

Reglemente för hantering av allmänna handlingar

Beslutat av kommunfullmäktige i
Vaxholms stad 2012-12-17, § 79



VAXHOLMS
STAD



Innehåll

1 §	Tillämpningsområde.....	3
2 §	Ansvarsfördelning för arkivbildning och arkivvård.....	3
3 §	Arkivmyndighetens ansvar	3
4 §	Myndigheternas ansvar.....	4
5 §	Arkivorganisation	4
6 §	Arkivbeskrivning	5
7 §	Dokumenthanteringsplan (hanteringsanvisningar)	5
8 §	Redovisning av handlingar/uppgifter i elektronisk form.....	6
9 §	Registrering/diarieföring	6
10 §	Arkivförteckning	6
11 §	Rensning och gallring.....	7
12 §	Förvaring.....	7
13 §	Informationssäkerhet.....	7
14 §	Överlämnande av arkiv.....	8
15 §	Utlån	8
16 §	Samråd.....	9
17 §	Föreningsarkiv	9

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet gäller i förekommande fall för den av kommunens nämnder som utsetts som ansvarig för verksamhet som är kommunövergripande.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 § Ansvarsfördelning för arkivbildning och arkivvård

Kommunfullmäktige meddelar föreskrifter, fördelar anslag, beslutar om avhändande.

Kommunstyrelsen utövar tillsyn, utgör central arkivfunktion, övertar arkivhandlingar samt fattar gallringsbeslut som avser flera myndigheter.

Myndigheterna (nämnderna) har ansvar för sina egna allmänna handlingar, fattar gallringsbeslut för de egna handlingarna, verkställer föreskriven och beslutad gallring, organiserar och redovisar det egna arkivet.

3 § Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv, som utgör arkivmyndighetens tjänstemannaorgan.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som har överlämnats till stadsarkivet.

Stadsarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- utfärda riktlinjer för en god arkivvård
- ge myndigheterna råd i arkivfrågor
- avgöra vilken myndighet som skall ha arkiveringsansvaret för innehållet i ett digitalt system, som används av fler än en myndighet i kommunen
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- hålla stadsarkivets handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- verka för att materialet i stadsarkivet levandegörs

Stadsarkivet får ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4 § Myndigheternas ansvar

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar, analoga såväl som elektroniska samt för arkiv som övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i § 5 -16 i detta reglemente.

5 § Arkivorganisation

Hos varje myndighet skall fastställas en arkivorganisation med arkivansvarig, arkivhandläggare och eventuellt en eller arkivredogörare. Arkivorganisationen fastställs i myndighetens arkivbeskrivning.

Arkivansvariges uppgifter

- ha kännedom om lagar och regler om arkiv och dokumenthantering,
- bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar, i budgetsammanhang och i övrig planering samt informera nämnd och styrelse,
- delta vid arkivmyndighetens inspektioner.

Arkivhandläggarens uppgifter

- känna till lagar och bestämmelser rörande myndighetens arkivvård,
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten,
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas,
- se till att gallring verkställs,
- förbereda och ombesörja leverans till stadsarkivet samt upprätta leveransreversal,
- se till att plan för hantering och dokumentation av elektroniska handlingar upprättas,
- se till att arkivbildningen sker enligt upprättade dokument (dokumenthanteringsplan, plan för hantering av elektroniska handlingar, dokumentation av elektroniska handlingar),
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet,
- vara myndighetens kontaktperson i arkivfrågor gentemot stadsarkivet och underrätta om förändringar av betydelse för arkivbildningen och arkivvården inom myndigheten,
- vara kontaktperson gentemot myndighetens systemförvaltare och hålla sig underrättad om förändringar av betydelse inom resp. system som påverkar arkivbildningen,
- underrätta arkivhandläggaren om förändringar inom enheten/motsv. som påverkar arkivbildningen,
- delta vid arkivmyndighetens inspektioner.

Arkivredogörarens uppgifter

- känna till bestämmelser om enhetens/motsv. arkivvård,
- delta i förberedelser med leveranser till stadsarkivet,
- utarbetande av dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar,
- delta i arbetet med gallring hos myndigheten.

6 § Arkivbeskrivning

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter,
- myndighetens och eventuell föregångares historik,
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten,
- sökingångar till arkivet,
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall),
- gallringsbeslut som tillämpas,
- myndighetens arkivorganisation,
- information om system som nyttjas ihop med andra myndigheter, men som inte den egna myndigheten har arkiveringsansvar för (i förekommande fall).

Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad.

Arkivbeskrivningen skall fastställas av respektive myndighet, efter samråd med stadsarkivet.

Arkivbeskrivningen skall uppdateras i takt med att förändringar genomförs, om de påverkar arkivbildningen.

Om myndigheten upphör skall kopia av samtliga beslutade versioner av arkivbeskrivningen medfölja slutleveransen till stadsarkivet.

7 § Dokumenthanteringsplan (hanteringsanvisningar)

Varje myndighet skall styra och planera hanteringen av de allmänna handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till,
- handlingens benämning,
- handlingens medium,
- förvaringsplats,
- sorteringsordning,
- gallringsfrist,
- tidpunkt för leverans till närarkiv eller motsvarande,
- tidpunkt för leverans till stadsarkiv .

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet. Om förändringar genomförs som påverkar arkivbildningen skall planen uppdateras.

Samråd med arkivmyndigheten skall föregå arbetet med myndighetens dokumenthanteringsplan.

8 § Redovisning av handlingar/uppgifter i elektronisk form

För de elektroniska handlingarna/uppgifterna ska en särskild dokumentation upprättas. Den beskriver hur handlingar/uppgifter ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som de skall bevaras.

Med elektroniska handlingar/uppgifter avses här

- **Fixerade handlingar** - traditionella handlingar som är avsedda att ha ett bestämt fixerat innehåll skapas på elektronisk väg och lagras som en sammanhållen fil. Sådana handlingar kan ofta redovisas i en traditionell dokumenthanteringsplan.
- **Informationssammanställningar** - hit räknas t.ex. träfflistor, statistik och ekonomiska beräkningar. Presentationen lagras inte, utan en ny sammanställning måste upprättas/skapas vid varje sökning.

Dokumentationen för de elektroniska handlingarna/uppgifterna som inte redovisas i en dokumenthanteringsplan skall innehålla följande:

- Översiktlig beskrivning av det IT-system som hanterar handlingarna/uppgifterna,
- Information om hur uppgifter matas in i IT-systemet,
- Vilka sökingångar som finns och används, samt vilka övriga bearbetningar som görs,
- Om IT-systemet är beroende av andra IT-system för import/export av uppgifter,
- Information om regelmässiga uttag görs av uppgifter/sammanställningar från IT-systemet och hur detta i så fall sker.

I planen skall även redogöras för vilken myndighet som ansvarar för att handlingarna gallras.

Dokumentationen skall uppdateras i takt med förändringar som påverkar arkivbildningen och biläggas dokumenthanteringsplanen. Närmare anvisningar utfärdas av stadsarkivet.

9 § Registrering/diarieföring

Myndigheterna skall vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till betydelsen av en ändamålsenlig arkivvård genom att t.ex. skriva korta och begripliga ärendemeningar och vara konsekventa i användandet av diarieplansbeteckningar.

10 § Arkivförteckning

Stadsarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till stadsarkivet skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet skall normalt en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat, följas. Alternativa förteckningsplaner får användas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de

serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som har avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, skall förteckningen förses med en historik.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas / redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen.

Myndigheter, som förvarar handlingar över lång tid skall även upprätta en förteckning över dessa med uppgifter om handlingsslag och årtal.

11 § Rensning och gallring

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall tillhöra myndighetens arkiv skall rensas. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall om gallring av arkiv som förvaras i stadsarkivet.

Arkivmyndigheten får i samråd med berörda myndigheter, besluta om gallring av handlingar/handlingstyper som förekommer inom flera myndigheter.

Myndighet beslutar om gallring av sina egna handlingar i samråd med arkivmyndigheten, om inte annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Handlingar som skall gallras skall förstöras.

12 § Förvaring

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Riksarkivets tekniska föreskrifter för arkivlokaler skall utgöra riktlinjer för kommunen (*RA:FS 1997:3*).

Samråd skall ske med arkivmyndigheten när det gäller utformande av arkivlokaler.

13 § Informationssäkerhet

För att skydda elektroniska handlingar från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld, skall riktlinjerna i kommunens informationssäkerhetspolicy följas.

14 § Överlämnande av arkiv

Överlämnande till stadsarkivet

Arkivmyndigheten övertar arkivhandlingar efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår vid vilken tidpunkt leveranserna kan göras.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Myndigheten skall i god tid före överlämnande samråda med arkivmyndigheten.

Närmare anvisningar om överlämnande till stadsarkivet skall utarbetas av stadsarkivet.

Överlämnande till annan myndighet inom kommunen

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det skall framgå av ett beslut om avhändande i kommunfullmäktige vilka handlingar som berörs.

Vid överlämnande av elektroniska handlingar till annan myndighet inom kommunen skall kopia av dokumentation, enligt § 8, medfölja.

Uppgift om överlämnandet skall noteras i arkivbeskrivningen.

Myndigheten skall i god tid före förändringen samråda med arkivmyndigheten.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige om avhändande.

Handlingar som överlämnas till ett enskilt organ får förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna (lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, 1994:1383).

Vid överlämnande av elektroniska handlingar till annan myndighet utanför kommunen skall kopia av dokumentation, enligt § 8, medfölja.

Uppgift om överlämnandet skall noteras i arkivbeskrivningen.

Myndigheten skall i god tid före förändringen samråda med arkivmyndigheten.

15 § Utlån

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Vid utlåning skall lånekvitto skrivas. Lånen skall bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång. Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens medgivande.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda personer för användning utanför myndighetens/arkivmyndighetens lokaler.

16 § Samråd

Myndighet skall samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivbildning och arkivvård.

17 § Föreningsarkiv

Stadsarkivet tar emot, förvarar och vårdar arkiv från lokala föreningar i kommunen samt regionala föreningar med huvudsäte i Vaxholm.

Stadsarkivet har rätt att avgöra vilka föreningsarkiv som kan bli föremål för mottagande.