

 HEDEMORA KOMMUN Skapad av: Nicole Matsson, arkivarie, Ann-Christine Östlund Bäckehag, kommunjurist.	STYRDOKUMENT		Sida 1(8)
	Datum 2022-01-12	Diarienummer: KS499-2021-004	
	Giltighet fr o m: 1991-12-18	Senast reviderad: 2022-01-12	
Godkänt/antaget av: Kommunstyrelsen den 8 mars 2022 § 18			

Arkivreglemente för Hedemora kommun

Dok. Kategori:	Reglemente
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Bevaras, revideras vid större förändringar.
Kort beskrivning:	Arkivreglemente över Hedemora kommun. Reglementet gäller för alla myndigheter och bolag inom kommunen, se §1. Den fastställer hur arkivhanteringen och arkivvården ska organiseras samt tydliggör ansvarsfördelning. Arkivreglementet är det styrdokument som ligger till grund för informationshanteringsplan, även kallad dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivningen.



ARKIVREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN

Fastställt av kommunfullmäktige 1991-12-18, ändrad 2012-06-19 och med senaste ändring 2022-01-12.

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård, gäller för den kommunala arkivvården inom Hedemora kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter och till dessa hörande organ. Med myndigheter avses kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Fullmäktiges arkiv omfattas av arkivlagen, men fullmäktige omfattas inte av arkivmyndighetens tillsynsskyldighet. Det gör inte heller kommunens revisorer.

Vid samverkan i **kommunalförbund** utförs tillsyn enligt arkivlagen inom förbundet (8 § Arkivlagen).

I ett **samordningsförbund**, som bildats med stöd av 20 § lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser ska ansvaret för tillsynen att samordningsförbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen ligga på arkivmyndigheten i en kommun som är medlem av förbundet.

Arkivmyndigheten ska samråda med Riksarkivet. Om mer än en kommun ingår i förbundet, ska de berörda kommunerna komma överens om vilken av dem som ska svara för tillsynen. Kommunfullmäktige i den ansvariga kommunen får, efter samråd med Riksarkivet, meddela föreskrifter om förbundets arkivvård.

Vid **gemensam nämnd** anses nämnden ingå som en del i värdkommunens organisation. Det är då värdkommunens arkivmyndighet som får ansvar för tillsynen.

2 § Vad är arkiv?

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. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

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.

3 §

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter ska överenskommelse träffas om arkivansvaret. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att myndigheten har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

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

När arkiv överlämnas till annan myndighet övergår ansvaret till den mottagande myndigheten (t ex till arkivmyndigheten). För handlingar som endast placeras hos annan, behåller myndigheten ansvaret.

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan. 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. Vad arkivvård innebär framgår av 4 – 6 §§ arkivlagen.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten (arkivredogörare). Varje myndighet ska rapportera till arkivmyndigheten vilka som utsetts till arkivansvariga respektive arkivredogörare.

Arbetsuppgifter för arkivansvarig

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
2. Bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
4. Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetsätt förändras. Tillsä tillse att arkivmyndigheten hålls informerad om förändringar som är av betydelse för arkivbildningen och ajourhålla myndighetens arkivbeskrivning och handha myndighetens arkivförteckning.
5. Bevaka arkivfrågorna vid införandet av ny teknik.
6. Samordna och initiera utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
7. Initiera utarbetande och uppföljning av arkivbeskrivning.
8. Informera berörd personal om arkiv.
9. Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

Arbetsuppgifter för arkivredogörare

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
2. Utföra löpande arkivvårdande uppgifter för myndighetens/förvaltningens handlingar.
3. Hålla handlingar tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
4. Delta vid utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
5. Bevaka dokumenthanteringsplanens tillämpning vid arkivbildningen.
6. Delta vid utarbetande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
7. Verkställa beslutad och föreskriven gallring.

8. Förbereda överlämning av handlingar till kommunarkivet.
9. Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten/kommunarkivet i arkivfrågor.

4 § **E-arkiv**

E-arkiv är en funktion för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information. E-arkiv ska ge en hållbar informationshantering vilket innebär:

- Hållbar över tid
- Ekonomisk hållbarhet
- Hållbarhet utifrån användarnas behov
- Demokratisk hållbarhet

Myndigheterna ska övergå från det traditionella pappersarkivet till e-arkiv när det är organisatoriskt- och ekonomiskt möjligt. När myndigheten bedömt att det är möjligt avseende diarieförda handlingar ska myndigheten bestämma att fr o m 1 januari ett visst år ska alla upprättade, inkomna och expedierade allmänna handlingar vara digitala. Allmänna handlingar innan detta datum ska arkiveras i det traditionella pappersarkivet. Person- och ärendeakter ska i sin helhet vara antingen digitala eller arkiveras i det traditionella pappersarkivet. Implementering till e-arkiv förutsätter att det finns ett specifikt gallringsbeslut om hanteringen av pappershandlingar.

5 § **Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården,
- svara för omhändertagande av enskilda vårdgivares journaler inom socialtjänst och vård och omsorg efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg. Inget av detta gäller för styrelsen eller övriga myndigheter inom kommunen.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- ha en övergripande roll i att följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering. Omvärldsbevaka utifrån offentlighetslagstiftningens synvinkel och tillse att nödvändiga åtgärder genomförs,
- 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,
- ge råd och löpande service samt samverka till utarbetande av förslag till dokumenthanteringsplan för myndigheternas räkning,
- ge service till allmänhet och forskning,
- i mån av resurser ta emot och förvalta enskilda arkiv av lokal betydelse under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med kommunallagen som rör konkurrens- eller likabehandlingsprincipen,

- föreslå lämpliga materiel och metoder för framställning av handlingar som ska bevaras för all framtid för att få en större enhetlighet mellan myndigheterna. Detta kan exempelvis vara användande av arkivbeständigt papper, enkelsidiga utskrifter och/eller att myndigheterna använder ett för arkivändamål godkänt filformat för sina elektroniska handlingar som möjliggör en framtida åtkomst till handlingarna.

Tillsyn sker genom besök hos myndigheterna och dokumenteras genom skriftliga rapporter som delges arkivmyndigheten, berörd nämnd/styrelse/bolag och kommunens revisorer. Vid tillsynen framkomna brister ska åtgärdas och redovisas arkivmyndigheten inom sex månader. Uppenbara missförhållanden som inte åtgärdas kan rapporteras till kommunens revisorer.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda riktlinjer för hur arkivreglementet ska tillämpas.

6 §

Kommunarkivet

Kommunarkivet består av en central arkivfunktion med arkivlokaler. Arkivfunktionen ska vårda i lokalerna förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Möjlighet ska finnas för kommunarkivet att ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse. Föreningar som tillhör en distriktsorganisation med medlemskap i Dalarnas Folkrörelsearkiv, ska dock hänvisas dit.

Arkivfunktionen ger myndigheterna råd, och i mån av resurser, biträde i arkivvårdsfrågor.

Arbetsuppgifter för kommunarkivarien

1. Känna till gällande lagstiftning avseende arkivfrågor.
2. Bevaka utvecklingen inom dokument- och arkivhantering.
3. Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
4. Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
5. Verkställa föreskriven och beslutad gallring.
6. Bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation, rutiner och införande av ny teknik.
7. Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor.
8. Biträda vid myndighetens utarbetande av dokumenthanteringsplaner.
9. I mån av tid biträda vid utarbetande av myndighetens arkivbeskrivning.
10. Vid behov biträda vid upphandling/utveckling av IT-system.
11. Utarbeta bevarandeplan för det långsiktiga arkivarbetet.
12. Svvara för kontakten med allmänheten vid mottagande av enskilda arkiv.
13. På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn.
14. En av kommunens två kontaktpersoner för E-arkivcentrum i Dalarna. Deltar i samrådsgruppen.

Arbetsuppgifter för chefen ansvarig över E-arkiv (ej arkivarie).

1. En av kommunens två kontaktpersoner för E-arkivcentrum i Dalarna. Deltar i styrgruppen för E-arkivcentrum.

7 §

Avgifter

Arkivmyndigheten har rätt att från överlämnande myndigheter ta ut avgift för det arbete som följer när gallringsbara handlingar överlämnas till kommunarkivet. Avgift uttas med 400 kr exklusive moms för varje påbörjad timme om inte något annat avtalats. Arkivmyndigheten har även rätt att ta ut

avgift för förvaringen av gallringsbara handlingar. Avgift uttas med 250 kr exklusive moms per påbörjad hyllmeter och år, om inte något annat avtalats. För enskilda arkiv som deponeras i kommunarkivet uttas en avgift med 100 kr exklusive moms per påbörjad hyllmeter och år.

8 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels med information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar ska revideras vid förändringar.

Arkivbeskrivningen ska redovisa myndighetens arbetsuppgifter och organisation samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Dokumenthanteringsplanen motsvarar arkivförteckningen så länge handlingarna förvaras hos myndigheten. När handlingarna överlämnas till kommunarkivet förtecknas de i ett arkivförteckningsprogram. Senast vid en myndighets upphörande ska arkivförteckningen förses med en historik, där arkivbeskrivningen utgör en del av underlaget.

9 § Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en informationshanteringsplan, även kallad dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar, oavsett medium, med regler för bevarande och gallring, samt regler för den övriga praktiska hanteringen. Dokumenthanteringsplanen ska revideras vid förändringar.

10 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen bör ske så snart ärendet avslutas, dock senast i samband med arkivläggningen. Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet. Varje anställd ansvarar därmed för rensning i sina egna ärenden, pärmar och sina egna digitala kataloger.

11 § Bevarande och gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

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

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag eller förordning.

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,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Utförd gallring i kommunarkivet dokumenteras i gallringsprotokoll, som bevaras.

12 § Överlämnande

Arkivmyndighet kan överta arkivhandlingar från myndigheterna efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Vid överlämnandet ska handlingar vara rensade och ordnade i enlighet med kommunarkivets instruktioner. Oordnade eller oanmälda leveranser tas inte emot, utan sänds i retur. Dessutom ska föreskriven gallring vara genomförd, om inte något annat överenskommit med kommunarkivet. Vad som överlämnas ska framgå av leveransbevis/reversal.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

13 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material, metoder och i filformat som garanterar informationens beständighet. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav fungerar som riktlinjer för dessa bestämmelser.

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

Även gallringsbara handlingar måste framställas och förvaras så att informationen garanteras under den tid som krävs enligt lag.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att de är skyddade mot fukt, brand, förstörelse och obehörig åtkomst.

14 §

Utlåning

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättningen för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet samt för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Arkivhandlingar får inte lånas ut till enskild.