



Arkivreglemente för Klippans kommun

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av information och arkiv gälla för klippans kommun. Syftet med arkivreglementet är att organisera och närmare precisera ansvarsfördelning rörande informationshantering och arkivvård utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

1. Tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägar-direktiv eller motsvarande.

2. Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 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 (Arkivlagen 3§).

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning
3. forskningens behov.

3. Ansvarsfördelning

Om fullmäktige inte utser annan nämnd följer av arkivlagen att Kommunstyrelsen blir arkivmyndighet. Kommunen kan bara ha en arkivmyndighet, denna skall vara nämnd/styrelse.



Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkiv-vård. Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åligganden utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier. Klippans kommunarkiv är arkivmyndighetens verkställande organ. Kommunarkivet ska arbeta för en kommungemensam hantering av information och arkivfrågor samt utöva tillsyn över kommunens myndigheter.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården
- ta fram mallar för styrdokument inom informationshantering rörande arkivhantering och diarieföring
- ta fram underlag och besluta om den kommungemensamma informationshanteringsplanen som ska gälla för kommunens myndigheter.
- främja arkivens tillgänglighet och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- ge råd kring informations- och arkivhantering till kommunens förvaltningar och bo-lag
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv
- vid behov kunna lägga till enstaka handlingar i berörd nämnds informationshanteringsplan, efter samråd med berörd myndighet.
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen.

4. Myndigheternas arkivansvar

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

Inom varje nämnd och styrelse ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredögörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen. Arkivansvarig utser en arkivredögörare och informerar arkivmyndigheten om vem som är utsedd.

Varje myndighet kan välja om denna vill ha en arkivredögörare eller, om det rör sig om en stor myndighet, flera arkivredögörare som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Om myndigheten har flera arkivredögörare är det praktiskt, att ha en

huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar, som utför de arbetsuppgifter som är av mer övergripande karaktär t.ex. att upprätta och revidera myndighetens arkivredovisning.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka att arkivlagen och kommunens arkivreglemente efterföljs
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras och informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunarkivet och arkivredogörarna i arkivfrågor
- Vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
- Utse en eller flera arkivredogörare för sin myndighet

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Informera berörd personal om arkiv
- Utarbeta gallringsutredningar och arkivredovisning (informationshanteringsplan) i samråd med kommunarkivet och verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplan och förbereda leveranser av handlingar till kommunarkiv
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivet i arkivfrågor

5. Redovisa arkiv (Arkivredovisning)

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, dels redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels ordna, systematisera och förteckna handlingarna så att slutförtecknande hos kommunarkivet underlättas. Redovisningen omfattar både analoga och digitala handlingar.

Arkivredovisningen består av 3 delar dvs:

1. Arkivbeskrivning

Innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten. Arkivbeskrivningen ingår som en del i informationshanteringsplanen och upprättas och ses över i samband med den. Informationshanteringsplanen med arkivbeskrivning diarieförs av förvaltningen.

2. Arkivförteckning

Är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. Den slutliga arkivförteckningen upprättas av kommunarkivet i samband med leverans av handlingar.

När en myndighet upphör, till exempel, vid en omorganisation, avslutas den befintliga arkivförteckningen och ersätts av en ny. Arkivet som då anses som avslutat ska därefter levereras till kommunarkivet inom tre månader enligt arkivlagen §9.

3. Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera informationshanteringsplanen och informera sin nämnd eller styrelse. Myndigheten har även skyldighet att samråda informationshanteringsplanen med kommunarkivet. Vid tillägg av enstaka handlingar får kommunarkivet lägga till det i berörd nämnds informationshanteringsplan. Innan tillägget verkställs ska kommunarkivet samråda med berörd nämnd.

En kommungemensam informationshanteringsplan

Tas fram av kommunarkivarie tillsammans med nämnds administration för gemensamma styr och stödprocesser som finns hos alla kommunens myndigheter, detta för att säkerställa att samma typ av information hanteras på samma sätt. Beslutet fattas i första hand av arkivmyndigheten sedan av nämnderna.

Varje nämnd ska upprätta en egen informationshanteringsplan för sina kärnprocesser

Nämnden ska rådfråga med kommunarkivarien vid upprättande av informationshanteringsplan för sina kärnprocesser. Information om resp. nämnds kärnprocesser finns i reglementen och verksamhetsbeskrivningar. Informationshanteringsplanen bör tas fram av arkivredogörare från varje kärnområde. Informationshanteringsplan för kärnprocesser beslutas sedan i nämnd.

6. Vårda myndighetens handlingar/information

Rensning

Exempel på sådana handlingar som ska rensas, kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och överflödiga kopior. (Obs! avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

Gallring

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnats till kommunarkivet.

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 mellan databärare gallring om överföringen medför:

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

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

Gallringen beslutas i informationshanteringsplanen eller i enskild gallringsutredning. Handlingar som gallras, oavsett medium, ska förstöras utan dröjsmål.

7. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala handlingar (RA-FS2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

- Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett medium.
- För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas. Vid upphandling ska samråd ske med kommunarkivarie.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) ska alltid beaktas i nya och gamla arkivlokaler. Arkivhandlingarna ska förvaras så att de är skyddade

mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Vid inrättande eller införskaffande av nya arkivlokaler ska samråd ske med kommunarkivarie.

Digitalt inkomna handlingar och ersättningsskanning av pappershandlingar

Handlingar som inkommer digitalt behöver inte skrivas ut och bevaras i pappersform om handlingen registreras och bevaras digitalt i ett system. Vid ersättningsskanning ska en gall-ringsutredning göras av myndigheten och rådgöra med kommunarkivarie och kommunjurist, vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas se exempel i bilaga 1.

8. Utlåning och utlämning av allmänna handlingar

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

- Utlåning får endast ske för tjänsteändamål
- Utlåning till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.
- Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte förekommer

9. Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

Kommunal myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar enbart bevarandeinformation oavsett medium.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med kommunarkivet.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas 2 exemplar av leveransreversalen som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkiv, och blir ett mottagningsbevis för leveransen.

10. Bilaga 1 – Exempel på handlingar som inte får ersättningskannas

Exempel	Kommentarer; exempelvis bestämmande lag
Avtal, kontrakt, överenskommelser	<p>Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p>
Ansökan om registerutdrag	Artikel 15. Dataskyddsförordningen
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 61 § och 6 kap. 30 § kommunallagen (1991:900)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 20 kap. 6 § Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.

