



## Rutin för arkivhantering

Antagen av: Kommundirektör Gisela Öst den 13 mars 2024

Giltighetstid: Gäller tills vidare

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Dokumenttyp</b>      | Rutin  |
| <b>Ersätter</b>         | Tillämpningsanvisningar arkivreglemente, 2012-11-23.<br>Rutinen tillhör riktlinje för arkivhantering och fungerar som ett stöd till myndigheterna. |
| <b>Dokumentansvarig</b> | Kommunarkivarie, kommunledningsförvaltningen   |
| <b>Senast reviderad</b> | Ej tillämpbar på första versionen  |

## Innehållsförteckning

|  |   |
|--|---|
| Myndighetens arkivansvar.....              | 3 |
| Arkivansvarig .....                        | 3 |
| Arkivredogörare.....                       | 3 |
| Redovisning av arkiv inom myndigheten..... | 4 |
| Arkivbeskrivning .....                     | 4 |
| Arkivförteckning.....                      | 4 |
| Dokumenthanteringsplan .....               | 4 |
| Gallring.....                              | 5 |
| Överlämnande.....                          | 5 |
| Inbindning.....                            | 5 |
| Samråd .....                               | 6 |

## Myndighetens arkivansvar

### Arkivansvarig

Hos myndigheten ska finnas en eller flera arkivansvariga och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschefen eller den förvaltningschefen utser i stället.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård,
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning,
- ansvara för att handlingar/information ska vara tillgänglig och läsbar under hela bevarandetiden oavsett medium,
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering,
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras,
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten,
- vara medveten om att konvertering och migrering räknas som gallring och kräver gallringsbeslut om det innebär förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter och möjlighet att fastställa informationens autenticitet,
- se till att slutlig förvaring av bevarandevärd information ska ske på kommunarkivet,
- informera berörd personal om arkiv och gällande dokumenthanteringsplaner,
- se till att arkivredogörare får tid att utföra de arbetsuppgifter som krävs,
- samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

### Arkivredogörare

Hos myndigheten ska det även finnas en eller flera arkivredogörare, vilka dessa är ska meddelas till kommunarkivet. Det ska finnas tid för arkivredogörare att utföra de arkivuppgifter som krävs inom myndigheten.

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- vårda myndighetens/förvaltningens handlingar,
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen,
- biträda vid utarbetande av gallringsanvisningar,
- verkställa beslutad gallring,
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen,
- förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet,
- samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

Arkivvårdande åtgärder såsom gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv till dess handlingarna överlämnats till kommunarkivet. Endast handlingar som ska bevaras får överlämnas till kommunarkivet.

## Redovisning av arkiv inom myndigheten

### Arkivbeskrivning

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

- Beskrivning av arkivorganisation
- Arkivansvarig
- Arkivredogörare
- Ansvarsområde
- Beskrivning av organisationens arbetsuppgifter och hur de har förändrats
- Historik och utveckling (tillkomst och upphörande)
- Verksamhet
- Samverkan med andra myndigheter eller organisationer
- Organisationsförändringar
- Nuvarande organisation
- Bilagor (organisationsschema)
- Här kan du hitta handlingar
- Här kan du läsa handlingar och söka i databaser
- Beskrivning av gallringsregler
- Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingar
- Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen.

### Arkivförteckning

Arkivförteckningen motsvarar en innehållsförteckning över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv.

### Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ska:

- ge en översikt över myndighetens verksamhetsområden (processer) och arbetsrutiner (processer och aktiviteter),
- skapa möjligheter för kontroll och insyn i myndighetens verksamhet,
- tillse att ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt beaktas redan vid registrering och framställning av handlingar,
- beskriva hur handlingar hanteras i myndigheten,
- fastställa bevarande/gallringsnivåer per verksamhetsområde och verksamhetssystem.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov revidera och inför sin nämnd eller styrelse samt för kommunarkivet redovisa sin specifika dokumenthanteringsplan.

Utgör gallringsbeslut för flera handlingar efter beslut av myndighet.

## Gallring

För gallring gäller att:

- arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig karaktär får utgallras av kommunens samtliga myndigheter,
- kommunarkivarien beslutar på delegation om gallring av arkiv övertagna av arkivmyndigheten såsom del av arkivvård,
- av dokumenthanteringsplanen eller gallringsbeslut ska framgå när en handling får gallras,
- gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan,
- handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras,
- sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll,
- gallring ska utföras med omsorg och försiktighet.

Handlingar som ska undantas från gallring är:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet,
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Vid gallring ska det alltid beaktas att arkiven utgör en del av det nationella kulturarvet.

## Överlämnande

Kommunarkivet ska kontaktas före överenskommelse om överlämnande av handlingar till arkivmyndighetens arkivlokal eller e-arkiv.

## Inbindning

Kommunarkivet samordnar beställning till bokbindare så att handlingar av vikt blir inbundna. För kostnaderna står respektive beställande myndighet.

## Samråd

Varje myndighet samråder med kommunarkivet vid viktiga frågor.

Samråd sker exempelvis inför:

- förändring av förutsättningarna för dokumenthantering, exempelvis vid införande av nya rutiner och vid större omorganisationer,
- fastställande av dokumenthanteringsplan,
- gallringsbeslut utanför dokumenthanteringsplanen,
- inrättande av nya arkivlokaler.