

Arkivreglemente för Malung-Sälens kommun

Beslutat av :

Med stöd av Arkivlagen 16 §

Gäller fr o m :2021-

Dnr: KS/2020:716

Reviderad:

Arkivreglementet ska revideras var tredje år

OMFATTNING

1§ Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt kommunens bolag. Arkivenheten ska inom reglementets angivna verksamhetsområde följa det som anges i lag eller annan författning. De kommunala verksamheterna ska präglas av helhetssyn och koncern nytta. Arkivenheten ska var för sig och i samråd söka lösningar som tillgodoser kommunens samlade intressen.

ALLMÄNT OM ARKIVMYNDIGHETENS UPPGIFTER

2§ Arkivmyndighetens uppgifter är att bevara, ordna och vårda de allmänna handlingarna i fysisk och digitalt format.

En myndighets arkiv bildas av allmänna (information) handlingar från myndighetens verksamheter. Utöver de bestämmelser som finns förskrivna i Arkivlagen och Arkivförordningen gäller detta arkivreglemente samt riktlinjer för arkivering av allmänna handlingar och sekretesshandlingar.

LEDNING-OCH STYRFUNKTION

3§ Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Malung-Sälens kommun.

Arkivmyndigheten ansvarar för att kommunens myndigheter, förvaltningar och bolag fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten kan ge i uppdrag åt centrala arkivfunktionen i kommunen att genomföra tillsyn av arkiveringen. Arkivmyndigheten har i sitt uppdrag att organisera en arkivfunktion med personal och lokaler som är godkända för förvaring av arkivhandlingar.

Arkivmyndigheten ska utarbeta och besluta om reglemente och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med lokalhistoriskt arkiv.

ARKIVENHETSEN ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

4§ Kommunarkivet ska vårda och förvara arkivbeståndet samt arbeta med att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet är kommunens rådgivare i arkivvårdsfrågor.

Arkivenheten har den behörighet och befogenhet som följer av lag och författning föreliggande reglemente, samt fastställda styrdokument för Malung-Sälens kommun.

Arkivenheten har inom sitt ansvarsområde rätt att:

- fullgöra de förvaltning-och verksamhetsuppgifter som kommunfullmäktige överlämnat till arkivenheten.
- leda- och samordna verksamheten inom det egna verksamhetsområdet.

NÄMNDERNAS OCH BOLAGENS ANSVAR FÖR ARKIVEN

4 § Varje nämnd/bolag och dess förvaltning ansvarar för sina arkiv. Arkiven ska vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. En arkivansvarig utses som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som har en dialog med kommunarkivet samt en arkivredogörare för det praktiska, arkivvårdande uppgifterna.

REDOVISNING AV ARKIV

5 § Varje förvaltning /bolag ska i samråd med arkivenheten redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning innefattande information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat. För varje förvaltning/bolag ska även en arkivförteckning upprättas. Upprättandet av sådan förteckning görs av arkivredogöranden. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska uppdateras vid behov.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

6 § Varje förvaltning/ bolag ska ha en aktuell dokumenthanteringsplan som beskriver förvaltningar/bolags handlingar, oavsett media, och hur dessa hanteras. Vid registrering och framställning av handlingar ska man beakta rätten att ta del av allmän handling underlättas. En väl fungerande dokumenthantering är en förutsättning till korrekt arkivbildning. Dokumenthanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen.

RENSNING AV HANDLINGAR

7 § Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas från arkivhandlingarna. Rensning i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan ska genomföras av handläggaren i ärendet, eller annan utsedd person. Arkivenheten tar inte emot leveranser av handlingar som inte är rensade och ordnade vid överlämningen.

GALLRING AV HANDLINGAR

8 § Gallring sker i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan. Om fastställd dokumenthanterings plan saknas, beslutar kommunens arkivnämnd om gallring av handlingar, om inte annat följer av lag eller förordning. All gallring bör ske med restriktiv inställning. Vid gallring tas alltid hänsyn till att arkiven är en del av kulturarvet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

ÖVERLÄMNADE AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET

9 § När arkivhandlingar inte längre behövs för förvaltningen/bolagens löpande verksamhet ska de överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård. Förvaltningen/bolagen ska tillsammans med arkivenheten komma överens om hur överlämnandet ska ske. Före överlämnande ska föreskriven rensning och gallring vara gjord.

Handlingar i papper eller digitalt som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

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 Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.

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

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för förvaltningen/bolagen arkiv. Denna roll bör förvaltningschefen, eller motsvarande befattning med möjlighet att påverka beslut gällande förvaltningens informationshantering ha. Arkivansvarig har följande ansvar att:

känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
bevaka arkivlagens och kommunens arkivregler mm
bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar o dyligt - utarbeta dokumenthanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten
informera berörd personal om arkiv - samråda med arkivmyndigheten och arkivredogörarna

Arkivbeskrivning

Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en förvaltning / bolagens arkiv och informationshantering. Ska finnas i enligt med bestämmelser i lagstiftning.

Arkivförteckning

Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.

Arkivredovisning

Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

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.

Arkivredogörelsen har följande arbetsuppgifter:

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 centralarkivets personal i arkivfrågor.

Kommunstyrelsen = Arkivmyndighet

Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.

Dokumenthanteringsplan

Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.