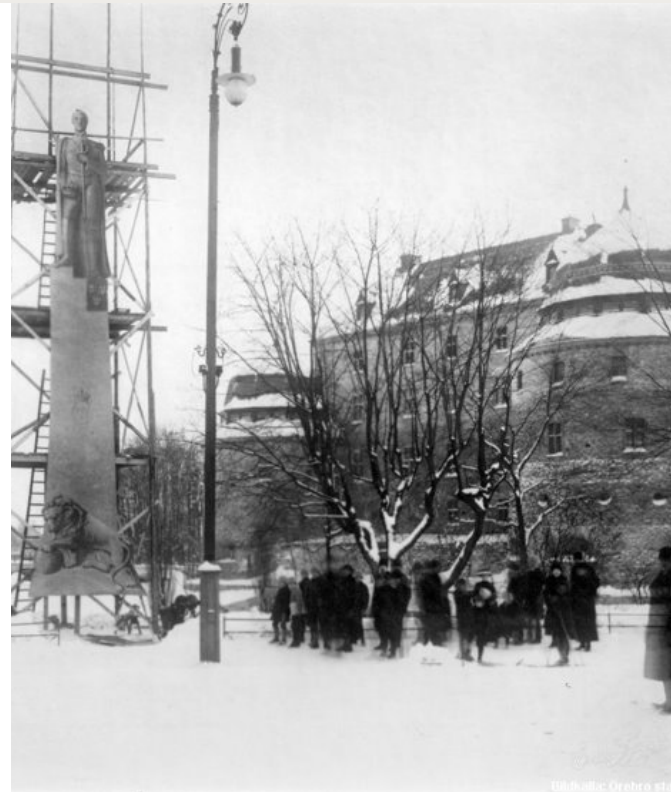


Arkivvård på kommunala bolag

Arkivet är grunden

Offentlighets- och sekretesslagen är tillämplig på företag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (för vidare definition, se 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen) Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer.



Örebro kommuns arkivreglemente



Arkivreglementet är ett lokalt regelverk för tillämpningen av Arkivlagen (ArkivL).



Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.



Det gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar.



[Länk Arkivreglementet](#)

Varför?

rätten att ta del av allmänna handlingar.
(offentlighetsprincipen)

tillgodose behovet av information för
rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

kommunala bolags arkiv är även en del av
det **nationella kulturarvet**.

Vadå arkiv?

Arkiv = Bestånd av handlingar som efter hand växt fram hos arkivbildare till följd av dennes verksamhet.

Det kommunala bolaget är **arkivbildare**.

Arkivbildarens verksamhet ger upphov till allmänna handlingar, **både digital och analog information**.

Arkivet består av **allmänna handlingar**.

Allmän handling (Tryckfrihetsförordningen kap 2)

- **framställning** i skrift eller bild samt **upptagning** som kan **läsas, avlyssnas** eller på annat sätt **uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel** (analogt/digitalt...)
- **förvaras** hos det kommunala bolaget
- antingen **inkommen** eller **upprättad** hos bolaget
- **allmänna handlingar är offentliga** eller **hemliga** (sekretessbelagda)

Allmän handling

- ska hållas **ordnade**
- **sekretessbelagda** handlingar ska registreras
- GDPR påverkar inte tillgången till allmänna handlingar, **offentlighetsprincipen gäller.**



Utlämnande av kopia på en allmän handling





Allmän handling

Vad är inte en allmän handling?

Följande handlingstyper är inte allmän handling. De ska inte hanteras enligt KA och det finns inte heller krav på utlämnande enligt offentlighetsprincipen:

- Meddelanden utan ärendekoppling som sänds inom bolaget
- Personligt ställda privata brev eller meddelanden.
- Handling som inte anlänt till bolaget eller som inte har kommit behörig befattningshavare tillhanda.
- Tävlingskrift, anbud m.m. före tidpunkt för öppnandet.
- Handling inkommen som "led i teknisk bearbetning eller teknisk lagring av handling som myndigheten har tillhandahållit".
- Upprättad handling som inte har expedierats, justerats, slutbehandlats eller färdigställts, - arbetsmaterial. (OBS, den blir allmän handling när den har expedierats, justerats, slutbehandlats eller färdigställts)
- Handling mellan organ inom samma organisation.
- Ej expedierad eller arkiverat utkast eller koncept till beslut eller skrivelse eller annan handling.
- Brev, telegram el. dylikt som lämnats in till bolaget för vidarebefordran.
- Handling inkommen eller upprättad hos bolaget för publicering i periodisk skrift som utges av bolaget.
- Tryckt skrift eller annan handling som ingår i bibliotek eller som från enskild tillförts allmänt arkiv för förvaring, vård eller forskning.
- Telefonsamtal.
- Skärmdumpar
- Logg för handlingar som öppnats, sparats eller redigerats på en anställds dator



Allmän handling

Huvudregeln enligt Arkivlagen:

**Allmänna handlingar
ska bevaras**

Arkivlagen går före
dataskyddsförordningen (DSF)/GDPR när
det gäller bevarande och gallring av
personuppgifter i allmänna handlingar

Gallring av allmänna handlingar

Bolagets arkiv är alla de allmänna handlingar som verksamheten genererar. Men alla arkivhandlingar ska inte bevaras för all framtid.

Syftet med gallringen är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna, så att det blir möjligt att bevara de viktigaste handlingarna för framtiden.

Stadsarkivet tar bara emot bevarandehandlingar.

[Verksamheterna genomför gallringen.](#)

Gallring får endast ske efter beslut av arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen). Besluten, arkiveringsanvisningarna, finns i KA.



KA - Den kommungemensamma arkiveringsplanen



KA gäller för alla verksamheter och kommunala bolag i Örebro kommun.



Alla typer av allmänna handlingar som förekommer i verksamheterna finns med i arkiveringsplanen.



I arkiveringsplanen står det om en handling ska bevaras, dvs sparas för all framtid, eller om den ska gallras, alltså förstöras och efter hur lång tid.



KA uppdateras varje år med nya beslut från kommun-styrelsen. Bolagen är skyldiga att hålla KA uppdaterad och föreslå tillägg och ändringar till KA varje år.

Skyldigheter för arkivbildning och arkivvård



Hålla allmänna handlingar ordnade.

Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
(§3 Arkivlagen)



Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar.
(6§4p Arkivlagen)



Arkivbeskrivning. Redovisa vilka handlingar som finns och hur verksamheten är organiserad.
(6§2 p Arkivlagen)



Arkivförteckning. En systematisk innehållsförteckning för att hitta i de arkivhandlingar som bolaget förvarar.
(6§2 p Arkivlagen)

Skyldigheter för arkivbildning och arkivvård



Arkiveringsplan

Följ föreskrifterna i KA som är den gällande arkiveringsplanen.

Bolagen ska fortlöpande meddela stadsarkivet om KA behöver ändras eller uppdateras.

(6§1 p Arkivlagen)



Rensning

Handlingar som inte är allmänna handlingar ska rensas från de allmänna handlingarna. Plastfickor, gem, gummiband, post-it-lappar och dubbletter hör inte heller till arkivhandlingarna.

(6§4 p Arkivlagen).



Gallring

Sker enligt föreskrifterna i KA. Gallring ska dokumenteras.

(10 § Arkivlagen)



Överlämnande av bevarandematerial efter överenskommelse med stadsarkivet.

(9 och 14-15§§AL)

Skyldigheter för arkivbildning och arkivvård

Varje bolag ansvarar för att årligen:

- [utföra gallring och dokumentera den](#)
- [leverera bevarandematerial till stadsarkivet](#)
- [föreslå tillägg och ändringar i arkiveringsplanen](#) (KA) senast 30 september.

Ordna närarkiv

1. Inventera samtliga arkivhandlingar.

2. Avgränsa arkivet, fastställ vilka handlingar som skall bevaras och vilka som ska gallras ([regler om bevarande och gallring står i arkiveringsplanen](#)).

Placera bevarandehandlingarna för sig och handlingar som ska gallras för sig. Markera vad som ska gallras och när det ska gallras ([gallringsfristerna står i arkiveringsplanen](#)).

Dokument/information som inte är allmänna handlingar ska rensas ut. Ta bort handlingar av kortfristig intresse samt kopior. I pappershandlingar ska gem, plastfickor etc. avlägsnas. Rensningen skall utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet. Med fördel sker denna så kallade aktrensning i samband med att ärendet eller projektet avslutas.

3. Lägg arkivhandlingarna i förvaringsenheter.

Pappershandlingar kan ordnas i arkivkartonger redan vid aktrensning i samband med att de placeras i närarkivet. Då rensar och ordnar man kontinuerligt, så snart originalhandlingens inte behövs användas ute i verksamheten. Exempelvis så snart ett projekt är avslutat eller ett styrelsemötesprotokoll expedierat. Annars kan bolaget utföra detta arbete i samband med leverans till stadsarkivet.

[Läs mer om arkivering och leverans av pappershandlingar.](#)

För digitala dokument som inte hör till något system används samma princip. Rensa och särskilj bevarandehandlingar från gallringshandlingarna. Markera när gallring av mapparna med gallringsbara handlingar ska ske.

[Läs mer om arkivering och leverans av digital information.](#)

Länkar

[Tillsyn och rådgivning](#)

Stadsarkivets hemsida med information och instruktioner

[Allmänna handlingar hos kommunala bolag](#)

Samlad information om hantering av allmänna handlingar

[Allmänna handlingar hos kommunala och landstingskommunala företag.](#)

Utgiven av Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting

"Everything not
saved will be
lost."

- Nintendo "Quit Screen" message