



ÖREBRO

# Arkiv- och dokumenthanteringspolicy för Örebro kommun

**Antagen av kommunfullmäktige den 12 april 2000.**

Arkiv- och dokumenthanteringspolicyn utgör grunden för den kommunala organisationens informationshantering. Tillgång till rätt information vid rätt tillfälle, nu och i framtiden, är målet för en väl fungerande dokumenthantering och arkivering. Tillgången till allmänna offentliga handlingar är en förutsättning för en väl fungerande dialog med medborgarna och insyn i den offentliga verksamheten.

All offentlig informationshantering ska uppfylla vissa krav utifrån lagar och lokala föreskrifter. Det viktigaste regelverket återfinns i tryckfrihetsförordningen (TF), sekretesslagen (SkrL), personuppgiftslagen (PUL), arkivlagen (AL) och det lokala arkivreglementet. Alla intressenters informationsbehov ska kunna uppfyllas d.v.s. allmänheten, forskarna, pressen och den egna förvaltningen.

Den kommunala organisationen ska skapa förutsättningar för en klar ansvars- och arbetsfördelning vad gäller dokumenthantering och arkivering. Den kommunala arkivmyndigheten utövar tillsyn av kommunens myndigheter via stadsarkivet.

Kommunens arkiv har en viktig roll som väktare och levandegörare av det lokala kulturarvet och den lokala historien. Arkivets arbete ska syfta till att bidra till en förhöjd livskvalité för medborgarna. Arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna är viktiga för effektiviserings- och kvalitetsarbetet i kommunen. Arkiv- och dokumenthanteringen är medianeutral, d.v.s. all information ska kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt oberoende av vilket media som används.

Det är speciellt viktigt att tillförsäkra sig om att den digitalt lagrade informationen hanteras rätt så att den är tillgänglig både för nutida och framtida behov.

## **Ansvarsområden**

### **Arkivmyndighetsfunktionen**

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för frågor av kommunövergripande karaktär som policier, arkivreglementen, eventuell avyttrande av kommunala handlingar, avstämning av arkivtillsyn.

## **Stadsarkivet**

Stadsarkivets utövar på arkivmyndighetens uppdrag verkställighet av vissa arkivmyndighetsuppgifter som t.ex. tillsyn av och rådgivning till kommunala verksamheter, samt funktionen som kommunens centralarkiv. Arkivets funktioner vänder sig till allmänhet, forskare och förvaltning.

## **Kommunens myndigheter, bolag och stiftelser**

Varje kommunal verksamhet ansvarar för att den egna arkiv- och dokumenthanteringen utförs enligt de krav som återfinns i lagstiftningen och kommunens egna regelverk. Förvaltningen ska säkerställa sina arbetsrutiner så att de inte hotar den personliga integriteten genom brister i dokumenthanteringen och arkiveringen. I det fall verksamheten eller delar av densamma upphör ska avställning av arkiven ske på förvaltningens ansvar. Arkiven inlevereras till arkivmyndigheten efter de föreskrifter som finns etablerade.

Arkiv- och dokumenthanteringen i kommunen ska på alla plan aktivt bidra till en effektivare, öppnare kommunal organisation. En organisation som på bästa sätt tar tillvara medborgarnas intressen och samtidigt slår vakt om och vårdar det lokala kulturarvet. Ett medvetet agerande vad gäller vår arkiv- och dokumenthantering ska leda till att vi alla tar vårt ansvar för dåtid, nutid och framtid.