



**VILHELMINA
KOMMUN**

VUALTJEREN TJIELTE

Arkivreglemente

Kommunstyrelsen/Antagen Kfm ÅÅ-MM-DD

Inledning

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (AL, SFS 1990:782), och arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård, offentlig och sekretesslag (OSL 2009:400), Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) gäller för den kommunala arkivvården inom Vilhelmina kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Syfte

Syftet med arkivreglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Vilhelmina kommun och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. Övergången från analog till digital arkivhantering sker successivt. Detta arkivreglemente gäller oavsett medium.

Tillämpningsområde

Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och utskott, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning och kommunens myndigheter. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Samt aktiebolag vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse där bestämmelserna skrivs in i ägardirektiv eller motsvarande.

I fortsättningen inkluderas samtliga ovan nämnda instanser i begreppet myndighet.

Arkivansvarig

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Vilhelmina kommun med ett övergripande ansvar för arkivbildning och arkivvård. För att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Arkivmyndigheten utövar tillsyn och är den myndighet som ger anvisningar om tillämpningen av detta reglemente kring metoder, material och skydd för arkivvården.

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och efter vad som framgår i detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet (centralarkivet/arkivmyndigheten). 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. Detta innebär att det hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivredogörare

Vid varje myndighet ska finnas arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten.

I uppdraget som arkivredogörare i Vilhelmina kommun ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och hantera dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Uppmärksamma om informationshanteringsplanen behöver revideras.
- Tillsammans med verksamheten upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning och uppmärksamma om arkivbeskrivning behöver revideras.
- Verkställa beslutad gallring enligt informationshanteringsplan, eller enligt andra separata gallringsbeslut antagna av arkivmyndigheten och ansvarig myndighet.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer och rutiner.
- Samråda med myndighetens arkivansvarig och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

Chefernas ansvar

Respektive chef inom kommunens myndigheter ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftning och detta reglemente. Vidare ansvarar chef för att hålla medarbetare informerade om vad som gäller vid hantering av verksamhetens handlingar.

Handläggarens ansvar

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i ärenden som den ansvarar för hanteras enligt bestämmelserna i lagstiftning och detta reglemente.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet rensas fortlöpande från arkivhandlingarna av handläggare inom myndigheten senast i samband med arkivering.

Innan arkivering ska insatt person/handläggare plocka bort arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av ringa betydelse som inte är nödvändiga för att förstå ärendet. Arbetsmaterial och andra handlingar som inte rensats bort innan arkivering blir allmänna handlingar.

Handlingar får inte förekomma i dubbelsidigt-format.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är enligt 8 § arkivlagen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har ett centralarkiv och ska enligt detta reglemente följa riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och efter vad som framgår i detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet (centralarkivet). I centralarkivet förvaras de handlingar som överlämnas från kommunen myndigheter.

Bevarandehandlingar är handlingar (papper/digitala) som ska bevaras för evigt och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens verksamheter och kommunala bolag.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska kunna redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar. Myndigheternas arkiv skall redovisas i följande dokument.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckning är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Detta är särskilt viktigt vid omorganisationer.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en informationshanteringsplan. Planen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister. Planen ska följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation. Varje myndighet ska ta fram och besluta om en informationshanteringsplan som syftar till en dokumentstyrning som tar upp alla typer av handlingar som kommer in till, upprättas inom och/eller skickas ut från en myndighet.

Informationshanteringsplanen beskriver handlingens livscykel, informationsbärare, sortering, gallring alternativt överlämning till centralarkivet för slutarkivering. Informationshanteringsplanen är medieoberoende och ska därför uppta alla former av handlingar oavsett lagringsmedia och format.

För kommungemensamma verksamhetsområden får arkivmyndigheten, det vill säga kommunstyrelsen, besluta om en informationshanteringsplan som gäller för alla kommunens myndigheter.

Systemdokumentation

Varje myndighet ska i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system. Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationer ska fortlöpande revideras.

Samråd

Utöver vad som tidigare angetts ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Exempelvis förändringar i organisationen/verksamhetsstruktur, samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras och inför beslut om gallring.

Beständighet och förvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden kunna överföra uppgifterna till annan databärare.

I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. För detta ändamål fordras arkivlokaler, vilka ska vara utformade enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna av handläggare/insatt person, till exempel kopior/dubletter, utkast och post it-lappar. Även föremål som kan skada handlingar som plastfickor, gem och gummiband ska rensas bort. Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är viktigt att detta kan motiveras, är genomtänkt och sker under kontrollerade former. All gallring måste grundas på lag och gallringsbeslut. Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose arkivlagens syfte.

Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller handlingar i såväl pappersform som digital form. Handlingar som inte innehåller sekretessuppgifter eller känsliga uppgifter slängs i pappersåtervinning. Sekretessbelagda handlingar och exempelvis handlingar som innehåller personuppgifter ska förstöras under kontrollerade former.

Överlämnande av arkivhandlingar till centralarkivet

Centralarkivet är benämningen på Vilhelmina kommuns centrala arkiv för slutgiltigt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Arkivhandlingar som ska bevaras och inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet ska, efter överenskommelse, överlämnas till centralarkivet.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får först ske efter överenskommelse mellan den överlämnande verksamheten och arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte beslutat något annat.

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att

rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Handlingar ska levereras ordnade på ett sätt centralarkivet har godkänt. När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingarna från myndigheten övergår hela ansvaret för arkivvården av handlingarna till arkivmyndigheten.

Leveransstopp

Arkivmyndigheten har rätt i följande fall utfärda leveransstopp gentemot de myndigheter som står under dess tillsyn:

Om en verksamhet trots föreläggande från arkivmyndighetens sida underlåtit sig att åtgärda brister i sin arkivvård, som har framkommit i samband med inspektion, förbjuds verksamheten att leverera handlingar till centralarkivet till dess att bristerna är åtgärdade.

Om en verksamhet vill överlämna handlingar till centralarkivet vid upprepade tillfällen försummar att korrekt iordningsställa sina leveranser, förbjuds verksamheten att göra detta till dess att leveransen har iordningsställts enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommit med arkivmyndigheten. Uppgift om överlämnande samt vilka handlingar det gäller ska föras in i arkivbeskrivningen för berörd myndighet.

Utlåning av arkivhandlingar

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för vetenskapliga ändamål eller tjänsteändamål. Alla utlån som äger rum mellan kommunens myndigheter och från centralarkivet ska dokumenteras och ska alltid ha en bestämd tidsfrist.

Utlån för andra syften än tjänsteändamål och vetenskapliga ändamål får endast ske efter medgivande från arkivmyndighetens sida och ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster eller skador inte uppkommer.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Närarkiv

Ett närarkiv är en arkivlokal som finns i verksamhetens omedelbara närhet och där verksamheten förvara sina aktuella handlingar som behövs för den dagliga verksamheten. I närarkiven förvaras även avslutade ärenden i väntan på leverans till centralarkivet, vilket regleras i informationshanteringsplanen.

Mellanarkiv

I mellanarkiv kan handlingar med längre gallringsfrist förvaras, exempelvis handlingar som inte längre behövs i den dagliga verksamheten men som först kan gallras efter 10 år. Dessa kan en verksamhet då förvara i ett mellanarkiv för att bättre kunna utnyttja utrymmet i närarkivet.

Centralarkiv

Kommunens centralarkiv – centralarkivet eller kommunarkivet – är slutstationen för bevarandehandlingar. Handlingar som levereras till centralarkivet ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för och dessa handlingar ska bevaras för all framtid.