

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för arkivredovisning

Beslutad av kommunstyrelsen 7 januari 2026, § 7/26.
Dnr KS2025.0535

Innehåll

| | |
|---|---|
| Arkivredovisning | 3 |
| 1. Riktlinjer för arkivbeskrivning | 3 |
| 2. Riktlinjer för informationshanteringsplan..... | 4 |
| 3. Riktlinjer för arkivförteckning..... | 5 |

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: Dnr KS2025.0535

Reviderad:

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Kommunarkivarie

Andra tillhörande dokument: Handbok för arkivredovisning

Arkivredovisning

Arkivredovisning för varje myndighet ska omfatta hela myndighetens bestånd och bestå av arkivbeskrivning, informationshanteringsplan samt arkivförteckning. Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande. Syftet med arkivredovisningen är att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisning för varje myndighet styrs av bestämmelserna i riktlinjer för arkivredovisning, i mallar för arkivredovisning samt i handbok för arkivredovisning vars instruktioner ska följas av varje myndighet.

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 ska finnas en beskrivning av en myndighets allmänna handlingar hos varje myndighet. Med anledning av detta så är mallen för arkivbeskrivning nedan utformad på ett sådant sätt att även kraven enligt OSL 4 kap. 2 § uppfylls.

Arkivbeskrivningen ska 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 nämnd/bolagsstyrelse.

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 ska vara utformad enligt den mall som beskrivits ovan. När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version tas fram och beslutas i aktuell nämnd. Ytterligare instruktioner om skapande av arkivbeskrivning ges i dokumenten mall för arkivredovisning samt handbok för arkivredovisning.

2. Riktlinjer för informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan krävs för varje myndighet enligt punkt 6 i arkivreglemente för Skövde kommun med stöd av 6 § 1p. arkivlagen. Informationshanteringsplanen talar om hur en myndighet arbetar med sina handlingar (ex. registrering, bevarande, gallring, arkivering) och var någonstans de finns förvarade (ex. verksamhetssystem, diarium, arkiv). Informationshanteringsplanen ska 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 ska då ske med arkivmyndigheten innan tillägg sker.

Klassificeringsstrukturen ska 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

När uppgifter i informationshanteringsplanen har blivit inaktuella ska en ny version tas fram och beslutas i aktuell nämnd. Ytterligare instruktioner om skapande av informationshanteringsplan ges i dokumenten mall för informationshanteringsplan samt 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 informationshanteringsplanen 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.

Arkivförteckningar ska existera i två olika former dels i form av arkivförteckningar för myndigheters handlingar som är avställda till arkivmyndigheten (finns i arkivmyndighetens arkivförteckningsprogram) dels i form av arkivförteckningar för myndigheters handlingar som inte är avställda till arkivmyndigheten och som går att ta fram ur diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem samt olika verksamhetssystem.

Arkivförteckningar för avställda handlingar som finns i arkivmyndighetens arkivförteckningsprogram ska vara strukturerade enligt en processinriktad hierarkiskt-systematiskt uppbyggd klassificeringsstruktur. Arkivförteckningar för icke avställda handlingar som finns i diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem samt olika verksamhetssystem har inte krav på att vara strukturerade enligt en processinriktad hierarkiskt-systematiskt uppbyggd klassificeringsstruktur utan tillåts variera i utseende och struktur. Ytterligare instruktioner om skapande av arkivförteckning ges i handbok för arkivredovisning.