

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

## Riktlinjer för hantering av arkiv i Hofors kommun

---

Fastställt av kommunfullmäktige § 21/2020-03-24

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

## Innehåll

§ 1 Syfte.....	3
§ 2 Vad är arkiv?.....	3
§ 3 Ansvar.....	3
§ 4 Beständighet och förvaring.....	4
§ 5 Redovisning och tillgängliggörande av arkiv .....	5
Klassificeringsstruktur .....	5
Dokumenthanteringsplan .....	5
§ 6 Rensning, bevarande och gallring .....	6
§ 7 Överlämnande.....	6

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Hofors kommun följande riktlinjer, meddelade med stöd av 16 § arkivlagen.

Bestämmelserna i dessa riktlinjer är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras eller förmedlas.

## § 1 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.

## § 2 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas:

- av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet,
- av (t.ex.) minnesanteckningar, utkast och koncept (se 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen), samt
- av sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. De 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

## § 3 Ansvar

Dessa riktlinjer gäller för kommunens myndigheter och deras verksamheter. Med myndigheter avses här fullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och kommunrevisionen. Här avses dessutom aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. De ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndighet övervakar och utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och kan i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda konstaterade brister. Arkivmyndigheten ska vårda arkivmaterial övertaget till följd av lag eller överenskommelse.

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv (Hofors kommunarkiv), där de överlämnade handlingarna förvaras och vårdas. De handlingar som lämnas över till centralarkivet är sådana handlingar som ska bevaras för alltid och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens myndigheter. Kommunarkivarie sköter om centralarkivet och får utfärda anvisningar och instruktioner som behövs för god arkivvård i kommunen.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Dessa funktioner utses genom formella beslut i myndigheten.

Arkivansvarig är förvaltningschef eller liknande och bevakar arkiv- och dokumenthanteringsfrågor så att de beaktas inom myndigheten. Arkivansvarig planerar arkivverksamheten, bevakar arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevakar att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Arkivredogörare ansvarar för att praktiska arkivvårdande insatser utförs, såsom t.ex. registrering, arkivläggning och gallring av allmänna handlingar enligt dokumenthanteringsplan. svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Kommunrevisionen ska följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter, liksom granska att kommunens myndigheter och bolag har en ändamålsenlig arkivhantering som följer bestämmelserna i lagstiftningen och i dessa riktlinjer. Vidare åligger det revisorerna att granska huruvida arkivmyndighet uppfyller sina lagbundna skyldigheter.

#### **§ 4 Beständighet och förvaring**

Myndighetens handlingar skall framställas med material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden. Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former och varje myndighet skall skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav, kan tjäna som norm för den kommunala arkivvården. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

## § 5 Redovisning och tillgängliggörande av arkiv

Varje myndighet ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning inom kulturell verksamhet och i forskning.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv – dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning) dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

### *Klassificeringsstruktur*

Klassificeringsstruktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Strukturen byggs upp enligt nedan:

**X.X.X:** Verksamhetsområden

*Kommungemensamma styrande processer, kommungemensamma stödjande processer samt kärnverksamheter.*

**X.X.X:** Processgrupper

**X.X.X:** Processer

Klassificeringsstrukturen används bl.a. för klassificering av handlingar. Strukturen kommer även fungera som diarieplan.

Hofors kommun har en gemensam klassificeringsstruktur. Den översta nivån med verksamhetsområden fastställs av arkivmyndigheten. Varje myndighet ska samråda med kommunarkivarie innan justering av strukturen.

### *Dokumenthanteringsplan*

Varje myndighet ska upprätta en plan som för varje process myndigheten utför beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten ska oavsett medium vara upptagna i planen.

Myndigheten ska samråda med kommunarkivarien och har skyldighet att beakta kommunarkivariens synpunkter på bevarande och gallring av handlingar samt när ansvaret för handlingarna tidigast ska överlåtas till centralarkivet. I fråga om kommungemensamma styr- och stödprocesser beslutar arkivmyndighet.

För varje process ska anges:

- Processnamn;
- Processnummer;
- Arkivansvarig (/a i gemensamma processer);
- Arkivredogörare inklusive verksamhet som har huvudansvar för processen;
- Om sekretess förekommer och i så fall med lagrumshänvisning;

Id nr: 360/2020  
Typ: Riktlinje

Giltighetstid: Tills vidare

- IT-system som förekommer i processen;
- En grafisk beskrivning av processen;
- Lista över handlingstyper som förekommer i processen, inklusive hanteringsanvisningar per handlingstyp, var originalhandlingen förvaras, gallringsregler eller ordning för avställning och överföring till arkivmyndigheten samt eventuella övriga anmärkningar.

Planen ska revideras fortlöpande.

## **§ 6 Rensning, bevarande och gallring**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut, senast i samband med arkivläggning.

Allmänna handlingar får gallras, normalt fattas beslut genom dokumenthanteringsplan. Handlingar som gallras ska omedelbart förstöras.

Vid införskaffande av nya informationssystem ska gallringsmöjligheter i systemet med avseende på handlingstyper kravställas om inte kommunarkivarie bedömer det obehövligt. Förutom permanent radering av valda uppgifter ska det även vara möjligt att göra uttag av valda uppgifter för överföring till annat informationssystem. Detta gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

## **§ 7 Överlämnande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. När verksamhetssystem tas ur produktion ska de ställas av och allmänna handlingar e-arkiveras.

Arkivmyndigheten får utfärda särskilda instruktioner för överlämnande och kan vägra att ta emot arkivhandlingar som inte överlämnas i enlighet med dessa.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. I annat fall får en myndighet avhända sig allmänna handlingar bara genom sådant återlämnande eller överlämnande som sker med stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.