



SVENLJUNGA
KOMMUN

regel

Arkivreglemente

Beslutat av	Kommunfullmäktige
Beslutandedatum	20xx-xx-xx, § xx
Ansvarig	Kanslichef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Omfattning.....	3
Syftet med arkivvård och informationsförvaltning.....	3
Organisation och ansvar	4
Kommunfullmäktige.....	4
Arkivmyndighet.....	4
Kommunarkiv.....	5
Huvudarkiv	5
E-arkiv	6
Myndigheter	6
Arkivansvar för gemensamma IT-system.....	6
Arkivansvarig och arkivredogörare	7
Samarbeten över kommungränserna	7
Kommunalförbund.....	7
Samordningsförbund	7
Arkivvård och informationsförvaltning.....	7
Arkivbeskrivning.....	8
Arkivförteckning.....	8
Informationshanteringsplan	8
Handlingstyper av generell eller övergripande karaktär	9
Rensa och gallra information och handlingar	9
Rensa handlingar och information.....	9
Gallra handlingar och information.....	9
Överlämnande	10
Deposition	10
Utlåning.....	10

Inledning

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska vara tillgänglig när den efterfrågas. För att uppfylla detta krävs noggrann planering och säker förvaring. Kommunen har ansvaret för att verksamhetsinformationen bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns bland annat i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469).

I det här styrdokumentet finns regler som gäller för Svenljunga kommun. Reglerna är beslutade med stöd av 16 paragrafen arkivlagen (1990:782). Reglerna är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglerna gäller för alla myndigheter i Svenljunga kommun. Med myndigheter menas kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även tillämpas av kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser som kommunen har rättsligt bestämmande inflytande över¹, i enlighet med 2 kapitlet 3 paragrafen offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Reglerna blir gällande i kommunala bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser endast efter associationsrättsligt bindande beslut, det vill säga att bestämmelserna måste föras in i bolagsordningen, ägardirektiv eller motsvarande.

Syftet med arkivvård och informationsförvaltning

Arkivhandlingar dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som ska bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentligheten garanterar rätten till insyn i såväl ärenden som i myndighetens verksamhet i stort. De kommunala myndigheternas arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndigheternas verksamhet, samt av sådana

¹ Med rättsligt bestämmande inflytande menas exempelvis att kommunen äger minst 50 procent av rösterna eller aktierna i bolaget eller föreningen.

handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering, i enlighet med andra kapitlet nionde paragrafen tryckfrihetsförordningen (1949:105).

De kommunala myndigheternas arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Information för förvaltning och rättskipning.
- Forskningens behov.

Syftet med dessa föreskrifter är att fastställa hur arkivhanteringen i kommunen ska organiseras samt att närmare precisera ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Organisation och ansvar

En kommuns beslutande organ och förvaltningar har olika rättigheter, uppgifter och skyldigheter kopplat till arkivverksamhet och informationsförsörjning.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvård och informationsförvaltning i enlighet med 16 paragrafen arkivlagen (1990:782). Fullmäktige får också besluta om regler för kommunens arkivverksamhet och informationsförsörjning i övrigt i den mån det inte är reglerat i lag eller förordning.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska:

- Utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård och informationsförvaltning.
- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- Lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- Allmänt följa utvecklingen inom arkivfrågor.
- Ge råd kring informationshantering till kommunens myndigheter.

- I mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med annan lagstiftning.

Arkivmyndigheten har också ansvaret för att besluta om följande:

- klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun
- Informationshanteringsplan för kommunövergripande processer
- Informationshanteringsplan för kommunfullmäktige och revisorerna
- arkivansvar för verksamhetssystem som är gemensamma för flera kommunala myndigheter.

För att planera, utreda och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt dessa regler finns en arkivfunktion som utgörs av kommunarkivet.

Kommunarkiv

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv som ska bemannas av personal med, för ändamålet, lämplig utbildning.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ.

Kommunarkivet ska:

- Vårda och tillhandahålla handlingar och information som har överlämnats till arkivmyndigheten.
- Verka för arkivens tillgänglighet enligt offentlighetsprincipen.
- Verka för arkivens användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Utöva den tillsyn som hör till arkivmyndighetens ansvar.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt kommunens myndigheter kring arkivfrågor och informationshantering.

Huvudarkiv

Analoga arkivhandlingar som lämnats över till arkivmyndigheten för bevarande förvaras i huvudarkivet.

I kommunens huvudarkiv återfinns även föreningsarkivet. Föreningsarkivet innehåller enskilda arkiv från till exempel föreningar och företag. Kommunarkivet kan ta emot enskilda arkiv i den mån utrymme och ekonomiska resurser så medger.

E-arkiv

Tillsammans med sjuhäradskommunerna har kommunen ingått i avtalssamverkan kring e-arkiv för långtidsbevarande av digitala arkivhandlingar. Ulricehamns kommun är värdkommun för det gemensamma e-arkivet och respektive samverkanskommun är arkivmyndighet för sina arkivhandlingar och informationsägare för sin information enligt gällande lagstiftning.

Vid användning av digital lagring ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras, att informationen kan gallras medvetet och i senare skede överföras till e-arkiv.

Myndigheter

Varje myndighet ska:

- Framställa handlingar och information som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring i samråd med kommunarkivet.
- Genomföra gallring efter gällande beslut.
- Se till att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med arkivvård och informationsförvaltning, planering av informationshantering och framtagande av arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Aktuell arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.
- Verka för arkivens tillgänglighet enligt offentlighetsprincipen.
- Verka för arkivens användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Utredda konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya verksamhetssystem. Samråd ska ske med kommunarkivet.

Arkivansvar för gemensamma IT-system

Alla IT-system i Svenljunga kommun ska ha en tilldelad ansvarig förvaltning. Den tilldelade förvaltningen har arkivansvaret för IT-system som används av mer än en myndighet om detta inte är reglerat på annat sätt, exempelvis i systemförvaltningsplan.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet ska utse en arkivansvarig, som är ansvarig för arkivvården och informationsförvaltningen.

Myndigheten kan även utse en eller flera arkivredogörare som närmast under myndighetens arkivansvarige ansvarar för att vårda myndighetens arkivhandlingar och information. Arkivredogöraren sköter då det löpande arbetet med informationshantering och informationsredovisning.

Samarbeten över kommungränserna

Kommunalförbund

Kommuner får bilda kommunalförbund och lämna över ansvaret av kommunala angelägenheter dit. Förbundet styrs av en förbundsordning som ska antas av förbundsmedlemmarna. Beslut om föreskrift kring arkivvård för förbundet måste fattas enskilt av varje ingående kommun eller landsting för att vara gällande.

Samordningsförbund

I ett samordningsförbund ska tillsynen av förbundets arkivvård utföras av kommunstyrelsen i en av kommunerna som ingår i samordningsförbundet. Efter samråd med Riksarkivet får kommunstyrelsen också meddela föreskrifter om förbundets arkivvård.

Arkivvård och informationsförvaltning

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och material för bevarande av handlingar och information enligt standarder som anses beprövade.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Handlingarna och informationen ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Kommunarkivet kan vid behov lämna ytterligare rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården och informationsförvaltningen.

Arkiven ska avgränsas² och beslutande gallring ska verkställas.

² Avgränsa myndighetens arkiv genom att bestämma vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. Detta görs genom att följa lagar och förordningar samt fastställd informationshanteringsplan.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning och dels i en arkivförteckning. Vidare ska det för myndigheten finnas en informationshanteringsplan.

Arkivbeskrivning

Enligt offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen kallas denna arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från myndighetens arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan skapa sig en uppfattning om vilka handlingstyper som återfinns hos myndigheten i fråga.

Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras.

Arkivförteckning

För varje myndighet ska finnas en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning över de handlingar som finns hos en myndighet. Den fungerar som ett insyns- och sökinstrument till de allmänna handlingarna och gör informationen sökbar både idag och i framtiden.

Arkivförteckningen ska fortlöpande revideras.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och gallras. Denna ska hållas uppdaterad och fortlöpande revideras. Innan informationshanteringsplan fastställs ska samråd ske med arkivmyndigheten.

För att informationshanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år samt fastställas i sin helhet i samband med ny mandatperiod.

En fastställd informationshanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut eftersom det tydligt ska framgå i den vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Handlingstyper av generell eller övergripande karaktär

Förutom de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna upprättas även en informationshanteringsplan för kommunövergripande processer. Den innehåller handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär och gäller för samtliga myndigheter i Svenljunga kommun.

Rensa och gallra information och handlingar

Rensa handlingar och information

Handlingar och information som inte ska arkiveras ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Gallra handlingar och information

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter gallringsbeslut. Med gallring menas förstöring av allmänna handlingar. Detta inkluderar alla kopior av handlingen i fråga, digitala som analoga.

Gallring begränsar allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Även överföring av uppgifter mellan databärare räknas som gallring om överföringen medför

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

Gallringsbeslut ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handlingen eller informationen som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål. Handlingar och information som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska förstöras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst omöjliggörs, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Gallring kan även ske retroaktivt efter utförd gallringsutredning och särskilt beslut av myndigheten i samråd med kommunarkivet. Även kommunarkivet kan göra retroaktiva gallringar av handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Överlämnande

Arkivhandlingar och information som inte längre behövs i den löpande verksamheten men som ska bevaras kan överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt bevarande i huvudarkivet. Överlämnandet ska ske enligt överenskommelse mellan kommunarkivet och myndigheten.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till verksamhet där kommunen har rättsligt bestämmande inflytande, till exempel ett kommunalägt bolag eller stiftelse, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast tre månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten, om inte kommunfullmäktige beslutat annat.

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller verksamhet där kommunen har rättsligt bestämmande inflytande kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen i enlighet med andra kapitlet 3 paragrafen offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Kommunfullmäktige har, under särskilda förhållanden, rätten att fatta beslut om tillfälligt överlämnande av hela eller delar av arkiv till myndighet utanför kommunen att förvaras där under en viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna i enlighet med 14 paragrafen arkivlagen (1990:782).

Deposition

Arkivmyndigheten kan om möjligt ta emot deposition av handlingar. Detta innebär att en myndighet tillfälligt kan förvara hela eller delar av sina arkiv hos arkivmyndigheten. Det formella ansvaret för arkivhandlingarna kvarstår hos den deponerande myndigheten.

Huvudarkivet fungerar i förekommande fall som depå.

Utlåning

Utlåning av originalhandlingar ska begränsas. Myndighet får bara låna ut arkivhandlingar till myndigheter för tjänsteändamål. Detta bör endast ske i undantagsfall.

Utlåning av handlingar får också ske till institution, som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet, för vetenskapligt ändamål.

Utlåning ska vara tidsbegränsade och ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att utlåning av arkivhandlingarna sker under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Privatpersoner får inte låna hem arkivhandlingar utan ska beredas plats i kommunhuset för att ta del av handlingarna. Arkivhandlingar kan kopieras mot en kostnad som är fastställd av kommunfullmäktige.

Utlåning, framtagning och tillbakaställning av arkivhandlingar från huvudarkivet sköts av kommunarkivet. Utlånade arkivhandlingar ska återlämnas omgående.