

Dokumenttyp: Riktlinje
Ärendenummer: KS2025/938
Tillgänglig version: KS2025/938
Gäller fr.o.m.: Uppgift finns ej
Gäller t.o.m.: Uppgift finns ej
Reviderad: 2022-11-29

Beslutad av: Beslutad 2022-12-12,
paragraf 201
Ansvarig funktion: Uppgift finns ej
Område: Uppgift finns ej
Ersätter: Kf 1995 § 134 (arkivreglemente)
Gäller för Uppgift finns ej
Nämnd: Uppgift finns ej

Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Kommunfullmäktige föreskriver följande med stöd av 16 § arkivlagen (1990:782).

1.1 Föreskrifternas innehåll och tillämpning

1 § Grundläggande bestämmelser om arkivvård finns i 4-6 §§ arkivlagen.

Dessa föreskrifter innehåller ytterligare bestämmelser om arkivvården i kommunen.

2 § Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

1.2 Arkivvård

3 § Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga materiel och metoder för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

1.2.1 Arkivredovisning

4 § Varje nämnd och styrelse ska redovisa sina handlingar i en informationshanteringsplan eller motsvarande. Planen ska beskriva hur de allmänna handlingarna hanteras, gallras och bevaras. Planens struktur ska utgå från verksamhetens processer och ska synliggöra sambanden mellan verksamhet och handlingar.

2 Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

2.1 Riktlinjernas tillämpning

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

2.2 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.

2.3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § 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.

2.4 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.

Varje nämnd och styrelse ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Av ansvarsfördelningen bör funktionerna för både det övergripande arkivansvaret och den praktiska arkivhanteringen framgå.

2.5 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,
- främja tillgängligheten av hos sig förvarat arkivbestånd,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv, under förutsättning att
 - ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen och att
 - arkivet bedöms vara av särskilt intresse för kultur eller forskning rörande det kommungeografiska området.

2.6 Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

2.7 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.