



Reglemente för hantering av arkiv i Norrtälje kommun antaget 2017-12-18 av kommunfullmäktige dnr 2016-000875.

Detta dokument ersätter Arkivreglemente för Norrtälje kommun 1992-10-26,
reviderat 2000-05-29.

1. Inledning

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) ska följande arkivreglemente gälla i Norrtälje kommun.

Kommentar 1. Inledning

I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämställs styrelser i kommunala bolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser med myndigheter i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, 2 kap. 3 § 1-2 stycket). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av såväl de övergripande riktlinjerna liksom arkivmyndighetens handledningar och instruktioner måste riktlinjerna göras associationsrättsligt bindande genom att de fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

2. Omfattning

Arkivreglementet gäller för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen som är arkivmyndighet, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där bestämmelserna skrivs in i ägardirektiv eller motsvarande.

I reglementet används nämnd som samlingsbegrepp för alla myndigheter och verksamheter som avses ovan.

3. Mål och syfte

Syftet med detta arkivreglemente är att fastställa hur arkivhanteringen inom Norrtälje kommun ska organiseras samt att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning



Kommentar 3. Mål och syfte

Lagstiftningen kring arkiv, som arkivlag och arkivförordning ingår i ett större lagkomplex kring handlingsoffentlighet som utgår från Tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär i korthet att kommunen inte okontrollerat får göras sig av med allmänna handlingar. Arkivlagstiftningen syftar till att garantera att allmänna handlingar bevaras. Reglementet förtydligar kommunens ansvar för arkiven och arkivmyndighetens ansvar.

4. Vad är ett arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådan information som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen 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

Kommentar 4. Vad är ett arkiv?

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur de allmänna handlingarna hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) gäller reglementets definition. Valet av teknik kommer att kräva olika hanteringssätt.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring är ett undantag. Det är inte mängden information eller kostnader för ett bevarande som ska vara avgörande för beslut om gallring, dvs. förstörande av allmänna handlingar. Det är behovet av informationen på lång sikt, innehållet i de allmänna handlingarna som avgör om handlingarna ska bevaras eller gallras.

Vid upphandling av nya IT-system ska krav på arkivering respektive gallring vara obligatorisk i kommunens kravställning.

5. Ansvar

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt eget arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att



främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning.

Enligt arkivlagen är det myndigheten som har fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Varje nämnd ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten

Kommentar 5. Ansvar

Nämnderna beslutar själva om organisationen kring hanteringen av arkiv inom respektive förvaltning. Det ska framgå av nämndens delegationsordning.

6. Omorganisation och förändrat arbetssätt

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

Kommentar 6. Omorganisation och förändrade arbetssätt

Detta innebär t.ex. att när en myndighet upphör eller delar av verksamheten flyttas över till annan myndighet eller när myndigheten köper in, uppdaterar eller avvecklar ett IT-system ska arkivbildningen ses över i samråd med arkivmyndigheten.

I de fall verksamheten helt har privatiserats och inte längre hanterar allmänna handlingar gäller inte arkivreglementet.

7. Arkivvård

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder¹ för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en verksamhetsbaserad informationsredovisning där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar med bevarande- och gallringsbeslut redovisas.

¹ Med gängse standarder menas Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivvård eller motsvarande standarder.



Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen (6 §) ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivning ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras.

Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och innehålla uppgifter om:

- Nämndens verksamhet (uppdrag) och sambandet mellan verksamhet och information.
- Organisation och kortfattad historik.
- Sökingångar till arkivet
- Vilken information som omfattas av sekretess inklusive hänvisning till paragrafer i lagstiftningen.
- Gällande gallringsbestämmelser.
- Handlingar som övertagits från annan arkivbildare
- Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Arkivorganisation
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen, till exempel att information har gallrats eller på annat sätt inte längre finns kvar.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur är ett systematiskt sätt att beskriva nämndens uppdrag och verksamhet. Strukturen byggs upp av

- verksamhetsområden
- processgrupper
- processer

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar när nämnden upprättar hanteringsanvisningar och arkivförteckning. Strukturen kommer även att fungera som diarieplan. Det är viktigt att komma ihåg att klassificeringsstrukturen beskriver vad verksamheten gör men inte vilka handlingar som skapas. Handlingarna återfinns istället i hanteringsanvisningarna och i arkivförteckningen.

Arkivförteckning

Enligt arkivlagen (6 §) ska varje nämnd upprätta en arkivförteckning. Det är en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i nämndens arkiv (medieoberoende).

Hanteringsanvisningar

Varje nämnd ska fastställa hanteringsanvisningar med rutiner för hur handlingar ska hanteras. Inför beslut om hanteringsanvisningar ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.



Hanteringsanvisningarna ska struktureras utifrån nämndens processer. De ska omfatta alla processer som avsätter handlingar, samt alla handlingstyper som uppstår i processerna.

Förutom handlingstyper ska följande uppgifter finnas med:

- Registrering/sortering. Ange om handlingstypen ska registreras samt i vilket verksamhetssystem. Om handlingarna inte ska registreras anges anvisningar hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.)
- Bevarande/gallring.
- Sekretess. Om handlingstypen kan omfattas av sekretess hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- Förvaring. Anges vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas.
- Tidsfrister för leverans till arkivmyndigheten. Leverans till arkivmyndigheten sker efter överenskommelse, men det är lämpligt att ha rutiner kring när leveranserna bör ske.

Hanteringsanvisningarna är en förutsättning för att kunna redovisa och söka information. Anvisningarna ska kontinuerligt ses över och uppdateras vid behov.

Bevarande- och gallringsplaner

För dokument- och ärendehanterings- samt verksamhetssystem som nämnden ansvarar för ska det göras bevarande- och gallringsutredningar. I bevarande- och gallringsutredningen ska det framgå:

- Vilken information som finns i systemet
- Vilken information som ska bevaras respektive gallras samt när och hur bevarande eller gallring ska ske samt motivering till eventuell gallring.

Kommentar 7. Arkivvård

Handlingar som nämnden upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska begränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4, 5 och 6 § arkivlagen. Arkivmyndigheten är rådgivande och lämnar rekommendationer och instruktioner kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Närmare instruktioner tas fram av stadsarkivet i form av en arkivhandbok.



Kommentar 7 forts.

Enligt arkivlagen består arkivredovisningen av en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning. Informationsredovisning är synonymt med arkivredovisning. Utöver det som fastställs i arkivlagen ska nämnderna i Norrtälje kommun fastställa hanteringsanvisningar för sin information.

Nämnderna i Norrtälje kommun ska fastställa hanteringsanvisningar för sin information. Hanteringsanvisningar kallades i tidigare regelverk för dokumenthanteringsplaner. Namnbytet ska belysa att hanteringen av allmänna handlingar är teknikneutral. Nämnderna behöver inte göra om sina dokumenthanteringsplaner på en gång utan uppdateringar av dokumenthanteringsplanerna sker under en omställningsperiod och därefter sker övergången till hanteringsanvisningar.

Informationsredovisning är ett begrepp som ersätter arkivredovisning och som omfattar förvaltningens hela handlingsbestånd, oberoende av verksamhetsområde och medium. Informationsredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som nämnden arbetar med ska kunna struktureras efter förvaltningens processer. Det tidigare begreppet arkivredovisning omfattar enbart avställda handlingar som har arkiverats.

I nuläget tas arkivförteckningen fram av stadsarkivet efter att nämnden har levererat material till arkivet. Så länge nämnden ser till att ha uppdaterade hanteringsanvisningar fortlöper detta.

Bevarande- och gallringsplaner har inte funnits med i tidigare regelverk. I kommunen finns en stor mängd IT-system med bevarandeför information. Bestämmelser för hur denna information ska hanteras saknas i regel i aktuella dokumenthanteringsplaner. Alla allmänna handlingar som skapas hos en nämnd, digitalt eller analogt, måste värderas.

För Norrtälje kommun finns ett inriktningsbeslut daterat den 2 maj 2016, dnr 2016-489 om att övergå till verksamhetsbaserad informationsredovisning. Detta är ett omställningsarbete som kommer att pågå under de närmaste åren.

8. Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. All gallring ska därför ske 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. Inför varje gallringsbeslut *ska* nämnden samråda med arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former.

Arkivmyndigheten fastställer generella gallringsbeslut, men respektive nämnd fattar eget beslut om att följa dessa.

9. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är Norrtälje kommuns arkivmyndighet.

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.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- ta emot och förvara enskilda arkiv med koppling till Norrtälje kommun under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Kommentar 9. Arkivmyndigheten

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med två uppgifter, tillsyn över arkivvården inom hela kommunkoncernen och i förekommande fall, och under förutsättning att fullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter för vård och tillgängliggörande i en arkivdepå. Arkivmyndigheten ska lämna rekommendationer kring arkivvården.