

---

KOMMUNALT ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige 2011-03-28

Reviderat 2018-03-05, § 6

Att gälla från och med 2018-03-15

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation 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 i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Eslövs kommun som kommunfullmäktige 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 Eslövs kommuns samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Eslövs kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Eslövs kommun utövar har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

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

### **§ 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. De kommunala myndigheternas arkivbildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet, samt av sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering

De kommunala myndigheterna är en del av det lokala och nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar:

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

### **§ 3 Organisation och ansvar**

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Sydarkivera, den lokala arkivmyndigheten, det vill säga Eslövs kommun arkivmyndighet, och Eslövs kommuns myndigheter.

#### **3.1 Arkivmyndigheter**

##### **3.1.1 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.

##### **3.1.2 Lokal arkivmyndighet**

Lokal arkivmyndighet för Eslövs kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

## **3.2 Arkivfunktion**

### **3.2.1 Sydarkiveras arkivfunktion**

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- 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.

### **3.2.2 Lokal arkivfunktion**

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av Eslövs kommunarkiv.

Kommunarkivarien svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.

- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.

### **3.2.3 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. Förvaltningschef/VD 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.
- Myndigheten är ansvarig för sina allmänna handlingar fram till de antingen levereras till arkivmyndigheten (efter överenskommelse med arkivmyndigheten) eller tills de gallras av myndigheten i enlighet med gallringsbeslut.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud/arkivredogörare och vid behov arkivsamordnare).
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och Eslövs kommunarkiv (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd ska ske med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv innan myndigheten beslutar om gallring och antar dokumenthanteringsplan.

## **§ 4 Planera informationshantering**

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.

### **4.1 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv minst en gång per

år 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.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv

## **§ 5 Redovisa information**

### **5.1 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.

### **5.2 Arkivförteckning**

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av 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.

## **§ 6 Förvalta information**

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

### **6.1 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.

### **6.2 Förvara**

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

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.

## **§ 7 Gallra och rensa**

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Detta inkluderar alla kopior av handlingen ifråga, såväl digitala som analoga. 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.

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.

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. Respektive handläggare är skyldig att delta vid rensningen, detta då rensningen ska utföras av en person med god kännedom om ärendet.

## **§ 8 Överlämna**

### **8.1 Överlämna till annan myndighet**

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

### **8.2 Överlämna till arkivmyndighet**

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna utifrån de leveransrutiner som finns.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera och Eslövs kommunarkiv.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokala arkivmyndigheten tar inte emot gallringsbara handlingar, d.v.s. handlingar som inte ska bevaras för all framtid. Sådana handlingar ska Eslövs kommuns verksamheter förvara själva till dess att handlingarna förstörs.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att av avlämnande myndigheter ta ut avgift för rensning och ordnande av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten utan att de har iordningställts enligt arkivmyndighetens krav. Detta gäller även då arkivmyndigheten ensidigt har beslutat att överta en myndighets arkiv. Avgiften tas ut med 500 SEK per påbörjad arbetstimme.

### **§ 9 Utlån**

Utlån av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas. Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål, men endast i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

### **§10 Enskilda arkiv**

Eslövs kommunarkiv får ta emot och avyttra enskilda arkiv.

### **§ 11 Reglementets giltighet**

Reglementet gäller från den 15 mars 2018 till dess att fullmäktige fattar annat beslut.