



ÖVERKALIX
KOMMUN

Arkivreglemente för Överkalix kommun

Dokumenttyp:

Arkivreglemente

Dokumentet gäller för: kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt övriga nämnder inom Överkalix kommuns

Diarienummer: 2021 Reviderad: november 2021

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig Verksamhetschef Andra tillhörande dokument: dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen



Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Tillämpningsområde	4
3. Definitioner	5
4. Ansvara och organisera	7
5. Framställa och bevara	7
6. Styra och redovisa	7
6.1 Arkiv- och informationsredovisning	7
6.2 Informationshanteringsplan /dokumenthanteringsplan	8
6.3 Arkivbeskrivning	9
7. Överlämna och bevara	9

Arkivreglemente

1. Inledning

Omfattning

Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under arkivreglementet benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Arkivreglementet är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

Syfte och mål

Syftet med arkivreglementet är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en kvalitativ, effektiv, rättssäker hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

Lagbestämmelser

Arkivreglementet har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen och dataskyddsförordningen.

Koppling till andra styrande dokument

Arkivreglementet är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar exempelvis dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

Stödjande dokument

Arkivmyndigheten har tagit fram riktlinjer om tillämpningen av detta Arkivreglemente. Riktlinjer för praktisk arkivvård och informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

2. Tillämpningsområde

För vilka gäller detta Arkivreglemente?

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Överkalix kommun följande Arkivreglemente.

Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

Arkivmyndighet för Överkalix kommun

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunstyrelsen i Överkalix kommun

Tillsyn

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare

- bindning av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)/digitalt sparade handlingar ,

I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer är rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i kommunen

3. Definitioner

<i>Allmän handling</i>	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.
<i>Arkiv</i>	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.
<i>Arkivansvarig</i>	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivården).
<i>Arkivbeskrivning</i>	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enligt med bestämmelser i lagstiftning.
<i>Arkivbildare</i>	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
<i>Arkivfunktion</i>	Organisation eller befattning som fungerar som arkivförvaltning över arkiv arkivmyndigheten
<i>Arkivförteckning</i>	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.

Arkivmyndighet

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

*Dokumenthanterings/
Informationshanteringsplan*

Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring

*Informationsförvaltning
(arkivvård)*

Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen

4. Ansvara och organisera

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården. Om ingen arkivansvarig utses är sektorchefen arkivansvarig. På varje skolenhet är även rektor arkivansvarig

Arkivansvariga och arkivredogörare har roller som beskrivs i Riktlinjerna för arkivvård och informationsförvaltning.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd förändrar organisationen, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

5. Framställa och bevara

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

6. Styra och redovisa

6.1 Arkiv- och informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning,
- ett register/diarium.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Användningsområden

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan /dokumenthanteringsplan och diarieplan vid registrering.

Samråda och besluta om klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.

Uppdatera klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Lednings- och stödprocesser

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

6.2 Informationshanteringsplan/Dokumenthanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller

gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en dokument/informationshanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i informationshanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling, innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

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

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar ska också betraktas som gallring.

Dokumenthanteringsplanens struktur

Dokumenthanteringsplanen/Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Dokumenthanteringsplanen/Informationshanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

Samråda och besluta om dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska dokumenthanteringsplan beslutas av myndigheten.

Uppdatera dokumenthanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

6.3 Arkivbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning.

Syfte

Arkivbeskrivning ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

Samråda och besluta om arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

Uppdatera arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

Register/diarium

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

Diarieplanens struktur

Strukturen i diariet kallas för diarieplan. Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

7. Överlämna och bevara

Överlämnande av arkiv

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i Överkalix kommun, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Leverans av arkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. När detta ska ske anges för respektive handlingstyp i dokumenthanteringsplanen.