

Regler

Arkivreglemente för Ovanåkers kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2020-03-02, § 18





*Ansvarig för att dokumentet är aktuellt och att aktuell version publiceras på intranätet och i förekommande fall på kommunens webbplats: kommunarkivarie.
Aktualitetskontroll gjord: 2020-03-02*

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VAD ÄR ARKIV?	3
TILLÄMPNINGSOMRÅDE	3
MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR	3
ARKIVMYNDIGHETEN	4
REDOVISNING AV ARKIV	5
OMORGANISATION OCH FÖRÄNDRADE ARBETSSÄTT	5
RENSNING	5
GALLRING	6
VERKSAMHETSSYSTEM	6
ÖVERLÄMNANDE	6
MATERIAL, BESTÄNDIGHET OCH AUTENTICITET	7
ARKIVLOKALER	7
UTLÅNING	7
ORDLISTA	8



Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap., 9 § tryckfrihetsförordningen (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. 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

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Tillämpningsområde

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen och arkivförordningen ska följande arkivreglemente gälla för Ovanåkers kommun.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser inom kommunens organisation.¹ Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Myndighetens arkivansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv, samt att dessa sköts enligt arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Myndigheten ska utse:

- Arkivansvarig (förvaltningschef/motsvarande) med mandat att bevaka frågor kring arkiv- och dokumenthantering så att de beaktas inom myndigheten. Den arkivansvarige ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

¹ I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) jämställs styrelser i kommunala bolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser med myndigheter i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (OSL, kap 2, § 3, 1-2-stycket). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata. För att de kommunala företagen också fullt ut ska omfattas av reglementet, måste det göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.



- Arkivsamordnare (sekreterare/motsvarande) ska hålla dokumenthanteringsplan och arkivredovisning uppdaterad, bevaka myndighetens utbildningsbehov, ansvara för att beslutad gallring utförs och för leveranser till kommunarkivet, samt samråda med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Arkivredogörare som ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, registrering och arkivläggning av handlingar, verkställer beslutad gallring och förbereder leveranser till kommunarkivet.

Om myndigheten är liten behöver inte arkivsamordnare och/eller arkivredogörare utses. Då har den arkivansvarige hela ansvaret. Myndighetens arkivansvar och arkivorganisation (ansvars-, uppgifts-, och rollfördelning) ska skriftligen dokumenteras.

Om arkivansvarig inte utses ligger ansvaret på berörd nämnds politiker.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är Ovanåkers kommuns arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård samt att myndigheten fullgör sina skyldigheter när det gäller arkivbildning och dess syften. Vid inspektion får arkivmyndigheten beordra myndighet att åtgärda de brister som konstaterats.

Kommunarkivet, med kommunarkivarien, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ och ska som sådant implementera (genomföra) en kammungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna. Kommunarkivet får utfärda kammungemensamma riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.

Arkivmyndigheten ska vara myndigheterna behjälplig och ta initiativ till åtgärder för att underlätta arkivvården. Kommunarkivarien får ta fram anvisningar och instruktioner som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Kommunarkivet ska förvara och vårda arkiv som det övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering, samt fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.



Redovisning av arkiv

Allmänna handlingar ska, så snart de inkommit eller upprättats, kunna redovisas på ett enligt offentlighetslagstiftningen överensstämmande sätt.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande tre dokument:

- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning
- Dokumenthanteringsplan

Dessa ska revideras vid varje större organisationsförändring samt aktualitetskontrolleras minst en gång per mandatperiod. I arkivbeskrivningen redovisas vilka handlingar som finns och hur verksamheten är organiserad. Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

I Ovanåkers kommun ska nämnder och styrelser upprätta en processororienterad (verksamhetsbaserad) dokumenthanteringsplan som följer en kommungemensam klassificeringsstruktur och kommungemensamma gallringsregler. Kommunstyrelsens klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer bör antas även hos de övriga myndigheterna. I dokumenthanteringsplanen beskrivs myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska upptas i planen.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska även 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 arkivlagen, 4-6 §§. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv (t.ex. arbetsmaterial) ska rensas. Rensning ska utföras av handläggaren eller tjänsteperson med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet. Rensning ska ske senast i samband med att ärendet arkiveras.



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 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.

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring genom att anta dokumenthanteringsplanen. I enstaka fall kan särskilt gallringsbeslut behövas på grund av att en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen. Myndigheten kan samråda med kommunarkivet då man vill fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag/handlingstyper.

Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Handlingar som gallras ska förstöras utan dröjsmål.

Verksamhetssystem

Vid införskaffande av nytt verksamhetssystem ska gallringsmöjlighet av systemet kravställas. Med gallringsmöjlighet menas möjlighet till permanent radering av valda uppgifter samt möjlighet att göra uttag av valda uppgifter för överföring till annat verksamhetssystem. Detta gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet får de i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten tar kontakt med kommunarkivet för att komma överens om hur överlämnandet ska ske. Leveransblankett (dokument som beskriver de handlingar som överlämnas) ska bifogas leveransen.

Vid leverans till kommunarkivet ska gallring och rensning vara utförd. Undermåliga leveranser återsänds för åtgärd till den avlämnande myndigheten.



Kommunarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras, eller gallras efter 10 år.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan myndighet inom kommunen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver beslut i fullmäktige eller stöd i lagstiftningen.

Material, beständighet och autenticitet

Myndighetens hantering av information ska styras och planeras. Handlingar som ska bevaras ska framställas med teknik och metoder som garanterar informationens beständighet och autenticitet (äkthet). För handlingar som ska bevaras ska myndigheten följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas under hela dess livstid. Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tid.

Papper, skrivmedel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som Riksarkivet ställer för handlingar som ska bevaras för all framtid. Handlingarna ska förvaras i omslag och boxar som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter.

Arkivlokaler

Handlingarna ska förvaras i lokaler som är godkända enligt Riksarkivets krav, eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Handlingar med högst två års gallringsfrist och som inte omfattas av sekretess behöver inte förvaras med starkt skydd.

Myndigheten ansvarar för att den digitala informationen framställs och förvaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet och tillgänglighet, samt säker behörighetsnivå, garanteras under hela livscykeln. När handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras (flyttas över) ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

Utlåning

Allmänna handlingar får undantagsvis lånas ut och då bara till andra myndigheter. Utlåningen ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlånet ska dokumenteras och kvitteras. Hemlån är inte tillåtet. Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens medgivande. Den utlånande myndigheten har skyldighet att kontrollera att handlingarna återlämnas.



Utlåning till enskilda personer får inte ske utanför myndighetens lokaler. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Ordlista

Allmän handling. Handling som inkommit till eller upprättats hos en myndighet (och som förvaras hos en myndighet). Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda.

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

Arkivbeskrivning. Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.

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

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.

Bevara. Spara för all framtid.

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. Förstörande av handlingar och information som bedöms ha ett obetydligt intresse. På myndigheter får gallring endast genomföras efter ett formellt gallringsbeslut.

Klassificeringsstruktur. Struktur som representerar verksamheten och används för klassificering av handlingsslag. Representerar verksamheten genom att den byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer. Strukturen är på så vis en verksamhetsbeskrivning.

Myndighet. En myndighet är i Sverige varje offentligt organ som inte är en beslutande politisk församling. Myndigheterna utgör tillsammans med de beslutande församlingarna den offentlighetsrättsliga statliga och kommunala organisationen. Kommunala och landstingskommunala bolag och stiftelser är också myndigheter.

Processororienterad informationsredovisning. En modell för att klassificera, strukturera och beskriva handlingar/information och arkiv. Modellen kopplar ihop



myndigheters processer med de handlingar och den information som uppstår i dess verksamhet och anger hur handlingarna och informationen ska hanteras.

Rensning. Att avlägsna och förstöra uppgifter/handlingar som inte är allmänna, och därför inte ska tillhöra arkivet, innan arkivering.

Upptagning för automatiserad behandling. Handlingar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. Vanligen benämning på elektroniska handlingar.