

**Normerande styrdokument**

Beslutsfattare:  
Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig:  
Stadsarkivarie

Datum:  
2017-03-27

Diarienummer:  
KSN-2016-2175

# Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun

Policy

**Riktlinje**

Rutin

Vägledning

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte.....	3
Omfattning .....	3
Riktlinjer arkivering i Uppsala kommun .....	4
Informationshanteringsplan eller motsvarande.....	4
Förvaring, lagring och hantering.....	4
Gallring.....	4
Organisations- och verksamhetsförändringar .....	5
Överlämnande till arkivmyndigheten .....	5
Debitering .....	5
Enskilda arkiv .....	5
Förelägganden .....	5
Ansvar och spridning .....	6
Uppföljning .....	6
Relaterade dokument.....	6

## Inledning

Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun (tidigare Arkivregler för Uppsala kommun) ersätter det av kommunfullmäktige fastställda arkivreglementet (KF den 30 mars 1992 § 106, reviderat den 27 februari 1995 § 40. Tillämpningsanvisningar KS den 1 mars 1995 § 71).

Arkivmyndighetens rutiner konkretiserar ansvar, roller och arbetsuppgifter på arkivområdet.

Arkivområdet regleras framförallt av tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, arkivförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Därtill kommer bestämmelser i lagstiftning på vissa verksamhetsområden, exempelvis hälso- och sjukvårdslag och socialtjänstlag.

Kommunen fattar egna beslut, såsom denna riktlinje, om tillämpningar av råd och standarder med mera. Denna riktlinje utgår från lagstiftning på arkivområdet, Riksarkivets råd samt Sveriges kommuner och regioners (tidigare Sveriges kommuner och landstings) utredningar om arkivbestämmelser för kommuner.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är att fastställa Uppsala kommuns myndigheters ansvar på arkivområdet i de delar som inte omfattas av lagstiftning på området. Riktlinjen bidrar, tillsammans med övrigt regelverk som fastställs av arkivmyndigheten, till ökad enhetlighet i hanteringen av allmän handling inom Uppsala kommun. Det övergripande syftet är en god informationsförvaltning där allmänna handlingar hanteras på ett enhetligt, konsekvent och effektivt sätt från att de upprättas till arkivering och återanvändning.

## Omfattning

Samtliga myndigheter inom Uppsala kommun ska följa dessa riktlinjer. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder samt kommunala organ med självständig ställning, som kommunens revision och kommunala bolag. Till de senare räknas aktiebolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Hos sådana organ ska riktlinjerna göras associationsrättsligt bindande genom att särskilt fastställas i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

# Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun

## Informationshanteringsplan eller motsvarande

Myndighet ska upprätta en plan som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

- Här anges rutiner för handlingarnas hantering när det gäller system, format, utskrift, sortering förvaringsplats med mera, samt om handlingstyperna ska bevaras, hur det ska ske, om de ska gallras och i så fall när och om särskilda villkor gäller.
- Informationshanteringsplanen kompletterar på ett betydelsefullt sätt arkivbeskrivningen, obligatorisk enligt 6§ i arkivlagen.

## Förvaring, lagring och hantering

Myndighet ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar av hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras, om förändringarna påverkar arkivvården.

- Myndighet har enligt arkivlagen skyldighet att ta hänsyn till förändringar som påverkar arkivvården, men det finns inget krav att samråda med arkivmyndigheten. Skrivningen innebär att samrådet blir obligatoriskt

## Gallring

Myndighet ska fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten.

- Enligt kommunallagen ska myndigheten besluta i frågor som rör dess förvaltning eller tillämpning av lag. Myndigheten ska därför även besluta om gallring av sina allmänna handlingar. Samråd med arkivmyndigheten ska ske, så att arkivmyndigheten kan bevaka att kraven i 3§ arkivlagen blir uppfyllda

Arkivmyndigheten kan fatta beslut om gallring i processer som förekommer hos flera av kommunens myndigheter.

- Syftet med bestämmelsen är en likartad, konsekvent och effektiv informationsförvaltning i processer som förekommer allmänt hos flera av kommunens myndigheter.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Gallring är inte definierat i lag. Riksarkivet har genom föreskrift RA-FS 2006:1 en definition som är vedertagen. Då riksarkivets föreskrifter inte är bindande för kommunerna måste riksarkivets gallringsdefinition beslutas av kommunfullmäktige för att den formellt ska gälla i Uppsala kommun.

## Organisations- och verksamhetsförändringar

Myndighet ska samråda med arkivmyndigheten vid organisations- och verksamhetsförändringar som påverkar arkivvården.

- Organisations- och verksamhetsförändringar kan påverka arkivvården inom en förvaltning. Därför ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten vid förändringar av exempelvis rutiner, arbetssätt, processer och IT-system med mera. Skrivningen innebär en förstärkning av lydelsen i 6§ arkivförordningen (...)”bör myndigheten samråda”(...)

## Överlämnande till arkivmyndigheten

Myndighet ska överlämna allmänna handlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten. Stadsarkivet är kommunens slutarkiv.

- Någon skyldighet för en verksam myndighet att regelbundet överlämna arkiv till arkivmyndigheten finns inte enligt arkivlagen, även om arkivmyndigheten kan överta arkiv efter överenskommelse eller genom ensidigt beslut enligt arkivlagen 9§.
- Arkivmyndigheten fastställer detaljerade bestämmelser om överlämnande av arkiv till Stadsarkivet.

## Debitering

Arkivmyndigheten får ta betalt för utförande av uppgifter inom arkivområdet som åligger respektive myndighet.

- Om myndighet inte utför vad de är skyldiga att göra enligt arkivlagen och kommunens regelverk kan arkivmyndigheten ta betalt av myndigheten för att utföra uppgifterna.

## Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten får ta emot enskilda arkiv.

- Arkivmyndigheten har ingen skyldighet att ta emot enskilda arkiv, men kan göra det när lokalhistoriskt intressant information riskerar att gå förlorad. Det handlar om de arkiv som inte kan överlämnas till Folkrorelsearkivet för Uppsala län eller Föreningen Företagens Historia i Uppsala län.

## Förelägganden

Arkivmyndigheten kan besluta om föreläggande när en tillsyn visat att myndighet inte fullgjort sina skyldigheter med hänvisning till gällande lagstiftning, kommunala beslut och styrdokument.

- Av lagstiftningen framgår endast att arkivmyndigheten har befogenhet att genomföra tillsyn. Skrivningen tydliggör arkivmyndighetens befogenheter.

## **Ansvar och spridning**

Kommunfullmäktige fattar beslut om riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun. Arkivmyndigheten har ansvaret att säkerställa tillämpning, följa upp och revidera vid behov.

Dokumentansvarig ser till att riktlinjen kommuniceras till dem som berörs. Arkivansvarig inom den verksamhet som berörs av riktlinjen ansvarar för att dess innehåll är känt och används bland medarbetarna. Riktlinjen publiceras på kommunens intranät.

## **Uppföljning**

Dokumentansvarig ser till att riktlinjen löpande följs upp och revideras vid behov. Dokumentansvarig ser till att resultat av uppföljning samt förbättringsförslag rapporteras till kommunfullmäktige.

## **Relaterade dokument**

Arkivmyndigheten utfärdar rutiner till stöd i arbetet hos myndigheternas verksamheter. Rutinerna finns tillgängliga på kommunens intranät.