

STYRDOKUMENT  
RIKTLINJE  
2018-05-14  
DNR: 2017-000418

Antagen av KF den 24 april år 2018 § 44  
Gäller från och med den 25 april år 2018  
tillsvidare

## Riktlinjer för hantering av arkiv i Laholms kommun

1 Nämndernas arkivansvar .....	2
2 Arkivmyndigheten.....	2
3 Redovisning/beskrivning av arkiv.....	3
4 Dokumenthanteringsplan .....	3
5 Rensning.....	3
6 Bevarande och gallring.....	3
7 Överlämnande .....	4
7.1 Återlämnas eller överlämnas .....	4
8 Samråd.....	5
9 Arkivbeständighet och arkivförvaring .....	5
10 Utlåning.....	5
11 Tillsyn.....	5

Tillsammans med Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) styr riktlinjerna hur arkivvården i kommunen ska utföras.

Riktlinjer gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder och kommunens revisorer. Kommunstyrelsen och nämnderna i kommunen är förvaltningsmyndigheter vilket innebär att de utgör kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Riktlinjerna ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I riktlinjerna används myndighet som samlingsbegrepp för alla förvaltningar, bolag, föreningar och stiftelser som avses ovan.

Riktlinjerna är teknikneutrala om inget annat nämns, vilket innebär att de gäller oavsett om informationen finns på t.ex. papper eller i digital form.

Kommunstyrelsen ansvarar för att hålla riktlinjerna uppdaterade och aktuella.

I riktlinjerna anges att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet upprättar rutiner för vård, hantering och skydd av kommunens handlingar. Utfärdade föreskrifter, allmänna råd, FGS:er och tekniska krav från Riksarkivet ska tjäna som norm för de rutiner som upprättas.

## **1 Nämndernas arkivansvar**

Varje myndighet har fullt ansvar för sin information och arkivvård enligt Arkivlagen (1990:782), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och på det sätt som framgår av riktlinjerna.<sup>1</sup>

Myndigheten ska utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare som behövs för vården av myndighetens arkiv. Arkivansvarig och arkivredogörare utgör myndighetens arkivorganisation och ska regelbundet ses över.

Den aktuella arkivorganisationen ska meddelas arkivmyndigheten årligen.

## **2 Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet<sup>2</sup> och hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska:

- Ge kommunens myndigheter råd i arkivvårdsfrågor
- Vårda och förteckna till kommunstyrelsen överlämnade handlingar
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning
- Bevaka och utveckla arkivvården i kommunen efter den digitala utvecklingen gällande informationshantering och allmänna handlingar

---

<sup>1</sup> Arkivlagen (1990:782) 4 §, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 4 kap,

<sup>2</sup> Arkivlagen (1990:782) 8§

### 3 Redovisning/beskrivning av arkiv

Varje myndighet ska beskriva sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningens funktion är att ge en tydlig bild för utomstående över vad som finns att hitta i myndighetens arkiv och hur myndighetens information är och har varit strukturerad.

Innehållet i arkivbeskrivning styrs av aktuell lagstiftning och ska minst innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och verksamhet
- vilka handlingar som hanteras
- register, förteckningar och andra sökverktyg
- tekniska hjälpmedel för allmänheten
- kontakt till personal för mer information
- sekretessbestämmelser
- om myndigheten hämtar och/eller lämnar information
- rätt till försäljning av personuppgifter<sup>3</sup>

Arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras vid förändringar i organisationen eller i hanteringen av information.

### 4 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en systematisk förteckning som beskriver myndighetens aktuella information och hur den hanteras.<sup>4</sup> Det innebär att varje myndighet ska upprätta en så kallad dokumenthanteringsplan. I dokumenthanteringsplanen ska det minst redogöras för:

- vilken information som myndigheten hanterar
- vart den förvaras
- hur den kan eftersökas
- om den ska levereras till kommunarkivet eller gallras
- tidsfrist innan slutarkivering eller gallring

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande uppdateras för att alltid vara aktuell.

### 5 Rensning

Information som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med slutarkiveringen.<sup>5</sup>

### 6 Bevarande och gallring

Gallring innebär förstörelse av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- Förlust av betydelsebärande information
- Förlust av möjliga sammanställningar av information
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

<sup>3</sup> Arkivlagen (1990:782) 6 § 2p, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 4 kap 2 §

<sup>4</sup> Arkivlagen (1990:782) 6 § 2 p

<sup>5</sup> Arkivlagen (1990:782) 6 § 4p

Huvudregeln är att arkiven ska bevaras men arkivlagen medger att allmänna handlingar får gallras om det beaktas att arkiven är del av det nationella kulturarvet och att följande ändamål tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov<sup>6</sup>

Beslutanderätt om gallring av allmänna handlingar ligger hos myndigheten som ansvarar för handlingarna.<sup>7</sup> Samråd gällande gallringsbeslut ska föras med kommunstyrelsen i tid för att de ska kunna rådgöra om undantag från gallring.

Beträffande arkiv som överlämnats till kommunstyrelsen beslutar denna om gallring.

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen ska ske under kontrollerade former.

Gallringsbeslut tas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag

## 7 Överlämnande

Kommunarkivet är kommunens funktion för långsiktigt bevarande oavsett databärare.

När information som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska den, efter överenskommelse, överlämnas till kommunarkivet. Vid ett överlämnande till kommunarkivet ska leveransen följa de rutiner som utfärdats. Långsiktigt bevarande i närarkiv, verksamhetssystem eller liknande får inte ske utan kommunstyrelsens godkännande.

Kommunstyrelsen har rätt att överta handlingar från en myndighet enligt överenskommelse i samband med upprättandet av myndighetens dokumenthanteringsplan eller genom ett ensidigt beslut från kommunstyrelsen.<sup>8</sup>

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till kommunstyrelsen inom tre månader.<sup>9</sup> 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 kommunfullmäktige.<sup>10</sup> Se punkt 7.1 Återlämnas eller överlämnas.

Vid överlämnande av allmänna handlingar till kommunstyrelsen tillhör handlingarna kommunstyrelsen som övertar ansvaret.

### 7.1 Återlämnas eller överlämnas

Genom fullmäktiges medgivande får följande handlingar återlämnas eller överlämnas:

<sup>6</sup> Arkivlagen (1990:782) 10 §

<sup>7</sup> Arkivlagen (1990:782) 4 §, Kommunallag (2017:725) 6 kap 3 §

<sup>8</sup> Arkivlagen (1990:782) 9 §

<sup>9</sup> Arkivlagen (1990:782) 14 §

<sup>10</sup> Arkivlagen (1990:782) 15 §

- Ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte erhållit anställning (§ 67/02),
- Miljö- och byggnadsnämnden återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen och miljölagstiftningen (§ 67/02),
- Barn- och utbildningsnämnden till andra huvudmän inom det offentliga skolväsendet överlämna skolhälsovårdsjournaler i samband med att elever byter skola eller skolform (§ 40/03).

Kommunfullmäktige beslutar efter förslag från kommunstyrelsen om vilka övriga handlingar eller typer av handlingar som får återlämnas eller överlämnas

## 8 Samråd

Myndigheter i kommunen ska samråda med kommunstyrelsen i frågor som påverkar arkivbildningen och arkivvård.<sup>11</sup> Till exempel förändringar gällande en organisation eller arbetsätt ändras, förändring av verksamhetssystem, kommunala tjänster på entreprenad, ny hantering och lagring av digitala handlingar samt inrättandet eller avlägsnandet av arkivlokaler.

Innan ändringen sker ska myndigheten samråda med kommunstyrelsen.

## 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid.<sup>12</sup> Vid användning av elektroniska databärare ska myndigheten samråda med kommunstyrelsen om val av format och tekniska krav för att säkerställa att information kan bevaras eller att informationen kan gallras medvetet.

Arkivinformation ska alltid förvaras under betryggande former för att undvika att handlingar utsätts för förstörelse, skada, tillgrepp eller obehörig åtkomst.<sup>13</sup>

## 10 Utlåning

Utlåning av arkivinformation får ske till andra myndigheter för tjänsteändamål under förutsättning att risk för skador eller förluster inte uppkommer.<sup>14</sup>

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

All utlåning av arkivinformation utanför myndighetens gränser ska registreras.

## 11 Tillsyn

Kommunstyrelsen utövar regelbunden tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården i enlighet med riktlinjerna och utfärdade rutiner. Kommunstyrelsen får i samband med inspektion förelägga myndigheten att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande riktlinjer och rutiner. Kommunstyrelsen kan anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion till kommunens revisorer.<sup>15</sup>

<sup>11</sup> Arkivförordningen (1991:446) 6 §

<sup>12</sup> Arkivlagen (1990:782) 5 § 2p

<sup>13</sup> Arkivlagen (1990:782) 6§ 3 p

<sup>14</sup> Arkivförordningen (1991:446) 7 §

<sup>15</sup> Arkivlagen (1990:782) 7-9 §, Arkivförordningen (1991:446) 5 §