



Älvkarleby
kommun

Kommunalt arkivreglemente



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige , 2000-11-15

Senast reviderad: 2023-04-26

ÄKF-nummer:

Handläggare/författare: Joel Gordon Hultsjö , Kommunarkivarie .

1. Inledning

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Älvkarleby kommun och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. Reglementet sätter även bestämmelser för arkivvård, arkivleveranser samt arkivmyndighetens uppgifter.

Älvkarleby kommuns myndighetsutövning sker idag i allt större grad digitalt. Pappersblanketter digitaliseras, patientjournaler skrivs digitalt och ärendehandläggning hanteras i digitala ärendehanteringssystem. Digitaliseringen av kommunens verksamhet innebär att kommunens allmänna handlingar produceras och förvaras både digitalt och i pappersform. Det ställer krav på ett arkivreglemente som skapar förutsättningar för att vårda och långtidsbevara arkivhandlingar på ett korrekt, lagenligt och teknikneutralt sätt.

2. Avgränsning

1 § Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446), tryckfrihetsordningen och offentlighets- och sekretesslagen ska bestämmelserna i detta reglemente gälla för hantering av arkiv i Älvkarleby kommun. Därtill kommer bestämmelser i lagstiftning på vissa verksamhetsområden, exempelvis hälso- och sjukvårdslag och socialtjänstlag.

2 § Bestämmelserna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ så som aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Hädanefter kallas dessa kommunala organisationsformer för ”nämnder och styrelser” i reglementet.

3 § För att reglementet ska göras rättsligt bindande ska det särskilt fastställas i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

4 § Arkivreglementet är teknikneutralt. Det innebär att de bestämmelser som finns i reglementet gäller oavsett om handlingen förvaras eller uppkommer analogt (pappersform) eller digitalt. I de fall bestämmelser endast gäller analoga eller digitala handlingar så ska det specificeras.

3. Vad är ett arkiv?

1 § Ett arkiv bildas av:

- de allmänna handlingarna från en nämnd eller styrelses verksamhet
- sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- de handlingar eller föremål som nämnden eller styrelsen beslutar ska tas om hand för arkivering.

Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd eller styrelse, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen. En upptagning kan vara en databas, en programvara, en digital fil, en videoinspelning, en ljudinspelning eller en molntjänst.

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

4. Nämnder och styrelsers ansvar

1 § Varje nämnd och styrelse har ansvar för att:

- vårda sina arkivhandlingar, till dess att handlingar lämnas över till arkivmyndigheten
- säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning gällande arkivfrågor
- en eller flera arkivredogörare utses, som är kontaktperson mot arkivmyndigheten och särskilt insatt i nämnden eller styrelsens arkivarbete.

5. Arkivmyndigheten

1 § Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt dess reglemente. Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över nämnder och styrelsers arkivvård
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården
- ta fram riktlinjer och rutiner inom arkivområdet
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv

2 § Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i kommunens centrala digitala system som ligger under kommunstyrelsen. Övriga nämnder och styrelser har ansvar för att redovisa arkivinformer för de system de förvaltar i samband med arkivering.

6. Dokumenthanteringsplan & arkivbeskrivning

2 § Varje nämnd och styrelse inom kommunen skall upprätta en plan som beskriver dess handlingar och hur dessa hanteras, kallad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla:

- Typ av handling (handlingstyp) som ska bevaras
- Var handlingstypen förvaras
- Om handlingstypen ska bevaras eller gallras
- När, och om, handlingstypen ska levereras till arkivmyndigheten
- Hur handlingstypen ska organiseras före arkivering/gallring

2 § Nämnder och styrelser dokumenthanteringsplan ska kontinuerligt uppdateras enligt en upprättad rutin. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården ska beskrivas i en arkivbeskrivning.

7. Arkivvård

1 § Nämnder och styrelser ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Handlingar som nämnder och styrelser upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras.

2 § Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

3 § Nämnder och styrelser ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger till exempel juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

8. Arkivleveranser och förändrat arbetssätt

1 § Nämnder och styrelser har en skyldighet att leverera handlingar till arkivmyndigheten enligt beslutad dokumenthanteringsplan. Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

2 § När nämnder och styrelser förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska de i god tid samråda med arkivmyndigheten.

3 § Nämnder och styrelser ska i god tid rådgöra med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening

4 § Om en nämnd eller styrelse upphör, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Om den verksamhet som den upphörda nämnden eller styrelsen ansvarade för

flyttas till en annan del av kommunen, ska de handlingarna som behövs i den pågående verksamheten överföras till den nya nämnden eller styrelsen.

5 § Arkivmyndigheten får i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen. Ett avtal om handhavande och ansvar bör upprättas vid varje leverans av enskilt arkiv.

9. Gallring

1 § Nämnder och styrelser beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Nämnder och styrelser bör samråda med arkivmyndigheten inför större gallringar. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet eller myndighet som tagit över nerlagd myndighets ansvarsområde. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

2 § Nämnder och styrelser som producerat och förvarar handlingar som ska gallras, ansvarar själva för hanteringen av och kostnaden för gallring.

3 § 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 av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

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

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

10. Utlåning

1 § Nämnder och styrelser får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap 1-2§§ av Offentlighets- och sekretesslagen. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

2 § Lån ska tidsbegränsas och nämnder och styrelser ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

3 § En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.