



Föreskrifter om arkivvård

Antagen av Kommunfullmäktige: 2024-04-08 § 28 Dnr KS 2024.121



Föreskrifter om arkivvård i Surahammars kommun

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

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

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

I föreskrifterna används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

§ 1 Nämndens uppgifter

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv.

- Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel 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. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan.
- 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.
- Beslutad gallring ska verkställas.

§ 2 Arkivmaterial och metoder

Nämnden ska välja bevarandemedium med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn ska tas till de olika mediernas förutsättningar avseende lagringskapacitet och tillgänglighet. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska samråd alltid ske med arkivmyndigheten. Nämnden ska ta hänsyn till hur länge samt hur informationen ska bevaras. Varje nämnd och styrelse ska för en ändamålsenlig arkivvård använda beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav.

Produkterna ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning. Ålderbeständigt eller arkivbeständigt papper ska användas. Arkivbeständigt papper ska väljas för

handlingar som väntas bli utsatta för stort slitage. Utskrifterna ska vara enkelsidiga. Vid framställning av handlingar ska nämnden välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift.

§ 3 Arkivredovisning

1 Arkivbeskrivning

Enligt 6 § arkivlagen ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen 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.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om

- Nämndens verksamhet och organisation,
- sambandet mellan nämndens arbetsuppgifter och vanliga handlingstyper och ärenden,
- vilka arkiv som nämnden förvarar,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- gallringsregler,
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten inom nämnden eller styrelsen.

Arkivbeskrivningen bör anpassas till arkivets storlek och komplexitet samt vara kortfattad.

2 Arkivförteckning

Enligt 6 § arkivlagen ska varje nämnd upprätta en systematisk arkivförteckning. Arkivförteckningen ska utformas på ett sådant sätt att den möjliggör sökning i nämndens arkiv. Arkivförteckningen ska fortlöpande kompletteras. Nämnden behöver inte upprätta en arkivförteckning för de arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten.

3 Informationshanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta sin del i den kommungemensamma informationshanteringsplanen som beskriver hur respektive nämnds allmänna handlingar hanteras. I informationshanteringsplanen ska handlingstypernas gallringsfrister framgå. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten. Varje del i den kommungemensamma informationshanteringsplanen ska följa den verksamhetsbaserade informationsredovisningen och uppdateras årligen eller vid behov.

§ 4 Arkivorganisation

Varje nämnd ska fastställa en **arkivorganisation** genom att utse en eller flera **arkivansvariga** samt en eller flera **arkivredogörare**. Ytterst ansvarig för arkivet är alltid nämnden.

Arkivansvarig har det formella ansvaret över arkivet och är den som i budget- och planeringsarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor. Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är samordnare.

För IT-system där flera nämnder är informationsägare för sin information, är systemägande nämnd tekniskt arkivansvarig. Det innebär att nämnden ska, i samråd med informationsägare,

säkerställa att systemet anpassas så att lagar, riktlinjer för hantering av arkiv och meddelade anvisningar följs.

Respektive nämnd är informationsägare och arkivansvarig för den information som den hanterar i kommungemensamma IT-system. Det innebär att nämnden ska, i samråd med den tekniskt arkivansvarige, säkerställa att informationen hanteras i enlighet med lagar, riktlinjer för hantering av arkiv och meddelade anvisningar.

Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivredogörare ska en vara samordnare.

Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.

§ 5 Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

§ 6 Arkivens innehåll och avgränsning

Nämnden ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven. Nämnden ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen.

Vid planeringen bör följande beaktas:

- hur arkivet ska avgränsas och struktureras för att avspeglar nämndens verksamhet,
- vilka handlingar som ska gallras enligt gällande föreskrifter,
- vilka handlingar som innehåller integritetskänsliga eller sekretessbelagda uppgifter,
- vilka sökbehoven är på kort och lång sikt,
- hur handlingarna ska lagras under olika faser av bevarandet.

§ 7 Gallring

Nämnden ansvarar för att verkställa föreskriven gallring. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system ska bevarande- och gallringsutredningar genomföras.



§ 8 Leverans av analoga arkiv till kommunarkivet

Arkivmyndigheten tar emot analoga leveransen till kommunarkivet. Kommunarkivet får ta fram rekommendationer för leverans till kommunarkivet. Kommunarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras för alltid. Gallringsbara handlingar hanteras av respektive nämnd. Leveransfrister dokumenteras i den kommungemensamma informationshanteringsplanen. Alla leveranser ska ha ett leveranskvitto som beskriver arkivbildare, leveransens omfång, eventuella sekretessbestämmelser och kontaktperson hos nämnden. Kommunarkivet förbehåller sig rätten att neka leveranser i oordnat skick och har rätt att i överenskommelse med levererande nämnd ta ut en avgift för iordningsställande av oordnade leveranser.

§ 9 Leverans av digitala arkiv till kommunarkivet

Arkivmyndigheten tar inte emot digitala leveranser då kommunen inte har något e-arkiv. Nämnden ansvarar själv för arkivvården av digitala arkiv tills vidare.