



## Sammanfattning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i fullmäktiges föreskrifter om arkivvården, ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Årjängs kommun.

Riktlinjerna gäller för fullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Riktlinjer för hantering av arkiv.....</b>	<b>4</b>
1.1	Mål och syfte .....	4
1.2	Vad är arkiv? .....	4
1.3	Ansvar .....	4
1.4	Omorganisation och förändrade arbetsätt.....	4
1.5	Gallring.....	4
1.6	Arkivmyndighet .....	5
1.7	Utlåning.....	5
<b>2</b>	<b>Övergripande information om ansvar och uppgifter enligt Bilaga 1 .....</b>	<b>6</b>
2.1	Kommunfullmäktiges ansvar.....	6
2.2	Arkivmyndighetens ansvar och uppgifter .....	6
2.3	Styrelse, nämndes och företags/bolags ansvar och uppgifter .....	7

## **1 Riktlinjer för hantering av arkiv**

### **1.1 Mål och syfte**

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

### **1.2 Vad är arkiv?**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd 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 rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

### **1.3 Ansvar**

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

### **1.4 Omorganisation och förändrade arbetssätt**

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

### **1.5 Gallring**

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. 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.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd fattar beslut om gallring, om inget annat är föreskrivet i lag. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

## 1.6 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv
- handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt

Arkivmyndigheten får i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

## 1.7 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske om ingen risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen.

För tjänsteändamål kan arkivhandling utlånas till annan myndighet.

För vetenskapligt ändamål kan arkivhandling lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Efter beslut i fullmäktige med stöd av ”förvaringslagen” (3 § ÖLL 2015:605). Om en nämnds/styrelses verksamhet övergår i privaträttslig associationsform kan bolaget eller motsvarande form, kan handlingar från myndighetstiden, lånas ut för begränsad tid om de behövs i den nya verksamheten utan att handlingarna förlorar sin status av allmänna handlingar.

## 2 Övergripande information om ansvar och uppgifter enligt Bilaga 1

### 2.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om;

- Vilken myndighet som ska vara arkivmyndighet (AL § 8)
- att kommunala företag och bolag ska omfattas av riktlinjer för hantering av arkiv och de lokala föreskrifterna för arkivvården (AL § 8 3 st)
- Fatta beslut om överlämnande av handlingar för viss tid till enskild med stöd av ÖLL 3 § (AL § 14)
- Fatta beslut om överlämnande av handlingar till annan nämnd eller statlig myndighet om en nämnd upphör och ingen annan nämnd ska överta verksamheten (AL § 15)
- Fatta beslut om överlämnande av handlingar till arkivmyndighet vid tidigare eller senare tidpunkt om en nämnd upphör och ingen annan nämnd ska överta verksamheten (AL § 14)
- föreskrifter kring arkivvården (AL § 16)
- obligatoriskt samråd mellan myndigheter och arkivmyndigheten ska ske (AF § 6 1 st)
- att Riksarkivets definition, på vad gallring som innebär åtgärder som kräver särskilda beslut, tillämpas (KL 3 kap 2 st)
- rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården (KL kap 3 § 9)
- att överlåta till arkivmyndigheten att besluta om hos vilken myndighet ett gemensamt verksamhetssystem ska bilda arkiv om en eller flera myndigheter och företag svarar för ungefär lika stora delar av upptagningen (KL kap 3 § 9)
- att arkivmyndigheten får handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt (KL kap 3 § 9)

Fullmäktige får deponera sina handlingar hos arkivmyndigheten men ansvarar för vården.

### 2.2 Arkivmyndighetens ansvar och uppgifter

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens handlingar, och till denna överlämnade arkiv, finns ett kommunarkiv.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård (AL § 7) dock ej fullmäktige
- förvara och vårda och tillhandahålla arkiv som den tagit emot till följd av lag eller överenskommelse (AL § 9) dock ej fullmäktige
- utfärda de riktlinjer rekommendationer kring material, metoder och skydd för en god arkivvård i kommunen (Riktlinjer för arkivhantering)

- ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hantering av allmänna handlingar och vid övrig hantering (OSL kap 4 § 2)
- Samråda med styrelser och nämnder i arkivfrågor vid ändringar av organisationen eller arbetssätt (AF § 6) (Riktlinjer för arkivhantering)
- levandegöra arkivmaterialet för allmänhet och forskning (Riktlinjer för arkivhantering)
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen (Riktlinjer för arkivhantering)

Arkivmyndigheten får

- ta emot fullmäktiges handlingar som deposition
- överta arkiv efter överenskommelse (AL § 9)
- överta arkivhandlingar efter ensidigt beslut som följd av tillsyn (AL § 9)
- efter särskilt avtal, motta arkivhandlingar också från enskilda personer och institutioner med anknytning till kommunens verksamhet (Riktlinjer för arkivhantering)
- ta emot enskilda arkiv (Riktlinjer för arkivhantering)

### **2.3 Styrelse, nämndes och företags/bolags ansvar och uppgifter**

Styrelse, nämnd, och företag/bolag ska

- ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hantering av allmänna handlingar och vid övrig hantering (OSL kap 4 § 2)
- ta ansvar för vården av sitt arkiv (AL §§ 4-6) (Riktlinjer för arkivhantering), (Föreskrifter för arkivvården)
- fatta beslut om gallring av sitt arkiv
- fatta beslut om former för internkontroll vad gäller allmänna handlingar
- samråda med arkivmyndighet vid organisationsförändringar eller förändrat arbetssätt samt inför gallringsbeslut (AF § 6) (Riktlinjer för arkivhantering)
- ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för arkivvården

Styrelse, nämnd, och företag/bolag får

- överlämna handlingar till arkivmyndighet efter samråd (AL § 9)
  - låna ut handlingar (Riktlinjer för arkivhantering)
- överlämna/ta emot handlingar till/från annan nämnd som övertar verksamhet