

Förslag till  
**Riktlinjer för hantering av arkiv  
i Dorotea kommun**  
KS-2022-0051-003

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-xx-xx § x

INNEHÅLL	
INLEDNING	3
SYFTE	3
VAD ÄR ARKIV?	3
ANSVAR	3
OMORGANISATION OCH FÖRÄNDRADE ARBETSSÄTT	3
GALLRING	4
ARKIVMYNDIGHETEN	4
UTLÅNING OCH UTLÄMNING	5
BILAGA 1 - RÅD OM STYRNING AV ARKIVVERKSAMHETEN	6 - 7

## **Inledning**

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

## **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 eller 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 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.

## **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.

## **Omorganisation och förändrade arbetssätt**

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

## **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 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.

## **Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är 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.

**Utlåning och utlämning**

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål efter kontakt med kommunarkivet.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens taxor och avgifter vid kopiering av handlingar.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949:105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

Efter beslut i fullmäktige med stöd av ”förvaringslagen” (3 § ÖLL 2015:605). Om en nämnds/styrelses verksamhet övergår i privaträttslig associationsform kan bolaget eller motsvarande form, kan handlingar från myndighets tiden, lånas ut för begränsad tid om de behövs i den nya verksamheten utan att handlingarna förlorar sin status av allmänna handlingar.

**Bilaga:**

1. Råd om styrning av arkivverksamheten

## Bilaga 1

## Råd om styrning av arkivverksamheten

Kommunfullmäktige **ska** besluta om

- Särskilt överlämnande av allmänna handlingar i vissa fall (AL 15 § punkt 2)
- Obligatoriskt samråd mellan myndigheter och arkivmyndigheten (AF 6 § 1 stycket)

Kommunfullmäktige **får** besluta om

- Vilken kommunal nämnd som ska vara arkivmyndighet (AL 8 §)
- Att tillämpa Riksarkivets definition på vad gallring som innebär åtgärder som kräver särskilda beslut
- Föreskrifter kring arkivvården (AL 16 §)
- Att arkivmyndigheten beslutar om hos vilken myndighet ett gemensamt verksamhetssystem ska bilda arkiv om en eller flera av kommunens myndigheter och bolag/företag svarar för ungefär lika stora delar av upptagningen (AL 3 §). *Kommentar:* Beslut i fullmäktige.
- Att kommunala bolag/företag ska omfattas av riktlinjer för hantering av arkiv och de lokala föreskrifterna om arkivvården (AL 8 § 3 stycket). *Kommentar:* Att kommunens föreskrifter om arkivvård och övriga bestämmelser om arkivverksamhet görs giltiga för de kommunala bolagen/företagen genom att de fastställs i ägardirektiv, bolagsordning, stadgar eller motsvarande dokument.
- Att göra avsteg från regeln i arkivlagen som innebär att upphörda myndigheters arkiv ska överlämnas inom 3 månader till arkivmyndigheten (AL 14 § 1 stycket). *Kommentar:* Kräver särskilt beslut i fullmäktige och förutsätter att nämnderna vid större organisationsförändringar samråder med arkivmyndigheten.
- Förvaring enligt den s.k. förvaringslagen, ÖLL (ÖLL 3 §). *Kommentar:* Beslut i fullmäktige.
- Att arkivmyndigheten får handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt. *Kommentar:* Ge råd i arkivfrågor, följ den övergripande utvecklingen kring arkiv- och dokumenthantering eller att fastställa om och under vilka förutsättningar kommunen kan ta emot och förvalta enskilda arkiv.

Arkivmyndigheten **ska**

- besluta om formerna för tillsyn (AL 7 – 8 §§) (AF 5 §).

Arkivmyndigheten **får**

- Lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården. (AL 4 – 6 §§). *Kommentar:* Dokumenteras i instruktion/arbetsordning.
- Besluta om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn (AL 9 §). *Kommentar:* Dokumenteras i arbetsordning/Delegeringsordning.
- Besluta om att överta arkiv (AL 9 §). *Kommentar:* Dokumenteras i arbetsordning/Delegeringsordning. I samband med övertagande övergår också ansvar för arkiven till arkivmyndigheten. Att arkivmyndigheten delegerar till tjänsteman knuten till arkivmyndigheten att ingå överenskommelser med kommuns nämnder om vilka arkiv som ska övertas av arkivmyndigheten.

## Nämnden/styrelsen ska

- Besluta om formerna för internkontroll. *Kommentar:* Dokumenteras i internkontrollplan. Att beakta bestämmelser om hantering av allmänna handlingar i både AL och OSL i internkontrollplanen.
- Ta ansvar för vården av sitt arkiv (AL 4 – 6 §§). *Kommentar:* Dokumenteras i arkivbeskrivning/dokumenthanteringsplan/arkivförteckning. Arkivbeskrivningen är obligatorisk enligt AL. Förvaltningarna upprättar dokumenthanteringsplaner i vilka rutiner för olika handlingstyper beskrivs. Här anges även om handlingstyperna ska bevaras eller gallras och i så fall när. Dokumenthanteringsplanen kompletterar arkivbeskrivningen och bör ses som en del av denna. Arkivförteckningen är en innehållsförteckning över vad som faktiskt finns i nämndens arkiv.
- Ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av allmänna handlingar vid övrig hantering (OSL kap. 4 2 §).
- Se över nämndens arkivbildning vid ändringar av organisation eller arbetssätt och ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om en nämnds verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis (AF 6 §). *Kommentar:* Det förutsätts särskilt beslut i fullmäktige i samråd med arkivmyndigheten innan förändringen.
- Samråda med arkivmyndigheten vid organisationsförändringar eller förändrade arbetssätt (AF 6 § 1 stycket).
- Besluta om gallring. *Kommentar:* Nämnden ska besluta i frågor som rör dess förvaltning eller tillämpning av lag. Det är därför rimligt att den även beslutar om gallring av sina allmänna handlingar. Inför beslut om gallring ska samråd med arkivmyndigheten ha ägt rum.

## Revisionen

- Ska granska förutsättningar för hur nämnder och styrelser kan ta och tar ansvar för sina respektive uppdrag/verksamheter – Dokumenteras i revisionsrapporter. *Kommentar:* Revisionen kan följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter och granska på vilket sätt myndigheten tar ansvar för arkivhanteringen utifrån kompetens och resurser. De kan även granska arkivmyndighetens förutsättningar för hantering av dess lagbundna uppdrag.
- Ska pröva om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig – Dokumenteras i revisionsrapporter. *Kommentar:* Syftet med den interna kontrollen är ett sätt för ansvariga politiker i nämnderna att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att allvarliga fel begås.
- Ska tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet – Dokumenteras i revisionsberättelse. *Kommentar:* Det är styrelsen, nämnderna och bolag/företagsstyrelserna som ytterst har ansvar för respektive myndighets allmänna handlingar och arkiv.

TF – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

AL – Arkivlagen 1990:782)

AF – Arkivförordningen (1991:446)

ÖLL – Lag om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring (1194:1383)

RA-FS – Riksarkivets författningssamling