



Kungsbacka

# Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

## Innehåll

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Omfattning .....	3
1.2 Arkivbildning.....	3
1.3 Syfte och mål.....	3
1.4 Lagbestämmelser .....	3
1.5 Koppling till andra styrande dokument .....	3
1.6 Stödjande dokument .....	3
<b>2 Ansvara och organisera</b> .....	<b>3</b>
2.1 Ansvar .....	3
2.2 Omorganisation och förändrade arbetssätt.....	4
<b>3 Framställa och förvara</b> .....	<b>4</b>
<b>4 Styra och redovisa</b> .....	<b>4</b>
4.1 Arkiv- och informationsredovisning.....	4
4.2 Klassificeringsstruktur .....	4
4.2.1 Användningsområden .....	4
4.2.2 Samråda och besluta om klassificeringsstruktur.....	4
4.2.3 Uppdatera klassificeringsstruktur .....	4
4.2.4 Lednings- och stödprocesser .....	5
4.3 Dokumenthanteringsplan.....	5
4.3.1 Dokumenthanteringsplanens struktur .....	5
4.3.2 Samråda och besluta om dokumenthanteringsplanen.....	5
4.3.3 Uppdatera dokumenthanteringsplan .....	5
4.4 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar .....	5
4.4.1 Samråda och besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.....	6
4.4.2 Uppdatera arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar .....	6
4.5 Register/diarium .....	6
4.5.1 Diarieplanens struktur.....	6
<b>5 Överlämna och leverera</b> .....	<b>6</b>
5.1 Överlämnande av arkiv .....	6
5.2 Leverans av arkiv.....	6

# 1 Inledning

## 1.1 Omfattning

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. Samtliga verksamheter som lyder under riktlinjerna benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Riktlinjerna är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

## 1.2 Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

## 1.3 Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en effektiv, rationell och kostnadseffektiv hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

## 1.4 Lagbestämmelser

Riktlinjerna har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, dataskyddsförordningen.

## 1.5 Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjerna är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar t ex dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

## 1.6 Stödjande dokument

Arkivmyndigheten ska ta fram anvisningar om tillämpningen av dessa riktlinjer. Anvisningar för praktisk arkivvård och informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

# 2 Ansvara och organisera

## 2.1 Ansvar

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården.

## **2.2 Omorganisation och förändrade arbetsätt**

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

## **3 Framställa och förvara**

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

## **4 Styra och redovisa**

### **4.1 Arkiv- och informationsredovisning**

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

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

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en dokumenthanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- ett register/diarium.

### **4.2 Klassificeringsstruktur**

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

#### **4.2.1 Användningsområden**

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan och diarieplan vid registrering.

#### **4.2.2 Samråda och besluta om klassificeringsstruktur**

Klassificeringsstrukturen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.

#### **4.2.3 Uppdatera klassificeringsstruktur**

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

#### **4.2.4 Lednings- och stödprocesser**

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

### **4.3 Dokumenthanteringsplan**

Myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

#### *Syfte*

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en dokumenthanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i dokumenthanteringsplanen.

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 potentiella handlingar ska också betraktas som gallring.

#### **4.3.1 Dokumenthanteringsplanens struktur**

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Dokumenthanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

#### **4.3.2 Samråda och besluta om dokumenthanteringsplanen**

Dokumenthanteringsplanen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska dokumenthanteringsplanen beslutas av myndigheten.

#### **4.3.3 Uppdatera dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### **4.4 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar**

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av allmänna handlingar.

#### *Syfte*

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

#### **4.4.1 Samråda och besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar**

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

#### **4.4.2 Uppdatera arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar**

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

### **4.5 Register/diarium**

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

#### **4.5.1 Diarieplanens struktur**

Strukturen i diariet kallas för diarieplan. Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

## **5 Överlämna och leverera**

### **5.1 Överlämnande av arkiv**

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i staden, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

### **5.2 Leverans av arkiv**

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten.

---

**Beslutad av:** Kommunstyrelsen 2019-03-26 § 71

**Gäller från:** 2019-03-26

**Ansvarig förvaltning:** Kommunstyrelsens förvaltning

**Kontakt:** Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, [info@kungsbacka.se](mailto:info@kungsbacka.se)

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka  
[kungsbacka.se](http://kungsbacka.se)