

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för arkivering

Beslutad av kommunfullmäktige 29 maj 2023, § 86.
Dnr KS2022.0357

Innehåll

Arkivering av handlingar i Skövde kommun	3
Riktlinjer för digital och analog arkivering	5
Bestämmelser för digital arkivering.....	5
Bestämmelser för analog arkivering	6

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, 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: KS2022.0357

Reviderad: 2026-01-26

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Kommunarkivarie

Andra tillhörande dokument: Arkivreglemente för Skövde kommun, Riktlinjer för arkivredovisning, Handbok för arkivering

Arkivering av handlingar i Skövde kommun

Riktlinjer för arkivering reglerar hur arkivering av digitala och analoga handlingar ska utföras i Skövde kommun. Arkivering av handlingar i Skövde kommun följer reglerna om arkivvård i arkivlag (1990:782), arkivförordning (1991:446) och Riksarkivets till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav (RA-FS). Detta uttrycks i Skövde kommuns arkivreglemente, riktlinjer för arkivredovisning, varje myndighets informationshanteringsplan samt bestämmelserna i den här riktlinjen.

Varför arkiverar myndigheter handlingar?

Det främsta skälet till varför handlingar ska arkiveras hos myndigheter uttrycks i den så kallade offentlighetsprincipen vilken innebär att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om myndigheters verksamhet genom rätten att ta del av allmänna handlingar genom handlings-offentligheten. Offentlighetsprincipen styrs av bestämmelserna i tryckfrihetsförordning (1949:105) och offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Offentlighetsprincipen är i sin tur direkt beroende av att regelverken i arkivlagen, arkivförordningen och Riksarkivets RA-FS serie följs. Andra skäl till att arkivera handlingar är behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen innehåller bestämmelser om tryckfrihet vilket innebär bland annat rätt att framställa och sprida tryckta skrifter utan föregående censur och andra hinder. Ett annat inslag i tryckfrihetsförordningen är medborgarnas rätt att ta del av allmänna handlingar genom handlingsoffentligheten.

Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Sekretess innebär begränsningar både i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen och i offentliga funktionärers rätt till yttrandefrihet enligt grundlagen regeringsformen samt Europakonventionen, som gäller som lag. Sekretess innebär också begränsningar i den rätt att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller även bestämmelser om bland annat myndigheters skyldighet att registrera allmänna handlingar, om överklagande av myndigheters beslut att inte lämna ut en allmän handling och om att kommunala företag och vissa enskilda organ ska tillämpa offentlighetsprincipen.

Arkivlagen

Arkivlagen reglerar hur svenska myndigheter ska sköta sina arkiv. Arkiven bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering (3 § arkivlagen första stycket).

Vidare enligt 3 § arkivlagen andra och tredje stycket så är arkiven en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen.
- Forskningens behov.

6 § arkivlagen beskriver vidare att det i arkivvården ingår att myndigheten ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Arkivförordningen

Arkivförordningen reglerar bland annat nedanstående som är av vikt för arkivering av handlingar.

När handlingar i ett ärende ska arkiveras:

- Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. I samband med det ska myndigheten pröva i vilken omfattning sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen ska tas om hand för arkivering (3 §).
- Allmänna handlingar som inte hör till ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt (3 §).
- I fråga om diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts (3 §).

Att riksarkivet får utfärda föreskrifter (RA-FS) i olika sammanhang och där de viktigaste formuleringarna avseende arkivering är:

- Godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel (2 §).
- Vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet (2 §).
- Riksarkivet får meddela ytterligare föreskrifter om när en handling ska anses vara arkiverad (3 §).

Riksarkivets RA-FS serie

Riksarkivets generella föreskrifter och allmänna råd publiceras i Riksarkivets författningssamling (RA-FS).

RA-FS serien omfattar:

- Allmänna regler (oavsett medium, för alla områden inom myndigheternas arkivhantering).
- Mediespecifika föreskrifter (regler för handlingar på olika typer av medier).
- Föreskrifter med tekniska krav (tekniska krav för olika medier, exempelvis krav på bevarandeformat för elektroniska handlingar eller krav på arkivbeständigt papper).
- Föreskrifter om arkivlokaler (planering, utförande och drift av arkivlokaler).
- Generella gallringsföreskrifter (behandlar allmänt förekommande handlingar).
- Allmänna råd om registrering och allmänna råd för kommuner och regioner.

Riktlinjer för digital och analog arkivering

Arkivering av handlingar i Skövde kommun kan ske i digital eller analog form, vilken form som är aktuell för en specifik handlingstyp framgår av avlämnande myndighets informationshanteringsplan. Grundregeln är att ursprungsformen ska respekteras: om en handlingstyp har skapats digitalt ska även handlingstypen arkiveras digitalt. Val av digital eller analog form för en handlingstyp ska dock göras med beaktande av bestämmelserna i riktlinjer för arkivering. En handlingstyp som skapats analogt kan skannas in och övergå till digital form genom att ersättningsskannas och bli en likalydande kopia i de flesta fall med reservation för eventuella undantag vilket tas upp under första stycket i bestämmelser för analog arkivering nedan. Målsättningen är att varje myndighet så långt det är möjligt ska kunna arkivera alla sina handlingar helt digitalt.

Bestämmelser för digital arkivering

Digital arkivering ska vara huvudinriktningen för arkivering i Skövde kommun undantaget de förhållanden som nämns under första stycket i bestämmelser för analog arkivering.

Vid upphandling av nya verksamhetssystem ska arkivmyndigheten alltid konsulteras för rådgivande i frågor om arkivering eftersom det är av vikt att verksamhetssystemet kan leverera ut digital verksamhetsinformation i rätt filformat för arkivering.

Fullständiga leveransrutiner för digital arkivering ges i handbok för arkivering vars instruktioner ska följas av varje myndighet.

Bestämmelser för analog arkivering

Analog arkivering är påkallat ifall en handlingstyp enligt lag kräver egenhändig underskrift på analog handling och/eller ifall handlingstypen har fysiska underskrifter och av myndigheten bedöms vara av större vikt exempelvis ett avtal som reglerar stora monetära värden (överskrider direktupphandlingsgränsen enligt LOU).

Handlingstyper med underskrifter som inte är av större vikt (och som inte enligt lag kräver egenhändig underskrift på analog handling) kan skannas in och övergå till digital form genom ersättningsskanning och bli en digital likalydande kopia med påföljande gallring av den analoga förlagan.

Fullständiga leveransrutiner för analog arkivering ges i handbok för arkivering vars instruktioner ska följas av varje myndighet.