



Beslutad av: Kommunfullmäktige
Framtagen av: Huvudregistrator/arkivarie
Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2023-10-30, § 112
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Diarienummer: KS 2023–00061
Giltighetstid: Tills vidare

Innehåll

1	Tillämpningsområde	3
2	Syfte	3
3	Definitioner	4
4	Samråd	5
5	Myndighetsansvar	5
5.1	Myndighet – Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolag	5
5.2	Arkivmyndighet	6
5.2.1	Gemensam arkivmyndighet – Kommunalförbundet Sydarkivera	6
5.2.2	Lokal arkivmyndighet – Kommunstyrelsen, Osby kommun	6
6	Arkivfunktion.....	6
6.1	Sydarkiveras arkivfunktion	6
6.2	Lokal arkivfunktion – Kommunarkivet	7
7	Arkivansvarig och arkivombud	7
7.1	Arkivansvarig	7
7.2	Arkivombud.....	8
8	Arkivorganisation och arkivbeskrivning	9
9	Arkivförteckning	9
10	Informationshanteringsplan	10
10.1	Lagstiftning och rekommendationer	10
10.2	Omfattning	11
10.3	Giltighet	11
10.3.1	Löpande revidering	12
10.3.2	Registreringsskyldighet	12
11	Gallring och rensning.....	12
11.1	Genomföra gallring	12
11.1.1	Gallringsprotokoll.....	13
11.2	Besluta om gallring.....	14
11.2.1	Gallringsutredning	14
11.2.2	Förslag om gallring	15
11.2.3	Bevara	16
11.2.4	Beständighet	16
11.3	Förvaring	16
11.4	Genomföra rensning.....	17
12	Utlåning	17
13	Överlämnande av arkiv	17
13.1	Överlämnande till annan myndighet.....	17
13.2	Överlämna till arkivmyndighet	18
14	Dokumentets efterlevnad och revidering.....	18

1 Tillämpningsområde

Enligt 16 § Arkivlagen ges fullmäktige möjlighet att utfärda mer detaljerade lokala föreskrifter i form av ett arkivreglemente, för den egna kommunens arkivvård. Arkivreglementet är grunden för informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning, och ska uppdateras vid större förändringar, till exempel förändrad arkivmyndighet.

Arkivreglementet gäller för alla myndigheter inom Osby kommun, inklusive nämnder och bolag.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Kommunfullmäktige och dess revisorer
- Kommunstyrelsen och övriga nämnder och styrelser med förvaltningar
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Osby kommun utövar och har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande för de kommunala bolagen efter associationsrättsligt bindande beslut, det vill säga efter fastställande i bolagets eller stiftelsens styrelse eller i bolagets ägardirektiv.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas. Samtliga av Riksarkivets föreskrifter gällande mediespecifika föreskrifter och tekniska krav appliceras i detta arkivreglemente.

2 Syfte

I arkiv dokumenteras beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer.

Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

3 § Arkivlagen (1990:782)

Ansvaret för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), Osby kommun (lokal arkivmyndighet) och Osby kommuns myndigheter.

3 Definitioner

Allmän handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Huvudsakliga arbetsuppgifter är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten. Arkivansvarig är en länk mellan arkivmyndigheten och de egna verksamheterna. Rollen är främst bevakande men innebär också en arbetsledande funktion för arkivombuden.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag. Kan även kallas arkivredogörare.
Arkivbeskrivning	Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Lokal arkivfunktion	Kommunarkivet.
Gemensam arkivfunktion	Sydarkiveras förvaltning. Finns under den gemensamma arkivmyndigheten, Sydarkivera.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Lokal arkivmyndighet	Kommunstyrelsen. Myndighet som ansvarar för kommunen arkivdepåer för analoga arkiv vid delat arkivmyndighet (Sydarkivera).
Gemensam arkivmyndighet	Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet och har tagit över ansvaret för tillsyn samt för att långtidsbevara den digitala information som medlemmarna har överlämnat för arkivering.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokument-/informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Inte ett enskilt dokument.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Aktiviteter för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.
Informationshanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Kan även kallas dokumenthanteringsplan.

4 Samråd

Varje kommunal myndighet ska i god tid samråda med den lokala arkivmyndigheten samt Sydarkivera i viktiga frågor som berör myndighetens arkivbildning och arkivvård. Exempel på sådana frågor är:

- Alla slags organisationsförändringar.
- Införande av nya verksamhetssystem eller större förändring av befintliga, samt avveckling av desamma.
- Samverkan med externa parter där arkivfrågor görs aktuella.
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.
- Inför beslut om gallring.
- Vid upprättande och omarbetning av informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Vid övriga frågor avseende arkivvård och hanteringen av allmänna handlingar, där myndigheten är osäker på vad som gäller.

5 Myndighetsansvar

Ansvar för arkiven är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), Osby kommuns arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och Osby kommuns myndigheter (respektive nämnd eller bolag).

Osby kommunarkiv förvarar, bevarar och förvaltar Osby kommuns analoga arkivmaterial vid slutarkivering medan Sydarkivera bistår med förvaring, bevarande och förvaltning av Osby kommuns digitala arkivmaterial vid slutarkivering enligt avtal.

5.1 Myndighet – Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolag

Varje myndighet inom Osby kommun – det vill säga enskilda nämnder och bolag – ansvarar för sin egen informationsförvaltning. Varje myndighet ska fastställa arkivorganisation (ansvarsfördelning) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Myndighetens ansvarsområden och uppgifter är:

- Utse en arkivansvarig (ytterst ansvarig för informationsförvaltningen). Om ingen annan utses är förvaltningschef/VD arkivansvarig.
- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Framtagande av informationshanteringsplaner.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (e-arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (analogt arkiv).

5.2 Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten ansvarar för vården av arkiv som överlämnats dit. Specifika ansvarsområden för gemensam respektive lokal arkivmyndighet anges nedan.

5.2.1 Gemensam arkivmyndighet – Kommunalförbundet Sydarkivera

Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen som Sydarkivera.

Deras ansvarsområden är:

- Meddela de riktlinjer som behövs för god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet, med begäran om åtgärd.

5.2.2 Lokal arkivmyndighet – Kommunstyrelsen, Osby kommun

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden är:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera beslutat om.
- Besluta, efter samråd med Sydarkivera, om övergripande gallringsbeslut som gäller för kommunens samlade verksamhet.

6 Arkivfunktion

Arkivfunktionen ansvarar för:

- Att vårda och tillhandahålla arkiv som överlämnats dit.
- Hantera mottagandet av levererade arkivhandlingar till arkivfunktionen.
- Att verka för att tillgängliggöra arkiven för användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

6.1 Sydarkiveras arkivfunktion

- Utövar tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapporterar brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet, med begäran om åtgärd.
- Tillhandahåller verktyg för förbundsmedlemmen, för egenkontroll vad gäller arkiv och informationshantering.
- Tar initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Ger information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, informationshantering och informationssäkerhet.
- Samordnar arbetet med att ta fram mallar för informationshanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordnar och leder arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.

- Förvaltar klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och informationshantering inom VerKSAM Arkivredovisning.
- Tillhandahåller utbildning om arkiv och informationshantering.
- Biträder förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

6.2 Lokal arkivfunktion – Kommunarkivet

Osby kommuns arkivfunktion utgörs av kommunarkivet. När myndigheter genom överenskommelse överlämnar delar av sina arkiv dit övergår ägandeskapet till kommunarkivet. Det är däremot viktigt att myndigheten innan överlämnandet till kommunarkivet hanterat sitt arkiv enligt detta reglemente och övriga föreskrifter för arkivvård och informationshantering.

Kommunarkivarien svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens uppgifter och ansvar är:

- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Samordna arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leverans av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.

7 Arkivansvarig och arkivombud

Varje myndighet ska tilldela tjänstepersoner vissa uppgifter gällande arkivvården. Arkivansvarig och arkivombud är en del av den utsedda arkivorganisationen, vilken även kan bestå av arkivsamordnare. Detta är dock främst relevant för större myndigheter. Inom Osby kommun är arkivansvarig och – gärna ett flertal – arkivombud tillräckligt.

7.1 Arkivansvarig

Av praktiska skäl ska ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas av en så kallad arkivansvarig. Förvaltningschefen innehar ansvaret i egenskap av arkivansvarig om inget annat beslutas av myndigheten. Rollen är främst bevakande och samordnande, och innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Arkivansvarig utser arkivombud inom myndigheten.

Däremot har respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag, ansvar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftning och detta reglemente.

Den arkivansvarige ska vara placerad så att denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Utses enligt delegationsordning (punkt 1.6.2 och 1.6.3 [hälsa- och omsorgsnämnden], 1.6.3 [kommunstyrelsen], 2.17 och 2.18 [samhällsbyggnadsnämnden]) eller genom specifika beslut.

Sydarkivera stödjer den arkivansvariga i dennes arbete genom råd, handledning och regelbundna inspektioner.

I den arkivansvariges uppgifter och ansvar ingår att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- Löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser, och deras inverkan på arkiv- och informationshanteringen.
- Övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner med mera, och samråda med Osbys kommunarkiv och Sydarkivera hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen.
- Fånga upp och till Sydarkivera vidarebefordra i den egna organisationen förekommande frågor angående arkiv- och informationshantering.
- Se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
- Agera arbetsledande avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten.

7.2 Arkivombud

Utöver arkivansvarig ska myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivombud, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De utses av den arkivansvarige. De som utses bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

I arkivombudets uppgifter och ansvar ingår att:

- Svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv: tillsyn och vård av det egna verksamhetsområdets allmänna handlingar.
- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets hantering av allmänna handlingar och arkiv, och internt kunna lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.
- Ordna och inventera arkiv och se till så att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs.
- Svara för det egna verksamhetsområdets leveranser till kommunarkivet.
- Ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) inom det egna verksamhetsområdet.
- Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet sker enligt beslutad informationshanteringsplan och i samråd med arkivansvarig, samt fortlöpande verkställa beslutad gallring.

8 Arkivorganisation och arkivbeskrivning

Enligt Arkivlagen (1990:782) § 6 ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar i form av en arkivbeskrivning. Den bör utformas så att den även motsvarar vad som föreskrivs i 4 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), om beskrivning av myndigheters allmänna handlingar. Enligt Arkivlagen måste myndighet även fastställa hur arkivorganisationen (ansvarsfördelning) ska se ut i praktiken. Ansvars-, uppgifts- och rollfördelning för myndighetens arkivvård ska ingå i arkivorganisationen. Myndigheten skriver med fördel ihop dessa två dokument, för ett och samma beslut i ansvarig nämnd, med arkivorganisationen som bilaga till arkivbeskrivningen.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om arkivansvarig respektive arkivombud, samt ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras. Den ska vara utformad så att den underlättar användningen av arkivet.

Arkivorganisationen utses av myndighetens nämnd/styrelse genom att man fastställer och dokumenterar namn, befattning samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som tillsammans ska svara för arkivvården. Arkivorganisationen kompletterar alltså den del av arkivbeskrivningen som anger uppgifter om bland annat arkivansvarig och arkivombud.

Varje nämnd eller kommunalt bolag ska ha sin egen arkivbeskrivning och arkivorganisation. Det är myndighetens arkivansvariga som ansvarar för att dokumenten är uppdaterade, och utsedda arkivombud innehar det praktiska ansvaret för att arkivbeskrivning och arkivorganisation uppdateras. Dokumenten ska revideras så fort någonting relevant för beskrivning eller organisation förändras. En kopia skickas till Sydarkivera för kännedom, även vid revidering.

När myndighet upphör ska arkivbeskrivningen omarbetas till en slutlig version med aktuell dokumentation av myndighetens verksamhet och arkiv. För utformning av denna kontaktas kommunens arkivarie, och myndigheten ska samråda med Sydarkivera.

9 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till kommunarkivet förtecknas av arkivfunktionen (kommunarkivarie eller arkivarie hos Sydarkivera). Detsamma gäller arkiv som överlämnats till Sydarkivera i egenskap av arkivmyndighet.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökingång till arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivarien dokumenterar i arkivförteckningen hur information förvaras och ska med hjälp av arkivförteckningen kunna kontrollera om information i arkivet saknas.

Osby kommuns informationshanteringsplan har tagits fram i enlighet med riktlinjer från Sydarkivera, och förteckning av kommunarkivet skapas i förteckningssystemet Visual Arkiv. Därför behöver arkivförteckningar inte upprättas separat.

10 Informationshanteringsplan

Alla myndigheter ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Det som tidigare hette dokumenthanteringsplan heter från och med år 2021 informationshanteringsplan.

I informationshanteringsplanen struktureras informationsflödet (både digitalt och papper). En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom organisationen. Detta gäller både handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras. Planen är ett arbetsredskap i den dagliga hanteringen av allmänna handlingar. Med dess hjälp kan man följa en specifik handling eller en arbetsprocess från det att den inkommit eller upprättats, till dess att den antingen ska gallras eller bevaras i slutarkiv. Det som anges i informationshanteringsplanen avser original av handling, eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, beslutats eller inkommit, om inget annat anges.

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan beslut i nämnden. Detta innebär att om verksamheten vill att bevaring/gallringstid ska ändras måste nytt beslut av informationshanteringsplan tas av nämnden. Förvaringsplats och om en handlingstyp ska registreras är däremot något som kan ändras av verksamheterna utan beslut i nämnden. Observera att om en sådan ändring planeras ska diskussion om detta föras med kommunens arkivarie innan eventuell ändring.

Varje myndighet (förvaltning och dess enheter, nämnder och styrelser) är ansvariga för sitt eget arkiv, och beslutar och äger sin egen informationshanteringsplan.

10.1 Lagstiftning och rekommendationer

Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla Tryckfrihetsförordningens (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) och Arkivlagens (1990:782) villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet. Informationshanteringsplanen bygger på strukturen tillhandahållen av Sydarkivera via VerKSAM Plan.

Bindande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument:

- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Offentlighets- och sekretessförordningen
- Socialtjänstlagen (SoL)
- Lagen om särskilt stöd och service (LSS)
- Patientdatalagen
- Arkivlagen
- Förvaltningslagen
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Patientsäkerhetslagen
- Tryckfrihetsförordningen

- Dataskyddsförordningen (GDPR)

10.2 Omfattning

Varje myndighet inom Osby kommun – det vill säga nämnder och bolag – ansvarar för sin arkivvård, och därav sin egen informationshanteringsplan och övriga gallringsbeslut. De övergripande administrativa handlingarna återfinns i informationshanteringsplanen för kommunstyrelsen, som äger beslutande angående handlingar för bland annat ekonomi, HR/lön och nämndadministration. För enhetlighet i informationshanteringen på varje myndighet bör alla myndigheters informationshanteringsplaner addera de av kommunstyrelsen tagna gallringsbesluten för övergripande administrativa handlingar.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information (handlingstyper) som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt. Det innebär att informationshanteringsplanen ska innehålla information för varje handlingstyp vad gäller:

- Numrerad klassificering (verksamhetsområde, huvudprocess, underliggande process och aktivitet)
- Rubricering (klassificering i klartext samt namn på handlingstyperna)
- Gallras/bevaras (vilken gallringsfrist som gäller)
- Arkivläggning (när handlingstypen ska lämnas för slutarkivering)
- Sekretess (vilken eventuell sekretessparagraf handlingstypen kan omfattas av)
- Förvaringsplats (var förvaring sker innan slutarkiv, analogt eller digitalt, samt i mapp, pärm eller verksamhetssystem t.ex.)
- Anmärkning (övrig information av värde, som inte framgår av de andra kolumnerna)

10.3 Giltighet

Informationshanteringsplanen gäller för handlingar uppkomna från och med beslutsdatumet och ersätter därmed tidigare gallringsbeslut. Om ingen tidigare informations-/dokumenthanteringsplan eller övriga gallringsbeslut återfinns vid hantering av äldre handlingar ska Samrådsgruppens gallringsråd appliceras.

Om nuvarande plan saknar hänvisning till hantering av viss typ av handlingar gäller tidigare gallringsbeslut för respektive förvaltning, om det behandlar handlingarna i fråga. Detta gäller fram till det att revidering och komplettering av nuvarande plan gjorts för dessa handlingar.

Namn på handlingstyper kan förändras, vilket innebär att den handling man arbetar med kan kallas något som inte överensstämmer med vad den kallas i gällande informationshanteringsplan. Då ska man utgå från vad handlingen innehåller och dess funktion, för att förstå kopplingen till aktuella gallringsbeslut. Om osäkerhet fortfarande råder ska arkivansvarig eller arkivombud på den egna förvaltningen kontaktas. I andra hand kontaktas kommunens arkivarie.

10.3.1 Löpande revidering

För att informationshanteringsplanen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. Informationshanteringsplanen ska utöver detta revideras inför varje mandatperiod.

Informationshanteringsplan upprättas och beslutas av respektive myndighet, i samråd med både den lokala arkivfunktionen och Sydarkivera. Den lokala arkivfunktionen deltar i arbetet med informationshanteringsplanen för att säkerställa att den uppfyller sin funktion.

Osby kommuns informationshanteringsplaner ska följa den struktur som den lokala arkivmyndigheten utformat, vilken utgår från Sydarkiveras mall för informationshanteringsplaner VerkSAM Plan.

10.3.2 Registreringskyldighet

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de i stället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har inkommit till eller upprättats av förvaltningen.

Handlingar som omfattas av sekretess **ska** registreras i det allmänna diariet. Undantag råder för handlingar som hör till enskildas personakter enligt SoL, LSS eller HSL som, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet. De hålls i stället ordnade i fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register. Sekretessklassade handlingar ska förses med sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

11 Gallring och rensning

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Rensning innebär att man från de allmänna handlingarna tar bort det som inte ska tillhöra arkivet – dels dokument som inte är allmänna handlingar (dubbletter, arbetsmaterial och liknande), dels skadligt material som gem, plastfickor, etc.

I synnerhet handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt att otillbörlig åtkomst förhindras. Det gäller även databärare (USB, CD och liknande) ifrån vilka sådana uppgifter raderats. Gallring innebär destruering av handlingar så att de ej kan återskapas.

11.1 Genomföra gallring

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men det ingår också att information får gallras om den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens bevarandeändamål vad gäller rätten att ta del av allmänna handlingar samt behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handling som ska gallras förstörs utan dröjsmål från det att gallringsfristen löpt ut. Beslut om gallring verkställs av ansvarig myndighet.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omstrukturering av information, t.ex. vid byte av lagringsmedium (exempelvis från papper till PDF-fil där pappersoriginal destrueras), räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet.

Därför ska myndigheter med aktsamhet ändra originalhandlingens format och göra gallringsutredning i de fall man överväger att göra exempelvis ersättningsskanning för en handling. Mer om gallringsutredning under **11.2 Besluta om gallring**.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplanen är en form av gallringsbeslut, men separata gallringsbeslut kan skrivas handlingstyper som avviker från planen.

All gallring **ska** redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den gemensamma och den lokala arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndighetens arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

I samband med gallring ska gallringsprotokoll upprättas och överlämnas till arkivfunktionen. Mer under **11.1.1 Gallringsprotokoll**.

Ett meddelande i exempelvis röstbrevlåda, via sociala medier eller SMS, som tillfört ett ärende sakuppgift kan gallras omedelbart om innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförd övriga handlingar i ärendet. Information om detta och liknande handlingstyper återfinns i ”Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse”.

11.1.1 Gallringsprotokoll

I samband med genomförd gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Frånsett gallring som framgår av ”Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse” med bilaga, som exempelvis rutinmässig gallring av e-post, samtalslistor och temporära filer.

Protokollet ska vara översiktligt i form av en lista över de handlingar som förstörts samt det eller de gallringsbeslut man stöder sig på. I synnerhet om gallringen stödjer sig på ett särskilt gallringsbeslut ska detta framgå tydligt av gallringsprotokollet, men även gallring genomförd med stöd i beslutad informationshanteringsplan ska protokollföras. Protokollet undertecknas vid färdigställandet av ansvarig tjänsteperson, det vill säga den som genomfört gallringen alternativt arkivombud eller arkivansvarig. Det som ska dokumenteras i protokollet är:

- Vad har gallrats?
- Utifrån vilket beslut genomfördes gallringen?
- Vilket datum genomfördes gallringen?
- Vem genomförde gallringen?

Mall för gallringsprotokoll finns tillgängligt på Intranätet och hos kommunens arkivarie. Protokollet lämnas till arkivarien i samband med genomförd gallring.

11.2 Besluta om gallring

Varje myndighet inom Osby kommun – det vill säga alla nämnder och bolag – beslutar om sin egen arkivvård utifrån de reglementen och riktlinjer som beslutats av den lokala arkivmyndigheten. Detta innebär att varje myndighet utöver att äga och besluta sin informationshanteringsplan även kan skriva fram separata gallringsbeslut. Detta ska alltid ske i samråd med den lokala arkivmyndigheten och med Sydarkivera. Arkivansvarig samordnar och genomför det övergripande arbetet med att ta fram gallringsbeslut för myndigheten att besluta om.

11.2.1 Gallringsutredning

Innan beslut om gallring ska alltid en gallringsutredning genomföras. I de fall man till gallringsbeslut utgår från Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) eller Samrådsgruppens gallringsråd för kommunala verksamheter (skriftserien ”Bevara eller gallra?”) har de redan genomfört gallringsutredningen, men om myndigheten väljer att avvika från dessa ska en noggrann gallringsutredning utföras.

Gallringsutredning ska utgå från fem kriterier:

1. Offentlighetsinsyn
2. Rättskipningens behov
3. Verksamhetens behov
4. Forskningens behov
5. Arkivets roll som en del av det nationella kulturarvet.

Det innebär i praktiken att handlingar som är viktiga för att bevisa till exempel politiskt beslutsfattande, ägandeförhållanden eller myndighetsbeslut som berör enskilda personer inte får gallras bort eller förstöras om inte någon annan lagstiftning kräver det.

Några sammanfattande frågeställningar som kan användas i utredningsarbetet, rekommenderade av Riksarkivet:

- Finns det regler som styr verksamheten eller har betydelse för handlingarna som myndigheten behöver förhålla sig till, till exempel preskriptionstider?
- Behövs handlingarna för att förstå kärnverksamheten?
- Behövs handlingarna för att förstå andra handlingar hos den egna eller någon annan myndighet?

- Har handlingarna upprättats utifrån ett dokumentationskrav i en författning? Är det att betrakta som ett styrande dokument?
- Behövs handlingarna för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar?
- Hur lång bevarandetid är rimlig om handlingarna bedöms kunna gallras?

Som underlag i en gallringsutredning är det lämpligt att använda sig av Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) samt gallringsråd utgivna av Samrådsgruppen (skriftserien ”Bevara eller gallra?”). Riksarkivet har utgett skriften ”Om gallring – Från utredning till beslut” (1999), som kan användas som stöd när myndighet ska genomföra gallringsutredning.

När man använder ”Bevara eller gallra?” som stöd i gallring är det viktigt att komma ihåg att formuleringar däri är allmänt hållna och identifierar inga specifika handlingstyper. Det är myndighetens uppgift att identifiera de handlingstyper i sin verksamhet som kan sägas ingå i dessa allmänt hållna handlingsgrupper. Föreskrifterna ska först och främst användas som stöd i framtagandet av lokala gallringsbeslut, men fungerar också som komplettering om lokalt gallringsbeslut saknas för handlingstypen.

11.2.2 Förslag om gallring

Efter en gallringsutredning ska en sammanställning med myndighetens resultat av utredningen skrivas. I sammanställningen bör det framgå gallringsförslag som anses lämpliga, enligt följande:

- *Bevaras* i sin helhet
- *Bevaras* i urval, medan resten av handlingarna *gallras*
- *Gallras* efter överföring av innehållet till ny databärare, eller
- *Gallras* i sin helhet.

Sammanfattningen bör även innehålla:

- *Beskrivning* av handlingarna som föreslås till gallring. Deras formella benämning, normala innehåll, innehållets vanliga struktur, samt uppgifter om vilka databärare som normalt används.
- *Omfattning*. Ex. när det gäller pappershandlingar anges antalet hyllmeter, digitala filer kan anges i megabytes eller motsvarande. Detta används endast när man tar fram gallringsbeslut för en befintlig mängd handlingar.
- *Användning och betydelse*. Kan läggas till beskrivningen (se ovan). Viktigast är sambandet mellan handlingarna och myndighetens verksamheter/funktioner respektive myndighetens organisation. Om det finns lagstiftning som styr bevarandet bör detta anges.
- *Gallringsfrist*. Efter hur lång tid handlingarna föreslås gallras. Detta bör vara specificerat, ex. ”fem år efter beslut i ärendet” eller liknande. Gallringsfrister som inte är specificerade – till exempel ”vid inaktualitet” – ska undvikas så långt det går för att undvika individuella tolkningar.

- *Motivering* till gallringsförslaget. Bör här redovisa hur arkivlagens bevarandemål kan tillgodoses efter föreslagen gallring.
- *Gallringsutredning*. Allt utredningsmaterial som tagits fram och som kan vara av betydelse för beslutet.

Gallringsförslag läggs fram till myndighetens beslutande organ (nämnd eller styrelse) för att där godkännas eller avslås.

11.2.3 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Allt bevarande sker under förutsättning att det är originalet som bevaras, det vill säga det som inkommit på papper bevaras i pappersform och det som inkommer digitalt bevaras digitalt. Det finns ett flertal undantag och det är därför av största vikt att man utgår från Osby kommuns beslutade informationshanteringsplan.

11.2.4 Beständighet

Myndigheten ansvarar för att handlingar som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta innebär att följa Riksarkivets generella föreskrifter (**RA-FS**). Dessa består av mediespecifika föreskrifter, föreskrifter med tekniska krav, föreskrifter om arkivlokaler samt allmänna regler oavsett medium.

Föreskrifterna innefattar bland annat krav på:

- Aktomslag, arkivbeständigt papper, arkivbox och skrivmedel (penna, stämpel, liknande).
- Kopiatorer vad gäller dokumentmatning, dubbelsidig kopiering.
- Färg och upplösning vid utskrift, kopiering och inskanning.
- Arkivlokalers (och annan arkivförvarings) grundläggande skydds krav vad gäller vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

11.3 Förvaring

Myndighetens arkiv ska hållas samlade, och separerade från andra arkiv. Detta innebär att endast den enskilda myndigheten har tillgång till arkivet. När det gäller sekretessmaterial ska åtkomsten vara ytterligare begränsad, så att endast de som har behov av de sekretessklassade handlingarna kommer åt dem.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar. Varje myndighet ska tillgodose godkänd förvaring i närarkiv (också kallat mellanarkiv) som uppfyller kraven på arkivlokaler enligt Riksarkivets föreskrifter.

Förvarings- och lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser (fysiska och digitala) ska utformas i samråd med den lokala arkivmyndigheten och Sydarkivera.

11.4 Genomföra rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Detta gäller till exempel kopior/dubbletter, utkast/arbetsmaterial och post it-lappar. Även föremål som i längden kan skada handlingarna – så som plastfickor, gem, tejp och gummiband – ska rensas bort.

Rensning ska **senast** genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet, dock helst redan innan de tillförs myndighetens närarkiv (mellanarkiv). Rensning ska utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse och förståelse för ärendet, till exempel arkivombud, registrator eller handläggare. Rensning bör även ske fortlöpande av handläggare.

Arbetsmaterial som inte rensas ut och därför arkiveras blir allmän handling och omfattas då av bestämmelserna om bevarande.

12 Utlåning

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas. Detta framgår av avtal som tecknas mellan utlånande myndighet och låntagaren.

Vid återlämning ska arkivmyndighet kontrollera handlingarna, både att de återlämnas i samma skick som de utlånades och att samtliga utlånade handlingar återlämnats i sin helhet. Det är på grund av detta som det är nödvändigt att i avtalet specificera vilka handlingar som omfattas av den tillfälliga förvaringen och tidpunkt då de ska återlämnas.

Se separat rutin ”Utlåning av originalhandlingar”.

13 Överlämnande av arkiv

13.1 Överlämnande till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten.

Myndigheten bör samråda med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten innan detta sker. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten efter förslag från berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

13.2 Överlämna till arkivmyndighet

Allmänna handlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten ska överlämnas till arkivmyndighet. Tidpunkt för överlämnandet ska framgå av gällande informationshanteringsplan.

Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna. I leveransen ska det alltid finnas med en leveransreversal.

Om myndighet upphört och dess verksamhet **inte** överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast tre **(3)** månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Detta är ett krav enligt Arkivlagen **(1990:782)**. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv från annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Den lokala arkivmyndigheten tar inte emot gallringsbara handlingar, det vill säga handlingar som inte ska arkiveras för all framtid. Sådana handlingar ska myndigheter och deras verksamheter förvara själva till dess att gallringsfristen löpt ut.

Den lokala arkivmyndigheten får även ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten, om det överlämnade arkivet inte lever upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på leverans och innehåll.

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till kommunarkivet ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att rensning och beslutad gallring ska ha genomförts. Handlingarna ska vid överlämnandet ligga i arkivboxar och vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning, som i stort framgår av informationshanteringsplanen.

Kommunarkivet tar inte emot leveranser som inte är rensade och ordnade. Bristfälligt ordnade leveranser kommer att skickas tillbaka.

Se separat rutin ”Leverans till kommunarkivet”.

14 Dokumentets efterlevnad och revidering

Dokumentansvarig ser till att dokumentet efterföljs av tjänstepersoner, samt att den revideras vid behov.

Kommunens arkivarie tillsammans med respektive förvaltnings huvudregistrator ansvarar för att rutinen efterlevs och uppdateras vid behov.

Uppföljning kring detta bör ske årligen.