

DIARIENUMMER:	KS-2022-120
FASTSTÄLLD:	2022-05-23
VERSION:	3
SENAST REVIDERAD:	--
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Administration och kommunikations- chef

Reglemente

Arkivreglemente för Herrljunga kommun

Arkivreglementet gäller för samtliga arkivbildande nämnder, företag och stiftelser i Herrljunga kommun.



HERRLJUNGA KOMMUN

Förutom de i Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Herrljunga kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen. Om ett reglemente eller särskilt kommunfullmäktigebeslut innehåller någon bestämmelse som avviker från detta reglemente gäller den bestämmelsen.

Ersätter tidigare arkivreglemente KF § 193/2019-12-10.

§ 1 Tillämpningsområde

Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter menas kommunstyrelsen och övriga nämnder, revisorerna, de gemensamma nämnder där Herrljunga kommun är huvudman samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet ska även tillämpas för kommunens aktiebolag och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska ansvara för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av §§ 4 – 10 av detta reglemente.

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare. Myndigheten ska lämna uppgift om vilka som utsetts till arkivmyndigheten.

En arkivansvarig har bland annat som uppgift att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, detta reglemente samt andra riktlinjer och rutiner som arkivmyndigheten upprättar. Arkivansvarig bör ha eget resursansvar där arkiv- och informationshanteringsfrågor ingår.

En arkivredogörare är praktiskt ansvarig för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom förvaltningen. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

§ 3 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Herrljunga kommun.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och organ som framgår av § 1,
- regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och får i samband därmed utfärda föreläggande om viss åtgärd och till respektive myndighets revisor anmäla missförhållanden som konstaterats vid inspektion och som inte rättats till,
- ge råd i arkivfrågor till myndigheterna,
- svara för vården av de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten får utfärda tillämpningsanvisningar till dessa föreskrifter.

§ 4 Redovisning av arkiv

Myndigheten skall redovisa sina handlingar så att det blir möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar, och
- hantera och förvalta handlingar.

Redovisningen av allmänna handlingar ska ske genom upprättande av

- arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- informationshanteringsplan, och
- arkivförteckning.

Redovisningen skall ske verksamhetsbaserat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Den skall fortlöpande hållas aktuell och inges till arkivmyndigheten efter begäran.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § Arkivlagen och en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen. Beskrivningen ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.

Arkivbeskrivning ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för de styrande och stödjande verksamhetsområdena i kommunen.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan, arkivförteckning och som diarieplan vid registrering enligt 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Informationshanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras samt övriga hanteringsanvisningar.

Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur. I informationshanteringsplanen ska löpande föreskrifter för gallring skrivas in.

Informationshanteringsplanen ska samrådask med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska informationshanteringsplanen beslutas av myndigheten. Informationshanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk informationshanteringsplan för de styrande och stödjande verksamhetsområdena i kommunen.

Arkivförteckning

Arkivmyndigheten ska upprätta en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Uppgifter om förvaringsenheter ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering.

§ 5 Framställa och bevara

Myndighetens handlingar ska framställas och hanteras så att det främjar en god offentlighetsstruktur och garanterar informationens äkthet och beständighet.

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. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

För verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska förutsättningar för bevarande och gallring beaktas när systemen upphandlas, uppdateras och utvecklas. Detta ska ske i samråd med arkivmyndigheten. Samråd ska även ske med arkivmyndigheten när verksamhetssystem ska stängas ned. För verksamhetssystem som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om olika media för framställning, förvaring och hantering av allmänna handlingar skall tillämpas av myndigheter och arkivmyndighet. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 6 Överlämna och leverera

Arkivmyndigheten ansvarar för långsiktig arkivering oavsett medium. Långsiktig arkivering i närarkiv, verksamhetssystem eller liknande får inte ske utan arkivmyndighetens godkännande.

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en myndighets löpande verksamhet, ska efter överenskommelse levereras till arkivmyndigheten. När detta ska ske anges för respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

Ett arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara ordnat och de handlingar som gallringsfristen har löpt ut för ska vara gallrade. En lista över leveransens innehåll ska skickas med leveransen. Arkivmyndigheten har rätt att skicka tillbaka arkivmaterial som inte uppfyller kraven.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingar från en annan myndighet övergår hela ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i Herrljunga kommun, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

§ 7 Rensning

Information som inte tillför sakuppgift till ett ärende, till exempel utkast och minnesanteckningar, ska rensas bort eller på annat sätt avskiljas från de allmänna handlingarna. Gem, tejp, häftklamrar, plastfickor och annat material som kan verka skadande ska rensas bort från de allmänna handlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende färdigställs av person med god kännedom om informationens betydelse för förståelsen av ett ärende.

§ 8 Gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som medför

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet (äkthet, ursprunglighet).

Det är myndighetens ansvar att fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

Myndigheten beslutar om gallring av handlingar i samråd med arkivmyndigheten, såvida inte annat följer av lag och förordning. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring.

Gallringsbeslut fastställs i informationshanteringsplanen. Vid gallring av handlingar som inte beskrivs i informationshanteringsplanen ska en gallringsutredning genomföras och gallringsbeslut fattas.

Arkivmyndigheten fattar kommunövergripande gallringsbeslut för styrande och stödjande verksamhetsområden. Arkivmyndigheten beslutar ensam om gallring av handlingar som överlämnats till denna. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter, vilka ska specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Fram till dess gäller samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

§ 9 Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

§ 10 Samråd

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård.

Med viktiga frågor avses exempelvis inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av digital informationshantering eller omorganisationer.