



GRUMS KOMMUN

STYRDOKUMENT

Datum
2022-10-06

Antagen av
Kommunfullmäktige

Sida
1(10)

Reviderad datum
2023-11-30

Paragraf
§ 65



Arkivreglemente för Grums kommun

Arkivreglemente för Grums kommun

Detta arkivreglemente för Grums kommun antogs av kommunfullmäktige den 6 oktober 2022. Det ersätter kommunens tidigare arkivreglemente som antogs 1996 § 39 och som reviderades 1 september 2009.

Definitioner

Allmän handling	Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en 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 arkivvården (informationsförvaltningen).
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.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel och som instrument för kontroll av arkivet.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande arkivvården (informationsförvaltningen) hos en nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkivvården (informationsförvaltningen) inom myndigheten och har ansvar för/samordnar en del eller samtliga arkivombud inom myndigheten.

Arkivvård/ Informations- förvaltning	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.
Informations- hanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Informations- redovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I informationsredovisningen (arkivredovisningen) ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning och systemdokumentation.
Kommunarkiv	Kommunarkivet är den arkivinstitution till vilken myndigheterna levererar den information som ska bevaras när de inte längre behöver den i verksamheten. Kommunarkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet.
Närarkiv	Den information som hör till myndighetens arkiv och som myndigheten fortfarande har direkt åtkomst till, oavsett om informationen är digital eller i pappersform.
System- dokumentation	Dokumentation över verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Genom att dokumentera elektroniska handlingar skapar myndigheten ett praktiskt hjälpmedel för styrning och kontroll av handlingarnas hantering under hela bevarandetiden – hur de ska framställas, överföras, förvaras och skyddas.

1 kap. Syfte och tillämpningsområde

1 §

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande arkivreglemente gälla för Grums kommun, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

2 §

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen i Grums kommun ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

3 §

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder,

kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

2 kap. Vad är arkiv?

1 §

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven 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.

2 §

Arkivbildare är den myndighet, företag, organisation eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

3 kap. Arkivmyndigheten

1 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Grums kommun.

2 §

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

3 §

Arkivmyndigheten ska:

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv från myndigheter som arkivmyndigheten har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården och
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

4 §

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,

- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv och
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

4 kap. Myndighetens arkivansvar

1 §

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

2 §

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en arkivansvarig och ett eller flera arkivombud samt eventuell arkivsamordnare.

Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ansvarar för att bevaka att myndighetens arkiv vårdas enligt arkivlagen och detta arkivreglemente samt att arkivfrågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid organisationsförändringar.

Myndigheten ska även utse ett eller flera arkivombud som ansvarar för den praktiska vården av myndighetens arkiv. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den löpande arkivvården.

Inom större myndigheter kan arkivsamordnare utses. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkivvården inom myndigheten och samordnar myndighetens arkivombud.

3 §

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

4 §

Upptagning för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet. Arkivansvar har i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

5 kap. Arkivvård

1 §

Vad arkivvård innebär framgår av 4–6 §§ arkivlagen.

2 §

Vid registrering av allmänna handlingar ska varje myndighet ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för ändamålsenlig arkivvård.

3 §

Vid framställning av allmänna handlingar ska varje myndighet tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

4 §

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar.

5 §

Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan.

6 §

Myndigheten ska skydda arkiven mot obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

7 §

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

8 §

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

9 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- a. arkivlokaler
- b. papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar
- d. analoga ljud- och bildupptagningar
- e. elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

10 §

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

6 kap. Arkivera och rensa

1 §

När ett ärende är färdigbehandlat hos en myndighet ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. Då ska myndigheten pröva i vilken omfattning sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen ska tas om hand för arkivering (3 § arkivförordningen).

2 §

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

3 §

I diarium, journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande är varje anteckning att betrakta som arkiverad när den har gjorts.

4 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

7 kap. Gallring

1 §

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

2 §

Utöver att förstöra en allmän handling innebär åtgärder som vidtas med allmänna handlingar eller överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

3 §

Varje myndighet fattar beslut om gallring, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter fattar kommunfullmäktige beslut om gallring.

4 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring. Om en myndighet efter bedömning anser att det finns handlingar i verksamheten som bör gallras, ska gallringssamråd göras med arkivmyndigheten.

5 §

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 arkivlagen.

6 §

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

7 §

Verkställande av gallring kan senareläggas om det finns särskilda skäl för detta. Myndigheten ska då rådgöra med arkivmyndigheten.

8 §

Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av gallringsbeslut i den egna verksamheten. Detta görs som regel i myndighetens informationshanteringsplan.

8 kap. Informationsredovisning

1 §

Myndigheten ansvarar för att upprätta informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten och ska föras och uppdateras fortlöpande.

2 §

Informationsredovisningen ska göra det möjligt att:

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering,
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- söka och ta fram handlingar samt
- hantera och förvalta handlingar.

3 §

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- en arkivförteckning, och
- systemdokumentation för verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar.

9 kap. Överlämna

1 §

Myndigheten kan, efter godkännande av arkivmyndigheten, till kommunarkivet överlämna delar av arkivet som inte behövs för den löpande verksamheten.

2 §

Ett överlämnande av arkivhandlingar till kommunarkivet kan ske på tre sätt:

- Efter ensidigt beslut av arkivmyndigheten om att överta handlingar från en myndighet som står under dess tillsyn.
- Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har tagits över av en annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.
- Efter överenskommelse mellan myndigheten och arkivmyndigheten.

I samtliga fall innebär överlämnandet att hela ansvaret för handlingarna övergår till arkivmyndigheten.

3 §

Överenskommelse om överlämnande mellan myndigheten och arkivmyndigheten ska fastställas i myndighetens informationshanteringsplan.

4 §

Myndigheten ska tillsammans med arkivmyndighetens företrädare komma överens om hur överlämnandet ska ske.

5 §

Den myndighet som svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för att arkivet är ordnat och rensat. De handlingar som gallringsfristen har löpt ut för ska vara gallrade och gallringsbara handlingar ska vara avskilda från de handlingar som ska bevaras. Arkivet ska i övrigt vara i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

6 §

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

10 kap. Utlån

1 §

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål om informationen inte kan lämnas ut på annat sätt. Utlånning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

2 §

Utlånning av allmänna handlingar/arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

3 §

Handlingar som lånats får inte lånas vidare.

4 §

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Övrig utlåning får ej ske.