



ARKIVPOLICY

ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumenttyp: Policy	
Fastställt/reviderad: 2025-05-05	Gäller: Tills vidare
Dokumentinformation: 2025-00099	
Antagen av/beslutsinstans: Kommunfullmäktige	
Dokumentansvarig: Kansliet	



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

Inledning

Arvidsjaurs kommun ska säkerställa att de allmänna handlingar som skapas inom kommunens verksamheter sparas och hanteras på ett sätt för att garantera att samlingarna är tillgängliga och bevaras för framtida behov. Genom att upprätthålla en effektiv arkivhantering kan kommunen garantera transparens, rättssäkerhet och kontinuitet i sin verksamhet. En välorganiserad arkivförvaltning underlättar dessutom över tid, särskilt vid personalförändringar, genom att säkerställa att ny personal snabbt kan få tillgång till nödvändig information och att viktig kunskap inte går förlorad när medarbetare slutar. Alla samlingar inom Arvidsjaurs kommun utgör tillsammans vår totala arkivsamling. Denna policy syftar till att bilda en samling av övergripande riktlinjer och principer för hur Arvidsjaurs kommun ska hantera och bevara sina arkiv, både analoga och digitala, i enlighet med gällande lagstiftning och bestämmelser. Observera att denna policy i första hand inte reglerar Arvidsjaurs kommuns konstsamling, då andra bestämmelser kan vara tillämpliga för dessa.

Grundläggande: Bevara information för all framtid

Att bevara information för all framtid innebär att säkerställa att viktig information, data och dokumentation är tillgänglig och intakt över generationer. Detta kräver en noggrann och systematisk hantering av både analoga och digitala arkiv. För analoga material innebär det att skydda dokument från fysiska skador genom korrekt förvaring och klimatkontroll. För digitala material innebär det att använda hållbara och uppdaterade teknologier för lagring och säkerhetskopiering, samt att kontinuerligt migrera data till nya format för att undvika teknologisk föråldring. Målet är att säkerställa långsiktig tillgång till och användning av den bevarade informationen, vilket bidrar till kontinuitet, rättssäkerhet och historisk förståelse. De handlingar som ska bevaras för all framtid tydliggörs alltid i fastställd dokument- eller informationshanteringsplan.

Relevanta lagrum

Arvidsjaurs kommuns arkiv hanteras enligt gällande lagar och bestämmelser. För att säkerställa att arkivverksamheten följer dessa regler, är det viktigt att beakta de mest relevanta lagarna. Nedan följer en översikt över de lagar som styr hur kommunens arkiv ska hanteras och bevaras.

- **Arkivlagen (SFS 1990:782):** Innehåller grundläggande bestämmelser om myndigheters arkiv och deras vård. Arkivlagen fastställer att myndigheters arkiv är 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 samt forskningens behov.
- **Arkivförordningen (SFS 1991:446):** Kompletterar arkivlagen och innehåller detaljerade bestämmelser om hur arkiv ska skötas. Reglerar bland annat hur arkiv ska ordnas och förtecknas, hur handlingar ska gallras och hur arkivhandlingar ska förvaras för att säkerställa deras beständighet och tillgänglighet.



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

- **Offentlighets- och sekretesslag (OSL 2009:400):** Reglerar hanteringen av allmänna handlingar och sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen fastställer principerna för offentlighet och sekretess inom offentlig förvaltning, vilket är centralt för arkivhanteringen då det påverkar hur handlingar ska hanteras, skyddas och göras tillgängliga.
- **Tryckfrihetsförordning (TF 1949:105):** Reglerar allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och är en av Sveriges fyra grundlagar. Tryckfrihetsförordningen innehåller bestämmelser om offentlighetsprincipen, som innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndigheters handlingar. Detta är en viktig del av arkivhanteringen, då det säkerställer transparens och insyn i offentlig verksamhet.

Arvidsjaurs kommuns styrdokument för arkivhantering

Arvidsjaurs kommun har flera viktiga styrdokument som reglerar hur arkivhanteringen ska ske. Dessa dokument ska vara ett stöd för verksamheten att säkerställa hanteringen av kommunens handlingar. Så att arbetet sker på ett strukturerat och rättssäkert sätt. Observera att hantering av Arvidsjaurs konstsamling regleras i **Policy för inköp av konst**. Till de beslutade styrdokumenterna ska det även finnas rutiner för hur Arvidsjaurs kommun ska arbeta med arkivhantering och allmänna handlingar.

- **Arvidsjaurs kommuns arkivpolicy** är det övergripande dokumentet som tydliggör hur kommunen arbetar med arkiv. Denna policy fastställer riktlinjer och principer för hur både analoga och digitala arkiv ska hanteras och bevaras, i enlighet med gällande lagstiftning och bestämmelser. Arkivpolicyn syftar till att säkerställa att viktig information bevaras och är tillgänglig för framtida behov.
- **Informationshanteringsplanen**, även kallad IHP, är ett centralt dokument som tidigare benämndes dokumenthanteringsplan. IHP är en kartläggning över kommunens hantering av handlingar genom processer. Varje nämnd ska besluta en IHP över sina verksamheter. Planen beskriver hur olika typer av dokument ska hanteras, förvaras och om de ska gallras eller bevaras. Eftersom olika planer kan gälla över olika tidsperioder, kan det ibland vara nödvändigt att gå tillbaka till tidigare planer för att förstå hur handlingar skulle bevaras vid en viss tidpunkt. Såvida inte en senare dokument-/informationshanteringsplan retroaktivt beslutar över en viss typ av handlingar. Det är den rådande informationshanteringsplanen som bestämmer den aktuella klassificeringen av nya handlingar.
- **Taxa för utskrift och kopiering** är kommunens styrdokument som reglerar hur kommunen kan ta betalt under utlämnande av allmänna handlingar. Detta dokument beskriver de avgifter som kan tas ut vid kopiering och utskrift av handlingar, och säkerställer att kostnaderna för dessa tjänster är transparenta och rättvisa.
- **Ersättningsskanning** är ett beslut om att Arvidsjaurs kommun får utöva ersättningsskanning på specifika allmänna handlingar. Vilket innebär att man får



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

konvertera utvalda originalhandlingar som är fysiska till digitala. Den nya digitala handlingen ersätter därmed exempelvis pappersbundna originalet.

- **Riktlinjer för ärendehantering** tydliggör hur en allmän handling skapas och upprättas. När en handling kommer till Arvidsjaurs kommun blir den oftast en allmän handling, vilket innebär att den ska vara lätt att hitta och kan vara offentlig eller sekretessbelagd. En handling anses inkommen när den når myndigheten eller en behörig tjänsteperson, och en upprättad handling blir allmän när den färdigställs eller expedieras. Handlingar som förvaras i kommunen, oavsett format, omfattas av samma regler. Dokumentet beskriver också hanteringen av allmänna handlingar i samband med ärendehantering, vilket innebär att alla handlingar som inkommer eller upprättas i ett ärende ska hanteras enligt dessa regler.

Arvidsjaurs kommuns organisation

Arvidsjaurs kommun har för närvarande tre nämnder: Kommunstyrelsen, Myndighetsnämnden och Valnämnden. Kommunstyrelsen har en central roll och ansvarar för övergripande styrning och samordning av kommunens verksamheter. Efter en organisationsförändring som trädde i kraft vid årsskiftet mellan 2022 och 2023, har de sociala verksamheterna och skolans verksamheter organiserats under kommunstyrelsen. Detta innebär att kommunstyrelsen nu även ansvarar för dessa områden.

Myndighetsnämnden ansvarar bland annat för verksamhet enligt plan- och bygglagen, miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, alkohollagen, tobakslagen, lagen om handel med vissa receptfria läkemedel och trafikfrågor. Nämnden är kommunens tillsyns- och prövningsmyndighet inom bland annat bygg, plan, miljö, alkohol, trafik och livsmedelsområdet. Verksamhetens inriktning framgår av behovsutredningarna och tillsynsplanerna som fastställs för varje år och som innehåller beskrivningar över aktuella områden och prioriteringar.

Valnämnden hanterar frågor relaterade till val och folkomröstningar.

Under varje nämnd finns olika verksamhetsgrenar som ansvarar för specifika områden av kommunens verksamhet. En verksamhetsgren definieras som en specifik avdelning eller enhet inom kommunen som ansvarar för ett visst område, till exempel utbildning, socialtjänst eller miljö. Varje verksamhetsgren tillhör alltid en nämnd och har sina egna ansvarsområden och arbetsuppgifter. Det är viktigt att varje verksamhetsgren hanterar sina respektive områden och samlingar enligt de riktlinjer och bestämmelser som fastställts av deras respektive nämnd.

Övergripande ansvar och roller

Arvidsjaurs kommuns kommunstyrelse är kommunens arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för arkivverksamheten och arkivbildaren. Detta innebär att kommunstyrelsen säkerställer att arkivhanteringen följer gällande lagar och bestämmelser, att arkivmaterial förvaras på ett sätt som garanterar deras beständighet och tillgänglighet, samt att arkivmaterialet är ordnat och förtecknat på ett systematiskt sätt. Kommunstyrelsen ansvarar för att lagar och rutiner följs.



Arkivpolicy

Fastställd av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

Inom kommunstyrelsen är det enheten Kansliet som primärt arbetar med de arbetsuppgifter som arkivmyndigheten ansvarar för. Förutom att ta emot begäran om allmänna handlingar via kommunens övergripande post och elektroniska inkorgar och se till att rätt enhet hanterar dessa, stöttar Kansliet även kommunens verksamheter vid diarieföring och arkivering. Dessutom ansvarar enheten övergripande för arkivrelaterade styrdokument och förteckning. Kansliet kan även ordna med utbildning, informera om aktuella uppdateringar samt ansvara över arkivrelaterade styrdokument.

Varje verksamhetsgren, med tillhörande verksamhetschef, inom Arvidsjaurs kommun ansvarar för sina egna handlingstyper och samlingar. Det är avgörande att varje verksamhetsgren säkerställer korrekt hantering och tillgänglighet av sina dokument och information. Vid begäran om allmänna handlingar måste varje verksamhetsgren vara beredd att hantera dessa förfrågningar effektivt och korrekt, i enlighet med gällande lagar och bestämmelser. Det är även verksamhetsgrenar som ansvarar över att deras handlingar kontinuerligt är korrekt kartlagt i informationshanteringsplanen.

Även efter att handlingar har slutarkiverats, kan verksamhetsgrenarna behöva bidra i arbetet med utlämnande av allmänna handlingar. De ska vara beredda att assistera vid förfrågningar och säkerställa att informationen tillhandahålls på ett korrekt och effektivt sätt, samt att ansvara över att handlingar lämnas ut enligt gällande sekretessregler.

Alla anställda inom Arvidsjaurs kommun ska vara medvetna om att de kan få en begäran om utlämnande av allmänna handlingar och att de måste se till att den hanteras. Enligt svensk lag, särskilt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105), förväntas de hantera kommunens allmänna handlingar i enlighet med gällande rutiner och bestämmelser.

Kommunala bolag

Kommunala bolag i Arvidsjaurs kommun, där kommunen äger mer än 50%, måste följa samma regler och riktlinjer för arkivhantering som kommunens övriga verksamheter. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) innebär att varje bolag ska följa dessa krav, exempelvis genom att ha en fastställd informationshanteringsplan. Genom en sådan plan säkerställs att gallring sker korrekt och i enlighet med gällande lagar och bestämmelser. Handlingarna ska vara väl förberedda och bevarade enligt fastställda rutiner, samt vara tillgängliga för utlämnande vid begäran.

Bolagen ansvarar även för att hantera begäran om allmänna handlingar och har samma krav på transparens som kommunen. Begäran måste behandlas skyndsamt och handlingar ska lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen och gällande sekretessregler. Det är viktigt att notera att vissa handlingar kan vara sekretessbelagda och därför inte kan lämnas ut.

Slutarkivering

För att handlingar ska anses slutarkiverade måste de först vara ordentligt förberedda och mottagna. Både digitala och fysiska handlingar måste bevaras på ett beständigt och arkivmässigt



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

sätt för att säkerställa att de kan läsas eller återskapas. Analog arkivering innebär att fysiska dokument förvaras i arkivbeständigt material och miljöer för att förhindra nedbrytning, förstörelse av omkringliggande erosion eller förlust av information.

Slutarkivering av digitala handlingar innebär att digitala dokument bevaras på ett sätt som säkerställer deras långsiktiga tillgänglighet och läsbarhet. Detta inkluderar att använda beständiga filformat, säkerställa att metadata är korrekt och fullständig, samt att lagra dokumenten i ett etablerat e-arkiv och inte vilket datasystem som helst. E-arkivet måste vara säkert och stabilt för att skydda mot teknisk föråldring och dataförlust. Det är viktigt att notera att e-arkivering inte är detsamma som digital förvaring; e-arkivering kräver specifika system och processer för att säkerställa långsiktig bevarande och tillgänglighet.

Utlämnande av allmänna handlingar

Utlämnande av allmänna handlingar ska ske skyndsamt i enlighet med gällande lagstiftning. En begäran om allmänna handlingar måste prioriteras och hanteras omgående, även under semestertider eller om en berörd tjänsteperson är sjukskriven. Arvidsjaurs kommun förväntas alltid kunna hantera en begäran om utlämnande av allmänna handlingar för att säkerställa transparens och tillgänglighet.

Kommunen har rätten att neka elektronisk utlämning av handlingar i samband med att lämna ut kopior och istället hänvisa till traditionell post, särskilt om handlingen innehåller känsliga uppgifter som personuppgifter eller annan information som inte bör spridas vidare. Det är alltid möjligt att ta del av handlingar på plats för att säkerställa att informationen hanteras på ett säkert sätt.

Vid nekande av utlämnande på grund av sekretess ska svaret innehålla en hänvisning till relevant paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt information om möjligheten att överklaga beslutet.

Digital arkivhantering

Arvidsjaurs kommun har en lång historia av att hantera fysiska arkiv, även kallade analoga arkiv. Med den teknologiska utvecklingen har kommunen nu möjlighet att e-arkivera, vilket innebär att dokument och information kan lagras digitalt. E-arkivering innebär att digitala handlingar bevaras i ett elektroniskt arkiv. För att säkerställa långtidsbevarande måste e-arkivering ske genom säkerställda rutiner och korrekta system som kan hantera detta. Det är viktigt att följa bästa praxis och sätta riktlinjer för att skydda informationens integritet och tillgänglighet, samt att följa gällande lagar och bestämmelser. Genom att använda rätt tekniska lösningar och säkerhetsåtgärder kan Arvidsjaurs kommun säkerställa att e-arkivering sker på ett sätt som bevarar dokumentens autenticitet och rättsliga giltighet.

För att säkerställa en enhetlig och korrekt hantering av arkivmaterial, måste det regleras i den gällande informationshanteringsplanen om en handling ska arkiveras digitalt eller analogt. Införskaffar en verksamhetsgren ett nytt system för digitala handlingar, även för nya handlingar



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

och befintliga, måste det tydliggöras i gällande informationshanteringsplan innan systemet används.

Återsökbarhet och korrekt förteckning

För att säkerställa att handlingar och dokument är lättillgängliga och kan återfinnas vid behov, måste arkivering ske i enlighet med den gällande informationshanteringsplanen. Denna plan fastställer riktlinjer och principer för hur dokument och information ska hanteras, förtecknas och bevaras.

En viktig del av återsökbarheten är användningen av metadata. Metadata är information om ett dokument som hjälper till att identifiera, beskriva och hitta det. Exempel på metadata kring e-arkivering inkluderar titel, datum, författare och ämne. Genom att registrera varje dokument med relevant metadata blir det möjligt att snabbt och enkelt söka och återfinna specifika handlingar i samlingarna. Arvidsjaurs kommuns historiska arkiv är förtecknade genom det allmänna arkivschemat.

Återsökbarheten är avgörande, oavsett om arkivering sker via analoga arkiv eller e-arkiv. Arkivlagen (1990:782) är teknikneutral och kräver att arkivsamlingar ska vara sökbara, vilket innebär att principerna för återsökbarhet och förteckning ska tillämpas oavsett vilken teknisk lösning som används för arkivering.

Gallring

Gallring innebär att förstöra alla exemplar av en specifik handling eller information. En handling anses inte gallrad så länge det finns kopior av den. Genom att succesivt avlägsna handlingar och information som inte längre behövs för verksamheten, rättskipningen eller forskningen, kan man säkerställa att endast relevant material bevaras. Syftet med gallring är att minska mängden information som ska bevaras, vilket underlättar hanteringen och tillgängligheten av de handlingar som har långsiktigt värde. Gallring innebär att vissa handlingar förstörs eller avlägsnas från arkivet enligt fastställda riktlinjer och tidsfrister.

Informationshanteringsplanen, eller tidigare dokumenthanteringsplaner, tydliggör vilka handlingar som kommunen gallrar och när. Alla verksamhetsgrenar och enheter inom Arvidsjaurs kommun ansvarar själva för att gallringen sker på ett korrekt sätt. Det innebär att varje enhet måste följa de riktlinjer och tidsfrister som fastställts i informationshanteringsplanen och säkerställa att handlingar gallras enligt dessa.

Mottagande av arkiv från externa parter

Arvidsjaurs kommun har generellt inte möjlighet att ta emot analoga arkiv från lokala föreningar eller andra externa parter till kommunens arkivlokaler. Endast i undantagsfall, där det finns en exceptionellt god anledning, kan kommunen överväga att ta emot sådana samlingar. Beslut om mottagande av arkivmaterial från externa parter fattas av kommunstyrelsen, förvaltningschefer



Arkivpolicy

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

eller verksamhetschefer. Begränsat utrymme i arkivlokalerna är en av anledningarna till denna restriktion.

Om Arvidsjaurs kommun tar emot en arkivsamling, måste den ansvarige chefen ha säkerställt att det finns tillräckligt med utrymme för samlingen, att samlingen är förtecknad och förberedd för slutarkivering. Om kommunstyrelsen beslutar att ta emot en samling, ska de tilldela uppdraget till en ansvarig chef att ordna med samma förutsättningar.

Observera att denna policy inte gäller bidrag till Arvidsjaurs kommuns konstsamling.

Utlåning av handlingar

Arvidsjaurs kommun lånar inte ut originalhandlingar. För att säkerställa att handlingar bevaras och skyddas mot skador och förlust, erbjuds istället möjligheten att läsa originalhandlingar på plats där arkivsamlingen finns. Detta innebär att allmänheten och andra intressenter kan ta del av handlingarna under ansvar av behörig personal. Genom att erbjuda läsning på plats säkerställs att handlingarna förblir intakta och tillgängliga för framtida behov.

Det finns även möjlighet att få kopior av handlingar enligt gällande taxa, vilket inkluderar kopiering av originalhandlingar från analoga arkiv för den som vill ta med sig handlingarna utanför den aktuella fastigheten. Ifall att en anställd behöver originalhandlingar från de analoga arkiven, ansvarar denne för att ha dialog med den verksamhetsgren som handlingen lånas från och för att handlingen återställs på rätt placering i arkivet.

Förstörelse av originalhandlingar

När kommunen erbjuder möjligheten att läsa originalhandlingar på plats, kan det få allvarliga konsekvenser om en beställare avsiktligt eller oavsiktligt förstör en allmän handling. Beställaren kan bli skyldig att ersätta kommunen för den skada som uppstått, vilket kan inkludera kostnader för att återskapa eller reparera handlingen om det är möjligt.

Vid avsiktlig skadegörelse kan kommunen välja att polisanmäla händelsen. Skadegörelse är ett brott och kan leda till rättsliga påföljder för den skyldige.

Säkerhet och integritet

För att säkerställa att analoga arkivmaterial skyddas mot obehörig åtkomst och skador, är tillträdet till arkivlokalerna i första hand begränsat till behörig personal. Om utomstående ska ha tillträde till arkiven, måste detta ske under en anställds ansvar och uppsikt. Varje verksamhetsgren ansvarar själva för sina respektive arkivlokaler och ser till att säkerhetsrutinerna följs.

När det gäller digitala arkiv, ansvarar varje verksamhetsgren för att deras anställda har rätt tillhörighet och kännedom om hanteringen av e-arkiv. Detta inkluderar att säkerställa att personalen är utbildad i att använda de system och verktyg som används för e-arkivering, samt att de följer de säkerhetsrutiner och riktlinjer som fastställts för att skydda informationens integritet och tillgänglighet.



Arkivpolicy

Fastställd av Kommunfullmäktige, 2025-05-05 §22

Hantering av sekretesshandlingar

Verksamhetsgrenarna inom Arvidsjaurs kommun ska ha kunskap om vilka av deras handlingar som omfattas av sekretess och säkerställa att dessa hanteras enligt gällande lagar och bestämmelser. Speciellt vid eventuella framtida utlämnanden av allmänna handlingar. Det är upp till verksamhetsgrenarna själva att organisera arbetet, men förslagsvis ska handlingarna vara tydligt markerade, framför allt vid eventuell slutarkivering. Det rekommenderas att sekretessbelagda handlingar markeras med relevant information, inklusive den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som åberopas, datum för markeringen och den ansvariga myndigheten.

Tillträdet till dessa handlingar ska begränsas till behörig personal, och om utomstående har rätt och behöver tillgång till specifika sekretesshandlingar ska det ske under uppsikt av en behörig anställd. Detta gäller både analoga arkiv och e-arkiv.

Sekretesshandlingar ska inte skickas externt via e-post för att minimera risken att de sprids vidare. Maskade dokument, där sekretessbelagd information har avlägsnats, kan dock skickas via e-post. Det går att skicka ut sekretesshandlingar digitalt om det finns säkra och etablerade kanaler för detta.