 9
4.4 Överlämnande till arkivmyndigheten 10
5 FÖRESKRIFTER OM ARKIVVÅRD 11
5.1 Hantering, förvaring och skydd 11
5.2 Informationsredovisning 13
5.3 Arkivering och rensning 16
5.4 Utlån 17
6 GALLRING 17

INLEDNING

Kommunarkivet och juridikenheten har tagit fram ett förslag till föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Täby kommun. I detta dokument försöker vi förklara hur regelverket ska tolkas och ger exempel på tillämpning. Dokumentet riktar sig till alla de i tjänstemannaorganisationen som hanterar allmänna handlingar.

Om något förändras kring arkivlagstiftning eller rekommendationer som rör arkiv- och informationshantering kan kommentarerna behöva uppdateras.

1 SYFTE OCH INNEHÅLL

Bestämmelse

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 TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Bestämmelse

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 jämställas med myndigheter. I detta dokument används *myndighet* som samlingsbegrepp för alla organ som nu har angetts.

Kommentar

I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Täby kommuns nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen, (2009:400), OSL, jämställs styrelser i kommunala företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Men endast i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (2 kap. 3 § OSL). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, t.ex. när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av såväl de övergripande riktlinjerna som föreskrifterna om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

3 ARKIVMYNDIGHET

Bestämmelse

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.

Kommentar

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att utöva tillsyn över arkivvården och i förekommande fall och under förutsättning att kommunfullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från myndigheter som helt upphör med sina verksamheter. Utöver lagreglerade uppgifter tillkommer ett antal övriga uppgifter som uppträder i samband med hantering av arkiv. I reglementet tydliggörs arkivmyndighetens ansvar även för dessa övriga uppgifter.

Vem bestämmer vad?

Bestämmelse	Kommentar	Beslut	Vem
Utöva tillsyn över myndigheters arkivvård enligt lag	Arkivmyndigheten har möjlighet att påpeka brister för den granskade myndigheten och begära korrigering.	Inom ramen för tillsynsrollen besluta om föreläggande enligt arkivlagen	Delegeras till arkivarie på kommunarkivet.
Förvara och vårda arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse	En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. (9 § Arkivlagen). Arkivmyndighetens tillsyn betraktas som myndighetsutövning.	Besluta om att arkivmyndigheten omhändertar allmänna handlingar från en myndighet som den har tillsyn över.	Fattas av arkivmyndigheten.
	Arkivmyndigheten kan som ett led i sin tillsyn fatta ett ensidigt beslut om övertagande av arkiv från en myndighet som den har tillsyn över om myndigheten inte följer föreskrifterna om arkivvård som innebär uppenbara risker för att information försvinner eller förstörs (9 § Arkivlagen). Övertagande av arkiv efter överenskommelse innebär att arkivmyndigheten godkänner mottagandet av arkivet. Detta gäller även för godkännande av betygsleveranser från friskolor.	Besluta om att ta emot arkiv från kommunens myndigheter och därmed likställda organ.	Delegationsbeslut av arkivarie på kommunarkivet.
Lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.	Vägledningar som tas fram med utgångspunkt från bestämmelserna i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering och ska ses som verkställighet.	Fastställa vägledningar med utgångspunkt från bestämmelserna i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och	Verkställighet

Bestämmelse	Kommentar	Beslut	Vem
	Om arkivmyndigheten däremot går ut med rekommendationer som inte har stöd i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering ska dessa beslutas av arkivmyndigheten.	informationshantering. Besluta om rekommendationer kring metoder, material och skyddrörande arkivvården som inte har stöd i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering.	 Fattas av arkivmyndigheten.
Fatta beslut om hos vilken myndighet ett digitalt system innehållande allmänna handlingar, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv	System som är kommungemensamma och används av flera verksamheter. Den som utses till arkivansvarig för systemet har följande uppgifter: • Se till att informationen i systemet kan läsas, återsökas och göras tillgänglig under den tid den ska bevaras. • Ett samordningsansvar avseende informationens värdering och bevarande. • Ansvarar för leveranser till e-arkivet Arkivansvaret innefattar inte ansvar för och bedömning vid utlämnande av enskilda handlingar eller uppgifter som hanteras i systemet, detta ska ske hos respektive myndighet. Varje enskild myndighet ansvarar för sin egen information i systemet och ska också redovisa denna i sin informationsredovisning. Varje myndighet ansvarar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt i systemet. Exempel på system som är aktuella för sådana beslut: Artvise/Easit, Evolution, Täbys webbplats m.fl.	Besluta om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.	Delegationsbeslut av kommunarkivarie

Bestämmelse	Kommentar	Beslut	Vem
Beslut om att godkänna leveranser från enskilda		Besluta om att ta emot arkiv från enskilda	Delegationsbeslut av arkivarie på kommunarkivet.

4 ANSVARA OCH HANTERA

4.1 Definition av arkiv och arkivbildare

Bestämmelse

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.

Kommentar

Gemensamt för alla arkivhandlingar som omfattas av detta reglemente är att de är allmänna handlingar enligt TF. Handlingarna har antingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten och på så sätt blivit allmänna handlingar (jfr. 2 kap. 9-11 §§ TF). Alternativt är det fråga om minnesanteckningar, utkast, koncept eller därmed jämförbara handlingar som har tagits hand om för arkivering och som därmed blivit allmänna handlingar i enlighet med 2 kap. 12 § TF.

Rätten till insyn enligt bestämmelserna om handlingsoffentlighet kan inte tillgodoses utan en god offentlighetsstruktur och välordnade arkiv. Arkiven ska organiseras så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Genom detta kan myndighetens behov av egen återsökning av information också kvalitetssäkras.

4.2 Arkivansvar

Bestämmelse

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.

Kommentar

Enligt arkivlagen har varje myndighet fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Ansvaret omfattar dels förvaltningens eget behov av information, men ska även tillgodose den lagstadgade rätten att ta del av allmänna handlingar liksom behovet av information för rättskipning och forskning.

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen, företrädesvis på chefsnivå.

Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och informationshantering i ett verksamhetsområde och fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. Det bör inte finnas för många samordnare i ett verksamhetsområde. Antingen finns det en per verksamhetsområde, eller en per avdelning inom ett verksamhetsområde. Arkivsamordnare och arkivombud kan vara samma person. Att samordna arbetet med arkiv- och informationshantering innebär bland annat att sätta upp mål avseende myndighetens informationshantering, följa upp och utvärdera inom området arkiv- och informationshantering, samt informera arkivansvarig om åtgärder och resursbehov.

Reglerna kring arkiv- och informationshantering gäller både analog och digital information. Arkivorganisationen ska utformas på ett sådant sätt att all typ av information inkluderas. Det är vanligt att utse administratörer, registratorer och nämndsamordnare till arkivsamordnare och arkivombud, men det kan även vara lämpligt att utse objektspecialister, systemförvaltare eller motsvarande. Leveranser från digitala system hanteras av objektspecialister, systemförvaltare eller motsvarande, oavsett om de är utsedda till arkivombud eller inte.

Vem får fatta besluten?

Beslut	Kommentar
Utse arkivansvarig	Beslutas av myndigheten, kan delegeras till förvaltningschef eller motsvarande.
Utse arkivsamordnare och arkivombud	Beslutas av myndigheten, men kan delegeras till arkivansvarig.

4.3 Omorganisation och förändrade arbetssätt

Bestämmelse

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

Kommentar

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som överlåtits från annan myndighet i kommunen, exempelvis vid omorganisering eller sammanslagning av myndigheter där den nya myndigheten övertar allmänna handlingar från föregångarmyndigheten.

Arkivaspekterna bör beaktas i ett tidigt skede vid förändringar som påverkar dokumentation och flödet av allmänna handlingar. Detta gäller bland annat vid omorganisationer, införande av nytt IT-stöd (exempelvis kravställa gallring/uttag vid inköp av nya diarieföringssystem), byte av lokaler eller byte av driftsform. Vid en omorganisation, exempelvis då en nämnd läggs ner och verksamheten övergår till en annan, ska man redan i fullmäktigebeslutet ha en beslutspunkt om vad som händer med den upphörande myndighetens arkiv.

Av arkivförordningen framgår att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen. Vidare gäller enligt arkivförordningen att myndigheten bör samråda i sammanhang som innebär förändrade arbetssätt. Arkivförordningens bestämmelser har i detta reglemente tydliggjorts så att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid alla typer av förändringar som väsentligt kommer att påverka arkivbildningen, till exempel byte av verksamhetssystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar.

Samråda med arkivmyndigheten innebär i praktiken att samråda med arkivarier på kommunarkivet.

4.4 Överlämnande till arkivmyndigheten

Bestämmelse

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 vägledningar 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.

Kommentar

Med ”skriftlig överenskommelse” menas att myndigheten fyller i en *leveransblankett* som sedan skickas med de analoga handlingarna som ska slutarkiveras. Arkivmyndigheten granskar och godkänner leveransen och skriver därefter ett kvitto på mottagen leverans. Samma förfarande gäller

för betygsleveranser från friskolor (som enligt Skollagen ska levereras till kommunen sedan läsår 2011/2012).

Leveranser till kommunens e-arkiv skiljer sig från analoga leveranser. Leveranserna sker efter särskild överenskommelse och kan innebära vissa kostnader för den levererande myndigheten. Kommunarkivet och levererande myndighet planerar gemensamt för leveransen, men det är myndigheten som gör alla förberedelser. Det är därför viktigt att myndigheten avsätter både ekonomiska och personella resurser inför leverans till e-arkivet.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten (9 § arkivlagen).

5 FÖRESKRIFTER OM ARKIVVÅRD

Bestämmelse

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).

Kommentar

Kommunfullmäktige får med stöd av 16 § arkivlagen meddela föreskrifter om arkivvården. Av föreskrifterna framgår närmare hur arkivlagens bestämmelser om arkivvård ska tillämpas och vilka specifika krav om arkivvård som ska gälla i Täby kommun.

Vad *arkivvård* innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Här framgår att varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att de redan vid registrering och framställning av handlingar ska ta hänsyn till frågor om tillgänglighet och beständighet. Enligt lagstiftningen ingår bland annat i arkivvården att organisera arkivet för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar, upprätta en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning, skydda arkivet och verkställa beslutad gallring.

5.1 Hantering, förvaring och skydd

Bestämmelse

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.

Kommentar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv (jämför avsnitt 4.2). Föreskrifterna innebär att myndigheterna måste säkerställa att de metoder, materiel m.m. som de väljer att använda är beständiga för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Riksarkivet är en statlig förvaltningsmyndighet som har särskilt ansvar för arkivvården i landet och tar fram föreskrifter och allmänna råd för vad som gäller avseende krav inom arkiv- och informationshantering. Riksarkivets föreskrifter är utvecklade för att uppnå en säker hantering av den information som skapas och uttrycker vilka krav som finns för att säkerställa handlingars arkivbeständighet. Täby kommun följer både de krav som ställs genom Riksarkivets föreskrifter, men också de allmänna råd som anges.

Exempel på Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) som ska följas (samt föreskrifter som ev. ersätter dessa):

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:1) om handlingar på papper, samt Riksarkivets rapport om pappershandlingar. Innehåller bland annat råd om åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper, dubbelsidig eller enkelsidig utskrift etc.

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering, innehåller exempelvis råd om det skrivmedel (dvs pennor, stämplar, skrivare, kopiatorer, faxar) som ska väljas.
- Arkivlokaler ska vara utformade så att de Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2013:4) om arkivlokaler.

5.2 Informationsredovisning

Bestämmelse

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.

Kommentar

Begreppet informationsredovisning används för att förtydliga sambanden mellan de olika delarna i myndigheternas informationsflöde. Det är också en påminnelse om att lagstiftningen kring arkivhantering är teknikneutral och således omfattar såväl analog som digitalt lagrad information. En strategisk hantering av myndigheternas arkivvård och informationsredovisning ökar såväl kvalitet som effektivitet.

Sedan 2016 har Täby kommun en gemensam struktur som utgår från myndigheternas processer, enligt modellen processorienterad informationsredovisning. Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd, oberoende av verksamhetsområde och medium. Myndigheternas informationsredovisning ska hållas aktuell. Myndigheterna ska ha rutiner för att regelbundet se över och fortlöpande uppdatera informationsredovisningen.

I avsnitten arkivbeskrivning (5.2.1), klassificeringsstruktur (5.2.2) och informationshanteringsplaner (5.2.3) framgår närmre vad informationsredovisningen ska bestå av.

Informationshanteringsplanerna fungerar också som myndighetens arkivförteckning. En slutgiltig arkivförteckning görs av kommunarkivet när myndigheten överlämnat arkivet till kommunarkivet och arkivmyndigheten har övertagit ansvaret för det.

Vem får fatta besluten?

Beslut	Kommentar
Besluta om klassificeringsstruktur	Beslutas av arkivmyndigheten. Kan delegeras till kommunarkivarie alternativt enhetschef med ansvar för kommunarkivet.

Beslut	Kommentar
	Myndigheten måste sedan fatta beslut om tillämpning av klassificeringsstrukturen. Det kan delegeras till arkivansvarig.
Besluta om arkivbeskrivning	Beslutas av myndigheten. Kan delegeras till arkivansvarig.
Besluta om informationshanteringsplan	Beslutas av myndigheten. Kan delegeras till arkivansvarig, men det kommunarkivet rekommenderar att gallringen beslutas i nämnd, medan övriga delar av informationshanteringsplanen kan beslutas på delegation.

5.2.1 Arkivbeskrivning

Bestämmelse

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.

Kommentar

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till arkivhandlingarna och ska ge en beskrivning av arkivbildaren och dess verksamhet. Arkivbeskrivningen bör innehålla följande uppgifter:

- myndighetens namn,
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande),
- myndighetens verksamhet och samband med information,
- förvaltningsorganisation
- kortfattad historik,
- viktiga handlingstyper, sökingångar till arkivet och IT-stöd som används,
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallring,
- övertagande av arkiv från annan myndighet eller enskild,
- överlämnande av arkiv till annan myndighet, enskild eller arkivmyndighet,

- ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv (arkivorganisation), och
- andra faktorer som påverkat arkivbildningen.

5.2.2 Klassificeringsstruktur

Bestämmelse

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.

Kommentar

Klassificeringsstrukturen är gemensam för alla myndigheter. Denna struktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Strukturen byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer.

5.2.3 Informationshanteringsplan

Bestämmelse

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.

Kommentar

En effektiv styrning av informationsflödet förutsätter uppdaterade informationshanteringsplaner. Enhetliga rutiner skapar förutsättning för myndigheter att uppfylla de krav som arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställer på ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanerna bör omfatta åtminstone följande uppgifter:

- namn och beteckning på verksamhetsområde,
- namn och beteckning på process/handlingsslag,
- namn på processens handlingstyper,
- gallringsfrist (antal år) eller förslag till bevarande,
- motivering till gallring eller hänvisning till SKL:s generella råd för handlingstypen,
- förvaringsplats för handlingen,
- tidsfrist för leverans till arkivmyndigheter,
- vilket/vilka IT-system som används vid hanteringen,
- om det föreligger sekretess (och i förekommande fall en hänvisning till lagstöd för detta),
- ansvarig enhet/avdelning,
- om handlingen ska registreras, och
- om handlingen innehåller personuppgifter (även en angivelse om dessa är känsliga eller inte)

Informationshanteringsplaner hette förut hanteringsanvisningar.

Informationshanteringsplanerna fungerar också som myndighetens arkivförteckning. En slutlig arkivförteckning görs av arkivmyndigheten.

5.3 Arkivering och rensning

Bestämmelse

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.

Kommentar

Utgångspunkten är att digitalt skapad information ska arkiveras i digital form, men det kan finnas undantag:

- Analog arkivering av information som skapats digitalt kan ske om det föreligger särskilda skäl för detta, t.ex. ekonomiska, juridiska eller tekniska skäl.
- Inskannade handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar i pappersformat, såsom ett avtal med originalunderskrift, kan arkiveras både digitalt och analogt.

Det är inte tillåtet att slutarkivera ärenden m.m. i en analog del och en digital del, utan dessa arkiveras i en och samma form: digital eller analog.

Rensning innebär att man tar bort handlingar som inte ska arkiveras, t.ex. arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelse av ärendet. Rensning avser endast handlingar som inte är allmänna och är därför ingen gallringsåtgärd. Se närmare om gallring i avsnitt 6.

5.4 Utlån

Bestämmelse

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

Bestämmelse

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.

Kommentar

Genom att förstöra information (gallra) begränsas tillgången till allmänna handlingar. Det är därför viktigt att gallringen sker varsamt så att den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov särskilt beaktas.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring är ett undantag. För gallring krävs särskilda beslut i samråd med arkivmyndigheten. Informationsförluster försvårar kommunens möjligheter att verifiera beslut och kan t.ex. innebära osäkerhet kring den enskildes rättssäkerhet och på vilka grunder myndigheten har fattat beslut. Styrande när det gäller frågan om information ska bevaras eller gallras är innehållet i handlingarna och dess betydelse för att tillgodose de lagstadgade ändamålen med att bevara allmänna handlingar, det är inte mängden information eller kostnaderna som avgör beslut om att gallra allmänna handlingar.

Förutom den grundläggande betydelsen att förstöra innehållet i en allmän handling, räknas det även som gallring om en överföring av uppgifter till en annan databärare medför begränsningar i åtkomst av information.

Skanning av pappershandlingar i syfte att skapa digitala kopior och därefter förstöra originalhandlingarna, innebär gallring och för sådana åtgärder krävs gallringsbeslut.