

2025-01-10

Arkivreglemente

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2025-01-10

Diariennr: 2024/xxx-xx

För revidering ansvarar: Kanslienheten

För eventuell uppföljning ansvarar: Kanslienheten

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



Bräcke
kommun



Innehållsförteckning

Inledning	3
Omfattning	3
Mål och syfte	3
Vad är arkiv?	3
Arkivmyndigheten	4
Myndigheternas arkivansvar	4
Omorganisation och förändrade arbetssätt.....	4
Arkivvård	4
Redovisning av arkiv	5
Informationshanteringsplan.....	5
Rensning	5
Bevarande och gallring	5
Överlämnande	6
Inlåning – utlåning	6
Återlämnade av handling	6
Samråd	6



Inledning

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 Bräcke 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.

Omfattning

Reglementet gäller för:

- Kommunfullmäktige 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 Bräcke kommun har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala bolag 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.

I fortsättningen inkluderas samtliga ovan nämnda instanser i begreppet myndighet.

Mål och syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådan information som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den 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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Arkivmyndigheten



Bräcke kommun

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Bräcke kommun med ett övergripande ansvar för arkivbildning och arkivvård. För att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Hos arkivmyndigheten ska det även finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivmyndigheten ska:

- Utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag. Tillsynen dokumenteras i skriftliga rapporter
- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- Lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- Ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter
- Fatta beslut om vilken myndighet som ska bilda arkiv när en upptagning är tillgänglig för flera myndigheter
- I mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen
- Synliggöra arkivet och främja dess tillgänglighet

Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och efter vad som framgår i detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet (arkivmyndigheten). Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Detta innebär att det hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Arkivvård

I 4-6 §§ arkivlagen framgår vad som menas med arkivvård. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Varje myndighet ska tillämpa dessa rekommendationer för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Riksarkivets utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården och i övrigt ska gängse standarder följas.

Redovisning av arkiv



Varje myndighet ska kunna redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar.

Myndigheternas arkiv ska redovisas i följande dokument:

- Arkivbeskrivning – information om handlingstyper och hur arkivet är organiserat, samt myndighetens historik.
- Arkivförteckning – systematisk förteckning över myndighetens arkivhandlingar. För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas.
- Informationshanteringsplan – beskrivning av myndighetens handlingar, oavsett medium, hur dessa hanteras samt gallringsfrister.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan). Informationshanteringsplanen fastställer bevarande/gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen årligen ses över och vid behov revideras. Arkivmyndigheten ska alltid ges möjlighets att yttra sig innan informationshanteringsplanen antas.

Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning. Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

- Informationsförlust
- Förlust av informationssammanställningar
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om efter samråd med överlämnade myndighet.

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av informationshanteringsplanen ska framgå när det ska ske. Slutlig förvaring av kommunala handlingar ska ske i kommunarkivet. Arkivleverans ska ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande eller annat



avhändande upprättas ett reversal som kvitto på att ägaransvaret för arkivmaterialet har flyttats från myndigheten till arkivmyndigheten. Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten har hand om till kommunarkivet, om inte kommunfullmäktige har beslutat om annat.

Inlåning – utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet under förutsättning att de kan förvara och hantera arkivmaterialet på ett säkert och tillförlitligt vis.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Samråd

Utöver vad som tidigare angetts ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses exempelvis inredning av arkivlokal eller förändringar i arbetssätt som får konsekvens för arkivbildningen och förutsättningarna för gallring. Samråd ska också ske när nya verksamhetssystem införs eller gamla byts ut. Om myndigheten väljer externa konsulter ska samråd i förväg ske med arkivmyndigheten.