



**Åmåls
Kommun**

Arkivreglemente för Åmåls kommun

Beslutat av: Kommunfullmäktige
Datum: 25 januari 2022 § 8
Dokumentets giltighet: 1 januari 2022 till 31 december 2026
Dokumentet gäller för: styrelse, nämnder, revision och kommunala bolag
Dokumentansvarig: Kansli- och utredningsenheten

Innehåll

Inledning	3
Syftet med arkivreglemente.....	3
Vem omfattas av arkivreglementet?.....	3
Lagbestämmelser.....	3
§ 1 Definition av arkiv.....	3
§ 2 Ansvar och organisation	4
Ansvar.....	4
Organisation.....	4
§ 3 Arkivvård	4
§ 4 Gallring	5
§ 5 Övertagande och överlämnande av allmänna handlingar	5
§ 6 Utlåning från kommunarkivet	5

Inledning

Syftet med arkivreglemente

Syftet med arkivreglemente är att underlätta tillämpning av arkivlagen (1990:782) samt arkivförordningen (1991:446). Det ska skapa förutsättningar för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning att uppfylla lagstiftningens intentioner rörande hantering av arkiv- och informationsförvaltning samt allmänna handlingar.

Arkivreglemente ska tydliggöra vilka åtgärder som krävs för en rättssäker arkivvård, där bland annat fördelning av arkivansvaret ingår, hur den ska organiseras inom respektive nämnd och styrelse i Åmåls kommun.

Vem omfattas av arkivreglementet?

Av arkivreglementet omfattas kommunstyrelse, kommunens nämnder, revisorer för kommunstyrelsen och andra kommunala organ med självständig ställning att uppfylla lagstiftningens intentioner rörande hantering av arkiv- och informationsförvaltning samt allmänna handlingar.

Reglerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de delägda bolag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Regler gäller alla allmänna handlingar oavsett media.

Lagbestämmelser

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslagen

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Förvaltningslagen (2017:900)

Kommunallagen (2017:725)

Dataskyddsförordningen (2018:218)

§ 1 Definition av arkiv

Ett arkiv bildas av allmänna handlingar som kommunstyrelse, kommunens nämnder, revisorer för kommunstyrelsen och andra kommunala organ med självständig ställning och som omfattas av 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Arkiv är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

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

§ 2 Ansvar och organisation

Ansvar

Åmåls kommunstyrelse är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman för kommunarkivet. Arkivmyndigheten ska:

- utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter verkställer arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till kommunarkivet enligt lag eller efter överenskommelse,
- lämna anvisningar kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver ovannämnda uppgifter:

- följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

Varje nämnd och styrelse inom kommunen ansvarar för:

- vården av sitt arkiv
- främjande av arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning
- att säkerställa att förvaltningen har en anpassad arkivorganisation med tydlig ansvarsfördelning.
- arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till och med att handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten

Organisation

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

§ 3 Arkivvård

Det framgår i Arkivlagen av 4–6 §§ vad arkivvård är.

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och vården av sitt arkiv som säkras genom att fastställa arkivorganisation. Nämnder ser till att metoder för bevarande av både analoga och digitala handlingar enligt ska tillämpas enligt gällande regler och föreskrifter. Arkivmyndigheten lämnar anvisningar kring metoder, materiel och skydd.

Arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingar ska skyddas från förstörelse, manipulation eller annan skadlig påverkan som förhindrar åtkomst.

Arkivet ska avgränsas och gallring ska verkställas enligt gällande gallringsbeslut.

Nämnder och styrelser i Åmåls kommun, som arkivreglementet gäller för, ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som säkerställer arkivvård samt göra möjlig att förstå samband mellan verksamhet och handlingar, få grepp om handlingsbeståndet, sökning och framtagning av handlingar.

En arkiv- och informationsredovisning ska utgöras av:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- en dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan
- en arkivbeskrivning
- ett register/diarium

§ 4 Gallring

Allmänna handlingar får gallras. Gallring betyder att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

1. informationsförlust,
2. förlust av möjliga informationssammanställningar,
3. förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
4. förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen samråda med arkivmyndigheten. Innan nämnd eller styrelse fattar beslut om nya eller revidering av befintliga dokumenthanteringsplaner ska arkivmyndigheten granska förslaget till beslut.

§ 5 Övertagande och överlämnande av allmänna handlingar

Arkivmyndigheten har rätt att ta över handlingar från kommunens nämnder och styrelser. Övertagande sker enligt överenskommelse eller efter ensidigt beslut om övertagande. Övertagandet gäller allmänna handlingar som ska bevaras för alltid och inte behövs för nämnds eller styrelsens löpande förvaltning. Tidpunkt för leverans anges i för respektive handlingsstyp i en gällande dokumenthanteringsplan. Om en nämnd eller styrelse har upphört eller dess verksamhet inte har förts över till en annan nämnd inom kommunen, ska handlingar överlämnas till arkivmyndighet inom tre månader om kommunalfullmäktige har inte fattat något annat beslut.

§ 6 Utlåning från kommunarkivet

En myndighet får enligt arkivförordningen låna ut handlingar till andra myndigheter för ett tjänsteändamål. Vid utlåning av handlingar från kommunarkivet myndighet som lånar ut ska försäkra sig om att handlingar under lånetiden hanteras varsamt enligt arkivmyndighetens regel. Lånet ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna ska återlämnas. Hemlån till privata personer är otillåtet.