

# Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige den 11 maj 2020, § 100

Diarienummer KS.2020.82

Reglementet träder i kraft den 1 juni 2020.

# Arkivreglemente

## 1. Inledning

### Omfattning

Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under arkivreglementet benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Arkivreglementet är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

### Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

### Syfte och mål

Syftet med arkivreglementet är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en kvalitativ, effektiv, rättssäker hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

### Lagbestämmelser

Arkivreglementet har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen och dataskyddsförordningen.

### Koppling till andra styrande dokument

Arkivreglementet är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar exempelvis dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

## **Stödjande dokument**

Arkivmyndigheten har tagit fram riktlinjer om tillämpningen av detta Arkivreglemente. Riktlinjer för praktisk arkivvård och informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

## **2. Tillämpningsområde**

### **För vilka gäller detta Arkivreglemente?**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Ale kommun följande Arkivreglemente.

Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

### **Arkivmyndighet för Ale kommun**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Ale kommun

### **Tillsyn**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

### **Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav**

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- bindning av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer är rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i kommunen.

### 3. Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos 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 att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enligt med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. <Den här rollen bestämmer ni själva om ni vill ha inrättad, det är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.>
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokumenthanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.

Informationsförvaltning  
(arkivvård)

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. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

## 4. Ansvara och organisera

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården. Om ingen arkivansvarig utses är sektorchefen arkivansvarig. På varje skolenhet är även rektor arkivansvarig

Arkivansvariga och arkivredogörare har roller som beskrivs i Riktlinjerna för arkivvård och informationsförvaltning.

### Omorganisation och förändrade arbetsätt

När en nämnd förändrar organisationen, förvaltning eller arbetsätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

## 5. Framställa och bevara

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.

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

## 6. Styra och redovisa

### 6.1 Arkiv- och informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

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

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning,
- ett register/diarium.

### **Klassificeringsstruktur**

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.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

### **Användningsområden**

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan och diarieplan vid registrering.

### **Samråda och besluta om klassificeringsstrukturen**

Klassificeringsstrukturen ska samrådats med arkivmyndigheten. Efter samrådsförandet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.

### **Uppdatera klassificeringsstruktur**

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### **Lednings- och stödprocesser**

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

## **6.2 Informationshanteringsplan**

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

### **Syfte**

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, om de ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en informationshanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra

innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i informationshanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling, innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammansättningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

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

### **Informationshanteringsplanens struktur**

Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Informationshanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

### **Samråda och besluta om informationshanteringsplan**

Informationshanteringsplanen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska informationshanteringsplanen beslutas av myndigheten.

### **Uppdatera informationshanteringsplan**

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

## **6.3 Arkivbeskrivning**

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning.

### **Syfte**

Arkivbeskrivning ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

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

### **Samråda och besluta om arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivning ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

## **Uppdatera arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivning ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

## **Register/diarium**

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

## **Diarieplanens struktur**

Strukturen i diariet kallas för diarieplan. Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

# **7. Överlämna och bevara**

## **Överlämnande av arkiv**

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

## **Leverans av arkiv**

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