

Arkivpolicy för Lilla Edets kommun

Framtagen av: Administrativa avdelningen

Datum: 2024-03-20

Dnr: KS 2024/162



LILLA EDETS
KOMMUN



Innehåll

Arkivpolicy.....	3
Tillämpningsområde.....	3
Arkivbildning	3
Nämndens ansvar	3
Arkivansvar och organisation.....	3
Samråd med arkivmyndigheten.....	4
Informationshanteringsplan.....	4
Gallring.....	5
Överlämnande till annan verksamhet eller arkivmyndigheten	5
Arkivmyndighetens ansvar.....	5
Arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning.....	6
Arkivvård	6



Arkivpolicy

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande policy samt föreskrifter enligt 16 § arkivlagen gälla i Lilla Edets kommun.

Denna policy ersätter Lilla Edets arkivreglemente som antogs av kommunfullmäktige 2007-06-20, § 48.

Tillämpningsområde

Policyn gäller för kommunens nämnder inklusive kommunstyrelsen, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Policyn ska även tillämpas av kommunens helägda aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar samt stiftelser. Bestämmelserna ska tas i ägardirektiv eller motsvarande.

Det som gäller för nämnd i denna policy gäller även för styrelse.

Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar som avses i 2 kap. 9 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105) som uppkommer i nämndernas verksamheter och som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering.

Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven ska hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt
3. forskningens behov.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Nämndens ansvar

Arkivansvar och organisation

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen. Nämnden ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Vidare ska nämnden säkerställa att medarbetare har tillräcklig kunskap om lagstiftningen rörande allmänna handlingar. Sektorchef eller motsvarande funktion i andra organisationer har det övergripande informationsansvaret.

Nämnden ansvarar för att det finns en ändamålsenlig organisation för arkivhantering och en ansvarsfördelning mellan arkivansvarig, arkivsamordnare (ej obligatorisk) och arkivredogörare. Arkivorganisationen bör fastställas genom formellt beslut inom varje nämnd.

Nämnden ska utse en arkivansvarig som har det övergripande ansvaret för att nämnden följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen.



Arkivansvarig ska efter samråd med aktuell verksamhet utse arkivredogörare för olika delar av verksamheten. Arkivredogörarna är praktiskt ansvariga för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom respektive avdelning/enhet. Arkivredogörare har ansvaret att utifrån gällande lagar och nämndens informationshanteringsplan se till att avdelningens/enhetens handlingar gallras och att handlingarna som ska bevaras levereras till arkivmyndigheten.

Om det är lämpligt ska nämnden utse en arkivsamordnare inom myndigheten som har samordningsansvar för myndighetens arkivredogörare och arkivarbete.

Samråd med arkivmyndigheten

Varje nämnd bör i god tid samråda med arkivmyndigheten om viktigare frågor som påverkar arkivbildning och arkivvård vid:

- alla slags organisationsförändringar
- upphandling och införande av nya verksamhetssystem eller större förändringar av dessa liksom avveckling,
- utläggning av kommunala tjänster på entreprenad,
- samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras,
- inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.

Varje nämnd bör även samråda med arkivmyndigheten:

- vid val av lämpliga filformat för att kunna säkerställa en elektronisk slutförvaring
- inför beslut om gallring
- vid upprättande och revidering av informationshanteringsplan och arkivbeskrivning

Informationshanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ska vara processororienterad och följa den klassificeringsstruktur som beslutas av kommunfullmäktige. I planen ska myndighetens samtliga handlingar redovisas med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet. Varje nämnd ansvarar för att hålla sin informationshanteringsplan uppdaterad.



Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar och får inte ske utan att det finns ett gallringsbeslut. Varje nämnd beslutar vilka handlingar som får gallras och hur länge de ska finnas kvar i verksamheten. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Gallringsbeslut framgår av varje nämnds informationshanteringsplan.

Som gallring räknas även överföring till annan databärare om överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt kunna genomföra gallring. Beslutad gallring ska verkställas utan dröjsmål. Verkställd gallring ska dokumenteras och registreras i form av ett gallringsbevis. Upprättade gallringsbevis ska diarieföras.

Överlämnande till annan verksamhet eller arkivmyndigheten

Arkivredogörare ska informera kommunarkivet när nämnden önskar överlämna arkivmaterial till arkivmyndigheten för långtidsbevarande. Det ska framgå av nämndens informationshanteringsplan när detta ska ske. Överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten ska dokumenteras i form av ett leveranskvitto.

Om en nämnd helt upphör men verksamheten har kommit att överföras till en annan kommunal nämnd ska den upphörda nämndens arkiv överföras till den övertagande nämnden.

Om en nämnd däremot upphör och ingen kommunal nämnd ska ta över verksamheten ska nämnden ordna, förteckna och överlämna arkivet till arkivmyndigheten inom tre månader om inte fullmäktige beslutar annat.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har tillsynsuppdrag enligt arkivlagen och utövar tillsyn över att kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade nämnden att åtgärda eventuella brister i arkivvården. Tillsynen ska dokumenteras av arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter som diarieföras.

Arkivmyndigheten får utfärda de vägledande anvisningar som behövs för en god arkivhantering i kommunen.

Hos arkivmyndigheten finns ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd och främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. När kommunarkivet tagit över arkiv eller del av ett arkiv övergår ansvaret för arkivvård och eftersökning till arkivmyndigheten.



Arkivmyndigheten ska:

- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna vägledning och rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården till kommunens nämnder, bolag och stiftelser
- fastställa om och under vilka förutsättningar kommunen kan ta emot och förvalta enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- leda arbetet med överföring av allmänna handlingar till e-arkiv enligt särskild ordning
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv

Arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning

Hos varje nämnd och arkivmyndigheten ska det finnas en aktuell arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän en orientering om nämndens arbetsuppgifter, organisation, arkivets struktur, vilka gallringsregler som tillämpas, samt upplysning om hur ansvaret för nämndens arkivvård är organiserat. Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och uppställd på ett sätt som går den lättförståelig på ett sådant sätt att den underlättar återsökningen av nämndens allmänna handlingar.

Hos varje nämnd och hos arkivmyndigheten ska även finnas en aktuell och systematisk arkivförteckning. Detta innebär att handlingsslag och handlingstyper redovisas utifrån de processer och aktiviteter som ger upphov till handlingarna. Syftet med detta är att tydliggöra handlingarnas samband med verksamheten över tid.

Arkivvård

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) angående tekniska krav ska gälla för nämndernas och arkivmyndighetens arkiv avseende:

- arkivlokaler,
- krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare,
- bindning av handlingar,
- elektroniska handlingar i tillämpliga delar efter arkivmyndighetens anvisningar

Beständiga metoder och material ska användas för att bevara arkiven enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.