

Styrdokument

ARKIVREGLEMENTE



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Inledning	4
2	Syfte	4
3	Tillämpningsområde	4
4	Verksamheternas arkivansvar	4
5	Arkivmyndigheten	5
6	Arkivredovisning	5
7	Informationshanteringsplan	6
8	Rensning	6
9	Gallring	6
10	Bevarande och överlämning till arkivmyndighet	7
11	Arkivbeständighet och förvaring	7
12	Utlåning	8

1 Bakgrund

Ulricehamns kommuns arkivreglemente är ett lokalt regelverk för tillämpning av arkivlagen (AL, SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446). Reglementet meddelas med stöd av 16 § AL.

2 Syfte

Ulricehamns kommuns arkivreglemente är det styrdokument som ligger till grund för informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning och syftar till att fastställa hur arkivhantering och arkivvård ska ordnas inom Ulricehamns kommun. Arkivreglementet ska också tydliggöra hur ansvaret för arkivhanteringen och arkivvården är fördelat mellan de kommunala verksamheterna och kommunstyrelsen.

Arkivreglementet ska alltid vara uppdaterat. Uppdatering sker vid snarast möjliga och lämpliga tidpunkt när det inom den kommunala organisationen uppstår förändringar som påverkar arkivreglementet.

3 Tillämpningsområde (1 § AL)

Ulricehamns kommuns arkivreglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens alla nämnder och verksamheter. Detta reglemente gäller även för kommunens helägda aktiebolag.

Kommunstyrelsen är *arkivmyndighet*.

4 Verksamheternas arkivansvar (4 § AL)

Varje verksamhet ansvarar för att dess arkiv, samt av verksamheten övertagna arkiv vårdas i enlighet med arkivlagen och på det sätt som föreskrivs av detta reglemente.

5 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Ulricehamns kommun. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att de kommunala verksamheterna fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över den kommunala arkivvården. Kommunstyrelsen kan i egenskap av tillsynsutövande myndighet efterfråga en rapport från förvaltningen.

Till arkivmyndighetens förfogande finns ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant implementera en kommungemensam hantering av arkiv- och informationshanteringsfrågorna. Kommunarkivet förvarar och vårdar de kommunala arkivbestånd som ska bevaras i ett centralarkiv. Kommunarkivet ska främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning, och får även ta emot enskilda arkiv av betydelse för den lokala kulturhistorien.

Kommunarkivet har sin organisatoriska tillhörighet hos kanslifunktionen, där arkivarie ansvarar för det praktiska arbetet med arkivfrågor, såsom framtagande av styrdokument och rutiner och vård av centralarkiv. Arkivarie ska ha en rådgivande och stöttande roll gentemot arkivmyndigheten och övriga kommunala verksamheter i arkivfrågor.

6 Arkivredovisning (6 § 2 p AL)

Tranemo kommun ska redovisa sitt arkiv genom en *arkivbeskrivning* och en *arkivförteckning*, båda kommungemensamma.

Arkivbeskrivningen ska spegla kommunens organisation från tidpunkten för senaste större omorganisation, dess processer och arkivets struktur. Arkivbeskrivningen ska upplysa om vilka som ansvarar för verksamheternas arkivvård och informationshantering och syftar till att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstepersoner den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över det informationsbestånd som verksamheterna har i sitt förvar. Syftet med förteckningen är att möjliggöra eftersökning av och åtkomst till information, samt fixera arkiven och minska risken för informationsförlust.

Arkivmyndigheten ansvarar, genom arkivarie, för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

7 Informationshanteringsplan (6 § 1, 4-5 p AL)

Varje verksamhet ska kartlägga all den information som inkommer eller upprättas inom ramen för verksamhetens processer, och redovisa dessa i en kommungemensam informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplaner är inte obligatoriska enligt arkivlagen, men kommunfullmäktige fastslår i och med detta reglemente att en kommungemensam informationshanteringsplan ska finnas. Informationshanteringsplanen behövs för att de kommunala verksamheterna ska upprätthålla en effektiv informationsstyrning, och för att följa arkivlagens krav på att bevara, ordna och vårda arkiv på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov tillgodoses (3 § AL, 4 p OSL).

Informationshanteringsplanen ska vara processororienterad och tydligt beskriva vilka lagrum som informationen omfattas av, om informationen ska bevaras eller gallras, var informationen förvaras, hur den är ordnad, om den är belagd med sekretess och när den ska överlämnas till kommunarkivet för slutförvaring.

I processer där Ulricehamns kommun samarbetar med andra kommuner och där information upprättas, inkommer eller förvaras för Ulricehamns kommuns räkning följs dessa kommuners senast antagna informationshanteringsplan. Denna begärs ut från respektive kommun i samband med att avtal upprättas.

En informationshanteringsplan som fastställts av kommunstyrelsen är att betrakta som ett gallringsbeslut.

Informationshanteringsplanen revideras årligen eller vid behov. Kanslichef har delegation på revidering av informationshanteringsplanen.

8 Rensning (6 § 4 p AL)

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. Pappershandlingar ska befrias från gem, tejp, häftklamrar, plastfickor och annat material som kan verka skadande. Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende färdigställs, och av en person med god kännedom om informationens betydelse för förståelsen av ett ärende.

9 Gallring (10 § AL)

Gallring innebär att information förstörs på ett sådant sätt att den inte kan återskapas, och ska ske i enlighet med hanteringsanvisningen i gällande informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen ska det tydligt framgå vilken information som ska gallras och hur lång gallringsfristen är. Gallringsbar information hanteras på verksamhetsnivå och överlämnas inte till kommunarkivet.

10 Bevarande och överlämning till arkivmyndighet

Slutlig förvaring av bevarandeinformation, oavsett lagringsmedia, sker i kommunens centralarkiv. Arkivmyndigheten ensam ansvarar för slutförvaring av information om inte kommunfullmäktige fattar beslut om annat.

Vid överlämning av information från en verksamhet till kommunarkiv övergår ansvar för förvaring och vård på arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten mottar endast information som hanterats i enlighet med Ulricehamns kommuns informationshanteringsplan, det vill säga information som ska bevaras, och som före överlämnande rensats, gallrats och ordnats enligt fastställd rutin. Efter överlämning övergår ansvaret för den inlämnade informationen på arkivmyndigheten. En leveransreversal med tydlig förteckning över all information som överlämnas ska upprättas av inlämnande verksamhet och är det kvitto som styrker vad verksamheten lämnat in och vad kommunarkivet tagit emot.

Verksamheter som upphör och inte överförs till annan kommunal verksamhet ska inom tre månader ordna och överlämna sina arkiv till arkivmyndighet, om inte fullmäktige beslutar något annat.

11 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Information som ska bevaras ska, oavsett lagringsmedium, framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Informationen ska förvaras under betryggande former i skydd från otillbörlig åtkomst och förstörelse.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

12 Utlån

För att minimera risker för skador på eller förlust av information sker utlån av information ur kommunarkivet endast i undantagsfall. Huvudprincipen är att arkivarie eller annan behörig tjänsteperson förser allmänhet och statlig eller kommunal verksamhet med en kopia av den efterfrågade informationen, alternativt förevisar den vid ett besök hos kommunarkivet.

En förutsättning för utlån, tillhandahållande av kopia eller förevisning hos kommunarkivet är att detta kan ske i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen.

Vid utlån av information ur kommunarkivet ska kvitto som tydligt anger låntagares namn, samt datum för utlån obligatoriskt upprättas.