

Kommunfullmäktige ☒Kommunstyrelsen ☐Övriga nämnder ☐Förvaltning ☐

Riktlinje för arkiv i Jönköpings kommun

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-24 § 201

Riktlinje för arkiv i Jönköpings kommun

Riktlinjen baseras på den nationella lagstiftningen 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) och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602).

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

Definitioner

Allmän handling	Information som har inkommit till eller upprättats hos en myndighet och förvaras där. Detta gäller oavsett vilket medium, dvs. vilket underlag som informationen är lagrad på. Se 2 kap 4§ tryckfrihetsförordningen (1949:105). Se <i>information</i> .
Arkiv	En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt det arbetsmaterial som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering. Se 3§ arkivlagen (1990:782).
Bevara	Att information ska sparas för all framtid.
Gallra	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också att förstöra uppgifter som medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att bedöma informationens autenticitet. Överföring av information till annan databärare, till exempel från papper till elektroniska handlingar räknas alltid som gallring. För gallring krävs gallringsbeslut. Se <i>gallringsbeslut</i> .
Gallringsbeslut	Beslut fattas av myndighet i samråd med arkivmyndighet eller av arkivmyndighet om att vissa allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar kan gallras efter en viss tid.
Handling	”Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälpmedel” enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §. Se <i>information</i> .

Information	Begreppet information används inom informationshantering och arkiv i Jönköpings kommun som synonym till handling. Handling är medieoberoende och omfattar alla typer av information, oavsett om den lagras analogt eller digitalt. Se <i>handling</i> .
Myndighet	Med myndighet avses här kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.
Mellanarkiv	Den information som hör till myndighetens arkiv och som myndigheten fortfarande har direkt åtkomst till och lämnar ut om den efterfrågas, oavsett om informationen är digital eller i pappersform.
Slutarkiv	Slutarkivet (stadsarkivet) är den arkivinstitution till vilken myndigheterna levererar den information som ska bevaras när de inte längre behöver den i verksamheten. Slutarkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet.

1. Vem omfattas av riktlinjen?

Riktlinjen gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i riktlinjen kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjen ska därför även tillämpas av kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv, stadgar eller motsvarande.

2. Syftet med riktlinjen

Syftet med riktlinjen är att ge kommunens myndigheter förutsättningar att bedriva en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sin information- och sina arkiv genom en beskrivning av de grundläggande

bestämmelserna om arkivvård samt att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras.

I riktlinjen beskrivs närmare arkivmyndighetens, stadsarkivets och övriga myndigheters funktion och uppdrag.

3. Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

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

Information som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av informationen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och huvudregeln är att myndigheters arkiv ska bevaras för all framtid. 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 (arkivlagen 3 §).

4. Arkivmyndighet i Jönköpings kommun

4.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Jönköpings kommun. Det åligger därför kommunstyrelsen att säkerställa att det finns en ändamålsenlig organisation med resurser att leda och samordna kommunens arbete med informationshantering och arkiv.

Kommunstyrelsen fattar förvaltningsövergripande generella gallringsbeslut och är mottagare av stadsarkivets årliga tillsynsrapport.

4.2 Stadsarkivet

Stadsarkivet i Jönköpings kommun är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ.

Stadsarkivet ska, för arkivmyndighetens räkning:

- utfärda styrande och stödjande dokument för informationshanteringen och arkivvården,
- lämna rekommendationer gällande arkivbildning och arkivvård,
- ansvara för handläggningen av till arkivmyndigheten inkomna samråd,
- tillstyrka eller ge avslag på begäran/framställan av till arkivmyndigheten inkomna samråd,
- ge rekommendationer för en aktiv och strategisk bevarandeplanering av den information som är samhällsviktig,
- fatta beslut om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten,
- fatta beslut om vilken myndighet som har arkivansvar för kommungemensamma system och den behandling av informationen som sker i systemet,
- förvara och vårda information och arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- utöva tillsyn över att kommunens myndigheter följer arkivlagens bestämmelser om arkivbildning och arkivvård,
- vid behov lämna förelägganden i samband med tillsyn av informationshanteringen och arkivvården,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

I arkivlagen betonas att arkiv är en del av det nationella kulturarvet och vikten av att de som vill enkelt ska kunna ta del av myndigheternas information. I regeringens arkivutredning finns att läsa ”Arkiven har ett särskilt värde för en fri åsiktsbildning. Arkivlagen ska därför inte bara tillförsäkra tillgången till allmänna handlingar och kulturarvet utan ska också ha som syfte att bidra till det demokratiska samhällets beständighet och utveckling.” (SOU 2019:58 s.198). Jönköpings kommuns värdegrund samt Vision

framhåller också grundläggande principer som öppenhet, delaktighet och tillgänglighet. Stadsarkivet har med anledning av detta ett demokratiuppdrag som innefattar att:

- lämna ut information som arkivmyndigheten har övertagit,
- främja arkivens användning i kulturell verksamhet och forskning genom att på olika sätt tillgängliggöra arkiven så att alla som vill på ett enkelt sätt kan ta del av arkiverad information. Detta kan ske i samarbete med Stadsbiblioteket och Jönköpings läns museum, det s.k. ABM-samarbetet samt med andra lokala och regionala aktörer.

5. Myndigheterna

5.1. Myndigheternas ansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sin information och sitt arkiv enligt arkivlagen. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning såsom kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Ansaret innefattar även alla kostnader för hanteringen av informationen och arkivering.

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En informationssamordnare och en eller flera informationsredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården.

5.2 Samråd med arkivmyndigheten

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

Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar att:

- göra förändringar i organisationen som exempelvis att föra över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman eller ändra verksamhetens driftform vilket innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen,
- fatta beslut om informationshanteringsplan eller myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar,
- upphandla, införa, byta eller avveckla verksamhetssystem,
- låna ut eller överlämna information till andra myndigheter,
- bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal, samt,
- förändra/ byta lagringssätt vad gäller information.

5.3 Informationssamordnare

Informationssamordnare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Riktlinje för arkiv i Jönköpings kommun* tillämpas inom myndigheten och att information gällande arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att all information hanteras enligt regelverket och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till informationen.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och i övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering.
4. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade: informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och systemdokumentation.
5. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och stadsarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor når myndighetens personal på alla nivåer.
6. Ansvara för formella framställningar till stadsarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.

7. Samråda med och hålla stadsarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen och som redovisas i avsnitt 5.2
Samråd med arkivmyndigheten.

8. Medverka vid stadsarkivets tillsynsbesök och redogöra för myndighetens hantering av dess information och arkiv.

9. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

5.4 Informationsredogörare

Informationsredogörare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av information och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.
2. Vara den egna verksamhetens/enhetens kontaktperson gentemot informationssamordnare.
3. Inventera, ordna och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet enligt stadsarkivets instruktioner.
4. Svara för den egna verksamhetens/enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv/mellanarkiv).
5. Tillsammans med informationssamordnare medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens informationshanteringsplan med mera.

6. Se till att arkivbildningen inom den egna verksamheten/enheten sker enligt beslutad informationshanteringsplan och (i samråd med informationssamordnare) fortlöpande verkställa beslutad gallring.

7. I samråd med informationssamordnare förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets instruktioner.

8. Tillsammans med informationssamordnare medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.

9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.

6. Grundläggande bestämmelser om arkivvård hos myndigheter i Jönköpings kommun

6.1 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. När det gäller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska förutsättningar för bevarande och gallring beaktas när systemen upphandlas, uppdateras och utvecklas. Även gallringsbara handlingar/information ska vara läsbara och sökbara fram till tidpunkten för gallring.

När det gäller tekniska krav ska Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) följas avseende:

- a. arkivlokaler,
- b. krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare,
- c. elektroniska handlingar, i tillämpliga delar och efter stadsarkivets anvisningar.

6.2 Redovisning och beskrivning av information och arkiv

Varje myndighet ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, att kunna överblicka handlingsbeståndet, att söka och ta fram handlingarna samt att hantera och förvalta handlingarna.

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska presenteras som:

- en arkivbeskrivning,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivförteckning och
- en systemdokumentation.

Arkiv- och informationsredovisningen ska upprättas i enlighet med instruktioner från stadsarkivet och i samråd med stadsarkivet.

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en beskrivning av dess uppdrag, arbetsuppgifter, organisation, informationshanterings- och gallringsregler samt arkivutrymmen. Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken slags information som kan finnas hos myndigheten.

Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av myndighetens information. Planen är ett register över all information som förekommer i verksamheten, så väl analoga som digitala. Planen ska skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur myndighetens information ska hanteras.

Informationshanteringsplanen utgör även ett gallringsbeslut.

Arkivförteckning

Det ska finnas en systematisk förteckning över innehållet i varje myndighets historiska arkiv, en arkivförteckning. Sådan förteckning upprättas av stadsarkivet för de delar av myndighetens arkiv som överlämnats dit.

Systemdokumentation

Systemdokumentation över samtliga verksamhetssystem som innehåller information ska upprättas. Elektronisk information som ska bevaras ska dokumenteras i den utsträckning som behövs för att informationen ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid den ska bevaras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som är objektägare för systemet.

6.3 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.

Arkiverad analog information ska förvaras skyddad i arkivlokal eller dokumentskåp som ger motsvarande skydd.

I Jönköpings kommun gäller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Stadsarkivet kan godkänna en arkivlokal utan att samtliga krav i föreskrifterna har uppfyllts och kan därmed besluta om dispens från Riksarkivets krav. Myndigheten ska då kunna uppvisa kompenserande åtgärder som ger den analoga informationen motsvarande skydd. Kompenserande åtgärder kan till exempel vara förekomst av skalskydd i byggnaden, arkivlokalens placering eller närhet till brandstation.

Myndigheten ska följa de bestämmelser om informationssäkerhet som är antagna i kommunen. Dessa kompletterar de regler i Riksarkivets föreskrifter som normalt gäller för förvaring av databärare/lagringsmedia för digital information.

6.4 Avgränsning

Information som inte är allmänna handlingar och som inte tillhör arkivet ska fortlöpande rensas från information som ska arkiveras. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

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

6.5 Gallring och rensning

Arkivlagens huvudregel är att information som definieras som allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet kan dock efter samråd med stadsarkivet besluta om gallring av information i sin verksamhet, om inget annat följer av lag eller förordning.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till myndighetens information. 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.

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 möjligheter att fastställa informationens äkthet

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

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall samma informationstyper förekommer hos flera myndigheter.

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra informationstyper för vilka gallringsfristen har löpt ut och gallringen ska ske under kontrollerade former.

6.6 Utlån av allmänna handlingar

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

Utlån av 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 informationen skadas eller förkommer.

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

7. Överlämnande av information

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

7.1 Överlämnade till arkivmyndighet

När informationen som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan den enligt informationshanteringsplan eller särskild överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till stadsarkivet inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Den myndighet som enligt 5.1 har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för gallring och rensning, att informationen är ordnad enligt informationshanteringsplanen samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten också har att svara för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av den informationen som ska överlämnas.

7.2 Överlämnade till annan myndighet

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

8. Uppföljning av riktlinjen

Uppföljning av riktlinjen sker genom kontroller och tillsyn av kommunens myndigheter vilka redovisas till kommunstyrelsen genom en årlig tillsynsrapport.