

Kommunstyrelsen

Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

Förslag till beslut

Förslag till kommunfullmäktige

1. Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern antas i enlighet med kultur- och fritidsnämndens förslag från den 14 december 2021, § 93, och träder ikraft den 1 april 2022.
2. Arkivreglementet för Eskilstuna kommun, antaget av kommunfullmäktige den 18 mars 1999, § 5, upphör att gälla från och med den 1 april 2022.

Ärendebeskrivning

Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en särskild arkivmyndighet. I Eskilstuna kommun är kultur- och fritidsnämnden kommunens arkivmyndighet och har därmed ett kommunövergripande uppdrag. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

Respektive nämnd och bolag ansvarar för sina allmänna handlingar. I ansvaret ligger att registrera de allmänna handlingarna och välja lämpliga material och metoder för deras upprättande, fastställa vad som ska tillhöra arkivet, beskriva och förteckna arkivet, besluta om och verkställa eventuell gallring samt vårda de allmänna handlingarna och hålla dessa tillgängliga för allmänheten.

Enligt arkivlagen får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen. Kultur- och fritidsnämnden har den 14 december 2021, § 93, behandlat ärendet om en riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern. Riktlinjen föreslås antas av kommunfullmäktige och ersätter i så fall det nu gällande arkivreglementet, som senast reviderades 1999.

Förslaget till riktlinjer fyller samma funktion som ett arkivreglemente och följer den dokumentstruktur som kommunfullmäktige har fastställt. Ändringar och tillägg har gjorts med syftet att modernisera och tydliggöra styrdokumentet. Bland förändringarna kan nämnas att dokumenthanteringsplaner döps om till

informationshanteringsplaner. Avsnitten om gallring, rensning, arkivbeständighet och förvaring har försetts med tillägg gällande digitala handlingar. Förtydliganden har också skett angående myndigheternas (nämndernas) eget arkivansvar och arkivmyndighetens uppdrag.

Under våren 2021 var förslaget ute på remiss hos kommunens nämnder och bolag. Kommunstyrelsen beslutade den 8 juni 2021, § 140, om sitt yttrande, där det framgår att kommunstyrelsen anser att förslaget är genomarbetat och bra och därför tillstyrks i sin helhet. Ett antal synpunkter har dock inkommit från några av remissinstanserna och förslaget har bearbetats utifrån dessa främst genom ett antal förtydliganden och kompletteringar. Avsnittet om myndigheternas arkivansvar har efter önskemål från flera nämnder ändrats något för att ge dessa större frihet i organisationsfrågor.

Kommunledningskontoret föreslår att kommunstyrelsen ska ställa sig bakom kultur- och fritidsnämndens förslag, som innebär att riktlinjerna ska antas av kommunfullmäktige.

Inom Eskilstuna kommun fortsätter utvecklingen av en mer enhetlig och sammanhållen informationsförvaltning, som även framöver ska vara effektiv och rättssäker. Det är i sammanhanget viktigt att belysa hela processen, från inhämtande eller skapande av information till arkivering, för att arbetet ska vara effektivt och hålla hög kvalitet. Stadsarkivet har en nyckelroll i det utvecklingsarbetet.

Även om riktlinjerna är teknikneutrala bedömer kommunstyrelsen att de kommer att behöva ses över och revideras med tätare mellanrum än vad som har varit fallet tidigare. Arbetet med en sammanhållen informationsförvaltning har intensifierats under den senaste tiden, vilket också kan leda till förändringar i kommunens hantering.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Tommy Malm
Kommundirektör

Lena Lundberg
Administrativ direktör

Beslutet skickas till:

Samtliga nämnder
Samtliga bolag, via Eskilstuna Kommunföretag AB

§ 93

Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern (KFN/2021:65)

Beslut

1. Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern antas i enlighet med Stadsarkivets förslag och ersätter Arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige 1999-03-18 § 5, KSKF/1999:10066.
2. Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern översänds till kommunstyrelsen.

Förslag till kommunfullmäktige

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern antas i enlighet med Stadsarkivets förslag och ersätter Arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige 1999-03-18 § 5, KSKF/1999:10066.

Ärendebeskrivning

Arkivhanteringen inom stat, kommun och region regleras genom arkivlagen (1990:782). Arkivlagen är en så kallad ramlag som innehåller allmänt hållna regler för hur arkivhanteringen ska bedrivas. Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv 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
3. Forskningens behov.

Utifrån de ramar som arkivlagen anger har kommuner och regioner möjlighet att fastställa egna detaljerade riktlinjer för sin arkivhantering. Paragrafen i arkivlagen som gör detta möjligt är 16 § som lyder: ”Kommunfullmäktige eller regionfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet.”

Inom kommun och region fick föreskrifterna om arkivvården benämningen arkivreglementen. Kommunfullmäktige antog den 19 december 1991 Eskilstuna kommuns första arkivreglemente och revideringar skedde sedan 1996 och 1999 (1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066).

Under 2000-talet har digitaliseringen av samhället tagit stora kliv vilket återspeglas i myndigheters hantering av sin information. Det är inte längre pappershandlingen som är originalet utan handlingar skapas och lagras numera ofta direkt i IT-systemen. De föreskrifter som reglerar hanteringen av kommunkoncernens information måste därför uppdateras för att ligga i takt med tiden. Samtidigt finns det ingen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

färdigutvecklad e-arkivlösning inom Eskilstuna kommun vilket innebär att många handlingar fortsättningsvis behöver skrivas ut på papper.

Eskilstuna stadsarkiv har under 2020 arbetat med att ta fram ett förslag på reviderat arkivreglemente. Föreliggande förslag från Stadsarkivet behåller formen från befintligt arkivreglemente från 1999 men uppdateras till att utgöra Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern, i enlighet med av kommunfullmäktige beslutad dokumentstruktur. Ändringar och tillägg har gjorts med syftet att modernisera och tydliggöra styrdokumentet. Bland förändringarna kan nämnas att dokumenthanteringsplaner döps om till informationshanteringsplaner. Avsnitten om gallring, rensning, arkivbeständighet och förvaring har försetts med tillägg gällande digitala handlingar. Förtydliganden har också skett angående myndigheternas eget arkivansvar och arkivmyndighetens uppdrag.

Riktlinjens upplägg

Riktlinjen är uppdelad i följande sakområden:

Myndigheternas arkivansvar, arkivmyndigheten, arkivorganisationen, överlämnande av arkiv, informationshanteringsplan, gallring, rensning, arkivbeständighet, förvaring och skydd av handlingar, samråd.

Förändringar i riktlinje efter remissrunda

Efter beslut i kultur- och fritidsnämnden (2021-03-17 §21) remitterades Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern till samtliga nämnder och kommunägda bolag. Riktlinjen har nu bearbetats av stadsarkivet utifrån de inkomna remissvaren och tillförts följande förtydliganden, kompletteringar och ändringar:

Ämnesområde och bakgrund

- Syfte, och laghänvisningar har tillkommit samt definitioner av begreppen arkiv, allmänna handlingar och information.

1 § Myndigheternas arkivansvar

- Tagit bort formuleringen att myndigheternas arkivansvarige ska vara arbetsledare för myndigheternas arkivhandläggare, efter önskemål från flera nämnder om större frihet kring organisationsfrågor.

2 § Arkivmyndigheten

- Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag har förtydligats.
- Arkivmyndighetens roll i strategiska frågor rörande kommunkoncernens informationshantering har förtydligats.
- Arkivmyndighetens rätt att debitera kommunkoncernens myndigheter för arkivtjänster har förtydligats.

4 § Överlämnande av arkiv

Justerandes sign		Utdragsbestyrkande
------------------	--	--------------------

- Ändrat från att kommunkoncernens myndigheter ska överlämna till att de kan överlämna de arkivhandlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten, för att bevaras hos stadsarkivet. Detta för att leveranser till arkivmyndighet enligt lagstiftning är frivilligt.
- Tillvägagångssätt vid organisationsförändringar där verksamheter och arkiv övergår från en myndighet till en annan inom kommunkoncernen har lagts till efter önskemål om tydligare riktlinjer vid dessa situationer.

10 § Samråd

- Lagt till att samråd med arkivmyndigheten ska ske vid utveckling av lösningar för mellanarkivering.
- Lagt till att samråd med arkivmyndigheten även ska ske vid avveckling av IT-system.
- Förtydligat i vilka situationer samråd med arkivmyndigheten ska ske.

Som komplement till riktlinjen kommer Stadsarkivet även att publicera detaljerade guider och vägledningar till stöd för kommunkoncernens medarbetare i arbetet med informationshantering.

Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern har som syfte att säkerställa en effektiv och rättssäker informationshantering i kommunen. Den bidrar till att våra allmänna handlingar skapas och hanteras korrekt genom hela dess livscykel.

Riktlinjen skapar också förutsättningar för en digital informationshantering i kommunkoncernen där fokuset sätts på det digitala långtidsbevarandet. Med detta möjliggör vi för kommunkoncernens medarbetare och för medborgarna att få tillgång till Eskilstuna kommuns informationsmängder nu och i framtiden.

Yrkande

Marie Svensson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Kultur- och
fritidsnämnden

Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

Förslag till beslut

1. Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern antas i enlighet med Stadsarkivets förslag och ersätter Arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige 1999-03-18 § 5, KSKF/1999:10066.
2. Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern översänds till kommunstyrelsen.

Förslag till kommunfullmäktige

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern antas i enlighet med Stadsarkivets förslag och ersätter Arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige 1999-03-18 § 5, KSKF/1999:10066.

Ärendebeskrivning

Arkivhanteringen inom stat, kommun och region regleras genom arkivlagen (1990:782). Arkivlagen är en så kallad ramlag som innehåller allmänt hållna regler för hur arkivhanteringen ska bedrivas. Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv 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
3. Forskningens behov.

Utifrån de ramar som arkivlagen anger har kommuner och regioner möjlighet att fastställa egna detaljerade riktlinjer för sin arkivhantering. Paragrafen i arkivlagen som gör detta möjligt är 16 § som lyder: ”Kommunfullmäktige eller regionfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet.”

Inom kommun och region fick föreskrifterna om arkivvården benämningen arkivreglementen. Kommunfullmäktige antog den 19 december 1991 Eskilstuna kommuns första arkivreglemente och revideringar skedde sedan 1996 och 1999 (1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066).

Under 2000-talet har digitaliseringen av samhället tagit stora kliv vilket återspeglas i myndigheters hantering av sin information. Det är inte längre pappershandlingen som är originalet utan handlingar skapas och lagras numera ofta direkt i IT-systemen. De föreskrifter som reglerar hanteringen av kommunkoncernens information måste därför uppdateras för att ligga i takt med tiden. Samtidigt finns det ingen färdigutvecklad e-arkivlösning inom Eskilstuna kommun vilket innebär att många handlingar fortsättningsvis behöver skrivas ut på papper.

Eskilstuna stadsarkiv har under 2020 arbetat med att ta fram ett förslag på reviderat arkivreglemente. Föreliggande förslag från Stadsarkivet behåller formen från befintligt arkivreglemente från 1999 men uppdateras till att utgöra Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern, i enlighet med av kommunfullmäktige beslutad dokumentstruktur. Ändringar och tillägg har gjorts med syftet att modernisera och tydliggöra styrdokumentet. Bland förändringarna kan nämnas att dokumenthanteringsplaner döps om till informationshanteringsplaner. Avsnitten om gallring, rensning, arkivbeständighet och förvaring har försetts med tillägg gällande digitala handlingar. Förtydliganden har också skett angående myndigheternas eget arkivansvar och arkivmyndighetens uppdrag.

Riktlinjens upplägg

Riktlinjen är uppdelad i följande sakområden:

Myndigheternas arkivansvar, arkivmyndigheten, arkivorganisationen, överlämnande av arkiv, informationshanteringsplan, gallring, rensning, arkivbeständighet, förvaring och skydd av handlingar, samråd.

Förändringar i riktlinje efter remissrunda

Efter beslut i kultur- och fritidsnämnden (2021-03-17 §21) remitterades Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern till samtliga nämnder och kommunägda bolag. Riktlinjen har nu bearbetats av stadsarkivet utifrån de inkomna remissvaren och tillförts följande förtydliganden, kompletteringar och ändringar:

Ämnesområde och bakgrund

- Syfte, och laghänvisningar har tillkommit samt definitioner av begreppen arkiv, allmänna handlingar och information.

1 § Myndigheternas arkivansvar

- Tagit bort formuleringen att myndigheternas arkivansvarige ska vara arbetsledare för myndigheternas arkivhandläggare, efter önskemål från flera nämnder om större frihet kring organisationsfrågor.

2 § Arkivmyndigheten

- Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag har förtydligats.

- Arkivmyndighetens roll i strategiska frågor rörande kommunkoncernens informationshantering har förtydligats.
- Arkivmyndighetens rätt att debitera kommunkoncernens myndigheter för arkivtjänster har förtydligats.

4 § Överlämnande av arkiv

- Ändrat från att kommunkoncernens myndigheter ska överlämna till att de kan överlämna de arkivhandlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten, för att bevaras hos stadsarkivet. Detta för att leveranser till arkivmyndighet enligt lagstiftning är frivilligt.
- Tillvägagångssätt vid organisationsförändringar där verksamheter och arkiv övergår från en myndighet till en annan inom kommunkoncernen har lagts till efter önskemål om tydligare riktlinjer vid dessa situationer.

10 § Samråd

- Lagt till att samråd med arkivmyndigheten ska ske vid utveckling av lösningar för mellanarkivering.
- Lagt till att samråd med arkivmyndigheten även ska ske vid utveckling av IT-system.
- Förtydligat i vilka situationer samråd med arkivmyndigheten ska ske.

Som komplement till riktlinjen kommer Stadsarkivet även att publicera detaljerade guider och vägledningar till stöd för kommunkoncernens medarbetare i arbetet med informationshantering.

Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern har som syfte att säkerställa en effektiv och rättssäker informationshantering i kommunen. Den bidrar till att våra allmänna handlingar skapas och hanteras korrekt genom hela dess livscykel.

Riktlinjen skapar också förutsättningar för en digital informationshantering i kommunkoncernen där fokuset sätts på det digitala långtidsbevarandet. Med detta möjliggör vi för kommunkoncernens medarbetare och för medborgarna att få tillgång till Eskilstuna kommuns informationsmängder nu och i framtiden.

KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN

Karin Widholm
Stadsarkivarie

Beslutet skickas till:
Kommunstyrelsen

STYRDOKUMENT

Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

Beslutad när	
Beslutad av	
Diarienummer	KFN/2021:65
Ersätter	Arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige 1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066
Gäller för	Samtliga nämnder, bolag, stiftelser, ekonomiska föreningar, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.
Gäller fr o m	2022-03-01
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Stadsarkivarie

Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga och ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

Uppföljning	Senast 2025
-------------	-------------

Ämnesområde och bakgrund

Riktlinjen för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern är upprättad i enlighet med arkivlagen (1990:782). Den har till syfte är att säkerställa en korrekt och rättssäker arkivvård i Eskilstuna kommunkoncern utifrån arkivlagens krav. Riktlinjen har även sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivförordningen och kommunallagen.

Denna typ av styrdokument omnämns även vanligen som *arkivreglemente* och fyller samma funktion som ett sådant.

Med arkiv avses de allmänna handlingarna från myndigheternas¹ verksamheter och sådana handlingar som myndigheterna beslutar ska tas om hand för arkivering.

I takt med att myndigheters allmänna handlingar i allt högre grad är digitala har begreppet ”handling” förändrats. En allmän handling kan vara ett pappersdokument men även ett epostmeddelande, inlägg på sociala medier eller information i en databas. Det har därför blivit allt naturligare att benämna allmänna handlingar som ”information.” I denna riktlinje kommer därför begreppet information användas tillsammans med de mera etablerade begreppen arkiv och allmän handling.

Riktlinjer för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern

1 § Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sina arkiv enligt arkivlagen, arkivförordningen och denna riktlinje. Hos myndigheten ska finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivhandläggare. Den arkivansvariges uppdrag är att ansvara för att myndighetens arkivhantering bedrivs på ett rättssäkert och ändamålsenligt sätt. I uppdraget ingår även att bevaka arkivfrågorna vid budgetarbetet och vid organisationsförändringar. Arkivhandläggarnas uppdrag är att sköta myndighetens praktiska och dagliga arkivhantering.

Både den arkivansvarige och arkivhandläggarna ska ha kännedom om den lagstiftning som styr arkivhanteringen.

¹ Med myndighet förstås varje organ som ingår i den offentligrättsliga statliga och kommunala organisationen, inklusive regeringen och domstolarna (prop. 1979/80:2 Del A s. 125). I detta styrdokument avses samtliga nämnder, bolag, stiftelser, ekonomiska föreningar, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

För tillsyn av myndigheternas arkivhantering, bevarande av arkiv och utbildning i arkivfrågor ska det finnas en kommunövergripande arkivmyndighet.

2 § Arkivmyndigheten

Kultur- och fritidsnämnden är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten har ett tillsynsansvar och ska regelbundet inspektera att kommunkoncernens myndigheter uppfyller sina skyldigheter beträffande arkivhantering och arkivvård. Om brister upptäcks vid tillsyner som strider mot arkivlagen och denna riktlinje har arkivmyndigheten rätt att ge förelägganden. Arkivmyndigheten har också rätt att överta arkivhandlingar från myndigheter som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten har en aktiv roll i samarbetet för strategiska frågor som omfattar hantering och vård av arkiv. Arkivmyndigheten får även ge myndigheterna rekommendationer kring metoder och material för bevarande och skydd av fysisk och digital information.

Arkivmyndigheten har rätt att i vissa fall och efter överenskommelse debitera kommunkoncernens myndigheter för arkivtjänster. Med arkivtjänster avses tillsyn, rådgivning och stöd i arkivfrågor, mottagande och uppordnande av arkivleveranser samt bevarande av arkiv i Stadsarkivets arkivdepå. Arkivtjänsterna debiteras enligt av Kultur- och fritidsnämnden fastställd prislista.

Arkivmyndigheten ansvarar för bevarandet av överlämnade arkiv.

Arkivmyndigheten får omhänderta enskilda arkiv av betydelse för Eskilstunas historia. Detta omfattar arkiv efter föreningar och privatpersoner. Arkiv efter företag, industrier, gods, gårdar och ekonomiska föreningar omhändertas av föreningen Arkiv Sörmland.

3 § Arkivorganisationen

För att planera och genomföra arkivmyndighetens uppdrag ska det finnas ett Stadsarkiv, som verkar på delegation från arkivmyndigheten. Stadsarkivet genomför tillsyner, övertar och vårdar levererade arkiv, bedriver forskarservice samt tillhandahåller kommunkoncernens myndigheter råd och vägledning i arkivfrågor.

4 § Överlämnande av arkiv

Kommunkoncernens myndigheter kan överlämna de arkivhandlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten, för att bevaras hos Stadsarkivet. Arkivmyndigheten övertar då ansvaret för handlingarna. De arkivhandlingar

som överlämnas ska vara inaktuella och inte behövas i verksamheterna på en daglig basis. Innan överlämning ska gallring och rensning ha skett hos myndigheten. Arkivhandlingarna ska också vara uppordnade och uppmärkta i enlighet med Stadsarkivets leveranshandledning.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet inom kommunkoncernen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat. Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför Eskilstuna kommunkoncern kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Om en verksamhet övergår från en myndighet till en annan inom kommunkoncernen ska den överlämnande myndigheten samråda med arkivmyndigheten och den mottagande myndigheten om det arkiv som medföljer i övergången. Arkivet som överlämnas ska vara strukturerat och uppordnat för att underlätta för den mottagande myndigheten att fortsätta bedriva verksamheten.

5 § Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Denna plan ska ge insyn i och överblick över myndighetens informationshantering samt förmedla en helhetsbild över hur informationen hanteras.

Informationshanteringsplanen ska bestå av en beskrivning och en förteckning. I beskrivningen ska finnas information om myndighetens uppdrag och organisation, vilka regler och rutiner för gallring, arkivering och leveranser till arkivmyndigheten som tillämpas samt register över myndighetens IT-system. Beskrivningen ska också innehålla uppgifter om vem/vilka inom myndigheten som kan svara på frågor om arkivvård och informationshantering. I förteckningen ska alla typer av allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten redovisas tillsammans med uppgifter om bevarande eller gallring, förvaring och säkerhetsklassning. Informationshanteringsplanen ska beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och revideras regelbundet.

6 § Gallring

Varje myndighet beslutar om och genomför gallring i sitt eget arkiv. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar. Pappershandlingar ska slängas i pappersåtervinning, sekretesstunna eller strimlas. Digitala handlingar ska raderas och inte kunna återskapas från systemen. IT-system som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt utföra gallring.

Till gallring räknas också överföring av information från ett medium till ett annat, exempelvis från digitalt till papper och vice versa, om överföringen

leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Myndigheterna får emellertid gallra handlingar som ersatts av nya i samband med att information förts över till nya medier, om överföringen inte medfört informationsförlust och endast smärre förluster av ursprunglig funktionalitet, det vill säga sök- och bearbetnings-/sammanställningsmöjligheter.

Gallring ska dock alltid tillämpas restriktivt eftersom det i sig innebär en inskränkning av allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring får därför bara ske efter beslut i nämnd eller bolagsstyrelse. Inför beslut om gallring måste myndigheten alltid samråda med Stadsarkivet.

7 § Rensning

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna ärenden, pärmar och digitala lagringsytor. Med rensning menas att ta bort handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra arkivet. Handlingar som framför allt kan rensas bort är arbetsmaterial, underlag/koncept och kopior. Till rensning hör också att ta bort gem, tejpbitar och plastfickor från de pappershandlingar som ska arkiveras.

8 § Arkivbeständighet

Varje myndighet ansvarar för att förvara och vårda sina arkiv fram till gallring eller leverans till Stadsarkivet. Redan vid skapandet av handlingar ska metoder användas som garanterar att informationen kan läsas och återsökas under hela sin livstid.

Pappershandlingar framställs med skrivmedel såsom arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper, pennor, skrivare, kopiatorer och faxar. Dessa ska väljas utifrån handlingens livslängd, Riksarkivets föreskrifter och arkivmyndighetens rekommendationer.

Digitala handlingar ska framställas i de filformat som arkivmyndigheten rekommenderar. Arkivmyndighetens rekommendationer bygger på Riksarkivets föreskrifter inom området. IT-system som hanterar allmänna handlingar ska ha förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande. Detta ska beaktas redan när systemen upphandlas.

9 § Förvaring och skydd av handlingar

Allmänna handlingar ska alltid hanteras och förvaras under betryggande former. Principen är rätt information vid rätt tillfälle till rätt person. För att uppnå detta måste handlingarna ges ett skydd så de är åtkomliga endast för de som är behöriga (konfidentialitet), korrekta och ej riskerar att manipuleras

eller förstöras (riktighet) samt tillgängliga när de behövs (tillgänglighet). För IT-system som hanterar allmänna handlingar ska detta vara ett krav.

En arkivlokal ska vara skyddad mot brand, vatten, fukt, skadedjur och obehörig åtkomst. Saknar myndigheten godkända arkivlokaler kan arkivhandlingar förvaras i arkivskåp som ger motsvarande skydd.

Närmare rekommendationer om skydd av allmänna handlingar ges av arkivmyndigheten.

10 § Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten vid viktiga frågor.

Samråd ska exempelvis ske:

- inför fastställande av informationshangeringsplan
- inför gallringsbeslut utanför informationshangeringsplan
- vid inrättande av nya arkivlokaler
- vid utveckling av lösningar för mellanarkivering vid upphandling och avveckling av IT-system
- när förutsättningarna för informationshantering förändras, exempelvis vid införande av nya rutiner och vid större omorganisationer

Gällande lagstiftning och annan rättslig reglering

Området regleras av Arkivlag (1990:782) och Arkivförordning (1991:446).

Förhållande till redan fattade politiska beslut

Riktlinjerna för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern ersätter arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige 1999-03-18 §5, KSKF/1999:10066. Riktlinjerna har samma funktion som ett arkivreglemente.