

Reglemente för arkivmyndigheter i Gagnefs kommun

Beslutsinstans	Beslutsdatum, paragraf	Diarienummer
Kommunfullmäktige	2023-06-19, 81	KS/2023:54
Beredningsorgan	Beslutsdatum, paragraf	Diarienummer
Kommunstyrelsen	2023-05-25, § 63	KS/2023:54
Dokumenttyp	Revideras	Handläggare
Reglemente	2026	Enhetschef administration

Innehållsförteckning

Centralarkivets uppgifter.....	3
Omfattning	4
Mål och syfte.....	4
Arkivmyndighet	4
Verksamheternas arkivansvar	5
Omorganisation och förändrat arbetssätt.....	5
Arkivvård	6
Redovisning.....	6
Dokumenthanteringsplan	6
Gallring.....	7
Rensning.....	8
Överlämnande och bevarande	8
Utlåning.....	8
Samråd.....	8
Definitioner	9
Arkivmyndighet.....	9
Arkivbildare.....	9
Arkivansvarig	10
Arkivredogörare.....	10

Centralarkivets uppgifter

1 § I Centralarkivet, som finns i kommunhuset i Djurås, förvaras handlingar från Gagnefs kommun samt från de landskommuner som före 1971 fanns inom den nuvarande kommungränsen.

Centralarkivets främsta uppgift är att vårda och bevara kommunens handlingar för framtiden och att hjälpa allmänheten och kommunens medarbetare att finna de uppgifter som de söker. Utöver detta ska kommunarkivet även fungera som ett stöd för kommunens förvaltningar och bolag i frågor rörande arkiv- och informationsförvaltning.

Centralarkivet ger råd och uppföljningar för att säkerställa att verksamheterna följer de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar och arkivfrågor.

Centralarkivet är kvalitetsansvarigt organ gällande styrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner och registerförteckningar.

Centralarkivet ska sträva efter och främja samstämmighet gällande de styrande dokument som reglerar kommunens arkiv- och informationsförvaltning, enligt lag, förordning och reglemente.

Vad som följer av föreliggande reglemente ska uppfattas vara teknikneutralt och ska gälla oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Centralarkivet har att följa Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA) och att aktivt informera kommunens verksamheter om regelefterlevnad.

Centralarkivet ska ha ett arbetssätt som främjar säkerheten, kvaliteten och utvecklingen gällande kommunens arkiv- och informationsförvaltning.

Centralarkivet ska bedriva sin verksamhet på sådant vis att verksamheten främjar utvecklingen av den lokala demokratin och sätter medborgarens rättigheter och perspektiv i fokus. Vidare ska den, utifrån sitt ansvar och uppdrag, tillse att kommunens verksamheter bedrivs i överensstämmelse med bestämmelserna om arkiv i offentlig förvaltning som finns i arkivlagen (1980:782), arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Utifrån demokratins grundläggande principer ska verksamheten främja öppenhet och delaktighet.

Omfattning

2 § Reglementet är av fullmäktige antaget att gälla för vart och ett av nedanstående arkivmyndigheter.

- Kommunfullmäktiges revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnderna och deras respektive förvaltning.
- Andra styrelseformer med självständig förvaltning inom kommunens verksamheter.
- Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Gagnefs kommun utövar och har ett bestämmande inflytande.

För kommunala bolag blir reglementet gällande endast efter associationsrättsligt bindande beslut genom bestämmelser i bolagsordning och i ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller för kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndighet.

I det föreliggande inkluderas samtliga av ovan nämnda organ och verksamheter i begreppet arkivbildare.

Mål och syfte

3 § Syftet med det föreliggande reglementet är att fastställa hur arkiv- och informationsförvaltningen ska organiseras samt att närmare precisera ansvar och uppgift utöver vad som framgår av lag och förordning samt av råd från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

Centralarkivet är en del av det nationella kulturarvet. Det ska bevaras, hållas ordnat och vårdas för att tillgodose kommunens ansvar och uppdrag gällande främst följande.

- Rätten att få ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för en rättssäker, kvalitativ och effektiv förvaltning.
- Forskningens behov.

Arkivmyndighet

4 § Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Gagnefs kommunen

Arkivmyndigheten har ett övergripande ansvar för kommunens arkivbildning och arkivvård.

Centralarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ (myndighet).

Arkivmyndigheten har behörighet och befogenhet enligt följande.

- Utöva tillsyn över verksamheternas arkivvård enligt lag och förordning samt enligt SKA.
- Lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvård.

Tillse att kommunens arkiv- och informationsförvaltning är ändamålsenlig utifrån krav på ordning, säkerhet, skydd samt tillgänglighet och effektivitet.

Utöver uppgifter enligt lag och förordning samt enligt SKA har arkivmyndigheten även följande ansvar och uppgift.

- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering.
- Utforma anvisningar, riktlinjer och rutiner gällande verksamheternas arkiv- och informationsförvaltning.
- Särskilt besluta att ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftning och att det inte innebär hinder för kommunens arkiv- och informationsförvaltning i övrigt.

Verksamheternas arkivansvar

5 § Varje nämnd eller styrelse (myndighet) inom kommunens verksamheter är en egen arkivbildare med ansvar för att dess arkiv- och informationshantering sköts och vårdas på anvisat vis.

Respektive arkivbildare ansvarar för sina arkivvårdande åtgärder till dess att handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten (Centralarkivet).

Av ansvaret följer att varje arkivbildare ska säkerställa den för arkiv- och informationshanteringen har en ändamålsenlig organisation och tydliggjord ansvarsfördelning.

För varje nämnd eller styrelse (myndighet) ska finnas en (1) arkivansvarig och minst en (1) arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna. Respektive arkivbildare ska anmäla till Centralarkivet vem som är arkivansvarig samt arkivredogörare.

Omorganisation och förändrat arbetssätt

6 § När en nämnd eller styrelse inom kommunens verksamheter ändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen kan anses påverka

arkivvården ska förändringen föregås av samråd med arkivmyndigheten (Centralarkivet).

Arkivvård

7 § Utöver vad som anförs om arkivvård i Arkivlagen (4 – 6 §§) lämnar arkivmyndigheten rekommendationer (anvisningar, riktlinjer och rutiner) kring metoder, material och skydd rörande arkivvården. Anvisningar, riktlinjer och rutiner är bindande för att uppnå och säkerställa en ändamålsenlig arkivhantering och arkivvård inom kommunen.

Arkivmyndighetens anvisningar, riktlinjer och rutiner ska följa SKA.

Arkivmyndigheten (Centralarkivet) ansvarar för att verksamheternas arkiv- och informationshantering följer gängse standard.

Redovisning

8 § Varje arkivbildare ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar.

Redovisning sker med följande dokument.

- Arkivbeskrivning – information om handlingstyper samt beskrivning över hur arkivet är organiserat, med redogörelse över genomförda förändringar bakåt i tid gällande arkivbildningen.
- Arkivförteckning – en systematisk förteckning av innehållande arkivhandlingar.
- Dokumenthanteringsplan – beskrivning av arkivhandlingarnas hantering, inklusive angivande av tidsfrist för bevarande respektive för gallring.

Redovisningen av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumentplan ska följa de mallar som bestäms av Kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplan

9 § Varje arkivbildare ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver hur verksamheten ska hantera sina dokument (handlingstyper).

Dokumenthanteringsplanen ska upprättas enligt den mall som bestäms av arkivmyndigheten.

Planen anger hanteringen gällande bevarande och gallring av dokument för varje verksamhetsområde och verksamhetssystem.

Dokumenthanteringsplanen ska aktualitetsprövas och vid behov revideras samt fastställas på nytt i sin helhet, senast den sista mars det innevarande året.

Arkivmyndigheten (Centralarkivet) ska ges möjlighet att yttra sig över nämndens/styrelsens förslag till ändring i gällande dokumenthanteringsplan.

Centralarkivet har behörighet och befogenhet att ge riktlinjer och anvisningar för upprättande och vid aktualitetsprövning samt vid behov av revidering av respektive dokumenthanteringsplan.

Kommunens dokumenthanteringsplaner ska vara sakkunnigt kvalitetssäkrade, samstämmiga och instruerande.

Kommunarkivet genom arkivarien, registrator samt kommunsekreteraren och respektive nämndsekreterare ska användas som sakkunniga resurspersoner i nämndens/styrelsens arbete med dokumenthanteringsplanen.

Gallring

10 § Gallring utförs utifrån vad som anges i dokumenthanteringsplanen.

Gallring efter skanning är möjligt i de fall som detta står i överensstämmelse med dokumenthanteringsplanen.

Vid förvaring av uppgifter i verksamhetssystem och vid överföring av uppgifter mellan databärare ska följande beaktas och avgöra arkivbildarens arkiv- och informationsförvaltning enligt fastställd dokumenthanteringsplan.

- Risk för informationsförlust.
- Risk för förlust av möjligheten att sammanställa information.
- Risk för förlust av väsentlig möjlighet att söka viss uppgift.
- Risk för förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Gallring ska utföras med omsorg och försiktighet eftersom den begränsar allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring kan endast utföras med stöd i lag, föreskrifter eller myndighetsbeslut.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Rensning

11 § Handlingar som inte ska tillföras arkivet ska rensas eller på annat sätt avskiljas från den handling som ska arkiveras.

Rensning ska utföras av den med handläggansvar för ärendet och utifrån kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av respektive ärende.

Rensning ska senast och alltid utföras när ett ärende avslutas.

Överlämnande och bevarande

12 § När arkivhandlingar inte är nödvändiga för den löpande verksamheten ska de, efter beslut i nämnden/styrelsen och efter rensning, överlämnas till Centralarkivet för arkivhållning och vård.

I dokumenthanteringsplanen ska det för viss handlingstyp anges när överlämnande ska ske.

Överlämnande till Centralarkivet ska ske först efter hörande med arkivarie.

Ett arkivbildande organ som upphör ska senast inom tre (3) månader ordna, förteckna och överlämna det arkiv som det ansvarat för som arkivbildare till Centralarkivet, om inte fullmäktige har beslutat annat.

Utlåning

13 § Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordningen samt enligt Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut till annan myndighet och arkivinstitutioner för tjänsteändamål och för vetenskapligt ändamål under föreutsättning att det utlånade materialet kan hanteras på ett säkert och tillförlitligt vis.

Arkivmyndigheten beslutar om riktlinjer och villkor för utlåning.

Samråd

14 § Utöver vad som i övrigt gäller enligt det föreliggande ska nämnd/styrelse samråda med arkivmyndigheten i principiella frågor rörande

arkivhanteringen och arkivvården, särskilt i frågor om rutiner, säkerhet och kring tillgänglighet.

Arkivbildare har att hos arkivmyndigheten initiera frågor gällande ändring i arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan, liksom i frågor om övergripande riktlinjer, anvisningar och rutiner. Vidare vid påkomna brister i den egna arkivhållningen och arkivvården.

Samråd med arkivmyndigheten (Kommunarkivet) ska ske i frågor om exempelvis inredning av arkivlokal, utrustning för arkivering och i frågor vid förändringar som ger konsekvenser för arkivbildningen och gällande förutsättningarna för gallring.

Samråd med arkivmyndigheten (Kommunarkivet) ska ske när nya verksamhetssystem inför eller när gamla system byts ut.

Om nämnd/styrelse väljer att anlita externa konsulter för sin arkiv- och informationsförvaltning ska samråd i förväg ske med arkivmyndigheten (Centralarkivet).

Definitioner

Arkivmyndighet

Enligt 7 § arkivlagen (1990:782) ska det i varje kommun finnas en särskild arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet, om inte kommunfullmäktige utser någon annan nämnd eller styrelse (8 § andra stycket arkivlagen).

Arkivmyndigheten ska enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att arkivbildaren fullgör sina skyldigheter enligt lag, förordning och anvisningar. Arkivmyndighetens tillsyn skall enligt 5 § arkivförordningen utövas genom regelbunden inspektion hos arkivbildaren.

Arkivbildare

Arkivbildare är det självständiga organ (nämnd eller styrelse) inom kommunen (fullmäktige, fullmäktiges revisorer, styrelse, nämnd och förvaltning, andra självständiga förvaltningar inom kommunen samt aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen har ett bestämmande inflytande) som har att följa lag och förordning gällande arkivbildning och arkivvård inom den egna verksamheten.

Arkivansvarig

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för arkivbildarens (nämndens eller styrelsens) arkiv. Denna roll bör någon inom verksamhetens (arkivbildarens) ledningsgrupp inneha och ska formellt utses. Följande ansvar och uppgifter ligger på arkivansvarig.

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- bevaka tillämpningen gällande arkivlagens och kommunens arkivregler m.m.
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering.
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar eller ändrade arbetssätt.
- leda myndighetens arbete med dokumenthanteringsplanen i samråd med Kommunarkivet.
- tillse att berörd personal informeras om myndighetens arkivhållning och arkivvård.
- samråda med Kommunarkivet och arkivredogöraren i fråga om rutiner och arbetssätt.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren är länken mellan arkivansvarig och verksamheten där informationen hanteras. Arkivredogöraren bör ha god kännedom om vilken information verksamheten hanterar, förvarar och på vilket sätt. Arkivredogöraren bevakar arkivbildningen och vårdar den del av arkivet som förvaras hos myndigheten. Följande ansvar och uppgifter ligger på arkivredogöraren.

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplan
- tillse att beslutad gallring verkställs
- se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- förbereda leverans av handlingar till centralarkivet
- samråda med Kommunarkivet i frågor om arkivhållning och arkivvård.