



»PLAN

# Plan för arkiv- och informationshantering

<b>Beslutad av:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	2024-05-13, § 59
<b>Diarienummer:</b>	KS2024/105
<b>Giltighetstid:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig:</b>	Kommunarkivet

## Innehåll

<b>1. Inledande information.....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte och tillämpning.....	3
1.2 Ansvar och uppdrag.....	3
1.3 Arkiv och arkivvård .....	4
1.4 Informationshantering.....	5
<b>2. Grundläggande bestämmelser om arkiv- och informationshantering .....</b>	<b>5</b>
2.1 Samråd .....	5
2.2 Arkivorganisation .....	5
2.3 Informationshanteringsplan .....	6
2.4 Gallring .....	7
2.5 Överlämnande .....	8
2.6 Utlån .....	8

## **1. Inledande information**

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Sandvikens kommun följande plan, meddelat med stöd av 16§ arkivlagen.

### **1.1 Syfte och tillämpning**

Planen för arkiv- och informationshantering innehåller grundläggande bestämmelser om hanteringen av arkiv och handlingar/information inom Sandvikens kommun. Planen är teknikneutral och gäller både analog och digital information.

Syftet med planen är att dels tydliggöra ansvarsfördelningen och arkivorganisationen inom Sandvikens kommun, dels ge kommunens myndigheter förutsättningar att bedriva en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sina allmänna handlingar. Den beskriver även arkivmyndighetens och kommunarkivets funktion och uppdrag.

Planen gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Planen ska även tillämpas av kommunala aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. I planen används myndighet som samlingsbegrepp för alla instanser ovan.

Kommunarkivet ansvarar för att hålla planen aktuell och revidera den vid behov.

### **1.2 Ansvar och uppdrag**

#### **1.2.1 Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Sandvikens kommun och kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska tillse att myndigheterna inom Sandvikens kommun fullgör sina skyldigheter enligt nationell lagstiftning och denna plan. Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar och instruktioner gällande arkiv- och informationshantering med stöd av denna plan.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Detta innebär att kommunarkivet ansvarar för tillsynen över arkiv- och informationshanteringen hos kommunens myndigheter. Syftet med tillsynen är att säkerställa goda arkiv- och informationshanteringsrutiner i hela kommunkoncernen och att säkerställa att allmänna handlingar hanteras lagenligt, effektivt och ändamålsenligt. I de fall en myndighet underlåter att vidta de åtgärder som arkivmyndigheten förelagt dem vid tillsyn, informeras myndighetens styrelse/nämnd. Arkivmyndigheten kan även besluta om vidare åtgärder i vissa fall.

Kommunarkivet har även i uppdrag att långtidslagra, vårda, tillgängliggöra och tillhandahålla de arkiv från kommunens myndigheter som ska bevaras för framtiden. De upprättar tillhörande arkivförteckningar och arkivbeskrivningar enligt arkivlagen över alla de arkiv som förvaras hos kommunarkivet.

Korporationer, föreningar, företag och enskilda personer vilkas verksamheter är eller har varit av betydelse för Sandvikens kommun i historiskt, ekonomiskt eller kulturellt avseende får vid överenskommelse i varje enskilt fall överlämna eller deponera sina arkiv hos kommunarkivet.

### 1.2.2 Kommunens myndigheter

Varje myndighet ansvarar för vården av sina arkiv och sina handlingar/sin information enligt arkivlagen, arkivförordningen och denna plan.

För att kunna leva upp till arkivansvaret ska myndigheterna upprätta en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och en arkivredogörare.

## 1.3 Arkiv och arkivvård

Ett myndighetsarkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt, enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

3 § Arkivlagen (1990:782) myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser,

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

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i styrdokumentet för arkiv – och informationshantering i Sandvikens kommun.

### 1.3.1 Arkivvård enligt arkivlagen:

- att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- att upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat,
- att skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- att avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar
- att verkställa föreskriven gallring i arkivet

## **1.4 Informationshantering**

Begreppet informationshantering omfattar den administrativa hanteringen av allmänna handlingar som uppstår inom en myndighet, från att de upprättas eller inkommer till myndigheten och till att de gallras eller slutarkiveras hos kommunarkivet.

Informationshantering är att samla in, registrera, redovisa, tillhandahålla och lagra allmänna handlingar så att de kan användas på ett rättssäkert och ändamålsenligt sätt.

## **2. Grundläggande bestämmelser om arkiv- och informationshantering**

### **2.1 Samråd**

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska samråda med kommunarkivet, samrådskravet rör ärenden inom samtliga områden som omfattas av planen. Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar:

- Att göra större förändringar av administrativa rutiner avseende arkiv- och informationshantering
- Att göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av arkiv- och informationshanteringen
- Att föra över hela eller delar av verksamheten till annan myndighet eller om verksamhetens driftsform ändras
- Att fatta myndighetsspecifika beslut om bevarande och gallring av allmänna handlingar
- Att upphandla, införa, byta eller avveckla verksamhetssystem
- Att bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal
- Att låna ut eller överlämna arkiv till andra myndigheter eller privat aktör

### **2.2 Arkivorganisation**

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska upprätta en arkivorganisation, den ska bestå av arkivansvarig som har det strategiska ansvaret och minst en arkivredogörare. Hur organisationen ser ut varierar mellan myndigheter och beroende på myndighetens storlek.

#### **2.2.1 Arkivansvarig**

Arkivansvarig ska vara minst en person i ledande ställning som ansvarar för samt beslutar i frågor som rör informationshantering och arkiv för hela myndigheten. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budgetsammanhang, verksamhetsplanering och vid organisationsförändringar.

Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktören detta ansvar. Arkivansvariges ansvarsområden innefattar:

- Att ha övergripande kunskap kring vilka lagar och styrdokument som påverkar arkiv- och informationshantering
- Att ansvara över att samråd med kommunarkivet sker kring arkiv- och informationshanteringsfrågor
- Att ansvara för att informationshanteringen inom myndigheten är uppbyggd så att den bedriver en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sina allmänna handlingar
- Att säkerställa att information som ska bevaras framställs på ett sätt som garanterar dess hållbarhet över tid oavsett lagringsmedium
- Att se till att information som ska bevaras förvaras skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
- Att reglerna kring informationshantering beaktas vid upphandling och utveckling av IT-system

### 2.2.2 Arkivredogörare

Arkivredogöraren ansvarar för den praktiska skötseln av arkiven och informationen inom ett utpekat verksamhetsområde. Vad som ingår i arkivredogörarens ansvar är också beroende av om myndigheten har en arkivarie eller flera arkivredogörare inom ett och samma verksamhetsområde. Arkivredogörarens ansvarsområde innefattar:

- Att bistå med sakkunskap och informera medarbetare om vilka lagar och styrdokument som påverkar arkiv- och informationshantering
- Att vara kontaktperson vid samråd med kommunarkivet kring arkiv- och informationshanteringsfrågor
- Att delta vid gallring och se till att den genomförs enligt gällande lagar och myndighetens informationshanteringsplan
- Att information som ska bevaras framställs enligt fastställda metoder och godkända material som myndigheten upphandlat
- Att medverka vid leveranser av information till kommunarkivet så att de sker enligt anvisningar och ingångna överenskommelser

## 2.3 Informationshanteringsplan

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska upprätta en informationshanteringsplan i samråd med och enligt kommunarkivets anvisningar. Den ska redovisa samtliga allmänna handlingar inom varje verksamhetsområde med regler för bevarande och gallring samt regler för praktisk hantering.

Informationshanteringsplanen är förutom ett formellt gallrings- och bevarandebeslut ett stöd för insynsrätten och ger en helhetsbild över myndighetens informationshantering.

Revidering ska ske vid större förändringar kring administrativa rutiner och organisationsförändringar, utöver det ska den revideras minst en gång var fjärde år.

Informationshanteringsplanen ska ha en hierarkisk struktur och bestå av tre nivåer:

- Verksamhetsområde - första nivån beskriver det/de uppdragsområde en myndighet har på en övergripande nivå
- Processgrupp - andra nivån är en beskrivande rubrik för processer med gemensam nämnare under verksamhetsområdet
- Process - tredje nivån beskriver ett arbetsflöde som består av flera aktiviteter med en tydlig början och ett tydligt slut

Verksamhetsområden, processgrupper och processer ska numreras med numerisk punktnotation och ha beskrivande namn. För att tydliggöra processerna kan myndigheterna komplettera med processbeskrivning i text eller bild.

## 2.4 Gallring

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska utföra gallring av sina allmänna handlingar, som tidigast när gallringsfristen löpt ut, som senast vid överlämnande till kommunarkivet för slutarkivering. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan dröjsmål.

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar enligt av myndigheten taget gallringsbeslut eller med stöd av lag eller förordning, på ett sådant sätt att det inte kan återskapas.

Arkivlagens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet beslutar om gallringen av allmänna handlingar i sin verksamhet i samråd med arkivmyndigheten, vilket redovisas i myndighetens informationshanteringsplan som utgör ett samlat gallrings- och bevarandebeslut över verksamhetens alla allmänna handlingar.

Om myndigheten avser att fatta ett särskilt gallringsbeslut som inte är reglerat i informationshanteringsplanen, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Till gallring räknas också överföring av information från ett medium till ett annat, exempelvis från papper till digitalt, eller digitalt till papper, om överföringen medför en informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

### 2.4.1 Ersättningsskanning

Ersättningsskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som ska tas omhand för arkivering. Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticitet. Möjlighet ska finnas att kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen innan gallring av ursprungsmedia verkställs.

Ersättningsskanning ska föregås med ett särskilt gallringsbeslut eller redovisas i myndighetens informationshanteringsplan.

### 2.4.2 Rensning

Med rensning menas att ta bort handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra arkivet. Detta ska göras av handläggare med god kännedom om handlingarnas betydelse för ärendet. Varje handläggare ansvarar för att rensning utförs i egna ärenden, pärmar och digitala lagringsytor.

Handlingar som framför allt kan rensas bort är arbetsmaterial och kopior. Till rensning hör också att ta bort gem, tejpbitar och plastfickor från de pappershandlingar som ska arkiveras.

## 2.5 Överlämnande

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska efter överenskommelse överlämna sina handlingar till kommunarkivet när handlingarna inte längre behövs i den löpande verksamheten inom en myndighet.

Överlämning sker enligt beslutad informationshanteringsplan och enligt kommunarkivets anvisningar för leverans. Innan överlämning ska gallring och rensning ha skett hos den levererande myndigheten. Om leveransen inte följer kommunarkivets anvisningar för leverans, förbehåller sig kommunarkivet rätten att återsända materialet till levererande myndighet.

Med ett överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för arkivhandlingarna/informationen övergår till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat.

Överlämning till annan myndighet än arkivmyndigheten eller myndighet utanför kommunkoncernen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

## 2.6 Utlån

Myndigheterna inom Sandvikens kommun ska vid utlån av arkiv och handlingar/information till annan myndighet eller privat aktör säkerställa:

- Att förutsättningarna för utlåningen sker enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.
- Att det utförs i sådan form att risk för skador eller förlust inte uppkommer
- Att utlåningen tidsbegränsas och myndigheten bevakar återlämningen

Utlån av originalhandlingar är i laglig mening ett överlämnande av allmän handling, om än under en begränsad tid.

Huvudregeln är att så långt som möjligt tillhandahålla kopior som alternativ till utlåning av originalhandlingar.