

Arkivreglemente för Sydarkivera

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunen har ansvar för att information bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för kommunalförbundet Sydarkivera som förbundsfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

1 Omfattning

Reglementet gäller för Sydarkiveras samlade verksamhet.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Förbundsfullmäktige och dess revisorer.
- Förbundsstyrelsen.

2 Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

3 Definitioner

| | |
|-----------------|---|
| Allmän handling | Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt <u>Tryckfrihetsförordningen</u> TF Kap. 2 §§ 6-7 är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda <u>innehålla sekretessuppgifter</u> . |
| Arkiv | Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Arkivansvarig | Roll som <u>innebär</u> har formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Ansvar ingår Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården). |
| Arkivbeskrivning | Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas <u>i enlighet med bestämmelser i lagstiftning</u> . både arkivlag och offentlighets- och sekretesslag. |
| Arkivbildare | Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag. |
| Arkivfunktion | Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten. |
| Arkivförteckning | Systematisk lista över innehållet i ett arkiv. |
| Arkivombud | Roll <u>som innebär att en anställd</u> har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag. |
| Arkivredovisning | Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. |
| Arkivsamordnare | Roll <u>som innebär att en anställd</u> har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. <u><Den här rollen bestämmer ni själva om ni vill ha inrättad, det är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.></u> |
| Arkivmyndighet | Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter. |
| Dokumenthanteringsplan | Styrande dokument Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. |
| Egenkontroll | Intern <u>Kontroll av arkiv och dokumenthantering</u> genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten. |
| Informationsförvaltning (arkivvård) | Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen §5-6. |

4 Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), förbundsmedlemmarnas arkivmyndigheter (de lokala arkivmyndigheterna) och de kommunala myndigheterna.

4.1 Arkivmyndigheter

4.1.1 Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

4.1.2 Lokal arkivmyndighet

Den lokala arkivmyndigheten för Kommunalförbundet Sydarkivera är förbundsstyrelsen. ~~Det innebär att förbundsstyrelsen även fungerar som lokal arkivmyndighet för Sydarkiveras förvaltning.~~

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- ~~Utöva internkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.~~
- Besluta om gallring av handlingar i Sydarkiveras eget arkiv.
- Ansvara för vården av Sydarkiveras arkiv.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

4.2 Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie. Sydarkiveras arkivfunktion är även lokal arkivfunktion för Kommunalförbundet Sydarkivera.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram ~~i samråd med de lokala arkivmyndigheterna.~~
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.

- Samordna arbetet med dokumenthanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

4.3 Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förbundschefen är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetsätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem.

5 Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska Sydarkivera ta fram en strategi för bevarande.

5.1 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. en plan som beskriver myndighetens informationshantering ner på typer av handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

6 Redovisa information

6.1 Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

6.2 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av kommunens lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om dokumenthanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna fungerar de även som systematisk förteckning över de arkiv som förvaras hos myndigheten.

7 Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

7.1 Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

7.2 Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

8 Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.

- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten ~~efter samråd med Sydarkivera.~~

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut.

Lokal arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

9 Utlån

Förbundets handlingar i original får inte lånas ut.