



Stenungsunds
kommun

Arkivreglemente

Typ av dokument Reglemente	Beslutat av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2021-04-15 § 78	Diarienummer KS 2021/217
Dokumentägare Sektor stödfunktioner	Giltighetstid Tills vidare	Framtagen av Administrativ Chef	Reviderad

Innehåll

Inledning.....	3
1. Tillämpningsområde (1 och 2a § § arkivlagen)	3
2. Myndighetens ansvar (4 § arkivlagen)	3
3. Arkivmyndigheten (7-9 § arkivlagen).....	4
4. Redovisning av arkiv (6 § 2p. arkivlagen)	4
5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1p. arkivlagen).....	4
6. Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)	5
7. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen).....	5
8. Överlämnande till kommunarkivet (9, 14-15 § AL)	5
10. Utlåning.....	7
11. Samråd.....	7
Bilaga 1 Förklaring av begrepp	8

Inledning

Den kommunala arkivvården regleras av bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446). Därutöver gäller för den kommunala arkivvården i Stenungsunds kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1. Tillämpningsområde (1 och 2a § § arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, 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 enligt särskild överenskommelse.

2. Myndighetens ansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 3-11 av detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Den som utses som arkivansvarige (fördelaktigen funktionschef/enhetschef eller motsvarande) har mandat att bevaka frågor kring arkiv- och dokumenthantering så att de beaktas inom verksamheten. Den arkivansvarige ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, samt bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Den som utses som arkivredogörare ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna exempelvis arkivläggning, verkställande av beslutad gallring, revidering av dokumenthanteringsplaner och förberedande av leveranser till kommunarkivet.

3. Arkivmyndigheten (7-9 § arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien. Kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens arkivtillsyn.

Kommunarkivet stadens centrala arkivfunktion ska under arkivmyndigheten bland annat:

- Utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen.
- Lämna myndigheter och de bolag som avses i 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen biträde i arkivfrågor.
- Vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell- och utbildningsverksamhet och forskning.
- Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4. Redovisning av arkiv (6 § 2p. arkivlagen)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1p. arkivlagen)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplan.

6. Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och utföras av person insatt i ärendet.

Med rensning menas att man plockar ut, från ärendeakten, sådant material som inte ska utgöra arkivhandlingar, dvs. sådana handlingar som inte är allmänna handlingar eller bör bli det vid arkivläggningen. Med detta avses framförallt olika utkast och minnesanteckningar, som ej tillför ärendet sakuppgift.

7. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning. Nämndens förslag ska alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att yttra sig.

Samråd med arkivmyndigheten innebär att gallringsbeslut som tas separat eller i samband med upprättandet av en dokumenthanteringsplan ska beslutas i respektive nämnd eller styrelse efter samråd med kommunarkivet.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller uppgifter som ingår i upptagningar utplånas. Gallringsbara handlingar ska förstöras så snart gallringsfristen gått ut.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Arkivmyndigheten kan ta generella beslut om gallring, som gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheterna. Arkivmyndigheten får även besluta om gallring av handlingar/information i digitala informationssystem som används av flera myndigheter.

8. Överlämnande till kommunarkivet (9, 14-15 § AL)

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som är under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet skall gallring ha

ägt rum. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall av kommunarkivet. Före överlämnande skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Detta innebär att myndigheten svarar för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som skall överlämnas.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal verksamhet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen. Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande verksamhetens arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där utan att handlingarna upphör att vara allmänna om:

1. myndigheten skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. den verksamhet som handlingar hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet och det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten
3. någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
4. en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 2 kap. 3 § 4 st. Offentlighets- och sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns kvar hos ett företag där kommunen tidigare haft ett rättsligt bestämmande inflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn

över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, skall arkivmyndigheten underrättas härom.

Arkivmyndigheten skall utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap. 21 § tryckfrihetsförordningen och 2 kap. 5 § första meningen offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar jämställs med myndighet i fråga om hantering av sådana allmänna handlingar som det förvarar med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10. Utlåning

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål eller vetenskapligt ändamål till statlig och kommunal myndighet eller enskilt organ som godkänts av kommunarkivet. Förutsättning för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning skall ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

11. Samråd

Myndighet ska samråda med kommunarkivet i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Exempel på detta är vid:

- omorganiseringar och förändrat arbetssätt
- utläggning av kommunala tjänster på entreprenad, samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras.
- inrättande och inredning av arkivlokal
- inköp av nytt eller byte av IT-stöd för verksamheten

Bilaga 1 Förklaring av begrepp

Allmän handling - preciseras i tryckfrihetsförordningens 2 kap 3 §. Med handling avses framställning i skrift eller bild eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. En handling är allmän om den är inkommen till eller upprättad hos myndigheten samt att den anses förvarad hos myndigheten.

Arkiv - En större eller mindre mängd handlingar som samlats hos en arkivbildare.

Arkivbeskrivning - En beskrivning av den information som finns hos myndigheten, myndighetens verksamhet och hur denna har förändrats över tid. Vilka uppgifter som ska ingå i en arkivbeskrivning preciseras i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 §.

Arkivbildare - Myndighet, företag, organisation eller person som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar.

Arkivbildning - framväxt av ett arkiv inom och genom en arkivbildares verksamhet genom upprättande och mottagande av nya handlingar, och genom fortlöpande avgränsning och strukturering av arkiv.

Arkivförteckning - ett sökmedel där ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer.

Arkivläggning - placering av handlingar i förutbestämd ordning efter handläggning eller annan åtgärd.

Arkivvård - Att se till att ordningen i arkivet upprätthålls och att innehållet i arkivet beskrivs och förtecknas så att allmänheten lätt kan ta del av de allmänna handlingarna. Arkivvård innebär också att verksamheten ska skydda handlingarna mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, samt se till att gallring genomförs.

Dokumenthanteringsplan - Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras eller förvaras, om de ska diarieföras, m.m.

Gallring - Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också att förstöra handlingar/ information eller uppgifter vid överföring till annan databärare, om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet.

Gallringsfrist - tid som ska förflyta innan beslutad gallring verkställs.

Rensning - Att avlägsna och förstöra uppgifter/handlingar som inte är allmänna.