

# ARKIVREGLEMENTE för Höors kommun

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Höors kommun som Höors kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

## Omfattning

Reglementet gäller för Höors kommuns samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Höors kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Höors kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

## Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

## Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokument- hanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informations- förvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

## Organisation och ansvar

Ansvaret för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Höors kommuns arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten, och Höors kommuns myndigheter.

## Arkivmyndigheter

### Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

### Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Höors kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

## Arkivfunktion

### Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med dokumenthanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

### Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett centralarkiv.

Kommunarkivarien svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.

- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering

## Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd bör ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar dokumenthanteringsplan.

## Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

## Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Dokumenthanteringsplanen ska hållas

aktuell. Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt. Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

## Redovisa information

### Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

### Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om dokumenthanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

## Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

### Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

### Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

## Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten.

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Lokal arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

## Överlämna

### Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

### Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna. Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera. När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Lokal arkivmyndighet kan ta emot arkiv från föreningar, privatpersoner och privata bolag där huvudman saknas. Vid överlämnandet av arkivet äger lokal arkivmyndighet rätt att besluta om arkivet kan levereras och förvaras med hänsyn till allmänhetens och forskningens intresse samt möjligheten till fysisk förvaring. Arkivet ska då anses som skänkt och förvaringen ska ej vara förenlig med några kostnader. Arkivet blir då kommunens egendom.

## Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.