

Arkivreglemente med föreskrifter för arkivvård

Dokumenttyp Arkivreglemente med föreskrifter för arkivvård	KS 2025/819	Datum för beslut 2018-01-29	
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunadministration	Ansvarig för uppföljning Administrativ chef	
Dokumentet gäller Tillsvidare			

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Regelstyrning för arkivvården	4
3	Syftet med arkivreglementet.....	5
4	Vad är ett arkiv?.....	5
5	Varje myndighets ansvar	5
5.1	Arkivansvarig	5
5.2	Arkivredogörare.....	6
5.3	Arkivföreståndare	6
6	Arkivvård	6
7	Arkivmaterial och metoder	6
8	Skapa förutsättning för digitalt arkiv	7
9	Redovisning av arkiv	7
9.1	Anvisning för redovisning av arkiv	8
9.1.1	Arkivhandlingar.....	8
9.1.2	Arkivförteckning	8
9.1.3	Arkivbeskrivning	8
9.1.4	Informationshanteringsplan	8
10	Arkivförvaring	9
11	Rensning	9
11.1	Anvisning för rensning	9
11.1.1	Kommentar	9
12	Gallring	9
12.1	Anvisning för gallring	10
12.1.1	Undantag från gallring enligt arkivlagen ska göras för följande handlingar: ..	10
13	Arkivmyndighet.....	10
14	Överlämning till arkivmyndigheten	11
14.1	Överlämning till enskilt organ.....	11
15	Utlåning	13
16	Uppdragsersättning.....	13
17	Samråd vid omorganisation och/eller förändrat arbetssätt	13
18	Riktlinjer eller tjänsteföreskrifter för arkivvård	13

19 Anvisningar, manualer och rutiner13

1 Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446 och SFS 2015:606) gäller detta arkivreglemente för Kramfors kommun.

Reglementet beskriver hur arkivvården i Kramfors kommun ska organiseras och preciserar ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och utskott, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Bestämmelser ska då tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

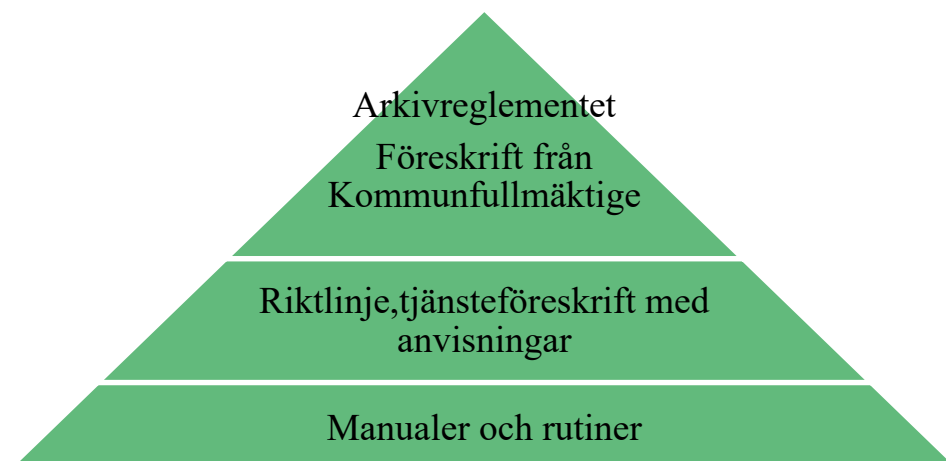
Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn och är den myndighet som ger anvisningar kring metoder, materiel och skydd för arkivvården.

I de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar ett rättsligt inflytande i en verksamhet eller är en del av ett samarbetsåtagande ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

I detta reglemente används myndighet som samlingsbegrepp för alla nämnder och instanser som avses i stycket ovan.

2 Regelstyrning för arkivvården

Arkivreglementet är det övergripande styrande dokumentet för kommunens arkivvård. Här föreskriver kommunfullmäktige varje myndighets ansvar för arkivvården och vad som behöver göras av respektive myndighet för att leva



upp till arkivreglementet och vad som gäller för god arkivvård i Kramfors kommun. Med utgångspunkt från reglementet kan även riktlinjer tas fram av arkivmyndigheten. Manualer och rutiner som ger ett detaljerat stöd för hur arkivvården ska tillämpas motsvarar pyramidens lägsta nivå och kan beslutas av arkivföreståndaren vid centralarkivet i samråd med arkivansvarig för respektive myndighet.

3 Syftet med arkivreglementet

Arkivreglementet fastställer hur arkivhanteringen i Kramfors kommun ska organiseras och preciserar ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning. Reglementet bestämmer även vad som gäller för arkivvården i Kramfors kommun för att säkerställa god arkivvård.

4 Vad är ett arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter. Det är handlingar som avses i 2 kap.6 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas för att tillgodose både allmänhetens, förvaltningarnas och forskningens behov.

De handlingar som bildar arkiv är:

1. Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheten.
2. Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltningar och för framtida utredningar.
3. Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
4. Handlingar som är av värde för framtida forskning.

5 Varje myndighets ansvar

Varje myndighet ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Varje myndighet ska fastställa sin arkivorganisation genom att utse en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Kommunstyrelsen/arkivmyndigheten utser även centralarkivets arkivföreståndare.

5.1 Arkivansvarig

VD, Förvaltningschef, enhetschef eller motsvarande ansvarar för att myndigheten följer lagstiftningen inom området och kommunens arkivreglemente. Denne är myndighetens kontaktperson i arkivfrågor. Om inte ansvaret delegerats till någon särskild person inom

förvaltningsorganisationen ligger hela arkivansvaret hos politikerna i nämnden.

5.2 Arkivredogörare

Svarar för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, bevakar arkivbildningen och håller Informationshanteringsplanen à jour. Verkställer beslutad gallring och iordningställer arkivhandlingar för överlämnande till centralarkivet. Är förvaltningens kontaktperson i arkivfrågor.

5.3 Arkivföreståndare

Svarar för det praktiska arbetet vid arkivmyndighetens centralarkiv, bevakar arkivbildningen, håller arkivreglementet à jour och arbetar fram kommungemensamma riktlinjer och anvisningar för arkivvården. Verkställer beslutad gallring. Är arkivmyndighetens/centralarkivets kontaktperson i arkivfrågor.

6 Arkivvård

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv som innebär att:

- Följa anvisningar som arkivmyndigheten ger.
- Tillämpa metoder och material för bevarande av arkiv utifrån gängse standarder för ändamålsenlig arkivvård.
- Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet, autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet oavsett om informationen är pappersbunden eller digital.
- Arkivet ska beskrivas, förtecknas och organiseras för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar, detta görs i en arkivbeskrivning och i en Informationshanteringsplan.
- Varje myndighet ska planera för att processorienterad arkivredovisning tillämpas.
- Arkivet ska skyddas från obehörig åtkomst och fysiska skador så som brand och stöld.
- Arkivet ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

7 Arkivmaterial och metoder

Myndigheten ska välja bevarandemedium för att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Hänsyn ska tas till de olika mediernas förutsättningar avseende lagringskapacitet och tillgänglighet. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska myndigheten alltid samråda med arkivmyndigheten. Hänsyn behöver tas till hur länge samt på vilket sätt informationen ska bevaras.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar samt tekniska krav ska alltid följas.

8 Skapa förutsättning för digitalt arkiv

I Kramfors kommun ska myndigheterna från och med att detta reglemente antas, verka för att processororienterad arkivredovisning tillämpas. En processororienterad arkivredovisning underlättar för samordning av samtliga arkiv och det är en förutsättning för att bevara i det digitala arkivet.

9 Redovisning av arkiv

Enligt 6 § arkivlagen har varje myndighet skyldighet att upprätta dels en summarisk arkivbeskrivning, dels en systematisk arkivförteckning. En arkivredovisning ska ge en överblick över hur myndighetens arkiv bildas, hur handlingar kan återsökas och hur de ska förvaltas.

Avsikten med denna bestämmelse är att myndigheten ska leva upp till offentlighetsprincipen.

Både arkivförteckningen och arkivbeskrivningen behöver hållas à jour. Förändringar och beslut som inverkar på myndighetens hantering av allmänna handlingar ska fortlöpande föras in.

Arkivredovisningen och Informationshanteringsplanerna ska utgå ifrån klassificeringsstrukturen som skapas med verksamhetens processer som grund. Strukturen byggs upp utifrån ledningsstöd och kärnprocesser och föreslås av SKL som ett första steg mot ett e-arkiv. Strukturen ska omfatta både verksamhetens dagliga behov av informationsförsörjning och det långsiktiga behovet av information i kommunens slutarkiv.

Klassificeringsstrukturen ersätter de diarieplaner man tidigare använt för att klassificera diarieförda handlingar, men den fungerar även som grund för Informationshanteringsplaner och anvisningar för informationshanteringen.

Myndighetens informations- och arkivredovisning ska samordnas med registreringen av allmänna handlingar i diariet och med informationen i de ärendehanteringssystem som myndigheten använder.

Det är genom ”processerna” som myndigheten fullgör de uppgifter som regleras i reglementen, ägardirektiv och regelverk.

Styrande processer (ledningsprocesser):

Processer som målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning m.m. Dessa finns för att underlätta de värdeskapande kundprocesserna

kärnprocesserna) men är på grund av sin strategiska natur en särskild processtyp.

Stödjande processer:

De administrativa och tekniska processerna som krävs för att kundprocesserna (kärnprocesserna) ska fortgå. Hit hör funktioner som hanterar myndighetens resurser – ekonomi, HR, IT, lokaler, administrativa funktioner; dokumenthantering är en av dessa stödprocesser. Hit hör även de tekniska processer som krävs för att system och maskiner ska fungera.

Kärnprocesser (kundprocesser):

Processer där myndigheten utträttar det som den är till för, kallas för kärnprocesser.

9.1 Anvisning för redovisning av arkiv

9.1.1 Arkivhandlingar

Är allmänna handlingar som lagts till förvaring efter avslutad handläggning.

9.1.2 Arkivförteckning

En systematiskt uppställd förteckning av arkivets innehåll i myndighetens när- och mellanarkiv. Förteckningen ger en överblick av arkivbeståndet, volymvis och klarställer arkivets ordning. En arkivförteckning redovisar handlingar, inget annat.

Begreppet allmänna handlingar är medieneutralt, vilket betyder att hur en handling lagras (t ex papper, elektroniskt eller på mikrofilm) inte har någon betydelse.

Regler som används följer Riksarkivets processredovisade arkivförteckning. Slutligt förtecknande av arkivhandlingar utförs av centralarkivet.

9.1.3 Arkivbeskrivning

Visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som har betydelse för arkivvården och principer för bevarande och gallring. Arkivbeskrivningen upprättas särskilt för varje myndighet och ska vara kortfattad. Anvisningar som stöd kommer att tas fram av centralarkivet.

9.1.4 Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska ta fram och besluta om en Informationshanteringsplan som syftar till en dokumentstyrning som tar upp alla typer av handlingar som kommer in till, upprättas inom och/eller skickas ut från en myndighet.

Informationshanteringsplanen beskriver handlingens livscykel, informationsbärare, sortering, gallring alternativt överlämning till centralarkivet för slutarkivering. Informationshanteringsplanen är medieoberoende och ska därför uppta alla former av handlingar oavsett lagringsmedia och format.

Informationshanteringsplanen revideras vid behov.

För kommungemensamma verksamhetsområden får arkivmyndigheten, det vill säga kommunstyrelsen, besluta om en Informationshanteringsplan som gäller för alla kommunens myndigheter.

10 Arkivförvaring

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt mot skada av fukt, vatten, skadlig klimat- och eller miljöpåverkan, rök och brand. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Arkivlokaler ska vara utformade så att de uppfyller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Elektroniska apparater, såsom datorer, skrivare, kopiatorer, pappertuggar får inte placeras i arkivlokaler. Datorhall med driftmiljö för IT-system som avser e-Arkiv (slutarkivering) ska skyddas med minikrav som arkivlokal kompletterad med behörighetskontrollsystem för skydd mot obehörig åtkomst av digital information.

11 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet rensas fortlöpande från arkivhandlingarna av handläggare inom myndigheten senast i samband med arkiveringen.

11.1 Anvisning för rensning

Rensning innebär att person insatt i ärendet/handläggaren, före arkivläggning, plockar bort arbetsmaterial och andra handlingar av tillfällig betydelse, som inte är nödvändiga för att förstå ärendet. Det krävs inget myndighetsbeslut för rensning. Rensning ska utföras av handläggare med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet vilket normalt är den person som handlagt ärendet.

11.1.1 Kommentar

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte rensats innan arkivläggning blir allmänna handlingar och omfattas då av bestämmelserna för gallring.

12 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 viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan olika databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar

- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Varje myndighet ska fatta beslut om gallring av handlingar, om inte annat följer av lag eller förordning. Gallring får inte ske utan att beslut fattats.

Arkivmyndigheten har avgörandet i de fall enskild myndighet och centralarkivet har olika uppfattningar.

För att kunna genomföra en effektiv hantering av handlingar ska gallringsregler med gallringsfrister finnas beskrivna för alla handlingar upptagna i Informationshanteringsplanen.

För arkiv som överlämnats till centralarkivet beslutar arkivföreståndaren om gallring. Före beslut ska ett samråd med överlämnande myndighet ske.

12.1 Anvisning för gallring

Gallring innebär att handlingar utan dröjsmål förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. I de fall byte av databärare eller data medium innebär att information går förlorad, exempelvis genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämförs detta med gallring. Gallrade pappershandlingar kan huvudsakligen lämnas till återvinning. Innehåller handlingen personrelaterade eller sekretessbelagda uppgifter ska materialet förmålas eller på annat sätt tillintetgöras.

Gallringsfrist är den tidpunkt när en handling ska förstöras.

12.1.1 Undantag från gallring enligt arkivlagen ska göras för följande handlingar:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheten.
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltningar och för framtida utredningar.
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som är av värde för framtida forskning.

13 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över hur allmänna handlingar hanteras inom kommunen med stöd av 5 § arkivförordningen (1991:446). Hos arkivmyndigheten ska ett centralarkiv finnas.

Arkivmyndigheten ska:

- Med stöd av lag utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård.
- Förvara och vårda arkiv som övertagits till följd av lag eller efter överenskommelse.

- Lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd för arkivvården för att främja arkivens tillgänglighet.
- Möjliggöra användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten ska även:

- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering.
- Ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter.
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

Arkivmyndigheten har rätt att överta allmänna handlingar från en myndighet som står under dess tillsyn, både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda kompletterande anvisningar som stöd för nämnderna.

Slutligt förtecknande av arkivhandlingar utförs av centralarkivet.

14 Överlämning till arkivmyndigheten

När arkivhandlingen inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten, ska myndigheten efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller delar av till centralarkivet för slutlig förvaring och arkivvård. Överlämning beskrivs i myndighetens Informationshanteringsplan.

Om en kommunal myndighet har upphört och verksamheten inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet enligt 14 § AL överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader om inte kommunfullmäktige beslutat annat.

Eventuella kostnader i samband med överlämning av arkivmaterial till centralarkivet faller på den avlämnande myndigheten.

Leveranser, som inte uppfyller kraven återsänds för åtgärd på den avlämnande myndighetens bekostnad.

14.1 Överlämning till enskilt organ

När hela eller delar av en myndighets verksamhet ska överföras till ett enskilt organ ska samråd ske med arkivmyndigheten. Kommunfullmäktige beslutar med stöd av förvaringslagen om det enskilda organet behöver ha

tillgång till myndighetens handlingar (3 § ÖLL 2015:605). När det enskilda organet inte längre behöver handlingarna ska de återlämnas till kommunen.

Det är därför nödvändigt att specificera vilka handlingar som omfattas av den tillfälliga förvaringen och när de ska återlämnas.

Eventuella kostnader i samband med överlämning av arkivmaterial till centralarkivet faller på den avlämnande myndigheten.

15 Utlåning

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske med stöd av tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av arkivhandlingar ska endast ske under sådana former att risk för skada eller förlust inte uppkommer.

Arkivhandling kan i undantagsfall lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution, som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Utlåningsliggare eller motsvarande ska föras över utlånade arkivhandlingar.

16 Uppdragsersättning

Centralarkivet får efter överenskommelse i varje särskilt fall ta betalt för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

17 Samråd vid omorganisation och/eller förändrat arbetssätt

När en myndighet förändrar sin organisation eller sitt arbetssätt och förändringen påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

18 Riktlinjer eller tjänsteföreskrifter för arkivvård

Rätten att utfärda föreskrifter för arkivvården för kommunens nämnder och styrelser har fullmäktige, en rätt som inte kan delegeras vidare.

Som komplement till reglementet och kommunfullmäktiges föreskrifter kan arkivmyndigheten/ kommunstyrelsen besluta om riktlinjer som ger myndigheterna stöd för arkivvården. Tjänsteföreskrifter med anvisningar blir vägledande för arkivvården och får beslutas av kommunchef.

19 Anvisningar, manualer och rutiner

Som komplement till riktlinjer och tjänsteföreskrifter kan centralarkivet utfärda anvisningar i form av rutiner och manualer som ska vara vägledande för arkivvården.