



Socialförvaltningen
Kenny Jonsson
0171-625336
Kenny.jonsson@enkoping.se

Remiss – Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Förslag till socialnämnden

Socialnämnden antar förvaltningens svar som sitt eget och överlämnar till kommunstyrelsen.

Beskrivning av ärendet

Det finns ett behov av att ersätta det befintliga arkivreglementet från 1995 med arkivföreskrifter och riktlinjer. Detta för att uppnå ändamålsenligt och effektiv styrning av arkivhanteringen.

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträdet den 12 april 2022 att remittera förslag till föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun till samtliga nämnder. Remissvar ska ha inkommit senast den 30 september 2022

Socialförvaltningens bedömning

Socialförvaltningen ser det som mycket bra att en översyn av tidigare arkivreglemente för arkivvård genomförs, bland annat för att tydliggöra ansvarsförhållandena inom arkivområdet.

Förvaltningen ser gärna att nästa steg i det pågående utvecklingsarbetet som är framtagande av rekommendationer och uppdatering av arkivmyndighetens rådgivning påskyndas, då behovet i verksamheterna är stort.

I övrigt har socialförvaltningen inga synpunkter på förslaget.

Kenny Jonsson
Administrativ chef
Socialförvaltningen

Paragraf 97

Ärendenummer KS2021/917

Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att:

- 1) remittera föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv till miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, upplevelsenämnden, utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, AB Enköpings Hyresbostäder, ENA Energi AB och kommunrevisionen.
- 2) remissvar ska ha inkommit senast den 30 september 2022.

Sammanfattning

Det finns behov av att ersätta det befintliga arkivreglementet med arkivföreskrifter och riktlinjer, detta för att uppnå ändamålsenlig och effektiv styrning av arkivhanteringen samt för att tydliggöra ansvarsförhållandena inom arkivområdet.

Framtagandet av föreskrifterna och riktlinjerna är första steget i ett pågående utvecklingsarbete gällande kommunens övergripande arkivhantering. I nästa steg planeras det för framtagande av rekommendationer och uppdatering av arkivmyndighetens rådgivning.

Eftersom att förslaget avser arkivbildningen i hela kommunen, önskar kommunstyrelsen synpunkter från kommunens nämnder och bolag.

Föreskrifterna berör det som i arkivlagen definieras som arkivvård.

Riktlinjerna innehåller bestämmelser om bland annat ansvarsfördelning, gallring och uppgifter som inte reglerats tydligt på annat sätt.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag, kommunstyrelsen arbetsutskott, 2022-03-29, § 38

Tjänsteskrivelse, kommunledningsförvaltningen, 2022-02-18

Remissunderlag, 2022-02-21

Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun, 2022-02-18



Beslutet skickas till:

Miljö- och byggnadsnämnden
Socialnämnden
Tekniska nämnden
Upplevelsenämnden
Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
AB Enköpings Hyresbostäder
ENA Energi AB
Kommunrevisionen

FÖRSLAG

Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Kommunledningsförvaltningen
Micael Mjöbäck
0171-626567
micael.mjoback@enkoping.se

Ärendenummer
KS2021/917

Dokumenttyp

Föreskrift

Ersätter

Kf 1995 § 134 (arkivreglemente)

Beslutad av

Kommunfullmäktige

Gäller för

Enköpings kommun

Gäller f.om.**Ansvarig funktion****Gäller t.om.****Reviderad**

FÖRSLAG

Innehållsförteckning

Föreskrifter för hantering av arkiv i Enköpings kommun	1
Föreskrifternas innehåll och tillämpning	1
Arkivvård.....	1
Arkivredovisning	1
Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun	2
Mål och syfte.....	2
Vad är arkiv?.....	2
Ansvar	3
Omorganisation och förändrade arbetsätt	3
Gallring	3
Arkivmyndigheten	3

Föreskrifter för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Kommunfullmäktiges beslut den [DATUM]

Föreskrifterna ersätter Kf 1995 § 134 (arkivreglemente).

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

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.

Arkivvård

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

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.

Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

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.

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.

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.

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.

Omorganisation och förändrade arbetsätt

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

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.

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.



www.enkoping.se

Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Remissunderlag

Kommunledningsförvaltningen
Micael Mjöbäck
0171-626567
micael.mjoback@enkoping.se

Ärendenummer
KS2021/917

Dokumenttyp

Beslutad av

Gäller f.om.

Gäller t.om.

Ersätter

Gäller för

Ansvarig funktion

Reviderad

Innehållsförteckning

Remissunderlag - Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun	1
Inledning.....	1
Användandet av föreskrifterna, riktlinjerna och övrigt stödmaterial.....	1
Läsanvisning.....	1
Lämna synpunkter	2
Förslag till föreskrifter för hantering av arkiv i Enköpings kommun	3
Innehåll och tillämpning (1-2 §§)	3
Arkivvård (3 §).....	3
Arkivredovisning, informationshanteringsplan (4 §)	4
Förslag till riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun	5
Avsnitt: Riktlinjernas tillämpning	5
Avsnitt: Mål och syfte.....	5
Avsnitt: Vad är arkiv?	5
Avsnitt: Ansvar.....	6
Avsnitt: Omorganisation och förändrade arbetsätt.....	6
Avsnitt: Gallring.....	6
Avsnitt: Arkivmyndigheten.....	6

Remissunderlag - Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Inledning

Användandet av föreskrifterna, riktlinjerna och övrigt stödmaterial

Förslaget syftar till att åstadkomma en funktionell arkivvård inom kommunen. Föreskrifterna och riktlinjerna, tillsammans med de råd och rekommendationer som planeras att tas fram under året, är tänkta att i tillämpliga delar styra och stödja både nämndernas och arkivmyndighetens arbete. För arkivmyndigheten är de en förutsättning för att tillsynsupdraget ska kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt, med andra ord utgör de en utgångspunkt för vad tillsynen ska rikta in sig på. På motsvarande sätt är de för nämnderna ett stöd i det att de utgör ett regelverk att förhålla sig till, bland annat vid val av materiel och metoder för framställning av handlingar samt vid framtagandet av rutiner och styrdokument inom informationshanteringsområdet.

Läsanvisning

Förslaget är skrivet med utgångspunkt från de lagar som reglerar arkivhanteringen i offentlig sektor. Det rekommenderas att remissinstanserna läser igenom åtminstone 3–7 §§ arkivlagen för att få en grundläggande förståelse för hur förslaget relaterar till den mest väsentliga lagstiftningen om arkivvård.

Övergripande utgångspunkter för förslaget, vilka kan vara bra för remissinstanserna att känna till, har varit följande:

- Framtagandet av föreskrifterna och riktlinjerna är ett inledande steg i ett pågående utvecklingsarbete gällande kommunens övergripande arkivhantering.
- Arkivmyndighetens rådgivning och rekommendationer är tänkta att ses över samt tas fram i nästa steg av utvecklingsarbetet. Utgångspunkten

Rapport

2 (7)

Välj datum.

är att både rådgivning och rekommendationer i så stor utsträckning som möjligt ska fungera förebyggande och (när det är möjligt) finnas tillgängligt digitalt.

- Både föreskrifterna och riktlinjerna ska vid behov enkelt kunna kompletteras med ytterligare bestämmelser.
- Föreskrifterna och riktlinjerna ska tydliggöra ansvarsfördelningen inom arkivområdet och därmed underlätta för både arkivmyndigheten och nämnderna att fullgöra sina uppdrag.

Notera också att begreppet nämnd i denna text omfattar kommunens revisorer, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.

Lämna synpunkter

Remissvar lämnas till kommunledningsforvaltningen@enkoping.se senast den 2022-09-30 och märks med **KS2021/917**.

Förslaget berör arkivhanteringen i hela kommunen. Det är därför önskvärt att remissinstanserna funderar kring vilka positiva och negativa konsekvenser som förslaget kan ge upphov till. Följande kan fungera som utgångspunkter för eventuella synpunkter:

- Förslagets påverkan på den egna nämndens arkivbildning.
- Förslagets påverkan på kommunens arkivbildning i stort.
- Förhållandet mellan nämnd och arkivmyndighet.

Förslag till föreskrifter för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Paragrafer inom parantes är hänvisningar till förslaget respektive paragraf.

Innehåll och tillämpning (1–2 §§)

För offentlig sektor, däribland kommunala myndigheter och bolag, finns grundläggande och tvingande bestämmelser om arkivvård i arkivlagen (1990:782). För att förenkla tillämpningen av föreskriftsförslaget har vi i möjligaste mån försökt undvika återupprepningar av vad som redan framgår av denna lag.

Förslaget utgår från vad som framkommer om arkivvård i arkivlagens 4–6 §§ och innehåller mer preciserade bestämmelser om hur arkivvården ska gå till i Enköpings kommun. Samtliga nämnder, kommunala bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser omfattas av förslaget.

Arkivvård (3 §)

Förslaget innehåller inga detaljbestämmelser rörande det som i arkivlagen kallas materiel och metoder. Upplägget bygger istället på att arkivmyndigheten får i uppdrag att ta fram rekommendationer och ge råd som vid behov stödjer nämnderna när de ska välja till exempel format för bevarande, bygga arkivlokal eller när de vid inköp kravställer verksamhetssystem där arkivbildningen påverkas.

Skrivningen "gängse standard" är tänkt att fungera som en precisering av det som framgår av 5 § 2 punkten arkivlagen:

[V]id framställningen av handlingar ska [myndigheterna] använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

I de fall det inte regleras i lag, eller i kommunens egna föreskrifter eller riktlinjer, ger förslaget 3 § visst utrymme för nämnderna när det gäller valet av vilka materiel och metoder som ska användas för att framställa handlingar. Detta under förutsättning att valet grundar sig på en för arkivområdet "gängse standard". Med gängse standard menas i detta sammanhang i första hand det som framkommer av kommunens rekommendationer och rådgivning samt Riksarkivets författningssamling.

Arkivredovisning, informationshanteringsplan (4 §)

Synen på vad som anses vara det mest ändamålsenliga sättet att redovisa arkiv på inom offentlig sektor har förändrats sedan 1995 då kommunfullmäktige beslutade om arkivreglemente och redovisnings sättet allmänna arkivskemat. Som jämförelse kan nämnas att den statliga arkivmyndigheten Riksarkivet, sedan 2009 kräver av statliga myndigheter att de använder sig av verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilken utgår från en myndighets verksamhetsprocesser.

När det gäller det kommunala området har Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), tagit fram rekommendationer och vägledningar för en arkivredovisning som utgår från kommuners verksamheter och processer.

Också inom andra delar av informationshanteringen (som personuppgiftshantering och informationssäkerhet) är analys av verksamhetens processer en i många fall nödvändig aktivitet för att uppnå kvalitet, effektivitet och säkerhet.

Förvaltningens förslag innebär alltså att det ställs krav på att nämnderna och bolagen ska ha en processbaserad arkivredovisning. På så sätt strävar förslaget i samma riktning som staten och SKA:s rekommendationer när det gäller sättet att redovisa arkiv. Kravet innebär vidare att en del av arkivredovisningen ska utgöras av en så kallad informationshanteringsplan, vilket förenklat uttryckt är en sammanställning och beskrivning av hur verksamhetens handlingar ska hanteras. Av planen ska till exempel följande framgå om en handling:

- i vilket system den uppstår/inkommer,
- om den ska diarieföras,
- om den innehåller uppgifter som omfattas av sekretess,
- om den ska gallras (inklusive eventuella gallringsfrister) och
- om den ska överlämnas till kommunarkivet för slutarkivering (inklusive tidpunkt för eventuellt överlämnande).

Eftersom att det hos flera av nämnderna redan pågår ett arbete med att ta fram eller uppdatera en processbaserad informationshanteringsplan, är bedömningen att själva övergången från det allmänna arkivskemat inte kommer att upplevas som någon dramatisk förändring.

Förslag till riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun

Förslaget utgår från en mall som har tagits fram på uppdrag av SKA och som har publicerats i skriften *Vem bestämmer om arkiv i kommunen? Råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten* (2015).

Denna del av underlaget utgår från riktlinjernas rubrikindelning.

Avsnitt: Riktlinjernas tillämpning

Riktlinjerna ska tillämpas av hela kommunen, det vill säga nämnderna, revisorerna, bolagen och ekonomiska föreningar och stiftelser.

Avsnitt: Mål och syfte

Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) är oftast inte så detaljerad i sina bestämmelser om hur arkivhanteringen hos kommunerna ska gå till. Riktlinjerna är därför tänkta att fungera som en precisering av hur till exempel ansvarsfördelning, gallring och omvärldsbevakning ska se ut i Enköpings kommun.

Avsnitt: Vad är arkiv?

Avsnittet innehåller en beskrivning av vad arkiv är och hur de uppstår. Formuleringarna återfinns i stor utsträckning i arkivlagen, men vår bedömning är att detta är av så central betydelse för kommunens arkivbildning att det ska stå med även i riktlinjen.

I avsnittet betonas att nämndernas arkiv är en del av det nationella kulturarvet samt att de ska tillgodose forskningens behov genom att vara tillgängliga för användande. Begreppet forskning anses omfatta både professionell forskning och amatörforskning. Vidare anses forskning och kultur i stor utsträckning vara sammankopplade, varför även kulturens behov av tillgång till arkiven ska kunna tillgodoses av dessa bestämmelser.¹

Avsnittet vill också framhålla att nämnderna aktivt och kontinuerligt ska arbeta med det grundläggande uppdraget att bevara, ordna och vårda (förvalta) arkiven.

¹ Se Adlercreutz, Arkivlag (1990:782) 3 §, Karnov (JUNO) (besökt 2022-02-01)

Avsnitt: Ansvar

Här förtydligas nämndernas ansvar gällande arkivvården och tillgängliggörandet av arkiven. Avsnittet vill även förtydliga att det i nämndernas arkivansvar också ingår att dess verksamhet ska vara anpassad för att kunna hantera arkivet på ett ändamålsenligt sätt.

När det gäller själva ansvarsfördelningen ska det vara tydligt vilka funktioner som har ett övergripande ansvar och vilka som ansvarar för den praktiska hanteringen. Med övergripande ansvar menas till exempel att leda, planera och bemanna nämndens hela arkivhantering. Med praktisk hantering menas arbetsuppgifter av operativ karaktär, bland annat ordnings- och förteckningsarbete och förberedelser för och genomförande av arkivläggning – både digitalt och analogt.

Avsnitt: Omorganisation och förändrade arbetssätt

Avsnittet utgår från 6 § arkivförordningen i vilken det framgår att en myndighet *bör* samråda med arkivmyndigheten när organisation eller arbetssätt förändras. I förslaget är detta ändrat till att nämnden *ska* samråda med arkivmyndigheten vid dylika förändringar.

Det är viktigt att notera det är nämnden själv som beslutar om förändringen i organisation eller arbetssätt, skyldigheten i sammanhanget består av att *genomföra* samrådet med arkivmyndigheten.

Avsnitt: Gallring

Avsnittet definierar vad gallring är. Definitionen har sitt ursprung i RA:s definition av gallring².

På liknande sätt som i ovanstående avsnitt är nämnden skyldig att samråda med arkivmyndigheten inför varje gallringsbeslut. Notera att nämndens informationshanteringsplan, där information om bland annat gallringsfrister framgår, är ett beslut om gallring.

Avsnitt: Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun. För att arkivmyndigheten ska kunna genomföra sitt uppdrag på ett korrekt, praktiskt, effektivt och tillgängligt sätt, avser detta avsnitt i förslaget förtydliga och

² RA-FS 2006:1.

komplettera arkivmyndighetens arbetsuppgifter. Detta innebär bland annat följande.

- Att arkivmyndigheten ska lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd. Rekommendationerna ska beslutas på delegation (besluten tas med i den pågående uppdateringen av delegationsordningen). Framtagandet av rekommendationerna är tänkta att påbörjas under 2022. Exakt hur innehållet ska se ut är inte klarlagt, men syftet är bland annat att ge nämnderna vägledning i centrala delar av arkivhanteringen. Exempel på områden som kan omfattas av rekommendationer är: informationshanteringsplan, arkivlokaler, inköp av verksamhetsystem (gällande t.ex. uttag av data), elektroniska filformat, och arkivbeständigt papper.
- Att arkivmyndigheten ska följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering. Detta blir en viktig kunskapsinhämtning bland annat för kommande utvecklings- och rådgivningsinsatser.
- Att arkivmyndigheten, på samma sätt som övriga myndigheter, ska främja tillgängligheten av de arkiv som den förvarar. Exempel på detta kan vara digitalisering av ofta efterfrågade handlingar eller utställningar.
- Att arkivmyndigheten under vissa förutsättningar får ta emot arkiv från enskilda, till exempel företagsarkiv från Enköping som är av särskilt intresse. Beslut om mottagande fattas på delegation.

Att förtydliga arkivmyndighetens uppdrag på detta sätt, bör även underlätta för kommunarkivet (som är den del av kommunledningsförvaltningen som operativt genomför uppdraget) att få till en mera långsiktig verksamhetsplanering och -utveckling.



www.enkoping.se