



Arkivreglemente för Åstorps kommun

DNR 2020/5

Beslutad den 2020-05-25 § 80
av Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	3
1.1 FÖRHÅLLANDE TILL TIDIGARE ANTAGNA DOKUMENT	3
1.2 SYFTE	3
1.3 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	3
2. ORGANISATION OCH ANSVAR	3
2.1 CENTRALARKIV	4
2.2 MYNDIGHET	4
2.3 ARKIVANSVARIG	4
2.4 ARKIVREDOGÖRARE	5
2.5 RESPEKTIVE CHEF	6
2.6 KOMMUNREVISIONEN	6
3. INFORMATIONSFÖRVALTNING	6
3.1 SYSTEMATISERING	6
3.2 RENSNING	6
3.3 GALLRING	7
3.4 ARKIVBESKRIVNING OCH ARKIVFÖRTECKNING	7
3.5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	7
4. ÖVERLÄMNING TILL ETT ARKIV UTANFÖR MYNDIGHETEN	8
4.1 ÖVERLÄMNING TILL CENTRALARKIV	8
4.2 ÖVERLÄMNING TILL ANNAN MYNDIGHET	8
4.3 UTLÅN	8
5. SAMRÅD MED ARKIVMYNDIGHET	9
6. GILTIGHETSTID	9

1. Inledning

För att kommunen ska kunna säkerställa en långsiktig informationsförsörjning krävs planering och säker förvaring av de handlingar som ska arkiveras.

I arkivlagen (SFS 1990:782) och i arkivförordningen (SFS 1991:446) finns bestämmelser om informationshantering i offentlig förvaltning. Detta reglemente innehåller särskilda bestämmelser gällande arkivvården för Åstorps kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen struktureras, lagras och förmedlas.

1.1 Förhållande till tidigare antagna dokument

Detta reglemente ersätter arkivreglementet som antogs av kommunfullmäktige 2012-02-27.

1.2 Syfte

Arkivreglementets syfte är att anpassa arkivfunktionens roll till Åstorps kommuns organisation och förtydliga gränserna och omfattningen för arkivmyndighetens ansvar.

Arkivreglementet redogör vilka uppgifter som åligger arkivmyndigheten, respektive myndighet och de funktioner som är särskilt utsedda att arbeta med arkivfrågor. Reglementet ger arkivmyndigheten vissa befogenheter till sitt förfogande för att säkerställa att kommunens arkivhantering sköts på ett fullgott sätt.

I myndigheterna finns allmänna handlingar som ska tas om hand för arkivering. Dessa handlingar utgör kommunens arkiv och är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för förvaltning och rättskipning
- Forskningens behov
- Effektiviteten i förvaltningen
- Dokumentationen av myndighetens verksamhet

1.3 Tillämpningsområde

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och alla myndigheter i Åstorps kommun. Med myndighet menas i detta reglemente:

- Nämnder och styrelser med förvaltningar
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Kommunrevisionen
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. För att detta reglemente ska vara gällande i dessa associationer ska det specificeras i bolagsordning, stadgar eller motsvarande.

2. Organisation och ansvar

Ansvaret för arkivet är delat mellan kommunfullmäktige, arkivmyndigheten med centralarkivet och myndigheterna.

I Åstorps kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är den politiska församling som övervakar att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente. Arkivmyndigheten har en samordnande roll och ska besluta om riktlinjer som behövs för en god informationsförvaltning. Arkivmyndigheten har rätt att genomföra tillsyn i övriga myndigheters arkiv i fråga om skyldigheter beträffande arkivbildningen, dess syfte samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten får förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats vid inspektion.

I det fall flera myndigheter ansvarar för arkivering av information i system, beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som ansvarar för arkiveringen.

I de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet. Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

2.1 Centralarkiv

Centralarkivet är arkivmyndighetens arkiv och syftar till att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente. Centralarkivet har till uppgift att ge myndigheterna råd i frågor som rör arkiv- och informationsförvaltning.

Centralarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten och verkar för att hålla arkiven tillgängliga för forsknings- och vetenskapliga ändamål. Handlingar som lämnas över till centralarkivet är sådana handlingar som ska bevaras för alltid eller under en längre period och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens myndigheter.

2.2 Myndighet

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. För att förvalta den information som hanteras inom myndigheten, ska myndigheten fastställa egna rutiner för organisation och ansvarsfördelning.

När myndighetens organisation eller arbetssätt ändras ska myndigheten beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar. Vid behov ska myndigheten samråda förändringen med arkivmyndigheten i god tid innan förändringen genomförs. För exempel på viktigare förändringar hänvisas till punkten ”samråd” nedan.

2.3 Arkivansvarig

De förtroendevalda politikerna i nämnden eller styrelsen bär det yttersta ansvaret för myndighetens verksamhet och för de allmänna handlingar som hanteras inom nämndens ansvarsområde. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig. Denna befattningshavare ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor på en övergripande nivå och kan besluta vilka finansiella och personella resurser som ska avsättas för arkivarbetet. Den arkivansvarige bör vara en tjänsteman på chefsnivå inom myndigheten. Arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med ordinarie tjänst.

Förvaltningschef eller VD är arkivansvarig, om inte myndigheten utser en annan funktion. I en större myndighet är det ofta nödvändigt att arkivansvaret fördelas ut på flera funktioner på olika avdelningar eller motsvarande. Det övergripande arkivansvaret ligger alltid på förvaltningschefen eller VD i bolaget. De som utses måste vara placerade så att de har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Detta innebär en organisatorisk placering direkt under förvaltningschef eller verkställande direktör – till exempel avdelningschef eller administrativ chef.

I uppdraget som arkivansvarig ingår att:

- Ansvara för att arkivlagens, arkivförordningens och detta reglementes bestämmelser efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Samråda med arkivmyndigheten i de frågor som kräver samråd.
- Samordnar och ansvarar för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med sin tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.

2.4 Arkivredogörare

Arkivredogörare utses av myndighetens arkivansvarige och kan vara flera stycken. Arkivredogörarens uppdrag är att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv t.ex. för tillsyn och vård av den egna förvaltningens, verksamhetsområdets eller enhetens allmänna handlingar. Detta sätter krav på en mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. I det fall myndigheten har verksamheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration, bör myndigheten ha egna arkivredogörare i denna verksamhet.

I uppdraget som arkivredogörare ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring och upprätta gallringsprotokoll.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

2.5 Respektive chef

Samtliga chefer inom myndigheten eller bolaget har ett ansvar för att allmänna handlingar inom respektive enhet vårdas enligt lagstiftningen och detta reglemente. Vidare ansvarar chefen för kontinuerlig uppföljning av verksamhetens arkiveringsarbete, liksom att personalen hålls informerad om vad som gäller vid hanteringen av allmänna handlingar.

2.6 Kommunrevisionen

Kommunrevisionen ska granska samtliga myndigheters arkivarbete. Detta innebär att kommunrevisionen ska följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter, liksom granska att kommunens myndigheter och bolag har en ändamålsenlig arkivhantering som följer bestämmelserna i lagstiftningen och detta reglemente.

Kommunrevisorerna ansvarar för att granska huruvida kommunstyrelsen uppfyller sina lagbundna skyldigheter i egenskap av arkivmyndighet.

3. Informationsförvaltning

Enligt arkivlagen ska varje myndighet vårda sitt arkiv. Det innebär att myndighetens arkiv ska organiserats på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Myndigheten ska systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet.

3.1 Systematisering

Myndigheten är skyldig att dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas. Arkivet ska hållas skilt från andra arkiv som förvaras hos myndigheten och handlingarna ska skyddas och förvaras på ett sätt där risk för förstörelse och obehörig åtkomst till handlingarna kan undvikas under hela bevarandetiden. Det ska finnas tillräckligt med uppgifter dokumenterade för att det ska vara möjligt att garantera att information är sökbar, äkta och oförändrad över tid.

De handlingar som ska bevaras för all framtid måste framställas av material och med metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare. Myndigheten ska, i samråd med arkivmyndigheten, välja ut medium för elektroniska databärare så att informationen med säkerhet kan gallras eller bevaras medvetet.

3.2 Rensning

Under ett ärendes gång skapas en mängd handlingar. Alla dessa handlingar ska inte arkiveras. Kopior/dubletter, utkast och post-it lappar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Även föremål som i längden kan skada handlingarna – såsom plastfickor, gem och gummiband – ska rensas bort.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av handläggaren, eftersom denne har bäst kännedom om sitt ärende liksom handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet ifråga.

Enligt 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen ska minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgifter arkiveras.

3.3 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Allt som gallras måste grundas på lag eller gallringsbeslut. Innan en gallring får ske är det viktigt att myndigheten kan motivera beslutet, att detta är genomtänkt och att gallringen sker under kontrollerade former.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipningen.
- Den egna verksamhetens behov av information.
- Forskningens behov av källmaterial.

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

3.4 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens arkiv, arkivbildning, arbetsuppgifter och organisation. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Handlingstyperna redovisas utifrån de processer som ger upphov till handlingarna. Syftet med detta är att tydliggöra handlingarnas samband med den verksamhet som skapar handlingarna och ge ett större sammanhang till den information som skapas i respektive process.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Detta är särskilt viktigt vid omorganisationer.

3.5 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivmyndighetens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka och ta del av information. Varje myndighet ska, i samråd med arkivmyndigheten, upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de hanteras. Om myndigheten har medgett att en handling får gallras, betraktas detta som ett verkställbart gallringsbeslut.

4. Överlämning till ett arkiv utanför myndigheten

4.1 Överlämning till centralarkiv

Centralarkivet är benämningen på Åstorps kommuns centrala arkiv för slutgiltigt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Arkivhandlingar som inte längre behövs i verksamheten och som ska bevaras, ska efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till centralarkivet.

Arkivmyndigheten bör utforma riktlinjer för hur leverans till centralarkivet ska ske. Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet ska riktlinjerna beaktas. Detta innebär bland annat att rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Vidare ska handlingarna ligga i arkivboxar och vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingar från en annan myndighet övergår hela ansvaret för vården av handlingarna till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten, om en myndighet försummar sin arkivvård på ett sådant sätt att detta innebär uppenbara risker för att information går förlorad eller förstörs.

Om en kommunal myndighet har upphört och verksamheten inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen inom tre månader, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten. Kommunfullmäktige kan besluta om riktlinjer som avviker från denna regel.

4.2 Överlämning till annan myndighet

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § OSL, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som tagit över verksamheten, om inget annat överenskommit med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten beslutar, efter förslag från berörda myndigheter, hur arkivet ska hanteras om verksamheten fördelas på flera myndigheter.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan att samråd med arkivmyndigheten först har ägt rum.

4.3 Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål eller vetenskapliga ändamål, om inte arkivmyndigheten medger annat. Utlån får även ske till enskilda organ som avses i 1 § detta reglemente. Vid utlån ska ett lånekvitto upprättas, lånet ska vara tidsbegränsat och utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt.

Alla utlån som äger rum mellan kommunens myndigheter ska dokumenteras i form av en utlåningsreversal. Även lån från centralarkivet ska dokumenteras på detta sätt. Om parten som lånar en arkivhandling är en myndighet utanför Åstorps kommun ska dokumentation i anslutning till lånet diarieföras.

Arkivhandlingar får även lånas ut till de juridiska personer som omnämns i 1.3 ovan. Även detta ska dokumenteras genom utlåningsreversal.

5. Samråd med arkivmyndighet

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård. Exempel på sådana frågor är organisationsförändringar, införande, förändring eller avveckling av verksamhetssystem, överföring av verksamhet till enskilt organ eller vid andra frågor kring arkivvård och hanteringen av sina allmänna handlingar, där myndigheten är osäker på vad som gäller.

6. Giltighetstid

Detta reglemente blir gällande direkt efter kommunfullmäktiges beslut om antagande och gäller fram tills att fullmäktige fattar ett annat beslut.