

Innehåll

1 §	Tillämpningsområde (1 § AL).....	2
2 §	Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	2
3 §	Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL).....	3
4 §	Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)	3
	Arkivbeskrivningen	3
	Arkivförteckning	4
5 §	Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL)	4
6 §	Rensning (6 § 4 p AL)	5
7 §	Bevarande och gallring (10 § AL).....	5
9 §	Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL).....	6
10 §	IT-system	7
11 §	Utlåning	7

BILAGA TILL ARKIVREGLEMENTE

1 § Tillämpningsområde (1 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att bygga upp sin organisation och sina rutiner för arkivhanteringen i enlighet med riktlinjerna i reglementet och efter de krav som olika verksamheter ställer.

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas).

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen. Därutöver måste dock fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordningen, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

När det gäller övriga delägda bolag, där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller regler om handlingsoffentlighet. Fullmäktige skall dock enligt kommunallagen verka för att allmänheten skall ha rätt att ta del av handlingar hos företaget enligt de grunder som gäller enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.

2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Vad myndigheterna skall göra är nogt preciserat i lag. Det åligger varje kommunal myndighet att:

- vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- vid framställningen av handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta och vid behov revidera en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, en systematisk arkivförteckning samt en dokumenthanteringsplan
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastlägga vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar,
- verkställa föreskriven rensning och gallring i närarkiven och vid gallring upprätta gallringsprotokoll.
- informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.
- övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- se till att eventuella utlån från närarkiven och i kommunstyrelsens fall slutarkivet, både till medarbetare och medborgare, dokumenteras på ett sätt som garanterar att handlingarna återfås.

Kommunens myndigheter har var och en fullt ansvar för sitt eget arkiv.

För att myndigheten skall kunna leva upp till lagstiftningens krav, bör det hos varje nämnd finnas en eller flera arkivredogörare eller arkivhandläggare. Dessa måste ha god kunskap om såväl för

arkivvården relevant lagstiftning som kommunens riktlinjer inom arkivområdet (dokumenthanteringsplan, arkivreglemente och arkivbeskrivning) samt den egna förvaltningens dokumenthantering.

Grundläggande är att ansvaret för arkivhanteringen ingår i övriga administrativa funktioner som en integrerad del av det allmänna verksamhetsansvaret.

Hos vissa förvaltningar är handläggare så utspridda att det är nödvändigt att utse flera arkivredogörare eftersom informationen aldrig passerar den centrala förvaltningen. Ett exempel på detta är skolorna, där administratörerna i regel sköter arkivarbetet. Därför bör exempelvis barn- och utbildningsnämnden utse en arkivredogörare per arbetsplats.

Arkivbeskrivningen ska ajourföras. Därför ska samtliga myndigheter inom kommunen uppdatera dessa varje gång en förändring sker i arkivföringen. Arkivansvarig på respektive förvaltning har till uppdrag att se till att arkivbeskrivningen är uppdaterad. Nämnderna kan med fördel delegera detta ansvar till arkivansvarig eller annan med inblick i arkivfrågorna då arkivbeskrivningen endast ska beskriva befintliga förhållanden och inte innehåller några föreskrifter.

3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Arkivmyndighetens uppgift är att bevaka att kommunens myndigheter, d v s nämnder och styrelser, följer de bestämmelser som finns i arkivlagen. Enligt arkivförordningen skall arkivmyndigheten även inspektera de olika myndigheternas arkiv regelbundet.

Arkivmyndigheten har också till uppgift att överta handlingar från kommunens nämnder. Ett sådant övertagande sker normalt efter överenskommelse med nämndens förvaltning, men arkivmyndigheten har också möjlighet att ensidigt besluta om att ta över arkivmaterial från myndigheterna i kommunen. Arkivarien hos arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Arkivarien kan till kommunens revisorer anmäla missförhållanden som konstaterats vid inspektion. Om en nämnd upphör och verksamheten inte övergått till annan myndighet i kommunen, är huvudregeln att arkivet skall överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åliggande utan en särskild arkivfunktion (kommunarkivet). Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier. Dessa lokaler ska uppfylla Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Arkivbeskrivningen

Enligt arkivlagen skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning ”som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat”.

Följande uppgifter skall ingå i beskrivningen:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- från vilken tidigare myndighet uppgifterna har övertagits

- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten (dokumenthanteringsplanen biläggs)
- gallringsbeslut som tillämpas
- uppgift om arkivansvarig, arkivredogörare och andra nyckelpersoner hos myndigheten.

Arkivbeskrivningen ska kunna hållas uppdaterad, och därför ges arkivarien i detta reglemente rätten att revidera denna utan att politiska beslut krävs. Detta eftersom arkivbeskrivningen är en beskrivning av arkivvården och organisationen snarare än ett regelverk.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivschema". Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet. Myndigheten ska med hjälp av förteckningarna dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

5 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL)

En dokumenthanteringsplan redovisar hur myndigheten dokumenterar sin verksamhet, d v s vilka handlingar som förekommer på olika media och hur de skall hanteras. Som framgår nedan är dokumenthanteringsplanen också ett bra sätt att leva upp till de krav på dokumentation av myndighetens verksamhet som - direkt eller indirekt - följer av lag.

Dokumenthanteringsplanen är på samma gång ett inledande moment i den ordnade arkivbildningen.

Planen skall förses med uppgifter om när respektive handling kan gallras och vad som skall levereras till kommunarkivet. Den bör även förses med uppgifter om förvaringsform, anknytning till IT-system och signum i myndighetens arkivförteckning.

En dokumenthanteringsplan som utvecklas med dessa förutsättningar blir på samma gång:

- plan över myndighetens handlingar
- bevarandeplan för arkivalier
- gallringsplan för arkivalier

Dokumenthanteringsplaner bör inte baseras på organisationen utan på verksamheten, underindelat i funktioner och administrativa/verksamhetsrutiner.

Administrativa rutiner är rutiner som måste finnas för att verksamheten skall kunna hållas igång: protokollföring, diarieföring, rutiner för personal, ekonomisk redovisning och fastighetsförvaltning.

Verksamhetsrutinerna är rutiner för de arbetsuppgifter som enheten har att genomföra t ex planering av äldreomsorg, gatuunderhåll och beslut om byggnadslov.

Pappershandlingar sorteras enligt allmänna arkivschema. Processkartläggningar kan göras för enstaka processer eller processkluster, exempelvis inför e-arkivering.

6 § Rensning (6 § 4 p AL)**Kommentar:**

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som är av endast tillfällig betydelse och de är obehövlige för förståelsen av ärendet. Aktrensningen avser handlingar som inte kan anses vara arkivhandlingar och är inte någon gallringsåtgärd. Den skall utföras av handläggaren när ärendet är slutbehandlat, före arkivläggningen. Orsaken till att detta är handläggarens uppgift är att denne kan antas ha bäst inblick i de berörda handlingarna. Detta arbete ska ske löpande och på ett sådant sätt att man undviker att skjuta det framför sig. Gör man så finns nämligen en överhängande risk att arbetet inte utförs eller utförs bristfälligt på grund av den arbetsbörda det innebär när man väl tar sig an det.

Arkivhandlingar är dels allmänna handlingar som efter avslutad handläggning lagts till förvaring, dels handlingar som avses i 2 kap 9 § TF och som myndigheten omhändertagit för arkivering. Vissa handlingar blir arkivhandlingar redan efter en första notering, t ex diarier och registerböcker.

Till arkivhandlingar räknas:

1. Handlingar som upprättats av myndigheten:

Protokoll, arkivexemplar av utgående handlingar, diarier, liggare och register, räkenskaper, ritningar och fotografier mm.

Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9§ TF och som myndigheten omhändertagit för arkivering. Sådana handlingar skall arkiveras av myndigheten om de kan anses vara av betydelse för förvaltningens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning. Minnesanteckningar som ersätter protokoll jämställs med protokoll.

2. Handlingar som inkommit till myndigheten (för efter rättelse, handläggning eller kännedom, eller efter remiss):

Skrivelser och rapporter av olika slag, förordningar, delgivningar, kännedomsprotokoll mm.

Inkomna tryckta skrifter (betänkande, författningar o dyl.) blir arkivhandlingar om de görs till föremål för myndighetens handläggning.

Till arkivhandling räknas inte:

1. Anteckningar, meddelanden, utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga skrivelsen har upprättats.**2. Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF, som inte tillför några sakuppgifter av betydelse, och därför ej omhändertagits för arkivering.****3. Dubbletter och brukskopior av handlingar när originalhandlingarna förvaras hos myndigheten, t ex utdelningsexemplar av fullmäktigehandlingar. Kopia av protokoll som läggs till akt är dock arkivhandling.****4. Regelbundet inkommande tryckta publikationer (betänkande, författningar m m) som inte görs till föremål för myndighetens handläggning.****7 § Bevarande och gallring (10 § AL)**

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

All gallring av arkivhandlingar bör ske med restriktiv inställning.

Gallringen bör föregås av utredning och beslut hos myndighet/arkivnämnd och den verkställda gallringen redovisas i protokoll eller jämförbart dokument.

Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet och för att leva upp till rätten att ta del av allmänna handlingar,
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Handlingar som inte ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen ska rensas av förvaltningen innan övriga handlingar skickas till slutarkivering enligt 6§ i detta reglemente. För att rensa sådana handlingar krävs inget gallringsbeslut, utan gallringsbeslutet kan sägas vara fattat på förhand i och med att man har antagit dokumenthanteringsplanen.

8 § Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av arkivnämnden kan framgå när så skall ske.

Om en kommunal nämnd upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan nämnd, skall arkivet överlämnas till kommunarkivet. Om en kommunal myndighets verksamhet tas över av en annan myndighet inom kommunen ska arkivbeståndet, om arkivmyndighetens arkivarie inte föreskriver något annat, överlämnas till den nya nämnden. Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan att samråd med arkivmyndigheten först har ägt rum.

9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

I myndigheternas närarkiv finns förutom handlingar som ska bevaras även handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten.

Undantag från normen utifrån Riksarkivets föreskrifter för statliga myndigheter kan göras för enskilda bestämmelser, exempelvis bestämmelser om införande av verksamhetsbaserad arkivredovisning. Enligt dessa bestämmelser skulle statliga myndigheter införa verksamhetsbaserad arkivredovisning redan 2009 (RA:FS 2008:4).

10 § IT-system

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande, med stöd av arkivarien hos arkivmyndigheten, beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som den bevaras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i samråd med arkivarien hos arkivmyndigheten.

11 § Utlåning

Vid lån från arkivet ska en blankett fyllas i och sparas i en särskild mapp i kommunarkivet till dess att handlingen eller handlingarna är återlämnad(e). Denna blankett ska ge tillräckliga uppgifter för att spåra handlingen eller handlingarna om återlämning dröjer och innehålla en tänkt tidpunkt för återlämning samt information om eventuella förnyelser av lånet. Detta gäller i första hand lån som är interna inom kommunen. Vid utlämnande till allmänheten är kopiering, skanning eller utnyttjande av forskarplatser i kommunarkivet att föredra även vid större informationsmängder. Hantering av arkivmaterial ska i minsta möjliga utsträckning ske utanför arkivlokalen.