

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för arkivredovisning

Beslutad av kommunstyrelsen 1 juni 2020, § 118. Dnr
KS2020.0220

Innehåll

Arkivredovisning	3
1. Riktlinjer för arkivbeskrivning.....	3
2. Riktlinjer för dokumenthanteringsplan	4
3. Riktlinjer för arkivförteckning	5

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelse, samtliga nämnder, samt för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Diarienummer: KS2020.0220

Reviderad:

Giltighetstid: tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: kommunarkivarie

Arkivredovisning

Arkivredovisning för varje myndighet skall omfatta hela myndighetens bestånd och bestå av arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan samt arkivförteckning. Syftet med arkivredovisningen är att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Till arkivredovisningen skall knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas och vara utformad (ges i den här riktlinjen samt i mallar och handbok för arkivredovisning vars instruktioner skall följas av varje myndighet). Arkivredovisningen skall även hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande och dess uppgifter skall relateras till varandra över tiden.

1. Riktlinjer för arkivbeskrivning

En arkivbeskrivning krävs för varje myndighet enligt punkt 5 i arkivreglemente för Skövde kommun med stöd av 6 § 2p. arkivlagen. Arkivbeskrivningen ska ge en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten samt informera om hur arkivet är organiserat. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 4 kap. 2 § ställer även krav på att det skall finnas en beskrivning av en myndighets allmänna handlingar hos varje myndighet. Med anledning av detta så är mallen för arkivbeskrivning i riktlinjerna utformad på ett sådant sätt att även kraven enligt OSL 4 kap. 2 § uppfylls.

Arkivbeskrivningen skall inledas enligt följande:

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Skövde kommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad åååå-mm-dd. (Om myndigheten inte har någon tidigare arkivbeskrivning skrivs ingenting).

Arkivbeskrivningen har upprättats av N.N.

1. Myndighetens namn.
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik.
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.
5. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.
6. Planering och styrning av arkivbildningen.
7. Bevarande och gallring.
8. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.
9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.
10. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.
11. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.

12. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
13. Arkiv som myndigheten förvarar.
14. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.
15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.
16. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

Arkivbeskrivningen skall vara utformad enligt den mall som beskrivits ovan. När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas. Ytterligare instruktioner om skapande av arkivbeskrivning ges i dokumenten mall för arkivredovisning (innehåller kompletterande instruktioner utöver mallen ovan) och handbok för arkivredovisning.

2. Riktlinjer för dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan krävs för varje myndighet enligt punkt 6 i arkivreglemente för Skövde kommun med stöd av 6 § 1p. arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen talar om hur en myndighet arbetar med sina handlingar (ex. registrering, gallring, arkivering) och var någonstans de finns förvarade (ex. verksamhetssystem, diarium, arkiv). Dokumenthanteringsplanen skall vara utformad enligt den så kallade Klassa-modellen vilket innebär att den skall vara strukturerad enligt en processinriktad hierarkiskt-systematiskt uppbyggd klassificeringsstruktur. Beskrivningsfälten handlingstyp, bevaras/-gallras, förvaringsenhet, förvaringsplats, sekretess, registrering, ansvar, lagstiftning och andra styrdokument samt anmärkning måste alltid finnas med dock så ges det utrymme för ifall ytterligare beskrivningsfält önskas läggas till, samråd skall då ske med arkivmyndigheten innan tillägg sker.

Klassificeringsstrukturen skall följa nedanstående mall (notera att underprocess endast existerar vid behov):

Verksamhetstyp 1. Styrande verksamheter

1.1 Verksamhetsområde

1.1.1 Processgrupp

1.1.1.1 Process

1.1.1.1.1 Underprocess

Verksamhetstyp 2. Stödjande verksamheter

2.1 Verksamhetsområde

2.1.1 Processgrupp

2.1.1.1 Process

2.1.1.1.1 Underprocess

Verksamhetstyp 3. Kärnverksamheter

3.1 Verksamhetsområde

3.1.1 Processgrupp

3.1.1.1 Process

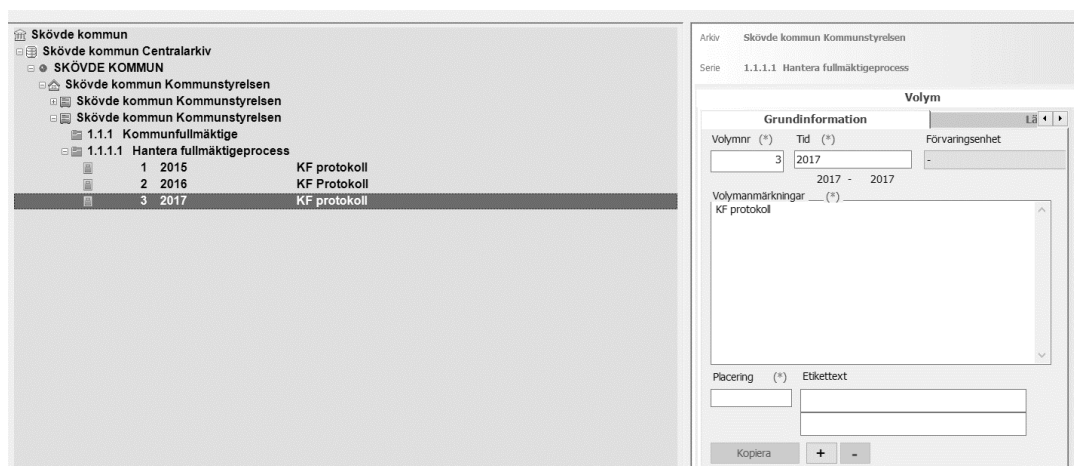
3.1.1.1.1 Underprocess

Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen skall beskrivas grafiskt eller i text. Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I de fall myndigheten arbetar i en process som är gemensam med annan myndighet eller enskild ska detta framgå. Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen. Vid genomgripande förändringar av verksamheten, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk. Vid byte av struktur ska strukturenheter som har ett nära samband relateras till varandra. Ytterligare instruktioner om skapande av dokumenthanteringsplan ges i dokumenten mall för dokumenthanteringsplan och handbok för arkivredovisning.

3. Riktlinjer för arkivförteckning

En arkivförteckning krävs för varje myndighet enligt punkt 5 i arkivreglemente för Skövde kommun med stöd av 6 § 2p. arkivlagen. Där arkivbeskrivningen tjänar till att ge en första inblick i myndighetens arkiv och där dokumenthanteringsplanen talar om hur myndigheten arbetar med sina handlingar ska arkivförteckningen mer i detalj informera om vilka arkivhandlingar som finns genom att visa det faktiska beståndet. Arkivförteckning skall existera i två olika former i Skövde kommun dels i form av arkivförteckningar för alla myndigheters handlingar som är avställda till arkivmyndigheten (finns i arkivmyndighetens arkivförteckningsprogram) dels i form av arkivförteckningar i excelformat för varje myndighets närarkiv ex. arkivskåp och digital lagringsyta. Båda formerna skall vara strukturerade enligt en processinriktad hierarkiskt-systematiskt uppbyggd klassificeringsstruktur.

Ex. arkivförteckning form 1 (finns i arkivmyndighetens arkivförteckningsprogram):



Ex. arkivförteckning form 2 (excelfil):

1	Arkivförteckning för process 1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess						
2							
3	Handlingstyp	Antal	Årtal	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkningar
4	Ex. KF protokoll	2	2018-2020	Papper i pärm/digitala filer	Närarkiv/Public 360	Nej	Analoga Justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/digitala inscannade justerade protokoll förvaras i Public 360
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Ytterligare instruktioner om skapande av arkivförteckning ges i dokumenten mall för arkivförteckning och handbok för arkivredovisning.