

Policy för hantering av arkiv i Vetlanda kommun och dess bolag

Dokumenttyp:	Policy
Beslutad av:	Kommunfullmäktige (2017- 09-20, § 94)
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	1978-06-21
Dokumentansvarig:	Arkivföreståndare, kommunledningsförvaltningen
Senast reviderad:	2017-09-20
Senast granskad:	2017-09-20

Innehåll

Allmän hantering	sid 1-4
Nämnder och styrelser ansvar	sid 4-8
Arkivansvarigas ansvar	sid 8
Arkivredogörarnas ansvar	sid 8-9

Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande policy för hantering av arkiv gälla för Vetlanda kommun och dess bolag.

Denna policy gäller för kommunfullmäktige och kommunstyrelsens myndigheter. Med nämnd avses i policyn kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Policyn gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskilda överenskommelser.

De kommunala bolagen ska tillämpa denna policy enligt företagspolicy (kf § 32/07)

Syfte och mål

Syftet med denna policy 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.



Målet är att ha en säker, strukturerad och lättillgänglig informationshantering.

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

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

Om kommunen använder ett system (digitalt system) som många av dess myndigheter använder ska en av dessa, enligt Arkivlagen, ha arkivansvaret för informationen i systemet. Oftast hamnar arkivbildaransvaret på den myndighet som använder systemet mest. Om en sådan inte finns ska en myndighet, vid upphandlingen, tilldelas det ansvaret. Som exempel kan nämnas gemensamt system för dokument- och ärendehantering, ekonomiredovisning eller personaladministration.

Ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att bidra till arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att verksamheten nämnden ansvarar för har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för arkivvården.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

Arkivvård

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården och hämtar stöd från Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter. Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt vedertagna standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska ordnas/ förtecknas enligt VISA, Vetlanda kommuns klassificeringsstruktur. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ska innehålla arkivförteckningen (strukturenhet och strukturnamn enligt VISA). 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 genom fastställande av vilka handlingar som är arkivhandlingar och beslutad gallring ska verkställas.

Ett system (digitalt system) ska också beskrivas och förtecknas för att det ska vara känt vilken information systemen innehåller. Systemet som ska arkiveras konverteras till lämpligt arkivformat och bevaras i kommunens system för digital arkivering. Inför varje arkivleverans ska nämnden samråda med kommunarkivet.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt enligt fattade gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter att hänsyn tagits till kriterierna för bevarande som finns i arkivlagen. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med kommunarkivet. I informationshanteringsplanen står hur varje informationsmängd ska hanteras utifrån nämndens beslut.

Eftersom vi befinner oss i en brytpunkt mellan analog och digital hantering av information måste även de gallringsföreskrifter som ett system (digitalt) har gälla om samma typ av information finns i analog form (t.ex. som pappershandling). I praktiken betyder det att den nämnd som ansvarar för systemet beslut om gallring och bevarande av såväl de analoga som digital handlingstyperna som skapas. Det beslutet måste fattas i samråd med de nämnder som använder systemet.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför t.ex.

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Ett digitalt system har möjlighet att sätta ihop olika typer av sammanställningar av sin information. Varje sammanställning är en handling. De sammanställningar som systemet

inte rutinmässigt gör men kan göra är därför potentiella handlingar. Vid ett systembyte gallras vissa av dessa möjligheter. Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar ska därför också betraktas som gallring.

Arkivmyndigheten

Kommunfullmäktige får, enligt Arkivlagen, meddela föreskrifter om arkivvården i kommunen. Kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Vetlanda kommun.

Arkivmyndigheten ska, enligt arkivlagen,

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- ha möjlighet att 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 verksamheter och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet ett gemensamt system (digitalt system) som är tillgängligt för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

Nämndernas och styrelsernas ansvar

Med stöd av 16 § Arkivlagen får kommunfullmäktige meddela riktlinje om arkivvården i Vetlanda kommun. Denna policy fastställer vad som gäller för en ändamålsenlig arkivvård för kommunens styrelse och nämnder. Nämnderna i Vetlanda kommun har ansvar för vården av arkiven i den verksamhet de ansvarar för. Arkivmyndigheten har som uppgift att se till att nämnderna vårdar sina arkiv på tillfredsställande sätt. Grunden för arkivvården som nämnderna ska utföra är att

- redan vid registreringen av allmänna handlingar beakta deras betydelse för en ändamålsenlig arkivvård. Detta innebär att metoder för återsökning ska väljas som är hållbara över tid, och
- när handlingar/ information framställs ska material och metoder användas som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Detta gäller både pappershandlingar och digitala handlingar. Åtkomst till handlingarna/ informationen ska vara möjligt i framtiden.

Den arkivvård som nämnderna ska utföra innebär att

- arkivet ska vara organiserat så att det underlättar rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning
- upprätta en informationshanteringsplan i vilken specifikt redovisar den information som faktiskt förvaras i myndighetens arkiv,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar/ information som ska vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet,
- om nämnden ansvarar för ett kommungemensamt system (digitala system) innefattar det hela arkivbildaransvaret och gäller för både de analoga och digitala handlingsslagen systemet berör. T.ex. om det gäller ett personaladministrativt system ansvarar nämnden även för hanteringsanvisningar samt hur gallring och bevarande av personalhandlingar i pappersform ska ske.

Det är förvaltningschefen för verksamhetsområdet som har ansvar för att se till att det finns kompetens och resurser

Arkivlagens 4–6 §§ tar upp vad som ingår i arkivvården och ansvaret för det. Det krävs långsiktiga metoder för att säkerställa informationens beständighet och återsökning av den. Nämnderna ska följa råden om filformat för långsiktigt bevarande som återfinns i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:2 och Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1. Utformningen av arkivlokaler ska följa Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. Arkiven ska redovisas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 och Offentlighets- och sekretesslagens anvisningar (OSL 4 kap. 2 §).

Gallring och avhändande

Även om arkivlagen medger att allmänna handlingar får gallras är huvudregeln att de ska bevaras. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn. Det är därför viktigt att gallringsutredningar genomförs och att beslut om gallring sker medvetet och uttänkt. Då möjligheten till och förutsättningarna för gallring finns angivna i arkivlagen ankommer det därför på nämnden och styrelsen att besluta om gallring av allmänna handlingar i sin verksamhet.

Avhändande av allmänna handlingar får endast ske om det finns stöd i lag. Nämnden kan överlämna arkivmaterial till arkivmyndigheten, antingen efter överenskommelse mellan nämnden och arkivmyndigheten eller efter ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten. Överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten kan också ske löpande. Detta sker efter samråd mellan nämnden och arkivmyndigheten. Kommunarkivet delegeras rätten att fatta beslut om mottagande och att ingå överenskommelse från arkivmyndighetens sida.

Om en nämnd upphör och verksamheten inte tas över av annan nämnd ska arkivet, enligt arkivlagen, överlämnas till arkivmyndigheten inom 3 månader. Kommunfullmäktige kan besluta om en annan tidpunkt, till en annan nämnd eller myndighet eller att det överlämnas på viss tid till ett enskilt organ med stöd av lag (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter.

Eftersom kommunfullmäktige inte står under arkivmyndighetens tillsyn kan arkivmyndigheten inte överta kommunfullmäktiges arkiv. Även om kommunfullmäktige önskar deponera sitt arkiv hos arkivmyndigheten kvarstår det formella ansvaret för arkivvården hos kommunfullmäktige.

Gallring och avhändande i kommungemensamma system se nedan i punkten Samråd.

Samråd

Det samråd mellan nämnd och arkivmyndighet som arkivförordningen anbefaller gäller alla förändringar av arbetssätt och organisation som kan påverka hanteringen av arkiv. Det kan vara sådant som byte av något verksamhetssystem, förändring i delar av nämndens verksamhet eller något annat som kräver beslut om hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Förändringar ska dokumenteras i arkivbeskrivningen och, om det berör arkivbildningen, även informationshanteringsplanen.

Samråd mellan nämnd och arkivmyndighet ska även ske när en nämnd önskar att handlingar ska övertas av arkivmyndigheten. Om en nämnd ska överta viss verksamhet från kommunstyrelsen får arkiven från den verksamheten inte övertas av nämnden med mindre än att fullmäktige fattat ett särskilt beslut om överlämnandet där det finns en redogörelse för vilka handlingar som omfattas av beslutet. Överlämnande av uppgifter som omfattas av sekretess kan behöva utredas i särskild ordning.

När en nämnd ansvarar för ett kommungemensamt system (digitalt system) samt hanteringsanvisningar för tillhörande handlingsslag så måste den nämnden samråda med samtliga berörda nämnder innan gallringsbeslut fattas. Om en handlingstyp önskas bevaras av en nämnd måste det vara vägledande.

Nämndernas arkivorganisation

En viktig del av nämndernas ansvar för arkivvården är skyldigheten att tillämpa arkivmyndighetens långsiktiga metoder för återsökning av information och att

säkerställa informationens beständighet. Det är nämndernas och styrelsernas ansvar att underlätta för personal och medborgare att söka efter informationen i arkiven. I detta ingår att utforma arkivorganisationen så att den underlättar utlämnandet av allmänna handlingar, säkerställer skydd, verkställer gallring och vårdas av särskilt utbildad personal. Med särskilt utbildad personal menas personal som fått utbildning i hur hanteringen ska gå till vilket mycket väl kan ske genom interna utbildningsinsatser.

Inom nämndernas verksamheter ska det finnas ett lämpligt antal arkivansvariga och arkivredogörare. Dessa ska arbeta operativt med arkivfrågorna och vara kontaktpersoner gentemot nämnden och arkivmyndigheten. Arkivansvarig ska vara en person med ledningsfunktion som kan driva dessa frågor i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Arkivredogöraren har ett mer praktiskt ansvar för att informationshanteringen och arkivvården sköts korrekt.

Nämndernas informationsredovisning

För att få en styrning av arkivhanteringen ska nämnderna ha en informationsredovisning som även utgör styrdokument för arkivvården. Denna redovisning består av dokumenten Arkivbeskrivning, Informationshanteringsplan som innehåller en arkivförteckning och Systembeskrivning.

- Arkivbeskrivning ska innehålla en redogörelse för arkivbildarens verksamhet och organisation samt de förändringar som skett där och som påverkat informationen i arkivet. Mall för arkivbeskrivning finns bland kommuns gemensamma mallar.
- Informationshanteringsplanen ska innefatta en arkivförteckning över den information som finns i arkivet och hur den är sökbar. Den syftar till att göra det möjligt att finna specifik handling/information oavsett lagringsmedia eller placering i arkivet.
- Systembeskrivningen beskriver de digitala system som används i verksamheten och som avsätter information i arkivet. Kraven på vad som ska ingå i systembeskrivningen finns bland annat redovisat i kommunens "Riktlinjer för digital slutarkivering" och motsvarar till stora delar vad som ska finnas med i en arkivbeskrivning. Det ska finnas en systembeskrivning för varje system.

Informationshanteringsplaner fungerar även som rutinbeskrivning rörande hanteringen av allmänna handlingar enligt den mall som finns tillgänglig tillsammans med kommunens andra mallar. Samråd ska ske med kommunarkivet vid upprättande av dessa dokument. Redovisningen kommer att regelbundet granskas vid arkivtillsynen en gång om året och vid behov ska den uppdateras för att sedan tillhandahållas kommunarkivet.

Speciellt om bevarande och långtidsförvaring av digital information

För digital information gäller samma krav på bevarande respektive gallring som för pappershandlingar. Den snabba tekniska utvecklingen innebär att verksamheterna hela tiden måste bevaka att informationen verkligen är tillgänglig samt vidta nödvändiga åtgärder när tillgängligheten hotas, t.ex. genom att migrera informationen till ett nytt system eller konvertera informationen till ett format för bevarande. De system som hanterar information som ska lagras över lång tid eller bevaras ska ha en funktion för export eller motsvarande möjlighet att konvertera informationen till kommunens e-arkiv. För att minimera kostnaderna och försäkra sig om bästa möjliga resultat ska långtidslagringen beaktas redan vid upphandling av ett nytt system, i samråd med kommunarkivet. En utredning för att fastställa vilken information som ska bevaras bör göras i samband med upphandling/inköp av system eller ny funktionalitet.

Arkivmyndigheten beslutar om vilken nämnd som är ansvarig för ett gemensamt system (digitalt system) och som då fattar beslut om gallring och hantering av informationen i samråd med berörda nämnder och kommunarkivet.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och deras lagreglerade uppgifter är att samråda med nämnderna, utöva tillsyn av arkivvården vid nämnderna och vårda arkiven de övertagit. Arkivmyndighetens särställning i lagstiftningen innebär att de har rätt att ta emot arkivhandlingar från andra nämnder, rätt att duplicera upphovsrättsskyddat material, överta sekretess fullt ut vid övertagande av arkiv från annan nämnd och är undantagen från anmälningsskyldighet för personuppgifter. Ytterligare lagstadgad rätt för arkivmyndigheten är att föreskriva att uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister som ska gallras får bevaras och att ta emot enskilda vårdgivares journaler efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg.

Tillsyn

Tillsyn av arkiv är verkställighet av en i Arkivlagen föreskriven uppgift som görs av arkivmyndigheten. Syftet är att kontrollera att det finns goda rutiner som säkerställer åtkomst till arkiv på kort och lång sikt. Resultatet kan i vissa fall leda till beslut om åtgärder för att korrigera felaktigheter. Den person som utför tillsynen ska inte vara arkivansvarig eller arkivredogörare i arkivverksamheten inom nämndernas eller styrelsernas förvaltning och verksamhet.

Arkivansvarigas ansvar

Arkivansvarig ska ansvara för och bevaka frågor som rör informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess. Arkivansvarig ska tillsammans med förvaltningschef informera nämnden och berörd personal om dessa frågor. Arkivansvarig bör vara en person i beslutande befattning.

Om flera arkivansvariga utsetts för olika delar i verksamheten ska en av dessa vara huvudarkivansvarig och ha ett samordningsansvar för ovanstående.

Ansvar och arbetsuppgifter

Arkivansvarig ska

- ha kännedom om gällande lagar och föreskrifter som påverkar den egna verksamhetens informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess samt se till att "Policy för hantering av arkiv i Vetlanda kommun och dess bolag" tillämpas.
- vid tillsynsbesök redogöra för verksamhetens informationshantering, arkivvård och hur man på dessa områden hanterar offentlighets- och sekretessfrågor.
- se till att informationshanteringen inom myndigheten är så uppbyggd att en säker tillgång till allmänna handlingar garanteras i enlighet med tryckfrihetsförordningens bestämmelser.
- bevaka att informationshanterings-, arkiv- samt tillhörande offentlighets och sekretessfrågor beaktas i budgetarbete och i övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar.
- samråda med kommunarkivet i viktigare frågor som rör informationshantering, arkivvård eller relaterade offentlighets och sekretessfrågor.
- sammankalla och ansvara för samråd med andra nämnder och styrelser när dess nämnd ansvarar för ett kommungemensamt system (digitalt system).
- se till att information i informationshanterings-, arkiv- och relaterade offentlighets och sekretessfrågor sprids i den egna organisationen samt hålla kommunarkivet informerad om verksamhetens arkiv.

Arkivredogörarnas ansvar

Arkivredogörare ska svara för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar/information eller av handlingar/ information inom ett begränsat område som är fastställt i nämndens arkivorganisation. De ska, tillsammans med arkivansvarig, svara för att den egna verksamhetens informationshantering, arkivvård och relaterade frågor om offentlighet och sekretess följer de upprättade styrdokumenterna.

Om flera arkivredogörare utsetts för olika delar i verksamheten ska en av dessa vara huvudarkivansvarig och ha ett samordningsansvar för ovanstående.

Ansvar och arbetsuppgifter

Arkivredogöraren ska

- känna till gällande bestämmelser och föreskrifter som påverkar informationshanteringen, arkivvården och relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom den egna verksamheten.
- informera personal om vilka föreskrifter och rutiner som gäller den egna verksamheten inom informationshantering, arkivvård och relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
- se till att myndigheten dokumenterar sina handlingar/information i arkivbeskrivning och systembeskrivning samt ansvara för att dessa kontinuerligt uppdateras.
- hålla kommunarkivet underrättad om förändringar av organisationens informationshantering, arkivvård eller relaterade frågor gällande offentlighet och sekretess.
- med stöd av arkivansvarig och kommunarkivet svara för utarbetande av förslag till verksamhetsspecifika informationshanteringsplaner
- Se till att gallring fortlöpande sker enligt gällande bestämmelser.
- se till att gällande bestämmelser om arkivlokaler följs och att arkivhandlingar/information förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. De ska med stöd av arkivansvarig och kommunarkivet medverka vid planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
- se till att handlingar/information som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens hållbarhet och långtidsförvaring.