

Arkivreglemente för Haninge kommun

Dubbelklicka och hämta en bild eller markera och radera.



Dokumenttyp Styrdokumen t	Dokumentnamn Arkivreglemente för Haninge kommun	Beslutat datum ÅÅÅÅ-MM- DD.	Gäller från datum ÅÅÅÅ- MM-DD.
Beslutat av Kommunfullmäktige	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Kansliavdelningen	Diarienummer KS 2019/215	
Ämnesord Kommunstyrelsen, arkivmyndighet, arkivreglemente, arkivering, arkivansvar, gallring, rensning, informationshanteringsplan.		Ersätter tidigare beslut KF 2014-09-08 § 138	
Dokumentinformation Arkivreglementet för Haninge kommun är ett dokument som ersätter tidigare arkivreglementet antaget av kommunfullmäktige 2014-09-08 § 138. Reglementet är helt omarbetat från det äldre reglementet med nya rubriksättningar och nytt innehåll.			

Innehållsförteckning

1.	Tillämpningsområde	4
2.	Syfte	4
3.	Vad är arkiv?	4
4.	Arkivansvar	4
5.	Redovisning av arkiv	6
6.	Informationshanteringsplan.....	6
7.	Rensning	7
8.	Gallring	7
9.	Arkivbeständighet och arkivförvaring	7
	<i>Digitalt inkomna handlingar och ersättningsskanning av pappershandlingar...</i>	<i>8</i>
10.	Utlåning och utlämning av allmänna handlingar.....	8
11.	Arkivmyndigheten.....	8
12.	Överlämnande av handlingar till Haningearkivet	9

Arkivreglemente för Haninge kommun

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av information och arkiv gälla för Haninge kommun.

1. Tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

2. Syfte

Syftet med arkivreglementet är att organisera och närmare precisera ansvarsfördelning rörande informationshantering och arkivvård utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

3. Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd 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 rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov.

4. Arkivansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.

Inom varje nämnd och styrelse ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen. Arkivansvarige utser en arkivredogörare och informerar Haningearchivet om vem som är utsedd.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka att arkivlagens och kommunens arkivreglemente efterföljs
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetsätt ändras informera berörd personal om arkiv
- samråda med Haningearchivet och arkivredogörarna i arkivfrågor

- vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst
- utse en eller flera arkivredogörare för sin myndighet

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- informera berörd personal om arkiv
- utarbeta gallringsutredningar och informationshanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen
- förbereda leveranser av handlingar till Haningearkivet
- samråda med den arkivansvarige och Haningearkivet i arkivfrågor

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till Haningearkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnats till Haningearkivet.

5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Redovisningen omfattar så väl analoga som digitala handlingar.

- Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten. Arkivbeskrivningen ingår som en del i informationshanteringsplanen och upprättas och ses över i samband med den. Informationshanteringsplanen med arkivbeskrivning diarieförs av förvaltningen.
- Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. Arkivförteckningen upprättas av Haningearkivet i samband med leveransen av handlingar.

När en myndighet upphör, till exempel vid en omorganisation, avslutas den befintliga arkivförteckningen och ersätts av en ny. Arkivet som då anses som avslutat ska därefter levereras till Haningearkivet inom tre månader enligt arkivlagen §9.

6. Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett medium.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera informationshanteringsplan och informera sin nämnd eller styrelse. Myndigheten har även skyldighet att samråda informationshanteringsplan med Haningearkivet. Vid tillägg av enstaka handlingar får Haningearkivet lägga till det i berörd nämnds informationshanteringsplanen, tillägget ska sedan samrådas med berörd myndighet och beslutas.



En kommungemensam informationshanteringsplan tas fram av Haningearkivet för information som finns hos alla kommunens myndigheter, detta för att säkerställa att denna typ av information hanteras på samma sätt. Beslutet fattas av arkivmyndigheten och gäller för samtliga myndigheter i kommunen.

7. Rensning

Handlingar som inte ska arkiveras rensas bort innan leveransen till Haningearkivet.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas, kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och överflödiga kopior. (Obs! avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

8. 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 mellan databärare gallring om överföringen medför:

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

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med Haningearkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av 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.

Gallringen beslutas i informationshanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett medium, ska förstöras utan dröjsmål.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala handlingar (RA-FS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas. Vid upphandling ska samråd ske med



Haningearkivet.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA_FS 2013:4) ska alltid beaktas i nya och gamla arkivlokaler. Arkivhandlingarna ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Vid inrättande eller införskaffande av nya arkivlokaler ska samråd ske med Haningearkivet.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett medium.

Digitalt inkomna handlingar och ersättningskanning av pappershandlingar

Handlingar som inkommer digital behöver inte skrivas ut och bevaras i pappersform om handlingen registreras i ett system.

Vid ersättningskanning ska en gallringsutredning göras av myndigheten och rådgöras med Haningearkivet, vissa typer av handlingar får aldrig ersättningskannas se exempel i bilagan.

10. Utlåning och utlämning av allmänna handlingar

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte förekommer.

Utlämning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

11. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Haningearkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av information och arkivfrågor samt utöva tillsyn över kommunens myndigheter.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården
- ta fram mallar för styrdokument inom informationshantering rörande arkivhantering och diarieföring
- ta fram underlaget och besluta om den kommungemensamma informationshanteringsplanen som ska gälla för kommunens myndigheter.



Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- ge råd kring informations- och arkivhantering till kommunens förvaltningar och företag
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv
- vid behov kunna lägga till enstaka handlingar i berörd nämnds informationshanteringsplan, tillägget ska sedan samrådas med berörd myndighet och beslutas.
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen.

12. Överlämnande av handlingar till Haningearkivet

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till Haningearkivet omfattar enbart bevarandeinformation oavsett medium.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med Haningearkivet.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med Haningearkivet. Vid överlämnande upprättas 2 exemplar av leveransreversalen som skrivs under av överlämnande myndighet och Haningearkivet, och blir ett mottagningsbevis för leveransen.



Bilaga – Exempel på handlingar som inte får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	<p>Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p>
Ansökan om registerutdrag	26 § personuppgiftslagen (1998:204)
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 61 § och 6 kap. 30 § kommunallagen (1991:900)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 20 kap. 6 § Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.	Se även under rubriken "Hänsyn till bevisvärde" ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.

