



## Förslag

Dnr 16KS82-2  
2016-03-30

Eva Lindelöw Sjöö  
Telefon 026-17 81 19  
eva.lindelow.sjoo@gavle.se

## Riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande ”Riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Gävle kommun”.

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

**Kommentarer:** *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, kap 2, § 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 som föreskrifterna om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.*

## 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 och förordning.

### **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 ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

***Kommentarer:*** Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) gäller ovanstående definition. Val av teknik kommer att kräva olika hanteringssätt. Närmare rekommendationer om vilka föreslås ges av kommunens arkivmyndighet och publiceras i en kommungemensam vägledning (arkivguiden).

*Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras som innebär att gallring egentligen är ett undantag. För gallring krävs särskilda beslut i samråd med arkivmyndigheten och ovanstående kriterier får inte åsidosättas när gallringsutredningar görs. Informationsförluster försvårar kommunens möjligheter att verifiera beslut och kan t.ex. innebära osäkerhet kring den enskildes rättssäkerhet och i övrigt på vilka grunder kommunens myndigheter fattat beslut. Det är inte mängden information eller kostnaderna som ska vara avgörande för besluten om att gallra allmänna handlingar. Det är innehållet i handlingarna som är av betydelse för att tillgodose ovanstående kriterier för bevarande.*

### **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.

**Kommentarer:** Enligt arkivlagen är det myndigheten som har fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Hur organisationen kring själva hanteringen av arkiv inom respektive förvaltning ska se ut får nämnderna själva besluta om. Det är viktigt att ansvaret för organiseringen av arkivhanteringen är dokumenterad i t.ex. en dokumenthanteringsplan och att särskilda funktioner finns utsedda som arkivansvariga. Ansvar förutsätter befogenheter vilket gör att ansvaret för arkiven ska ligga på chefer. Arkivmyndigheten kan lämna rekommendationer och råd.

### **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.

**Kommentarer:** Bestämmelsen framgår delvis av arkivförordningen, av vilken det framgår att myndigheten **ska** samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen och **bör** samråda i sammanhang som innebär förändrade arbetssätt. För tydlighetens skull föreslås att bestämmelsen skrivs in i riktlinjerna för hantering av arkiv. Förslaget innebär vidare en skärpning av arkivförordningens "bör" till att nämnden "ska" samråda med arkivmyndigheten vid alla övriga typer av förändringar som väsentligt kommer att påverka arkivbildningen, t.ex. byte av verksamhetssystem.

### **Arkivvård**

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och material för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. I Gävle kommun ska nämnder och styrelser, från och med att dessa riktlinjer fastställts, tillämpa processororienterad arkivredovisning. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som i övrigt gäller för arkivvården och gallring ska

beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan. 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 avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av arkivlagen, 4-6 §§. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

**Kommentar:** *I riktlinjerna föreslås att fullmäktige anger ramarna för arkivvården. Det innebär att fullmäktige väljer att inte besluta om specificerade föreskrifter om arkivvård enligt arkivlagen § 16, som annars en möjlighet för fullmäktige. Istället föreslås här att arkivmyndigheten ges uppgiften att lämna rekommendationer i särskild vägledning t.ex. i arkivmyndighetens arkivguide som redan idag finns publicerad på Ankaret. Arkivmyndigheten blir med förslaget rådgivande. Förvaltningarna får bestämmanderätt över hur de väljer att göra men de måste säkerställa att de metoder, materiel m.m. som de väljer att använda innebär att de tillämpar beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. En rekommendation från arkivmyndigheten kommer sannolikt att underlätta valen. Specificerade föreskrifter om arkivvården, som fullmäktige får besluta om, skulle innebära direkt bindande krav för kommunens nämnder och styrelser men också innebära återkommande beslut i fullmäktige. Föreskriftsrätten kan inte delegeras och den här typen av krav på arkivvården tenderar att ändras ofta och skulle sannolikt innebära att detaljer som val av beständiga arkivformat och material blir en fullmäktige fråga varje gång.*

*Arkivmyndigheten föreslås upprätta en vägledning(arkivguide) med rekommendationer kring arkivvården. Övriga styrelser och nämnder kommer sannolikt att följa den då behovet av konkret vägledning är stort. Avsteg från arkivguiden och från övriga anvisningar om beständiga metoder etc. kommer sannolikt att uppmärksammas i samband med arkivmyndighetens återkommande tillsyn över arkivvården.*

*Med gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård avses beprövade och godkända metoder och materiel. Till exempel är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter. Riksarkivet är den myndighet i Sverige som har rätt att, om regeringen inte föreskriver annat, meddela föreskrifter om*

1. godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel, (Svenskt Arkiv)
2. vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet.

*I riktlinjerna föreslås också att fullmäktige fastställer på vilket sätt arkiven ska redovisas i Gävle kommun. En processororienterad arkivredovisning tar sikte på de kommunala verksamheterna och bygger inte redovisningen på kommunens organisation. Det senare har hittills varit det vanliga men är inte ett hållbart sätt då den kommunala organisationen tenderar att förändras ofta. Det gör däremot inte de kommunala verksamhetsprocesserna. En processororienterad arkivredovisning underlättar för samordning av samtliga kommunkoncernens arkiv och är helt enkelt nödvändig inom ramen för att bevara elektroniska arkiv. Bestämmelsen innebär att innehållen i kommunens olika förvaltningsarkiv redovisas utifrån respektive verksamhetsprocesser. Det gäller i arkivlagen föreskrivna arkivbeskrivningar och arkivförteckningar samt i dessa riktlinjer, föreskrivna dokumenthanteringsplaner. Arkivmyndigheten lämnar råd och rekommendationer hur redovisningen lämpligen görs.*

## **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,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

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

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Kommentar:

*I riktlinjerna tas med en definition av vad gallring innebär. Utöver den grundläggande betydelsen att förstöra innehållet i en allmän handling föreslås här att definitionen utvidgas att också omfatta moment som innebär begränsningar i åtkomst av innehållet även om det i sig finns kvar. Förslaget utgår från den av Riksarkivet för statliga myndigheter föreskrivna definitionen. Att göra avställningar ur verksamhetssystem som innebär att det inte längre på samma sätt går att göra sökningar och sammanställningar, eller att t.ex. skanna pappershandlingar för att därefter gallra dessa, innebär med denna definition gallring och för sådana åtgärder krävs gallringsbeslut.*

*Då det i riktlinjerna anges att nämnden inför gallringsbeslut ska rådgöra med arkivmyndigheten borde risken minska för misstag och olovlig gallring. Bestämmelsen utgår från arkivförordningens bestämmelse om att samråd med arkivmyndigheten bör ske inför förändrade arbetsätt eller förändringar som väsentligt påverkar nämndens/förvaltningens arkivhantering. I "Riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun", föreslås därför att "börkravet" förstärks till ett obligatoriskt "skakrav".*

*Det är vidare lämpligt att nämnderna precis som tidigare fattar de egna gallringsbesluten i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen, kap 3, § 13, som omfattar nämndernas rätt att fatta beslut i frågor rörande den egna förvaltningen.*

## **Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är Gävle 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 företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

**Kommentarer:** 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 att knyta ihop arkivmyndighetens uppdrag under avsnitt "Arkivvård" förtydligas även här att arkivmyndigheten ska lämna rekommendationer kring arkivvården.

Utöver ovanstående lagreglerade uppgifter finns ett antal uppgifter som förekommer i samband med hantering av arkiv och som inte heller är att anse som arkivvård men som behöver regleras. Dessa räknas upp i de sista fyra punkterna och arkivmyndigheten föreslås få ansvar även för dessa.

Enligt definitionen av vad arkiv är enligt arkivlagen och av punkt ett i "Riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun", framgår att upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar, skall bildas arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen. I riktlinjerna föreslås arkivmyndigheten få besluta om hos vilken nämnd eller styrelse en sådan gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan t.ex. gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system.

Arkivmyndigheten förutsätts att organisera sin förvaltning och sina uppdrag genom att säkerställa behovet av kompetens och andra nödvändiga resurser.

Eva Lindelöw Sjöö  
Enhetschef Gävle kommunarkiv  
Administrativa avdelningen