

# Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun

KS 25/98



- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.  
*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.  
*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.  
*Exempel på riktlinje:* Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.  
*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.  
*Exempel på regel:* Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Ånge kommunkoncern
Dokumentansvarig	Biträdande stabschef
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Fastställd när	2025-04-28 Kommunfullmäktige § 49
Giltig från och med	2025-04-28
Giltig till	2029-12-31

## Innehåll

1	Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun, tillämpningsområde .....	1
2	Syfte och mål .....	1
3	Vad är arkiv .....	1
4	Arkivmyndighetens ansvar .....	2
5	Myndigheternas ansvar .....	2
6	Arkivvård .....	2
7	Gallring och rensning .....	3
8	Omorganisation och förändrade arbetssätt .....	3
9	Överlämnande av handlingar till kommunarkivet .....	4

## 1 Riktlinjer för hantering av arkiv i Ånge kommun, tillämpningsområde

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 Ånge 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.

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 företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Men endast 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.

## 2 Syfte och mål

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.

Målet är att kommunens allmänna handlingar ska tas om hand på ett tillfredsställande sätt med tanke på sökbarhet och bevarande och att kommunen uppfyller de lagkrav som finns på området.

## 3 Vad är arkiv

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från styrelsens och nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som styrelsen/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.

Bestämmelserna om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition.

Val av teknik kräver olika hanteringssätt. Närmare rekommendationer kring beständiga metoder ges av kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var en gemensam upptagning ska bilda arkiv.

## 4 Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är Ånge kommuns arkivmyndighet, enligt reglemente för kommunstyrelsen. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter också

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering/informationshantering
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,

Arkivmyndigheten har rätt, enligt arkivlagen 9§, att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel handla om övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens rådgörande organ gällande hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet

## 5 Myndigheternas ansvar

Varje styrelse och nämnd ska utse en arkivansvariga hos avdelningar och enheter/verksamheter. Det är lämpligt att avdelningschef är arkivansvarig och som sådan utser en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndighetens verksamheter.

Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att det vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i avsnitt 7-9 i detta dokument.

## 6 Arkivvård

Varje styrelse och nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas (Arkivbeskrivning) och förtecknas (Arkivförteckning) 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 en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan.

Arkiven ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkiven ska avgränsas och hållas ordnade. Beslutad gallring ska verkställas.

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

## 7 Gallring och rensning

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets/handläggares ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Att rensa innebär att skilja icke allmänna handlingar från allmänna. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar.

Exempel på icke allmänna handlingar som kan rensas är minnesanteckningar, arbetsmaterial som senare färdigställts i annan slutgiltig form, noteringar som inte tillför ärendet något och övertaliga kopior.

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 och att den enskildas rättssäkerhet och forskningens behov särskilt beaktas.

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 styrelse/nämnd fattar beslut om gallring. Förslag till gallring dokumenteras i en informationshanteringsplan. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

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. Det är inte mängden information eller kostnaderna som bör avgöra besluten om att gallra allmänna handlingar. Det är innehållet i handlingarna som är av betydelse för att tillgodose ändamålen med att bevara allmänna handlingar.

## 8 Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

Bestämmelsen framgår delvis av arkivförordningen, av vilken det framgår att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen. För tydlighetens skull framgår bestämmelsen i riktlinjerna för hantering av arkiv. Vidare gäller enligt arkivförordningen att myndigheten bör samråda i sammanhang som innebär förändrade arbetssätt. Arkivförordningens bestämmelser har i dessa riktlinjer skärpts till att nämnden ska samråda med arkivmyndigheten vid alla övriga typer av förändringar som väsentligt kommer att

påverka arkivbildningen, t.ex. byte av verksamhetssystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar.

## 9 Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten. Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar bevarandeuppgifter oavsett media.

Vid överlämnande av handlingar till kommunarkivet ska det tydligt framgå om det finns sekretessbelagda handlingar.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas två exemplar av mottagningsbevis som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkivet.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med kommunarkivet.

Digitala handlingar och system ska inför överlämnandet vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från kommunarkivet. Innan digitalt material kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas