

Gäller för: Samtliga nämnder

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Dnr : **KS2019/35-4**

Arkivreglemente för Bollebygds kommun

Arkivreglementet gäller från och med 2020-11-12.

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och andra lagar gäller bestämmelserna i detta reglemente, meddelat med stöd av § 16 arkivlagen (AL).

1. Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens alla myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala instanser med självständig ställning. Detta reglemente ska gälla även för de aktiebolag som kommunen äger ensam och de stiftelser kommunen ensam bildar.

Reglementet är teknikneutralt och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

1.1 Mål

Målet är att i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) 4 kap. skapa en god offentlighetsstruktur vid hantering av allmänna handlingar i Bollebygds kommun. Detta innebär att de berörda nämnderna och styrelsen ska se till:

- att allmänna handlingar kan lämnas ut med den skyndsamhet som krävs enligt tryckfrihetsförordningen,
- att allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar,
- att rätten att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen säkerställs samtidigt som sekretesskyddet bevaras

1.2 Syfte

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

2. Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Bollebygds kommun. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Kommunstyrelseförvaltningen är operativ instans som sköter kommunarkivet, och ska vårda förvarat arkivbestånd i kommunarkivet samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över nämnders och styrelsers arkivvård enligt lag, och lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering, ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bestämma vilken nämnd som ska ansvara för arkivering av information i system som används av flera nämnder.

Kommunarkivet ansvarar även för arkiv från bolag, stiftelser och privatpersoner, när dessa är av betydelse för den lokala historie- och kulturverksamheten i den mån fysiskt utrymme, tekniska förutsättningar, personalresurser och ekonomiska resurser tillåter det. Arkiv från föreningar förvaras i första hand av Föreningsarkivet i Bollebygds kommun.

3. Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet (nämnd, styrelse) ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen, detta reglemente och andra utfärdade föreskrifter, råd och anvisningar.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Dokumentation av myndighetens verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen
- Forskningens behov

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Hos varje myndighet ska det finnas arkivansvarig för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig är myndighetens kontaktperson i arkivfrågor.

Ansaret för arkivhandlingar som övertagits av arkivmyndigheten och levererats till kommunarkivet har formellt och i praktiken överförts till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten ansvarar för att tillhandahålla handlingar som efterfrågas av tjänstepersoner, förtroendevalda och allmänhet. Arkivmyndigheten ansvarar för prövning av sekretess vid utlämnande av allmän handling från kommunarkivet.

4. Arkivvård och arkivredovisning

Varje myndighet ska använda hållbara metoder och materiel för bevarande av arkiv 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 för varje nämnd.

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. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

4.1 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar myndigheten har i sitt arkiv samt hur arkivet är organiserat. Arkivförteckningen ska vara en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivbeskrivningen ska spegla myndighetens arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska upplysa om vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Arkivförteckningen utgör inventering över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner. Respektive myndighet ska ansvara för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

4.2 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska kartlägga alla de handlingar som uppkommer i sin verksamhet. Utifrån denna kartläggning ska en dokumenthanteringsplan upprättas. En fastställd dokumenthanteringsplan ska betraktas som ett gallringsbeslut då det i den tydligt ska framgå vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Dokumenthanteringsplanen revideras vid behov.

Dokumenthanteringsplaner är enligt arkivlagen inte obligatoriska, men fullmäktige fastlägger i arkivreglementet att dokumenthanteringsplan ska upprättas. Skälet är att dokumenthanteringsplaner behövs för att förvaltningarna ska kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Detta behövs för att kunna uppfylla arkivlagens bestämmelser om att dels myndigheterna vid registrering och framställning av handlingar ska beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt, dels att arkivet ska organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen, t ex hur handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier.

5. Rensning

Handläggare ska rensa akter, mappar och pärmar på inte allmänna handlingar innan arkivering. Inte allmänna handlingar är utkast, minnesanteckningar som inte tillför sakuppgift, manuskript, underlag och arbetsmaterial.

6. Bevarande och gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte lag eller förordning meddelar annat.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. I dokumenthanteringsplanen ska det tydligt framgå vilka handlingar som ska gallras och hur lång gallringsfristen är samt vilka som ska bevaras. Gallring äri första hand handläggarens uppgift.

Arkivhandlingar som överlämnas till kommunarkivet ska vara gallrade i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.

7. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, ska de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom 3 månader, om inte kommunfullmäktige har beslutat något annat. Av dokumenthanteringsplanen ska framgå när arkivhandlingar, som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, ska överlämnas till kommunarkivet. Vid överlämnandet ska arkivhandlingarna vara ordnade och rensade, d.v.s. lagda i arkivboxar, och rensade från allt överflödigt material samt märkta med etikett. Vid överlämnande av arkivhandlingarna ska en leveransreversal upprättas, ett slags kvitto på att arkivmyndigheten nu tagit emot arkivhandlingarna från myndigheten.

8. Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Vid omorganisationer, ombildningar och andra större förändringar i kommunal verksamhet, ska överlämnande och utlån av allmänna handlingar mellan arkivbildare dokumenteras i avtal och leveransreversaler (kvittenser över vilka handlingar som överlämnats eller lånats ut).

9. Uppdatering av reglemente

Detta reglemente ska uppdateras vid förändring i lagstiftning som ligger till grund för offentlighetsprincipen i Sverige:

- arkivlagen
- offentlighets- och sekretesslagen
- tryckfrihetsförordningen

Reglementet bör också uppdateras vid genomgripande organisationsförändringar.

10. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Lån ska tidsbegränsas och arkivmyndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.