

# Riktlinje för arkiv och informationshantering i Söderköpings kommun

Diarienummer: KS 2022-00465

Antagen: Kommunfullmäktige, 2023-04-17, § 47

Reviderad:

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun

Dokumentet gäller till och med: Tillsvdare

**Postadress**

Söderköpings kommun  
614 80 Söderköping

**Besöksadress**

Kommunhuset  
Storängsallén 20

**Kontakt**

0121-181 00  
kommun@soderkoping.se

**Org.nr och webbplats**

212000-0464  
www.soderkoping.se



**SÖDERKÖPING.SE**



## Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| Inledning   | 3  |
| 1 Mål och syfte   | 3  |
| 2 Vad är arkiv?   | 3  |
| 3 Vad är informationshantering?   | 4  |
| 4 Ansvar för arkiv och informationshantering  | 4  |
| 4.1 Myndigheten   | 4  |
| 4.2 Arkivmyndigheten  | 5  |
| 4.3 Beslutanderätt och delegation   | 5  |
| 4.4 Samråd  | 6  |
| 5 Grundläggande bestämmelser om arkiv och informationshantering hos myndigheter i Söderköpings kommun | 6  |
| 5.1 Skapande av läsbara och beständiga handlingar och information                                     | 7  |
| 5.2 Redovisning och beskrivning av information och arkiv  | 7  |
| 5.3 Förvaring och skydd av information och arkiv  | 7  |
| 5.4 Avgränsning   | 7  |
| 5.5 Gallring  | 7  |
| 5.6 Utlån av allmänna handlingar  | 8  |
| 6 Överlämnande av allmänna handlingar   | 9  |
| 6.1 Överlämnande till arkivmyndighet  | 9  |
| 6.2 Överlämnande till annan myndighet   | 9  |
| 7 Uppföljning av riktlinjen och informationshanteringsarbetet   | 10 |



## Inledning

Riktlinjen baseras på den nationella lagstiftning som gäller för offentlig förvaltning. Styrande bestämmelser finns i tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:105), arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen (2017:900), dataskyddsförordningen, lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174), och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602).

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i lagstiftningen ska följande riktlinje för arkiv och informationshantering gälla för Söderköpings kommun.

Riktlinjen gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjen ska därför även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utöver ett rättsligt bestämmande inflytande. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Kommunstyrelsen, samtliga nämnder och övriga som omfattas av riktlinjen benämns myndighet.

Specifika anvisningar och instruktioner för hantering av information och arkiv beslutas av arkivmyndigheten med stöd i denna riktlinje. (Kommunallagen kap 6 § 8)

## 1 Mål och syfte

Syftet med riktlinjen är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning. I riktlinjen beskrivs närmare arkivmyndighetens och kommunarkivets funktion och uppdrag.

## 2 Vad är arkiv?

Definitionen enligt arkivlagen är att arkiv bildas av allmänna handlingar från en myndighets verksamhet. Det innebär att alla handlingar som är allmänna omfattas, inte bara de som är arkiverade.

Reglerna om myndigheters arkiv gäller oavsett om informationen är digital eller analog och omfattar handlingens hela livscykel, från skapande till gallring eller arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. De 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.

Allmänna handlingar som inte är av betydelse för ovanstående kan gallras.

### 3 Vad är informationshantering?

Informationshantering är att samla in, organisera, redovisa, tillhandahålla och lagra information så att den kan användas på ett ändamålsenligt och kontrollerat sätt. Informationshantering omfattar hur allmänna handlingar skapas, registreras, struktureras, förvaras, bevaras, gallras, klassificeras, redovisas, överförs, migreras, konverteras, överlämnas, vårdas och tillhandahålls.

Begreppet informationshantering omfattar den administrativa hanteringen av handlingar från det att de upprättas eller kommer in till Söderköpings kommun och till dess att de gallras eller slutarkiveras hos kommunarkivet.

### 4 Ansvar för arkiv och informationshantering

#### 4.1 Myndigheten

Varje myndighet ansvarar för vården av sina handlingar/sin information och sitt/sina arkiv enligt arkivlagen. De grundläggande bestämmelserna finns i arkivlagen §§ 5-6 och i kap 5 i denna riktlinje.

Ansvariet innefattar även alla kostnader för hanteringen av handlingar/information och arkivering.

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

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning. Myndigheten ska utse en arkivansvarig och funktionen arkivredogörare ska ingå för respektive verksamhet inom organisationen. Närmare bestämmelser om funktionernas ansvar meddelas av arkivmyndigheten. Myndigheten ska meddela kommunarkivet vilka som utses till arkivansvarig och arkivredogörare.

Avseende kommungemensamma digitala informationssystem, beslutar arkivmyndigheten om vilken myndighet som har arkivansvar för systemet och den behandling av handlingarna/informationen som sker i systemet. Varje myndighet som använder kommungemensamma digitala informationssystem äger och ansvarar för sina egna handlingar/information i systemet. Ett exempel på ett sådant informationssystem är kommunens gemensamma diarium.

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet i ärenden inom de områden som pekas ut nedan.

## 4.2 Arkivmyndigheten

I Söderköpings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och kommunarkivet dess beredande och verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska,

- Utöva tillsyn över att kommunens myndigheter följer arkivlagens bestämmelser om arkivbildning och arkivvård. I de fall en myndighet underlåter att vidta de åtgärder som arkivmyndigheten förelagt dem vid tillsyn, informeras myndighetens styrelse/nämnd samt kommunens revisorer. Arkivmyndigheten kan även besluta om vidare åtgärder i vissa fall. (arkivlagen §§ 7, 9)
- Fatta beslut om specifika anvisningar och instruktioner för hantering av information och arkiv.
- Fatta beslut om kommungemensamma gallringsbeslut
- Ge rekommendationer gällande arkivbildning och arkivvård såsom till exempel metoder, material och skydd av arkiv.
- Ansvara för handläggningen av till arkivmyndigheten inkomna samråd.
- Ge rekommendationer för en aktiv och strategisk bevarandeplanering av den information som är samhällsviktig
- Allmänt följa utvecklingen inom informationshantering och arkiv.
- Fatta beslut om vilken myndighet som har arkivansvar för kommungemensamma system och den behandling av handlingarna/informationen som sker i systemet.
- Förvara, vårda och förvalta handlingar, information och arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- I mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.
- Lämna ut handlingar och information som arkivmyndigheten har övertagit.
- Främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

## 4.3 Beslutanderätt och delegation

Arkivmyndigheten kan delegera viss beslutanderätt till kommunarkivarien som då agerar i arkivmyndighetens ställe. Beslutanderätt som kan delegeras gäller:

- Att lämna förelägganden i samband med tillsyn av informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården,
- Utfärdande av styrande och stödjande dokument för informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården,



- Övertagande av handlingar/information från en myndighet inom Söderköpings kommun enligt ensidigt beslut av arkivmyndigheten, (Arkivlagen § 9),
- Beslut om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som överlämnats till arkivmyndigheten

Aktuell delegation framgår av arkivmyndighetens gällande delegationsordning.

#### 4.4 Samråd

En myndighet ska innan beslut fattas inom områdena nedan samråda med arkivmyndigheten. Kommunarkivet handlägger sådana samråd och myndighetens beslut bör vägledas av kommunarkivets yttrande.

Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar att:

- Föra över hela eller delar av verksamheten till en annan huvudman eller ändra verksamhetens driftsform.
- Förändra administrativa rutiner avseende informationshantering och arkiv
- Göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet. (Vid osäkerhet vad som är ”påtaglig förändring” kan myndigheten kontakta kommunarkivet för en diskussion om aktuellt ärende.)
- Fatta beslut om informationshanteringsplan och myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar
- Upphandla, införa, byta eller avveckla informationssystem
- Låna ut eller överlämna handlingar/information till andra myndigheter
- Bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal
- Förändra/byta lagringssätt vad gäller handlingar/information och arkiv.

### 5 Grundläggande bestämmelser om arkiv och informationshantering hos myndigheter i Söderköpings kommun

Arkivlagen är en ramlag som ger översiktliga regler för hur myndigheters arkiv ska hanteras. Kommunfullmäktige kan besluta om detaljerade föreskrifter för arkivvården, vilket görs i denna riktlinje. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att myndigheterna följer arkivlagen.



## 5.1 Skapande av läsbara och beständiga handlingar och information

Handlingar som ska bevaras ska framställas med materiel och metoder enligt gängse standarder och som garanterar informationens beständighet, läsbarhet och sökbarhet över tid. Även gallringsbara handlingar/information ska vara läsbara och sökbara fram till tidpunkten för gallring.

Vägledande för val av format är Riksarkivets föreskrifter och internationella arkivstandarder. Kommunarkivet ger ut anvisningar och rekommendationer.

## 5.2 Redovisning och beskrivning av information och arkiv

Den information och de arkiv som en myndighet hanterar ska beskrivas och organiseras för att underlätta sökning och utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen ska myndighetens handlingstyper framgå och hur de ska hanteras. Informationshanteringsplanen utgör även ett gallringsbeslut. Kommunarkivet ger ut anvisningar för hur en sådan arkivbeskrivning och informationshanteringsplan ska utformas.

Det historiska innehållet i myndighetens arkiv ska förtecknas i en arkivförteckning. Sådan förteckning upprättas av kommunarkivet för de delar av myndighetens arkiv som överlämnats dit.

## 5.3 Förvaring och skydd av information och arkiv

Information och arkiv ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld samt från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

## 5.4 Avgränsning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Förvarar myndigheten flera olika arkiv ska myndigheten se till att de olika arkiven hålls avskilda från varandra.

## 5.5 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 och utan att förstöra information som är av betydelse för rätten att ta del av allmänna



handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Myndigheten kan i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar/information och arkiv i sin verksamhet, om inget annat följer av lag eller förordning. Sådant gallringsbeslut dokumenteras i informationshanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare (migrering) gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens äkthet (autenticitet).

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall samma informations-/handlingstyper förekommer hos flera myndigheter. Arkivmyndigheten får även besluta om gallring av handlingar/information i digitala informationssystem som används av flera myndigheter. (Arkivlagen § 16)

Gallring ska ske när gallringsfristen löpt ut och vara utförd innan överlämnande till kommunarkivet för slutarkivering. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

## 5.6 Utlån av allmänna handlingar

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av handlingar/information till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt avtal, under en viss tid. (Tryckfrihetsförordningen 2 kap 21 §)

Utlån av allmänna handlingar, handlingar/information och arkiv till annan offentlig myndighet får endast ske efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten. Vid utlån till en privat aktör krävs ett beslut av kommunfullmäktige. (Lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring 16 §) Utlån får endast ske om det inte föreligger risk att handlingarna/informationen skadas eller förkommer.

Om en myndighet upphör och dess handlingar enligt fullmäktiges beslut får lånas ut för förvaring under viss tid hos enskilt organ, ska kommunarkivet med detta träffa överenskommelse om vilka handlingar som ska lånas ut och om rutiner i samband med utlån och återlämnande.





## 6 Överlämnande av allmänna handlingar

Med ett överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för handlingarna, informationen och arkivet permanent övergår till mottagaren.

### 6.1 Överlämnande till arkivmyndighet

Handlingar som ska bevaras ska – om inte annat särskilt överenskoms mellan myndigheten och kommunarkivet – efter viss tid överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Det blir då kommunarkivet som ansvarar för förvaringen, vården och utlämnande av informationen. Det ska framgå av myndighetens informationshanteringsplan när överlämnande ska ske.

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet kan dessutom ske om:

- myndigheten har gjort en särskild överenskommelse med kommunarkivet om att överlämna (leverera) hela eller delar av sitt egna arkiv eller en föregångares arkiv till kommunarkivet

- en myndighet inom Söderköpings kommun upphör utan att dess verksamhet förs över till någon annan myndighet inom kommunen. Ett överlämnande till kommunarkivet ska då ske inom tre månader efter myndighetens upphörande om inte kommunfullmäktige beslutat något annat

- arkivmyndigheten har fattat ett ensidigt beslut om att överta handlingar/information från en myndighet som står under dess tillsyn.

Överlämnandet får endast ske efter överenskommelse mellan den överlämnande myndigheten och kommunarkivet. Det är den överlämnande myndigheten som ansvarar för att leveransen uppfyller kommunarkivets krav och som ska utföra de åtgärder som krävs för att kommunarkivet ska kunna ta emot dem. Det är först när leveransen godkänts av kommunarkivet som ansvaret för informationen övergår till kommunarkivet.

### 6.2 Överlämnande till annan myndighet

Överlämnande av allmänna handlingar kan under särskilda omständigheter ske till annan myndighet. Ett sådant överlämnande får bara ske efter särskilt beslut. När en verksamhet övergår från en myndighet till en annan myndighet inom Söderköpings kommun kan allmänna handlingar/information överlämnas mellan myndigheterna efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten.

Söderköpings kommun kan lämna över allmänna handlingar/information och arkiv till en myndighet utanför kommunen. Det sker genom ett så kallat avhändande och beslutas av kommunfullmäktige.



Allmänna handlingar får aldrig lämnas till en privat aktör annat än som ett tidsbegränsat lån enligt 5.6

## **7 Uppföljning av riktlinjen och informationshanteringsarbetet**

Uppföljning av riktlinjen och informationshanteringsarbetet sker genom den tillsyn arkivmyndigheten utför.

De delar som inte omfattas av tillsynen ska följas upp inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunstyrelsens ansvar för att styra, leda och samordna kommunens informationshanteringsarbete.