

Arkivreglemente för Ragunda kommun

Förutom de i arkivlagen (SFS 1909:782) arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Ragunda kommun följande reglemente med stöd av § 16 arkivlagen.

(AL 16 § Kommunfullmäktige eller regionfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. *Lag (2019:866)*).

1. Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har aktieansvar enligt särskild överenskommelse.

2. Arkivverksamhetens syfte

Tryckfrihetsförordningen föreskriver rätten för alla att ta del av allmänna handlingar. En myndighet ska ta hänsyn till denna rätt när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar. Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

3. Myndighetens arkivansvar

(4 § Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9 § har övertagit detta ansvar).

Varje myndighet ansvarar för att des arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande;

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med arkivmyndigheten/e-arkivet och arkivredogörarna
- Vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande;

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Biträda vid utarbetandet av gallringsföreskrifter
- Verkställa beslutad gallring
- Ombesörja att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen
- signera leveransreversaler till e-arkivet
- samråda med den arkivansvarige och arkivmyndigheten i arkivfrågor

4. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten meddelar riktlinjer som behövs för en god informationshantering och utövar tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas arkiv/e-arkiv vilket svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Kommunarkivet/e-arkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet/e-arkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och har rätt att utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

5. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

(6 § I arkivvården ingår att myndigheten skall

2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom att i en arkivbeskrivning ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, vilka register och sökingångar som finns och om det i arkivet vanligen förekommer någon särskild sekretess. Dessutom ska varje myndighet upprätthålla en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv, arkivförteckning.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå;

- arkivbildare/myndighet
- tillkomst
- verksamhet
- organisation
- förändringar i organisationen
- leveranser till slutarkiv/e-arkiv
- arkivansvarig
- arkivredogörare
- systemansvarig
- Dataskyddsombud (GDPR-ansvarig, PUS)

Arkivförteckningen är en systematisk uppställd redovisning av arkivens innehåll. Handlingarna redovisas på serie- och volymnivå och är strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivschema". Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Arkivförteckningen bör inte innehålla några förkortningar. Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras, oavsett media.

6. Informationshanteringsplan (6§ 1 p AL)

(6 § I arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas).

Varje myndighet ska efter samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, (Informationshanteringsplan) och bevaras samt vilka som ska bindas in. Syftet med Informationshanteringsplanen är att skapa en effektiv styrning av informationshanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. Informationshanteringsplanen ska ses över årligen och ska godkännas av kommunstyrelsen.

7. Bevarande och gallring (§6 p 4 och p5)

(§ 6 p 4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
p 5. verkställa föreskriven gallring i arkivet).

10 § Allmänna handlingar får gallras.

Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Lag (2018:1912).

Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser. *Lag (1998:774).*

Gallringen beslutas i informationshanteringsplan och redovisas i arkivförteckningen. Handlingar som gallras, avsett media, ska förstöras utan dröjsmål.

Arkivmyndigheten äger rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring;

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar eller projekt
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse

- Handlingar som är av värde för framtida forskning

8. Rensning (6 § p 4. AL)

Handlingar som inte ska arkiveras ska fortlöpande rensas av ansvarig handläggare. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Varje handläggare är skyldig att rensa bland handlingar som denne handlagt. Detta för att den personen har vetskap om vad som är av betydelsen för förståelsen av hela ärendet.

9. Överlämnande (9, 14–15 §§ AL)

(9 § En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

En arkivmyndighet övertar också arkivmaterial i sådana fall som beskrivs i 11 och 14 §§.

När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

14 § Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige eller regionfullmäktige har beslutat något annat.

I lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring finns bestämmelser om förvaring av kommunala myndigheters arkiv hos enskilda organ i vissa fall.

Lag (2019:866).

15 § Utöver vad som följer av bestämmelserna i 9, 10 och 14 §§ får en kommunal myndighet avhända sig allmänna handlingar endast genom sådant återlämnande eller överlämnande som sker med stöd av

1. lag, eller
2. särskilt beslut av kommunfullmäktige eller regionfullmäktige.

Första stycket gäller inte handlingar som en myndighet har fått som lån. *Lag (2019:866).*

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske i kommunens e-arkiv. Före slutförvaring ska gallring ha skett. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten. Generellt ska handlingar äldre än fem år levereras till arkivet.

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

(5 § Som grund för arkivvården skall myndigheterna

2. vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

6 § I arkivvården ingår att myndigheten skall

3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingarna ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

11. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

12. Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.