

Arkivreglemente för Bjuvs kommun

Dokumenttyp	Reglemente	Revideringsintervall	Vid behov
Version	1	Giltigt till och med	Tillsvidare
Dokumentägare	Kanslichef	Beslutat/antaget datum	2020-01-30
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie	Beslutat/antaget av	Kommunfullmäktige, KF § 35
Gäller för	Alla kommunens nämnder, styrelser, revision och helägda bolag		



Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Bjuvs kommun.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens helägda aktiebolag. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I riktlinjerna används myndighet som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

Mål och syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. Syftet är även att beskriva kommunens särskilda riktlinjer om arkivvården som utfärdats enligt 16 § arkivlagen.

Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna¹ från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

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, och
- forskningens behov.

Ansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Arkivvård

Vad som anses med arkivvård framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Förutom vad som står i lagen ska vad som framgår av detta dokument gälla för arkivvården i Bjuvs kommun.

¹ Handling är teknikoberoende, det vill säga att det är informationen och inte mediet som avgör om det är en allmän handling eller ej. En allmän handling kan lika gärna vara en film, en ljudinspelning eller digital information som att vara på papper.



Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- samråda med kommunens myndigheter inför gallringsbeslut och omorganiseringar
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och helägda bolag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Arkivorganisation

Vid arkivmyndigheten finns en kommunarkivarie som har övergripande ansvar för arkivfrågor i Bjuvs kommun. Kommunarkivarien är även ett kunskapsstöd vid arkivfrågor för kommunens andra myndigheter. Kommunarkivarien är även arkivmyndighetens kontaktperson vid arkivfrågor gentemot kommunens andra myndigheter.

Varje myndighet ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Arkivansvarig och arkivredogörare kan vara samma person. Verksamhetens storlek bedömer hur stor arkivorganisationen ska vara. Myndigheten är alltid ytterst ansvarig för arkivet.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor som ska hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättning för gallring.

Arkivansvarig

Arkivansvarig är samordnare för myndighetens arkivredogörare.

Arkivansvarig ska:

- bevaka arkivfrågor och informera nämnd/styrelse och berörd personal
- bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet
- samråda med arkivmyndigheten vid sådana förändringar i organisationen eller arbetssätt som kan påverka arkivbildningen hos myndigheten, t.ex. införande av nya verksamhetssystem

- samråda med arkivmyndigheten innan gallringsbeslut fattas
- ansvara för att informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen revideras vid behov.

Arkivredogörare

Vid varje verksamhet på en förvaltning ska minst en arkivredogörare finnas som svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar. Finns det fler än en arkivredogörare på enheten ska en vara samordnare. Arkivredogöraren ska

- se till att den egna enhetens arkivbildning sker enligt föreskrifter, riktlinjer och informationshanteringsplan
- verkställa att beslutad och föreskriven gallring blir verkställd
- förbereda och verkställer leverans till kommunarkivet
- delta vid revidering av informationshanteringsplan.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentlig påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

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 eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

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

Varje myndighet fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Varje myndighet är ansvarig för att gallring av handlingar sker i enlighet med gallringsfrister och gallringsbeslut.

Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Från de handlingar som ska bevaras ska allting som skadar handlingarna också avlägsnas. Sådant som på sikt förstör papper är plastfickor, post-itlappar, gem och i princip allt som är av metall och plast.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensning görs av den som handlagt ärendet eller av arkivredogörare.

Redovisning av arkiv

Arkiven ska beskrivas, förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av att kunna hitta information för rättskipning och förvaltning, och för forskningens behov.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning, en informationshanteringsplan och en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation. Förändringar i myndighetens arbetsuppgifter och organisation ska redovisas om de är av betydelse ur arkivsynpunkt. Arkivvårdens organisation och principer för bevarande och gallring ska också redovisas.

Informationshanteringsplan

Hur arkiven organiserats och vilka rutiner som gäller för arkivvården ska beskrivas i en informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen upptar myndighetens aktuella handlingar. Den ska innehålla uppgift om handlingarnas benämning, om deras inbördes ordning, om förvaringsplats och registrering, om gallringsbeslut och gallringsföreskrifter, om regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingarna lämplig media.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk uppställd redovisning av arkivets innehåll. Förteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten förtecknas dessa var för sig. Arkivbeskrivning upprättas då särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten.

Arkivens avgränsning

Myndigheten ansvarar för att tydligt avgränsa arkiven. Myndigheten ska fortlöpande planera och styra arkivbildningen så att rätten att ta del av allmän handling underlättas.

Förvaring

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. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Handlingarna ska under bevarandetiden förvaras och skyddas så den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

Arkivlokalerna ska vara utformade så att de följer Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om myndigheter saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

I arkivlokal får endast arkivhandlingar förvaras.

Arkivmaterial och metoder

Myndigheten ska välja bevarandemedium med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande. 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 samråd alltid ske med arkivmyndigheten. Myndigheten ska ta hänsyn till hur länge samt hur information ska bevaras. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet enligt standarder för ändamålsenlig arkivvård.

Produkterna som används ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning. Åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper ska användas för handlingar som väntas bli utsatta för stort slitage. Vid framställning av handlingar ska nämnden välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift. Utskrifterna av information ska vara enkelsidiga.

Överlämnande

Kommunarkivet ska kontaktas i god tid för att komma överens om hur och när överlämning ska ske av arkivhandlingar. En reversal/leveranskvitto ska finnas över de handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte ska överflyttas till någon annan myndighet, har myndigheten 3 månader på sig att överlämna sitt arkiv till arkivmyndigheten, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat om annat (14 § arkivlagen). Arkivansvarig för upphörande myndighet ska i god tid kontakta arkivmyndigheten för att samråda om vilka handlingar som ska överlämnas till arkivmyndigheten och hur detta ska ske.

Utlån av arkiv

Utlåning av arkiv eller arkivhandlingar får ske under förutsättningen att det sker i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser. Handlingar ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador, stöd och förstörelse.

Blankett/avtal ska upprättas mellan utlånande nämnd och mottagande part gällande tid för avtalet.