



Riktlinjer för hantering av arkiv i Uddevalla kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer samt föreskrifter enligt 16 § arkivlagen gälla i Uddevalla kommun.

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras hos styrelse och nämnd och att närmare precisera ansvarsfördelningen samt att meddela föreskrifter om arkivvården utöver vad som framgår av lag eller förordning.

1. Tillämpningsområde

Riktlinjerna gäller för kommunens nämnder inkl. kommunstyrelsen, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens helägda aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar samt stiftelser. Bestämmelserna ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Det som gäller för nämnd i dessa riktlinjer gäller även för styrelse.

2. Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) som uppkommer i nämndernas verksamheter och som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering

Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven ska hållas ordnade och vårdas så att det tillgodoser:

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

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Dnr:	KS/ 2023:165
Ersätter	Arkivreglemente för Uddevalla kommun 1992-02-11, §30 revidering 2008-05-10, § 286
Antagen av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	Ange datum och §
Dokumentansvarig:	Avdelningschef Juridik och administration, kommunledningskontoret
Senast reviderad:	

3. Nämndens ansvar

3.1. Arkivansvar och organisation

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen. Nämnden ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Vidare ska nämnden säkerställa att medarbetare har tillräcklig kunskap om lagstiftning rörande allmänna handlingar. Förvaltningschef eller motsvarande funktion i andra organisationer har det övergripande informationsansvaret.

Nämnden ansvarar för att det finns en ändamålsenlig organisation för arkivhantering och en ansvarsfördelning mellan arkivansvarig, arkivsamordnare (ej obligatoriskt) och arkivredogörare. Arkivorganisationen bör fastställas genom formella beslut inom varje nämnd.

Nämnden ska utse en arkivansvarig som har det övergripande ansvaret för att nämnden följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Arkivansvarig ska efter samråd med aktuell verksamhet utse arkivredogörare för olika delar av verksamheten. Arkivredogörarna är praktiskt ansvariga för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom respektive avdelning/enhet. Arkivredogörare har ansvaret att utifrån gällande lagar och nämndens dokumenthanteringsplan se till att avdelningens/enhetens handlingar gallras och att handlingar som ska bevaras levereras till arkivmyndigheten.

Om det är lämpligt kan nämnden utse en arkivsamordnare inom myndigheten som har samordningsansvar för myndighetens arkivredogörare och arkivarbete.

3.2. Samråd med arkivmyndigheten

Varje nämnd bör i god tid samråda med arkivmyndigheten om viktigare frågor som påverkar arkivbildning och arkivvård vid

- alla slags organisationsförändringar,
- upphandling och införande av nya verksamhetssystem eller större förändringar av dessa liksom avveckling,
- utläggning av kommunala tjänster på entreprenad,
- samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras,
- inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.

Varje nämnd bör även samråda med arkivmyndigheten:

- vid val av lämpliga filformat för att kunna säkerställa en elektronisk slutförvaring
- inför beslut om gallring
- vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

3.3. Dokumenthanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processororienterad och följa den klassificeringsstruktur som beslutats av kommunfullmäktige. I planen skall myndighetens samtliga handlingar redovisas med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet. Varje nämnd ansvarar för att hålla sin dokumenthanteringsplan uppdaterad.

3.4. Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar och får inte ske utan att det finns ett gallringsbeslut. Varje nämnd beslutar vilka handlingar som får gallras och hur länge de ska finnas kvar i verksamheten (gallringsfrist). Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Gallringsbeslutet framgår av varje nämnds dokumenthanteringsplan.

Som gallring räknas även:

- överföring till annan databärare om överföringen medför informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Verksamhetssystemen som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt kunna utföra gallring. Beslutad gallring ska verkställas utan dröjsmål. Utförd gallring ska dokumenteras och diarieföras.

3.5. Överlämnande till annan verksamhet eller arkivmyndigheten

Varje nämnd har efter samråd med arkivmyndigheten rätt att fatta beslut om när arkivhandlingar ska överlämnas till kommunarkivet för långtidsbevarande. Det ska framgå av nämndens dokumenthanteringsplan när så ska ske.

Om en nämnd helt upphör men verksamheten har kommit att överföras till en annan kommunal nämnd ska den upphörda nämndens arkiv överföras till den övertagande nämnden.

Om en nämnd däremot upphör och ingen kommunal nämnd ska ta över verksamheten skall nämnden ordna, förteckna och överlämna arkivet till arkivmyndigheten inom tre månader om inte fullmäktige beslutar annat.

Om arkiv ska överlämnas till annan nämnd utanför Uddevalla kommun får detta ske endast med stöd av lag eller efter ett särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

4. Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har tillsynsuppdrag enligt arkivlagen och utövar tillsyn över att kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade nämnden att åtgärda eventuella brister i arkivvården. Tillsynen ska dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter.

Arkivmyndigheten får utfärda de vägledande anvisningar som behövs för en god arkivhantering i kommunen.

Hos arkivmyndigheten finns ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. När kommunarkivet tagit över arkiv eller del av arkiv övergår hela ansvaret för omvårdnad och eftersökning till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten ska

- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- lämna vägledning och rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården till kommunens nämnder, bolag och stiftelser.
- besluta om var en upptagning för automatisk databehandling som är tillgänglig för flera nämnder ska bilda arkiv.
- fastställa om och under vilka förutsättningar kommunen kan ta emot och förvalta enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering

- leda arbetet med överföring av allmänna handlingar till e-arkiv enligt särskild ordning
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

5. Arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning

Hos varje nämnd och arkivmyndigheten ska det finnas en aktuell arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen skall ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän en orientering om nämndens arbetsuppgifter, organisation, arkivets struktur, vilka gallringsregler som tillämpas samt upplysning om hur ansvaret för nämndens arkivvård är organiserat. Arkivbeskrivningen skall vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lättförståelig och på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av nämndens allmänna handlingar.

Hos varje nämnd och hos arkivmyndigheten ska även finnas en aktuell systematisk arkivförteckning. Förteckningen ska vara processbaserad, vilket innebär att handlingstyperna redovisas utifrån de processer som ger upphov till handlingarna. Syftet med detta är att tydliggöra handlingarnas samband med verksamheten. Arkivförteckningen ingår som en del av den processorienterade dokumenthanteringsplanen.

6. Arkivvård

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) angående tekniska krav ska gälla för nämndernas, styrelsernas och arkivmyndighetens arkiv avseende:

- arkivlokaler,
- krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare,
- bindning av handlingar,
- elektroniska handlingar i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar.

Beständiga metoder och material ska tillämpas respektive användas för att bevara arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.