



Arkivreglemente för Kristianstads kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221 att gälla från 2017-11-01.
Ersätter reglemente antaget 2014-10-14 § 158 att gälla från 2014-11-01.

Inledning

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunen har ansvar för att information bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om informationshantering i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Kristianstads kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

§ 1 Omfattning (1-2 §§ AL, 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400)

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och alla myndigheter i Kristianstads kommun. Med myndighet menas i detta reglemente:

- Nämnder och styrelser med förvaltningar
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Fullmäktiges revisorer
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Dessa juridiska personer ska i bolagsordning, stadgar eller motsvarande specificera att arkivreglementet ska vara gällande

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



§ 2 Syftet med informationsförvaltning (3§ AL)

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som myndigheterna beslutar ska tas om hand för arkivering.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter
- effektiviteten i förvaltningen

§ 3 Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan kommunfullmäktige, arkivmyndigheten med kommunarkivet och myndigheterna.

1. Arkivmyndigheten (7-9§§ AL)

Arkivmyndigheten är den politiska församling som har ansvaret för tillsyn och strategiska frågor. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Kristianstads kommun.

Arkivmyndigheten ska meddela de riktlinjer som behövs för en god informationsförvaltning.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter i fråga om skyldigheter beträffande arkivbildningen, dess syfte samt över arkivvården i kommunen. Detta innebär att arkivmyndigheten får förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats vid inspektion.

Arkivmyndigheten bestämmer vilken myndighet som ska ansvara för arkivering av information i system som används av mer än en myndighet i kommunen.

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



Arkivmyndigheten ska meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

2. Kommunarkivet

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente, finns ett kommunarkiv.

Kommunarkivet tar hand om de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten och verkar för att hålla arkiven tillgängliga och för att de ska användas i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Personalen som ansvarar för kommunarkivet ska ha adekvat utbildning och kompetens.

På uppdrag av arkivmyndigheten ska kommunarkivet planera och utöva tillsyn över myndigheternas arkiv. Därefter rapporteras resultat av inspektioner och uppföljning till arkivmyndigheten.

Kommunarkivet tar initiativ till åtgärder för en rationell och effektiv informationsförvaltning.

Kommunarkivet har till uppgift att ge myndigheterna råd i frågor som rör arkiv- och informationsförvaltning.

Kommunarkivet kan ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

3. Myndigheten (4-6 §§ AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten 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. Vid större myndigheter kan flera arkivansvariga utses. Arkivansvarig ska utse en eller flera arkivredogörare. Arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med



ordinarie tjänst. Se bilaga med tillämpningsanvisningar för beskrivning av roller och fördelning av ansvar för arkivansvariga och arkivredogörare.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid omorganisation, förändrat arbetssätt eller andra förändringar som påverkar hanteringen av allmänna handlingar. Samråd ska ske innan förändringen genomförs.

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om det finns för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsliga och bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening. En myndighet som överlåter delar av informationsförvaltningen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen.

Myndigheten ansvarar för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten.

§ 4 Förvalta information

I informationsförvaltning ingår att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Denna arkivvård ska ske i enlighet med bestämmelserna i 5-6 § arkivlagen.

1. Systematisering

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. Tillräckligt med uppgifter ska dokumenteras för att det ska vara möjligt att garantera att information är sökbar, äkta och oförändrad över tid. Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

2. Rensning (6 § 4 p AL)

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

Rensningen ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse för ärendet.



3. Gallring (10 § AL)

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Hantering i samband med konvertering och migrering 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 av lag, förordning eller efter beslut av myndighet. Myndighets gallringsbeslut fattas efter samråd med arkivmyndigheten.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

§ 5 Redovisa information (6§ 2p AL, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen)

Varje myndighet ska redovisa sina allmänna handlingar/sitt arkiv i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan som även fyller funktionen som arkivförteckning hos myndigheten (6 § i detta reglemente).

Arkiv överlämnade till arkivmyndigheten förtecknas i kommunarkivet.

Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad, fastställas av myndigheten och uppdateras vid förändringar som påverkar arkivbildningen.

§ 6 Dokumenthanteringsplan (6§ 1p AL)

Dokumenthanteringsplanen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar kommunarkivets arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka och ta del av information.



Varje myndighet ska, i samråd med kommunarkivet, upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet, regelbundet ses över och hållas uppdaterad.

§7 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

1. Överlämnande till annan myndighet

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt nedan. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

2. Överlämnande till arkivmyndigheten

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast tre månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

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

Av myndighetens dokumenthanteringsplan framgår när arkivhandlingar får överlämnas till arkivmyndigheten. Kommunarkivet ska alltid kontaktas före leverans. Leveransförteckning ska upprättas som kvitto på överlämnandet.

Gallringsbara handlingar tas inte emot i kommunarkivet.



§ 8 Förvaring och arkivbeständighet (5 § 2 p, 6 § 3 p AL)

Varje myndighet ska förvara sina allmänna handlingar under betryggande former. Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter. Myndighet som har för avsikt att bygga ny, bygga om eller hyra arkivlokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan ny eller ombyggd arkivlokal kan tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

De handlingar som ska bevaras för all framtid måste framställas av material och med metoder som garanterar informationens beständighet. Informationen måste kunna framställas, läsas och återsökas under den tid som informationen ska bevaras. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare. Medium för elektroniska databärare som används inom myndigheten ska väljas ut i samråd med arkivmyndigheten, så att informationen med säkerhet kan gallras eller bevaras medvetet.

Myndigheten har hela ansvaret för de gallringsbara handlingarna och ska se till att dessa framställs och förvaras så att informationen kan användas under hela den tid den är aktuell.

§ 9 Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får även ske till enskilda organ som avses i 1 § detta reglemente.

- Lånekvitto ska upprättas
- Utlån för andra ändamål än tjänsteändamål får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten
- Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens medgivande
- Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser
- Utlån av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas
- Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt se till att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas



Tillämpningsanvisningar – bilaga till arkivreglemente

KF 2017-10-17 § 221

Arkivansvarig

Placering i den egna organisationen

Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig, som bör vara högt placerad vid myndigheten och lämpligen ha eget resursansvar för arkivfrågor.

I Kristianstad kommuns arkivreglemente anges att förvaltningschef eller VD är arkivansvarig, om inte någon annan utsetts. Arkivansvar på ett övergripande sätt kvarstår hos förvaltningschef/VD, men i en större myndighet är det oftast nödvändigt att därutöver utse arkivansvarig per avdelning eller motsvarande. De som utses måste vara placerade så att de har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Detta innebär en organisatorisk placering direkt under förvaltningschef eller verkställande direktör – till exempel avdelningschef eller administrativ chef.

Roll och arbetsuppgifter

Rollen som arkivansvarig innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården). Den arkivansvarige har en viktig roll som länk mellan arkivmyndigheten och den egna verksamheten. Rollen är främst bevakande och samordnande men innebär också en arbetsledande funktion avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten.

I arkivansvariges arbetsuppgifter ingår att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar
- bevaka arkivlagen och se till att gällande arkivregler följs inom den egna verksamheten
- löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen
- övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner m.m. och samråda med arkivmyndigheten hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen



- upprätta arkivbeskrivning och hålla denna uppdaterad
- tillsammans med arkivredogörare och arkivmyndigheten/kommunarkivet utarbeta dokumenthanteringsplan för verksamheten och se till att planen fortlöpande hålls aktuell
- vara sammankallande vid arkivmyndighetens inspektion och se till att verksamhetsrepresentanter finns närvarande vid inspektionen
- fånga upp och till arkivmyndigheten/kommunarkivet vidarebefordra frågor angående arkiv- och informationshantering som förekommer i den egna organisationen

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Rollen som arkivredogörare innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag. I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

I arkivredogörarens arbetsuppgifter ingår att:

- ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt kunna lämna råd och anvisningar i arkivfrågor
- vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller arkivsamordnare (om sådan finns)
- ordna och inventera arkiv och se till så att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs
- svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler
- tillsammans med arkivansvarig och arkivmyndigheten/kommunarkivet medverka i arbetet med att ta fram och revidera förvaltningens/bolagets dokumenthanteringsplan
- se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och, i samråd med arkivansvarig, fortlöpande verkställa beslutad gallring



Om flera arkivredogörare utses

Man kan välja om man vill ha en arkivredogörare, eller om det är en stor myndighet, flera för olika delar av verksamheten. Särskilt viktigt är det att enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare. I en större organisation är det lämpligt att utse en arkivredogörare per organisatorisk enhet. Ett väl fungerande nätverk av arkivredogörare kan förutom att underlätta arbetet med dokumenthanteringsplanen också vara en viktig hjälp vid så väl spridning som inhämtning av information.

Arkivsamordnare

Om man har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en arkivsamordnare.

Rollen som arkivsamordnare innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering. Personen fungerar som samordnare för myndighetens arkivredogörare och har ett särskilt samordningsansvar, exempelvis i arbetet med att ta fram eller revidera myndighetens dokumenthanteringsplan.

Fastställa myndighetens arkivorganisation

Ansvarsfördelningen mellan arkivansvarig och arkivredogörare måste göras tydlig. Myndigheten ska därför, genom ett formellt beslut, fastställa sin arkivorganisation. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård. Dokumentet, som fastställer arkivorganisationen, ska även fungera som en instruktion för hela verksamheten, inte enbart för personal med arkivvårdande arbetsuppgifter.

Arkivorganisationen ska utses av förvaltningschef/VD eller motsvarande genom att man fastställer och dokumenterar namn, befattning samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som tillsammans ska svara för arkivvården. Om flera arkivansvariga utses vid en myndighet, ska endast en ansvara för upprättande av arkivbeskrivning, ha övergripande ansvar för dokumenthanteringsplanens upprätthållande och vara sammankallande vid arkivmyndighetens inspektion.

Det formella beslutet om arkivorganisation ska innehålla:

Arkivansvarig (övergripande)

- Namn och befattning

Arkivansvarig (för avdelning eller motsvarande)

- Namn och befattning



Arkivredogörare

- Namn och befattning.
- Namn och befattning på arkivsamordnare (ska anges om myndigheten utsett en sådan.)

Av dokumentet ska även framgå vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredogörare omfattas av.

Beslutsdokumentet ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras.

Beslutsdokumentet ska även utgöra bilaga till myndighetens arkivbeskrivning.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

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 av informationen. Genom arkivbeskrivningen får utomstående uppgifter om vilken typ av information verksamheten hanterar, vilken lagstiftning som styr verksamheten, vilka sökingångar som finns, hur myndigheten är organiserad m.m. På så sätt underlättas insynen i organisationen.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- myndighetens och eventuell föregångares historik
- vilka slag av handlingar som kan finnas
- vilka register och sökingångar som finns
- om det i arkivet förekommer sekretess
- vilka gallringsbeslut som tillämpas
- hur principer för bevarande ser ut
- vem som är arkivansvarig respektive arkivredogörare



Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. I dokumenthanteringsplanerna beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen dokumenteras gallringsbeslut. Genom att upprätta en dokumenthanteringsplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Detta är ett viktigt komplement till beskrivningen och fungerar även som systematisk förteckning av de arkiv som förvaras ute i verksamheten.

I enlighet med beslut i KF 2017-04-18 § 118, ska klassificeringsstrukturen VerkSAM Diarium användas som utgångspunkt vid upprättandet av nya dokumenthanteringsplaner. VerkSAM Plan (dokumenthanteringsplan) fungerar som mall.