



Riktlinje för arkivhantering i Trelleborgs kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige den xx xxx 2024, § xx

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Dokumenttyp	Riktlinje
Ersätter	Arkivreglemente för Trelleborgs kommun (Kommunfullmäktige 2012-11-26 § 218)
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie, kommunledningsförvaltningen
Senast reviderad	Ej tillämpbar på första versionen

Innehållsförteckning

Riktlinje	3
1 § Tillämpningsområde	3
2 § Arkivbildningen och dess syfte	3
3 § Arkivmyndigheten	4
4 § Kommunarkivet	4
5 § Myndighetens arkivansvar	4
6 § Redovisning av arkiv	5
6 § Dokumenthanteringsplan	5
7 § Systemdokumentation	5
8 § Rensning	6
9 § Gallring	6
10 § Ändrade arbetssätt och organisationer	7
11 § Överlämnande	7
Överlämnande till annan myndighet	7
Överlämnande till arkivmyndigheten	7
12 § Arkivredovisning, arkivbeständighet och arkivförvaring	8
13 § Utlåning	9

Riktlinje

Samtidigt som detta arkivreglemente riktlinjen träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 20 nov 1995 beslutat av kommunfullmäktige den 26 november 2012 att gälla.

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlag (1990:782) och arkivförordning (1991:446) och i annan författning ska denna riktlinje såsom föreskrift enligt 16 § arkivlagen gälla för Trelleborgs kommun, vad som stadgas i arkivlagen, arkivförordningen och i annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente för den kommunala arkivvården inom Trelleborgs kommun.

Som ett stöd till myndigheterna har kommunarkivet utarbetat en rutin tillhörande riktlinjen som ersätter tidigare tillämpningsanvisningar för arkivreglementet.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente Riktlinjen ska tillämpas av kommunens myndigheter. Med myndighet avses i riktlinjen kommunfullmäktige och dess revisorer, kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv ska gälla även för arkiv hos sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen, d.v.s. aktiebolag och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Riktlinjen ska även tillämpas av sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) såsom aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Syftet med denna riktlinje 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.

2 § Arkivbildningen och dess syfte

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten har beslutat ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala nationella kulturarvet. De kommunala myndigheternas 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, och
- forskningens behov.
- dokumentationen av myndighetens verksamheter,
- effektiviteten i förvaltningen.

3 § Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Trelleborgs kommun och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten har rätt att meddela föreskrifter och råd rörande kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien anställda inom kommunledningsförvaltningen.

Arkivmyndigheten utövar genom kommunarkivet tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande gällande arkivbildningen.

I de fall Trelleborgs kommun tillsammans med andra intressenter myndigheter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

4 § Kommunarkivet

Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Till kommunarkivets funktion hör ska höra dels personal dels godkända lokaler och e-arkiv för förvaring av arkivalier arkivhandlingar.

Kommunarkivet tillhör organisatoriskt kommunledningsförvaltningens kommunledningskontor kommunledningsförvaltningen.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som har överlämnats till kommunarkivet.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet kan efter särskild överenskommelse med andra organ än de som avses i reglementet riktlinjen biträda dessa i arkivfrågor och i särskilda fall ta emot handlingar från enskilda i den mån utrymme och tid medger det.

5 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente riktlinjen.

Hos myndigheten ska det finnas en eller flera arkivansvariga och övrig personal för att fullgöra arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är normalt förvaltningschefen eller den som förvaltningschefen utser i stället.

Myndigheten ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente riktlinjen.

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras. Myndighet ska vid behov bör samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändringen genomförs.

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om den har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar rättsligt bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening.

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen.

Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

Myndighet som har för avsikt att bygga ny, bygga om eller förhyra arkivlokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan ny eller ombyggd arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten.

För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter **beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar** har systemägande myndighet arkivansvar medan flera myndigheter kan vara informationsägare.

6 § Redovisning av arkiv (se 12 §)

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan), oavsett media.

7 § Systemdokumentation

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt eller om informationen **har** överförts till annat medium ska dokumenteras. **enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation.** Systemdokumentation ska finnas för att informationen ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som den bevaras. För dokumentationen ska den systemägande myndighet som har arkivansvar för systemet se till att bevarandevärd dokumentation arkiveras hos systemägande myndighet. **Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet.**

8 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensning i ärende eller akt ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, **d v s** normalt den som **har** handlagt ärendet, och ska ske så snart ärendet **är** avslutat.

Om handläggare eller motsvarande ej kan utföra rensning, ska rensningen utföras av den **arkivansvarige som den arkivansvarige utser i stället.**

Oväsentliga digitala filer och kataloger ska rensas ur verksamhetssystem och nätverket så snart de har blivit inaktuella.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger kontinuerligt i de handlingar i fysisk och digital form som ligger under dennes ansvar.

9 § Gallring

Vissa allmänna handlingar får gallras. Med gallring avses menas förstöring av allmänna handlingar.

Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Vid gallring ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att de arkivhandlingar som återstår ska kunna tillgodose de syften med arkivbildning som anges i 2 §. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Hantering av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

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

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

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

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av arkivmyndigheten.

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning eller efter beslut av arkivmyndigheten beslutar myndighet efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

10 § Ändrade arbetssätt och organisationer

Vid införande av nya IT-system samt vid ändring av myndighetens organisation eller arbetssätt ska arkivmyndigheten kontaktas.

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

Vid ovan nämnda förändringar som påverkar arkivbildningen ska myndigheten efter överenskommelse med kommunarkivet fatta ett formellt beslut där det tas ställning till om handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten eller överföras till den nya organisationen.

Den inverkan ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för dokumenthantering och gallring ska beaktas.

Vid förändringar som påverkar arkivbildningen ska dokumentation upprättas som visar de förändringar som **har** skett och hur de **har** påverkat dokumenthantering, gallring och arkivering.

11 § Överlämnande

Överlämnande till annan myndighet

Myndighet som upphör ska **inom tre månader** ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten **handhar till centralarkivet** är ansvarig för till **kommunarkivet efter överenskommelse med kommunarkivet. såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.** Detta under förutsättning att verksamheterna inte överförs till andra myndigheters ansvarsområden eller att **kommunfullmäktige har beslutat något annat.** Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämnande till arkivmyndigheten

Slutlig förvaring av kommunala **uppgifter arkivhandlingar** ska **ske på Kommunarkivet hos kommunarkivet.**

Om myndighet **har** upphört och dess verksamhet inte **har** överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet efter **överenskommelse med kommunarkivet överlämnas till arkivmyndigheten** efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

När arkivmyndigheten **har** övertagit arkiv ifrån annan myndighet eller enskilt organ som avses i 1 § **detta reglemente i riktlinjen** övergår hela ansvaret för arkivet till arkivmyndigheten.

Överlämnande av **arkivmaterial arkivhandlingar** till arkivmyndigheten får ske först sedan **muntlig skriftlig** överenskommelse gjorts mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten.

Kommunens myndigheter och kommunala bolag ska enligt beslut av kommunstyrelsen betala en årsavgift enligt särskild fördelning. I årsavgiften ingår rådgivning, mottagande av överlämnade handlingar och slutlig förvaring **i centralarkivet hos kommunarkivet.**

Annat överlämnande, **t ex till exempel** till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av **fullmäktige kommunfullmäktige.** Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt **t.ex. privatperson, förening eller företag.**

12 § Arkivredovisning, arkivbeständighet och arkivförvaring

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som bevaras hos i myndighetens arkiv (arkivförteckning)

Särskild arkivförteckning krävs inte löpande hos myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell, dock behöver arkivförteckning motsvarande en innehållsförteckning upprättas innan överlämning till kommunarkivet.

Utifrån arkivförteckning vid överlämnande av arkiv till kommunarkivet tillför kommunarkivet uppgifter om överlämnade handlingar till arkivförteckningssystem. Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter handlingar som bevaras, oavsett media.

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Med gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård avses beprövade och godkända metoder och materiel. Riksarkivets till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska följas för de arkiv som ska bevaras för framtiden eller som av sekretessskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vad som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan.

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

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Kommunarkivet lämnar råd kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Uppgifter som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, annan förstörelse samt för obehörig åtkomst.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

I dokumenthanteringsplanen ska det framgå hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Här ska även framgå vilka handlingar som ska bindas in.

Närmare bestämmelser och information om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

13 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får ske till kommunens myndigheter och till andra myndigheter, men ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlån till enskild (privatperson) privaträttsligt subjekt t.ex. privatperson, förening eller företag är inte tillåten.

Detta arkivreglemente gäller fr.o.m: 2013-01-03 (den dag som kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft)