

Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Anna Talling, kommunarkivarie

Datum 2018-08-08

Dnr KS 2018/0114-003

Till Kommunstyrelsen

Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun

Sammanfattning

Det nuvarande arkivreglementet i Österåkers kommun är föråldrat och behöver uppdateras. Sveriges kommuner och landsting, SKL, tog år 2015 fram nya uppdaterade råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten. SKL konstaterar i sina råd bland annat att kommunernas arkivreglementen är en blandning av föreskrifter och upprepning av lagtext samt att de borde anpassas till att även omfatta arkivvård av digital information.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

1. Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun fastställs att gälla från och med 2019-01-01
2. Arkivreglemente för Österåkers kommun ÖFS 2010:1 (dnr KS 2010/23-003), upphör att gälla 2018-12-31.

Bakgrund

Det nuvarande arkivreglementet reviderades senast 2010 (KF 2010-04-12, § 51) och är i huvudsak baserat på Riksarkivets dåvarande förslag till regler för kommuners arkivvård från 1995.¹ Sveriges kommuner och landsting, SKL, tog år 2015 fram nya uppdaterade råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten.² Det framtagna förslaget är baserat på SKLs nya råd. Förslaget har skickats ut på remiss till samtliga förvaltningar och kommunala bolag.

Förvaltningens slutsatser

Den kommunala arkivverksamheten bygger på en ansvarsfördelning mellan Kommunfullmäktige, nämnder och bolag samt arkivmyndigheten utifrån de ramar som finns angivna i arkivförfattningarna och kommunallagen. Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkivverksamheten ska bedrivas i kommunerna. Nämnder och bolag ansvarar för vården av sina arkiv. Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården samt besluta om riktlinjer för arkivverksamheten i övrigt om inte annat anges i lag. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska utöva tillsyn över nämndernas och bolagens arkivvård och får, efter överenskommelse eller efter eget beslut, överta arkiv från nämnder och bolag som står under dess

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivreglemente för kommuner, RA-FS 1995:3

² "Vem bestämmer om arkiv i kommunen? Råd och styrning av den kommunala arkivverksamheten", Sveriges kommuner och landsting, SKL, och Riksarkivet, 2015.

Tjänsteutlåtande

tillsyn. Inom Kommunstyrelsens kontor, kommunkansliet finns kommunarkivet och kommunarkivarien.

De kommunala arkiven består enligt arkivlagen av de allmänna handlingar som uppkommer i nämndernas och bolagens verksamheter. Arkivlagen är teknikneutral. Det har därför ingen betydelse om de allmänna handlingarna finns på papper, film eller i digital form på annat medium.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmän handling (offentlighetsprincipen),
- behovet av information för rättskipning och förvaltning (den enskildes rättssäkerhet och nämndernas behov av information för uppföljning, kontroll, utvärdering och utveckling), och
- forskningens behov av information.

I arkivlagen framhålls att arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Överväganden

Österåkers nuvarande arkivreglemente har analyserats och jämförts med SKLs nya råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten. Förslaget skickades på remiss till samtliga förvaltningar och kommunala bolag. Svar inkom från

- Socialförvaltningen
- Armada Fastighets AB
- Miljö- och hälsoskydds enheten

Samtliga inkomna svar ansåg att förslaget var tydligt och hade inga synpunkter i övrigt.

Följande punkter har beaktats särskilt:

- **Nuvarande reglemente är inte anpassat för digital information**
Utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering i offentlig förvaltning har gått från att vara analog till att handlingar genomgående hanteras digitalt i olika verksamhetssystem. I samband med slutarkivering till kommunarkivet skrivs dock informationen ut på papper. Österåker har planer på att införa ett kommungemensamt e-arkiv vilket möjliggör digitala leveranser till kommunarkivet. Förslaget till nytt reglemente är i större utsträckning ”teknikneutral”.
- **Nuvarande arkivregler är en upprepning av lagstiftningen**
SKL menar att arkivreglerna behöver ”renodlas” till att enbart hantera arkivfrågor som omfattas av lagstiftningens begrepp arkivvård samt eventuellt kompletteras med särskilda föreskrifter om arkivvård som i sin tur kompletterar lagstiftningen. SKL ger dock inga närmare råd kring hur föreskrifterna ska utformas. Förslaget till nytt reglemente följer i stort sett SKLs råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten samt är kompletterad med föreskrifter dvs med bestämmelser hur arkivlagen §16 ska tillämpas.
- **Arkivredovisning**
Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. I nuvarande regelverk ska dessa även kompletteras med en dokumenthanteringsplan. Förslaget i reglementet är att arkivredovisningen, som tidigare, består av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Kommunkansliet föreslår också att arkivredovisningen kompletteras med att det ska göras en bevarande- och gallringsutredning för varje större verksamhets-, diarie- och ärendehanteringssystem. I dessa ska framgå hur

Tjänsteutlåtande

informationen i de digitala systemen ska hanteras. Inför en leverans av information till ett e-arkiv är det dessutom en förutsättning att en bevarande- och gallringsutredning har gjorts.

Slutsatser

Kommunkansliet föreslår att Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun fastställs och att det gäller från och med den 1 januari 2019. Reglementet följer i stort sett Sveriges kommuner och landstings, SKL, uppdaterade råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten. Det nya regelverket är mer anpassat efter både de analoga och digitala processerna, ansvarsfördelningen är tydligare och arkivlagens (1990:782) krav är mer konkreta.

Bilagor

1. Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun, 2018-08-08
2. Arkivreglemente ÖFS 2010:1

Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Peter Freme
Kanslichef

2018-08-08

Österåkers kommuns författningssamling, ÖFS 2019:x

Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2018-xx-xx, KF § x:x
Dnr: KS 2018/0114-003

Ersätter författningssamling ÖFS 2010:1

Tidigare beslutad i Kommunfullmäktige:

- 1991-12-16 § 156
- 1995-12-11 § 200
- 2000-08-14, § 69
- 2006-11-27, § 98
- 2010-04-12, § 51

Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Österåkers kommun.

§ 1 Tillämpningsområde

Reglementet gäller för Kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser, revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I detta reglemente används nämnd som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

Reglementet kompletteras med en ”Kommungemensam vägledning för arkivfrågor” som publiceras på kommunens intranät.

Kommentar § 1

I arkivlagstiftningen avgränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Kommunens nämnder och styrelser utgör kommunens myndigheter. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämställs styrelser i kommunala bolag, föreningar och stiftelser med myndigheter i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, 2 kap. § 3, 1-2-stycket). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av arkivreglementet måste det göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

§ 2 Syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras, närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning samt föreskriva om arkivvård.

Kommentar § 2

Lagstiftningen kring arkiv, som arkivlag och arkivförordning, ingår i ett större lagkomplex kring handlingsoffentlighet som utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär i korthet att kommunen inte okontrollerat får göra sig av med allmänna handlingar. Arkivlagstiftningen syftar till att garantera att allmänna handlingar bevaras. Reglementet förtydligar nämndernas ansvar för arkiven (se §§ 4-8) och arkivmyndighetens ansvar (se § 9).

§ 3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Kommentar § 3

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver dock olika hanteringsätt.

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras vilket innebär att gallring är ett undantag. Det är inte mängden information eller kostnader för ett bevarande som ska vara avgörande för beslut om gallring, dvs. förstörande av allmänna handlingar. Det är behovet av informationen på lång sikt, innehållet i de allmänna handlingarna som avgör om handlingarna ska bevaras eller gallras. (se § 8 Gallring)

Närmare instruktioner kommer finnas i ”Kommungemensam vägledning för arkivfrågor” på intranätet.

§ 4 Organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor. Varje nämnd ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivhandläggare. Arkivorganisationen dokumenteras i nämndens arkivbeskrivning.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för nämndens arkiv och är den som i budgetarbetet bevakar och tillvaratar arkiv- och informationshanteringsfrågor.

Ansvaret kan vid behov delas upp på flera personer, dock måste det i så fall finnas en som är samordnare. Arkivansvarig ska

- känna till gällande lagar och bestämmelser som rör arkivvård och se till att de följs

- bevaka och tillvarata arkivfrågorna i budgetarbete, vid förändring i organisation, ändrat arbetssätt, vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.
- utse lämpligt antal arkivhandläggare.

Arkivhandläggare jobbar praktiskt med arkiv- och informationshantering. Om det finns flera arkivhandläggare ska en vara samordnare. Arkivhandläggare ska

- känna till lagar och bestämmelser som rör arkivvård och se till att de följs
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation, ändrat arbetssätt, vid inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.
- se till att arkivbildningen sker enligt av nämnd beslutad dokumenthanteringsplan
- vårda nämndens handlingar och göra i ordning dem för leverans till arkivmyndigheten
- utarbeta dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar (om det finns en samordnande arkivhandläggare bör denna punkt läggas till)
- utarbeta bevarande- och gallringsutredningar
- verkställa gallring.

Nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.

Kommentar § 4

Med ”främja arkivens tillgänglighet” avses att myndigheten aktivt arbetar med tillgängliggörande av sina arkiv genom t.ex. digitalisering, webbpublicering, rutiner för utlämnande etc.

Arkivansvar förutsätter befogenheter vilket gör att ansvaret för arkiven i första hand ska ligga på chefer (verksamhetsansvariga), men om flera arkivansvariga utses kan exempelvis systemägare för större verksamhetskritiska system också utses. Arkivansvariga ska stötta arkivhandläggare i sitt arbete med arkivvård. Arkivhandläggare måste ges förutsättningar, möjligheter och utbildning att praktiskt jobba med arkivvård.

En av myndighetens arkivhandläggare ska utses ansvarig att samordna/uppdatera dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Arkivhandläggare är lämpligen en befattningshavare som har god kännedom om verksamheten och dess processer, exempelvis registrator, nämndsekreterare eller systemförvaltare.

Arkivansvarig och arkivhandläggare är nämndens kontaktpersoner i arkivfrågor.

§ 5 Arkivbildning vid omorganisation eller förändrade arbetssätt

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten om hur dessa förändringar ska hanteras.

Kommentar § 5

När exempelvis en myndighet upphör eller delar av verksamheten flyttas över till annan myndighet eller när myndigheten köper in, uppdaterar eller avvecklar ett IT-system ska arkivbildningen ses över i samråd med arkivmyndigheten.

§ 6 Arkivvård

Vad arkivvården omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Handlingar som nämnden upprättat ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Med standard menas Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller motsvarande rekommendation.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan (se § 7 Arkivredovisning). Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Kommentar § 6

Exempel på Riksarkivets föreskrifter (RA-IFS) som ska följas:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Riksarkivets råd om handlingar på papper samt Riksarkivets rapport om pappershandlingar. Innehåller bland annat råd om åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper, dubbelsidig eller enkelsidig utskrift etc.
- Riksarkivets råd om tekniska krav och certifiering innehåller exempelvis råd om det skrivmedel (dvs pennor, stämplor, skrivare, kopiatorer, faxar) som ska väljas.
- Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler.

§ 7 Arkivredovisning

Syftet med arkivredovisningen är att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar och uppgifter som finns att hämta i en myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas. Arkivredovisningen består av:

- arkivbeskrivning
- dokumenthanteringsplan
- arkivförteckning
- bevarande- och gallringsutredningar för IT-system

Enligt arkivlagen (§ 6) ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

Varje nämnd ska fastställa en dokumenthanteringsplan med rutiner för hur handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringsens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på nämnder att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som nämndens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska arligen ses över och uppdateras vid behov.

För de större IT-system som nämnden använder ska det göras en bevarande- och gallringsutredning. I den ska det framgå vilken information som finns i systemet samt om informationen ska bevaras eller gallras.

Kommentar § 7

Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om beskrivning av allmänna handlingar (4 kap 2 §). Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och innehålla uppgifter såsom:

- Nämndens organisation, arbetsuppgifter och kortfattad historik.
- Sambandet mellan nämndens arbetsuppgifter och vanliga handlingstyper och ärenden
- Sökingångar till arkivet
- Vilken information som omfattas av sekretess inklusive hänvisning till paragrafer i lagstiftningen.
- Gällande gallringsbestämmelser.
- Handlingar som övertagits från annan arkivbildare
- Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Arkivorganisation
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen, till exempel att information har gallrats eller på annat sätt inte längre finns kvar.

Goda dokumenthanteringsrutiner är en förutsättning för att kunna redovisa och söka information. Förutom handlingstyper ska minst följande uppgifter finnas med i dokumenthanteringsplanen:

- Registrering/sortering. Ange om handlingstypen ska registreras samt i vilket verksamhetssystem. Om handlingarna inte ska registreras måste man ha an-visningar hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning osv).
- Förvaring. Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas.
- Bevarande/gallring.
- Sekretess. Om handlingstypen kan omfattas av sekretess hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

- Tidsfrister för leverans till arkivmyndigheten. Leverans till arkivmyndigheten sker efter överenskommelse, men det är lämpligt att ha rutiner kring när leveranserna bör ske.

Enligt arkivlagen (§ 6) består arkivredovisningen av en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning (en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i nämndens arkiv (oavsett medium)). I nuläget tas en slutgiltig arkivförteckning fram av kommunarkivet efter att nämnden har levererat material dit.

Bevarande- och gallringsutredning har inte funnits i tidigare regelverk. Genom att fastställa rutiner gällande vad som ska bevaras respektive gallras i ett IT-system kan man planera och effektivisera den elektroniska arkiveringen. Utredningen ligger till grund för gallringsbeslut och är inte ett beslut i sig.

§ 8 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former.

Arkivmyndigheten kan besluta om gallring av handlingar som är gemensamma för flera nämnder. Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Kommentar § 8

Arkivmyndighetens möjlighet att fatta beslut om gallring av handlingar som är gemensamma för flera nämnder kan exempelvis vara "Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse".

§ 9 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och värda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- besluta om riktlinjer som avser arkivvård,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården,
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Kommentar § 9

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun ska finnas en arkivmyndighet med två uppgifter: tillsyn över arkivvården inom hela kommunkoncernen och i förekommande fall, och under förutsättning att kommunfullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter. För att knyta ihop arkivmyndighetens uppdrag kring det som föreskrivs om arkivvård har här förtydligats att arkivmyndigheten får besluta om riktlinjer och lämna rekommendationer kring arkivvården.

Utöver de lagreglerade uppgifterna finns ett antal uppgifter som förekommer i samband med hantering av arkiv och som inte är att anse som arkivvård men som behöver regleras. Dessa räknas upp i de sista fyra punkterna.

Kommunens författningssamling

Arkivreglemente

ÖFS 2010:1

Fastställd av Kommunfullmäktige 1991-12-16, § 156

Historik: Kommunfullmäktige 1995-12-11, § 200, 2000-08-14, § 69, 2006-11-27, § 98, 2010-04-12, § 51

(Dnr KS 2010.23 003)

Ersätter författningssamling 2006:2

Förutom de i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Österåkers kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses Kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, Kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet 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 efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 § Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i §§ 5-15 i detta reglemente.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3 § Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas en kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna/förvaltningarna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användande i kulturell verksamhet och för forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Kommunarkivet tar inte emot gallringsbara handlingar.

Kommunarkivet får, efter överenskommelse, ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4 § Arkivansvarig och arkivhandläggare

Myndigheten ska utse en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig utser i sin tur en eller flera arkivhandläggare.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering. Endast om myndigheten är stor med förgrenad förvaltning ska funktionen arkivansvarig förstärkas.

Arkivansvarig har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- utse lämpligt antal arkivhandläggare och se till att deras uppdrag är känt och förankrat inom myndigheten. Arkivansvarig informerar även arkivmyndigheten.

Arkivhandläggaren ska ha den samlade kunskapen om myndighetens arkivhantering. Om det finns fler arkivhandläggare måste en ha övergripande kunskap om arkivhanteringen och övriga ha en samlad kunskap inom ett specifikt verksamhetsområde.

Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisationen och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen

Arkivansvarig och arkivhandläggare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

5 § Arkivbeskrivning (Arkivlagen 6 § andra stycket) tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §)

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Beskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och verksamhet (syftet är att underlätta sökande efter allmänna handlingar)
- myndighetens samt eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten.
- använda IT-system som hanterar allmänna handlingar (systemets namn, ändamål, årtal systemet togs i bruk)
- register, förteckningar eller andra sökingångar till myndighetens allmänna handlingar inklusive de tekniska hjälpmedel som enskild själv kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- inskränkningar (i förekommande fall) i tillgängligheten genom sekretess
- gallringsbeslut som tillämpas
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar
- arkivansvarig
- arkivhandläggare

Beskrivningen ska hållas kortfattad.

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, digitalt, fotografi, ljudband etc
- förvaringsplats
- sorteringsordning

- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av respektive myndighet)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs i överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf medges av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

7 § Arkivförteckning

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska i första hand förtecknas av myndigheten. Arkivmyndigheten kan dock ta emot oförtecknade handlingar, framförallt om myndigheten regelbundet genomför leveranser och de överlämnade handlingarna ska tillföras ett befintligt arkivbestånd i kommunarkivet.

Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutas, dvs. för upphörda myndigheter, ska förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet ~~förtecknas~~/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i § 6 i detta reglemente.

8 § Gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas i form av en dokumenthanteringsplan. Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring i samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

9 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

10 § Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnade ska ske.

Myndigheten ska före överlämnande upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det enda exemplaret återsänds till den överlämnade myndigheten som kvitto.

Före överlämnade ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, så vida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs.

Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndighet samråda med arkivmyndigheten.

11 § Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

12 § Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

13 § Utlån

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapliga ändamål till institution som beviljas inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

14 § Samråd

Utöver vad som anges i §§ 8 och 11 ska myndighet samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal, omorganisationer eller upphandling av datasystem.
