

# Hammarö kommuns föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Riktlinje

Dnr: KS 2018/310

Kommunfullmäktige, 2018-12-10, § 146

**Dokumenttitel:** Hammarö kommuns föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

**Typ av styrdokument:** Riktlinje

**Beslutad av:** Kommunfullmäktige

**Datum och beslutsparagraf:** 2018-12-10, § 146

**Diarienummer:** KS 2018/310

**Gäller för:** Hammarö kommunkoncern

**Giltighetstid:** fr o m 2018-12-10 och tills vidare

**Senast reviderad:**

**Ersätter:** Arkivreglemente, antagna 1996 och senast reviderade 2006-12-19 (Dnr 2006/281)

**Dokumentansvar:** kommunarkivet, kommunstyrelsens förvaltning

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>6</b>
Syftet med dessa riktlinjer .....	6
Bakgrund .....	6
Lagbestämmelser .....	6
Koppling till andra styrande dokument .....	6
Stödjande dokument .....	7
<b>1 kap. Tillämpningsområde</b> .....	<b>8</b>
1.1. För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer? .....	8
1.2. Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare .....	8
1.3. Arkivmyndighet för Hammarö kommun .....	9
1.4. Tillämpningsanvisningar .....	9
1.5. Tillsyn.....	9
1.6. Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav .....	9
<b>2 kap. Ansvara och hantera</b> .....	<b>10</b>
2.1. Arkivlagens portalparagraf .....	10
2.2. Arkivbildare och arkivbildning.....	10
2.3 Arkivbildnings brytande vid byte av juridisk form .....	10
2.4 Arkivansvar för arkivvården .....	10
2.5 Främjande av tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.....	10
2.6 Myndighetens arkivorganisation.....	10
2.7 Uppdatering av arkivorganisation .....	11
2.8 Meddelande om utsedd arkivansvarig.....	11
2.9 Arkivansvarigs uppdrag .....	11
2.10 Lämna upplysningar om allmänna handlingar och sökmöjligheter .....	11
2.11 Utseende av huvudansvarig vid fler arkivansvariga hos myndigheten.....	11
2.12 Arkivredogörarens uppdrag.....	11
2.13 Styra och planera arkivbildningen.....	12
2.14 Samråda med arkivmyndigheten vid förändrad organisation eller arbetssätt .....	12
2.15 Samråda med arkivmyndigheten vid överföring av verksamhet till annanmyndighet eller enskilt organ .....	12
2.16 Arkivansvar för övertagna arkiv .....	12
2.17 Reglering av villkor vid överlåtelse .....	12
2.18 Arkivansvar för kommungemensamma IT-system.....	12
2.19 Arkivhantering i gemensamma projekt.....	13
2.20 Besluta om arkivbildare.....	13
2.21 Beslut om upphörande av arkivbildare av vilande kommunalt bolag.....	13
<b>3 kap. Framställa och bevara</b> .....	<b>13</b>

3.1 Framställa allmänna handlingar .....	13
3.2 Krav på skrivmateriel, maskinell utrustning och allmänna handlingars databärare .....	13
3.3 Skydda allmänna handlingar.....	13
3.4 Avgränsa arkivhandlingar.....	13
3.5 Arkivlokal.....	14
3.6 Samråd med arkivmyndigheten före ombyggnad .....	14
3.7 Samråd med arkivmyndigheten före ibruktagande (slutbesiktning) .....	14
3.8 Undantag .....	14
3.9 Förvaringsmedel .....	14
<b>4 kap. Styra och redovisa.....</b>	<b>14</b>
4.1 Informationsredovisning.....	14
4.2 Informationsredovisningens innehåll .....	15
4.3 Klassificeringsstruktur.....	15
4.4 Klassificeringsstrukturens tillämpningsområden .....	15
4.5 Arkivmyndighetens beslut.....	15
4.6 Myndighetens beslut .....	15
4.7 Uppdatera strukturen .....	15
4.8 Styra- och stödprocesser .....	16
4.9 Dokumenthanteringsplan.....	16
4.10 Struktur .....	16
4.11 Myndighetens beslut .....	16
4.12 Uppdatera dokumenthanteringsplan .....	16
4.13 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.....	16
4.14 Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten .....	16
4.15 Kopia av arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten .....	17
4.16 Uppdatera arkivbeskrivning .....	17
4.17 Arkivbeskrivning vid myndighets upphörande .....	17
4.18 Arkivförteckning.....	17
4.19 Övergång till processororienterad arkivförteckning.....	17
4.20 Uppdatera arkivförteckning .....	17
4.21 Register/diarium.....	17
4.22 Diarieplanens struktur .....	18
4.23 Förteckning över IT-system.....	18
4.24 Myndighetens beslut .....	18
4.25 Plan för bevarande av elektroniska handlingar .....	18
4.26 Myndighetens beslut .....	18
4.27 Upprättande av bevarandeplan vid gemensamt användande av elektroniskhandlingar	18
<b>5 kap. Arkivera och rensa.....</b>	<b>19</b>
5.1 När ska handlingar arkiveras? .....	19

5.2 Arkivering av allmänna handlingar som inte tillhör något ärende .....	19
5.3 Arkivering av diarium och journaler .....	19
5.4 Rensa handlingar som inte ska arkiveras .....	19
<b>6 kap. Gallra .....</b>	<b>19</b>
6.1 Definitionen av gallring .....	19
6.2 Gallringsutredning .....	19
6.3 Gallringsutredning i grupp av verksamheter med liknande verksamheter .....	20
6.4 Arkivmyndighetens initiativ till gallringsutredning .....	20
6.5 Besluta om gallring, myndighetens beslut .....	20
6.6 Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut .....	20
6.7 Fördra gallringsbara handlingar .....	20
6.8 Hantera personuppgifter .....	20
<b>7 kap. Utlåna.....</b>	<b>21</b>
7.1 Låna ut till myndighet.....	21
7.2 Förutsättningar för utlån.....	21
7.3 Vidarelån av handlingar .....	21
7.4 Förutsättningar för utlån.....	21
7.5 Låna ut till enskilt organ.....	21
7.6 Fullmäktiges beslut.....	21
7.7 Samråda med arkivmyndigheten .....	21
7.8 Återlämnande av handlingar .....	22
7.6 Fullmäktiges beslut.....	22
7.7 Samråda med arkivmyndigheten .....	22
7.8 Återlämnande av handlingar .....	22
<b>8 kap. Överlämna och leverera .....</b>	<b>22</b>
8.1 Leverera arkiv efter överenskommelse .....	22
8.2 Ordning och förtecknad leverans .....	22
8.3 Leveransframställan .....	22
8.4 Kostnadsfritt för ordning och redovisad leverans .....	22
8.5 Beslut om övertagande .....	23
8.6 Kostnadsersättning för ordning och oförtecknad leverans.....	23
8.7 Överlämnande av arkiv till myndighet utanför kommunen.....	23
8.8 Samråda med arkivmyndigheten .....	23
8.9 Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut vid en myndighets upphörande .....	23
8.10 Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut vid delar av en myndighetsupphörande .....	23
8.11 Referenssyfte .....	24
8.12 Upphörd myndighet .....	24
8.13 Ursprungligt skick.....	24

# Inledning

## Syftet med dessa riktlinjer

Dokumentet innehåller bestämmelser för hur arkivlagen (1990:782) ska tillämpas i Hammarö kommun. Det ska skapa förutsättningar för myndigheterna att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer är att tydliggöra vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten och hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i Hammarö kommun. Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under arkivvård och som inte regleras på annat sätt.

## Bakgrund

Dessa föreskrifter och riktlinjer ersätter Arkivreglemente för Hammarö kommun som antogs av kommunfullmäktige 20 februari 1996 och reviderades 19 december 2006. Arkiv- och informationshanteringen i Hammarö kommun bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelsen och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen.

Arkivlagens 16 § ger kommunfullmäktige rätt att besluta om mer detaljerade bestämmelser än i lagen och arkivförordningen. Lokala bestämmelser utifrån arkivlagen benämns föreskrifter. Dessa föreskrifter är till skillnad från de tidigare anpassade efter ett elektroniskt arbetssätt och till dataskyddsförordningens krav. Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i den egna kommunen.

Utöver fullmäktiges föreskrifter om arkivvården enligt 16 § arkivlagen får fullmäktige enligt 5 kap. 1 § kommunallagen besluta om mål och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar och arkiv i övrigt i den mån den inte är reglerad i lag eller förordning.

Varje nämnd och styrelse i Hammarö kommun ansvarar för vården av sitt arkiv. Arkiven ska bevaras i syfte att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov av information.

## Lagbestämmelser

Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, dataskyddsförordningen, lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

## Koppling till andra styrande dokument

Enligt lag har fullmäktige föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård medan tillämpningsanvisningar kan utfärdas av arkivmyndigheten som också ska kunna fatta beslut i särskilda ärenden som exempelvis tillsyn. Vilka beslut fullmäktige

delegerat till Arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) att besluta om framgång av myndighetens nämndreglemente.

## **Stödjande dokument**

Kommunarkivets handledningar är ett stöd för myndigheternas arkiv- och informationshantering. Handledningarna beskriver på ett handfast och pedagogiskt sätt hur myndigheterna praktiskt kan gå till väga för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur, utifrån det som anges i föreskrifter och riktlinjer och dess tillämpningsanvisningar. Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer.

# 1 kap. Tillämpningsområde

## 1.1. För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer?

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Hammarö kommun följande föreskrifter och riktlinjer för arkivvården.

Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt. Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

Föreskrifterna och riktlinjerna gäller för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner och landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- juridiska personer som avses i 2 § i dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka kommunen fullgör funktionen arkivmyndighet,
- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

I detta dokument används myndighet som samlingsbegrepp för alla organ som anges i denna paragraf.

## 1.2. Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting



tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer kommunen tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska fullgöra funktionen som arkivmyndighet.

### **1.3. Arkivmyndighet för Hammarö kommun**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Hammarö kommun. Arkivverksamheten bedrivs inom kommunstyrelsens förvaltning. Hos arkivmyndigheten ska finnas arkivlokaler godkända för förvaring av arkivhandlingar.

### **1.4. Tillämpningsanvisningar**

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa föreskrifter och riktlinjer. Anvisningarna är liksom föreskrifterna och riktlinjerna teknikneutrala om inget annat anges.

### **1.5. Tillsyn**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

### **1.6. Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav**

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- bindningar av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer än rent tekniska delar är det de tekniska delarna av föreskrifterna i fråga som gäller kommunen.

## **2 kap. Ansvara och hantera**

### **2.1. Arkivlagens portalparagraf**

Av arkivlagens tredje paragraf framgår att: ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och 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

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

### **2.2. Arkivbildare och arkivbildning**

Arkivbildare är den myndighet, företag, organisation eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

### **2.3 Arkivbildnings brytande vid byte av juridisk form**

Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till privat bolag eller vice versa.

### **2.4 Arkivansvar för arkivvården**

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

### **2.5 Främjande av tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning**

Varje myndighet ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

### **2.6 Myndighetens arkivorganisation**

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

## **2.7 Uppdatering av arkivorganisation**

Arkivorganisationen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **2.8 Meddelande om utsedd arkivansvarig**

Myndigheten ska meddela arkivmyndigheten vem som utsetts till arkivansvarig samt vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget.

## **2.9 Arkivansvarigs uppdrag**

En arkivansvarig har bland annat som uppgift att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, dessa föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens anvisningar. I första hand ska arkivansvarig vara arkivmyndighetens kontaktperson i arkivfrågor gentemot arkivmyndigheten.

Arkivansvarig bör ha eget resursansvar där arkiv- och informationshanteringsfrågor ingår.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör höra till arkivansvarigs uppdrag framgår av arkivmyndighetens anvisningar.

## **2.10 Lämna upplysningar om allmänna handlingar och sökmöjligheter**

Arkivansvarig bör även vara den hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

## **2.11 Utseende av huvudansvarig vid fler arkivansvariga hos myndigheten**

Om myndigheten utser flera arkivansvariga ska en av dessa vara huvudansvarig med särskilt ansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar och arkiv.

## **2.12 Arkivredogörarens uppdrag**

En arkivredogörare är praktiskt ansvarig för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom förvaltningen.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör höra till arkivredogörarens uppdrag framgår av arkivmyndighetens anvisningar.

## **2.13 Styra och planera arkivbildningen**

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

## **2.14 Samråda med arkivmyndigheten vid förändrad organisation eller arbetssätt**

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

Ett samråd ska vara skriftligt.

## **2.15 Samråda med arkivmyndigheten vid överföring av verksamhet till annan myndighet eller enskilt organ**

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om hela eller delar av verksamheten avses bli överförd till en annan myndighet eller enskilt organ.

Detsamma gäller vid förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

Ett samråd ska vara skriftligt.

## **2.16 Arkivansvar för övertagna arkiv**

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, till exempel en föregångare.

## **2.17 Reglering av villkor vid överlåtelse**

Myndighet som överlåter delar av arkiv- och informationshanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

## **2.18 Arkivansvar för kommungemensamma IT-system**

Arkivmyndigheten beslutar om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i kommunen om inte detta är reglerat på annat sätt.

Informationen ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder systemet. För den information som tillkommer i den egna verksamheten ansvarar myndigheterna för frågor om utlämnande av allmän handling eller uppgifter ur allmän handling, för bevarande- och gallringsutredningar och för att redovisa den i sin informationsredovisning.

## **2.19 Arkivhantering i gemensamma projekt**

Myndigheter i kommunen som hanterar gemensamma projekt eller liknande ska besluta om vilken av de berörda myndigheterna som ska utses till ansvarig för arkiveringen av de handlingar som ingår i det gemensamma projektet. Övriga myndigheter som ingår i projektet ansvarar för de handlingar man själv upprättar eller tar emot.

## **2.20 Besluta om arkivbildare**

Arkivmyndigheten beslutar om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare samt om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning.

## **2.21 Beslut om upphörande av arkivbildare av vilande kommunalt bolag**

Arkivmyndigheten beslutar i vilka fall ett kommunalt bolag som går från ett verksamhetsdrivande bolag till ett vilande bolag ska anses vara en upphörd arkivbildare.

# **3 kap. Framställa och bevara**

## **3.1 Framställa allmänna handlingar**

Vid framställning av allmänna handlingar ska myndigheten använda medel och metoder som är lämpliga med hänsyn till att handlingarna ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Vid behov ska det vara möjligt att överföra informationen till annan databärare.

## **3.2 Krav på skrivmateriel, maskinell utrustning och allmänna handlingars databärare**

Papper, datamedium, skrivmateriel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet och arkivmyndighetens anvisningar.

## **3.3 Skydda allmänna handlingar**

Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst under hela den tid som de ska bevaras.

## **3.4 Avgränsa arkivhandlingar**

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

### **3.5 Arkivlokal**

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts efter samråd med arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

### **3.6 Samråd med arkivmyndigheten före ombyggnad**

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten.

### **3.7 Samråd med arkivmyndigheten före ibruktagande (slutbesiktning)**

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska ett samråd ske med arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.

### **3.8 Undantag**

Om en arkivlokal inte uppfyller kraven i föreskrifterna kan arkivmyndigheten, efter samråd, medge undantag från föreskrifterna.

Endast under förutsättning att det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd kan en arkivlokal som inte uppfyller kraven i föreskrifterna godkännas.

Bestämmelserna i kap 3.5-8 gäller oavsett medium. Till arkivlokal räknas även utrymmen för digital förvaring samt hantering av digitalt material i driftsmiljö. Om det förvaras allmänna handlingar i IT-utrymmen (exempelvis serverrum eller datorhall) ska tillämpliga bestämmelser för arkivlokaler gälla även för dessa utrymmen.

### **3.9 Förvaringsmedel**

För förvaring av analoga handlingar ska för arkivändamål godkända aktomslag, arkivboxar och andra arkivgodkända förvaringsmedel användas.

## **4 kap. Styra och redovisa**

### **4.1 Informationsredovisning**

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

## 4.2 Informationsredovisningens innehåll

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en dokumenthanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- en arkivförteckning,
- ett register/diarium,
- en förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar och
- en plan för bevarande av elektroniska handlingar

## 4.3 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.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## 4.4 Klassificeringsstrukturens tillämpningsområden

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan vid registrering enligt 5 kap.1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## 4.5 Arkivmyndighetens beslut

Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten.

## 4.6 Myndighetens beslut

Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens beslut om klassificeringsstruktur i den egna verksamheten.

## 4.7 Uppdatera strukturen

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **4.8 Styra- och stödprocesser**

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styra- och stödprocesserna i kommunen.

## **4.9 Dokumenthanteringsplan**

Myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten. Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

## **4.10 Struktur**

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur. Dokumenthanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **4.11 Myndighetens beslut**

Dokumenthanteringsplanen ska beslutas av myndigheten.

## **4.12 Uppdatera dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **4.13 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar**

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen – detta redovisas samlat i ett dokument:

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **4.14 Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas.



## **4.15 Kopia av arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten**

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

## **4.16 Uppdatera arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **4.17 Arkivbeskrivning vid myndighets upphörande**

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

## **4.18 Arkivförteckning**

Myndigheten ska upprätta en arkivförteckning.

Arkivförteckningen är en innehållsförteckning som visar vilka typer av bevarandehandlingar som finns, vilken tid de omfattar och var de finns placerade.

Redan påbörjade och pågående arkivförteckningar ska fortsätta att föras enligt den tidigare modellen (allmänna arkivskemat), men när myndigheten går över till en ny processororienterad informationsredovisning ska den nya arkivförteckningen vara processororienterad. Arkivförteckningen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **4.19 Övergång till processororienterad arkivförteckning**

Myndigheten ska i samråd med arkivmyndigheten välja en lämplig tidpunkt för att bryta sin pågående arkivförteckning och gå över till processororienterad arkivförteckning.

## **4.20 Uppdatera arkivförteckning**

Arkivförteckningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **4.21 Register/diarium**

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats.

Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

Myndigheterna ska vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkiv- och informationshantering.

## **4.22 Diarieplanens struktur**

Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

## **4.23 Förteckning över IT-system**

Myndigheten ska upprätta en förteckning över samtliga IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar. I förteckningen beskrivs ändamål, innehåll samt vilken myndighet som är arkivansvarig för systemet. Förteckningen över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **4.24 Myndighetens beslut**

Myndigheten ska besluta om en förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

## **4.25 Plan för bevarande av elektroniska handlingar**

Myndigheten ska upprätta en plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Av planen ska framgå vilka åtgärder myndigheten vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid dessa bevaras.

Bevarandepåsen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **4.26 Myndighetens beslut**

Myndigheten ska besluta om en plan för bevarande av elektroniska handlingar.

## **4.27 Upprättande av bevarandeplan vid gemensamt användande av elektroniska handlingar**

För upprättande av bevarandepåsen som avses i kap 4.25 ansvarar den myndighet som har arkivansvaret för systemet/samarbetsytan.

Myndigheter som använder ett system som används av fler än en myndighet i kommunen ska hänvisa till den arkivansvariga myndighetens dokumentation.

## 5 kap. Arkivera och rensa

### 5.1 När ska handlingar arkiveras?

Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras.

### 5.2 Arkivering av allmänna handlingar som inte tillhör något ärende

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

### 5.3 Arkivering av diarium och journaler

I fråga om diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.

### 5.4 Rensa handlingar som inte ska arkiveras

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 1–3 §§ ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

## 6 kap. Gallra

### 6.1 Definitionen av gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som medför

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga informationssammansättningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet (äkthet, ursprunglighet).

### 6.2 Gallringsutredning

Det är myndighetens ansvar att fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

Om en myndighet efter bedömning anser att det finns handlingar i verksamhetensom bör gallras, ska gallringsråd göras med arkivmyndigheten.

### **6.3 Gallringsutredning i grupp av verksamheter med liknande verksamheter**

En myndighet som ingår i en grupp av myndigheter med liknande verksamheter får, efter samråd med arkivmyndigheten, initiera och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i sådana verksamheter. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

### **6.4 Arkivmyndighetens initiativ till gallringsutredning**

Arkivmyndigheten får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

Beslut om gallring tas av de myndigheter som gallringsutredningen omfattar enligt kap 6.5.

### **6.5 Besluta om gallring, myndighetens beslut**

Myndigheten beslutar om gallring om inget annat anges i lag eller förordning, efter samråd med arkivmyndigheten. Samråd ska ske skriftligt.

Ett beslut om gallring föregås av en gallringsutredning i vilken myndigheten bland annat gör en bedömning av handlingarnas informations- och bevarandevärde utifrån arkivlagens bevarandemål.

Gallringsbeslut ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

### **6.6 Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut**

Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av gallringsbeslut i den egna verksamheten. Detta görs som regel i myndighetens dokumenthanteringsplan.

### **6.7 Förstöra gallringsbara handlingar**

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Fram till dess gäller samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

### **6.8 Hantera personuppgifter**

Dataskyddsförordningen GDPR (EU) 2016/679 gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före dataskyddsförordningen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

## **7 kap. Utlåna**

### **7.1 Låna ut till myndighet**

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs juridiska personer som avses i föreskrifternas 1 kap 1. Utlåning av allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel originalhandlingar, ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

### **7.2 Förutsättningar för utlån**

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

### **7.3 Vidarelån av handlingar**

Handlingar som lånats får inte lånas vidare.

### **7.4 Förutsättningar för utlån**

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

### **7.5 Låna ut till enskilt organ**

Om en myndighet läggs ner eller upphör med en viss verksamhet och ett enskilt organ ska fortsätta med den verksamhet som handlingarna hör till och det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna enligt lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, kan handlingarna överlämnas till det enskilda organet och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

I övrigt kan utlån endast ske om någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ samt att en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

### **7.6 Fullmäktiges beslut**

För utlån av allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i kommunen till ett enskilt organ krävs beslut i fullmäktige.

### **7.7 Samråda med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om utlån lämnas till fullmäktige.

## **7.8 Återlämnande av handlingar**

När det enskilda organet inte längre behöver låna handlingarna ska de återlämnas till kommunen. Om den myndighet som lånat ut handlingarna finns kvar återlämnas handlingarna till den myndighet handlingarna härrör från. Om den myndighet som lånat ut handlingarna lagts ner återlämnas handlingarna till arkivmyndigheten.

## **7.6 Fullmäktiges beslut**

För utlån av allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i kommunen till ett enskilt organ krävs beslut i fullmäktige.

## **7.7 Samråda med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om utlån lämnas till fullmäktige.

## **7.8 Återlämnande av handlingar**

När det enskilda organet inte längre behöver låna handlingarna ska de återlämnas till kommunen. Om den myndighet som lånat ut handlingarna finns kvar återlämnas handlingarna till den myndighet handlingarna härrör från. Om den myndighet som lånat ut handlingarna lagts ner återlämnas handlingarna till arkivmyndigheten.

# **8 kap. Överlämna och leverera**

## **8.1 Leverera arkiv efter överenskommelse**

Myndigheten kan efter överenskommelse överlämna (leverera) handlingar till arkivmyndigheten.

## **8.2 Ordnat och förtecknad leverans**

Ett arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara ordnat och förtecknat och de handlingar som gallringsfristen har löpt ut för ska vara gallrade.

## **8.3 Leveransframställan**

Om myndigheten vill överlämna arkivhandlingar till arkivmyndigheten ska en leveransframställan göras till arkivmyndigheten. En leveransframställan utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

## **8.4 Kostnadsfritt för ordnat och redovisad leverans**

Arkivmyndigheten tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som ska bevaras, från kommunens myndigheter och de enskilda organ som likställs med myndigheter enligt 1 kap. 1.

## **8.5 Beslut om övertagande**

Arkivmyndigheten kan besluta om ett övertagande av en myndighets arkiv som ett led i tillsynsverksamheten.

## **8.6 Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans**

Arkivmyndigheten får ta ut kostnadsersättning för iordningställande av arkiv oavsett om det gäller analoga eller elektroniska handlingar.

## **8.7 Överlämnande av arkiv till myndighet utanför kommunen**

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska stanna kvar hos den kommun som arkiverade handlingarna. Endast om det finns stöd i lag eller särskilda skäl kan arkiv från kommunen överlämnas till myndigheter i andra kommuner/landsting eller staten om det kan vara av stor betydelse för den fortsatta verksamheten att arkivet överlämnas.

För överlämnande av arkiv till myndighet utanför kommunen utan stöd i lag krävs särskilt beslut i fullmäktige.

## **8.8 Samråda med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om överlämnande av arkiv till myndighet utanför kommunen lämnas till fullmäktige.

## **8.9 Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut vid en myndighets upphörande**

Om en myndighet upphör och hela eller delar av dess verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i kommunen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

## **8.10 Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut vid delar av en myndighetsupphörande**

Om en myndighet finns kvar men upphör med delar av sin verksamhet som överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i kommunen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

## **8.11 Referenssyfte**

Om den myndighet eller juridiska person i kommunen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen som tar över delar av en befintlig myndighets verksamhet behöver tillgång till inaktuella handlingar i referenssyfte ska detta ske i form av tidsbegränsat lån och inte som ett överlämnande.

## **8.12 Upphörd myndighet**

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

## **8.13 Ursprungligt skick**

Allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel i original, får inte överlämnas till enskilt organ annat än som tidsbegränsat lån.