

Arkivreglemente för Växjö kommun

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Arkivreglemente för Växjö kommun	Fastställd/Upprättad Kommunfullmäktige 2019-09-03, § 220	Senast ändrad 2019-09-03 Dnr KS/2019-00393
Dokumentansvarig Kansliavdelningen		Tidigare ändringar Kommunfullmäktige 2007-09-18 § 206	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Arkivreglemente för Växjö kommun

Definitioner

Arkiv	En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt minnesanteckningar och arbetsmaterial som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering.
Närarkiv/Mellanarkiv	Den information som hör till myndighetens arkiv och som myndigheten fortfarande har direkt åtkomst till, oavsett om informationen är digital eller i pappersform.
Slutarkiv	Slutarkivet (kommunarkivet) är den arkivinstitution till vilken myndigheterna levererar den information som ska bevaras när de inte längre behöver den i verksamheten. Slutarkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet.

1 Bakgrund

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Växjö kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

2 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för bolag och motsvarande som är helägda, direkt eller indirekt, av kommunen samt de samägda bolag och andra organisationsformer för vilka kommunen har arkivansvar enligt beslut eller särskild överenskommelse.

3 Syftet med informationsförvaltningen/arkivverksamheten

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som myndigheterna beslutar ska tas om hand för arkivering. Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden som i myndigheternas verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov
- Dokumentationen av myndigheternas verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen

4 Organisation och ansvar

4.1 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Växjö kommun.

Arkivmyndigheten har ansvar för

- tillsynen över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente
- vården av kommunens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.

4.2 Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarier.

Kommunarkivet ska:

- utöva den tillsyn som hör till arkivmyndighetens ansvar
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- ge information, rådgivning och annat stöd åt kommunens myndigheter när det gäller arkiv och informationshantering
- vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten
- verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

4.3 Myndigheten

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

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med kommunarkivet.
- Genomföra gallring efter gällande beslut.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning.
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner och i god tid samråda med kommunarkivet innan myndigheten antar dokumenthanteringsplan.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till kommunarkivet.
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya verksamhetssystem. Samråd ska ske med kommunarkivet.
- Samråda i god tid med kommunarkivet om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.

För verksamhetssystem som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

4.4 Arkivansvarig och arkivombud

Myndigheten ska utse en arkivansvarig, som är ansvarig för informationsförvaltningen/arkivvården. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan.

Myndigheten ska även utse ett eller flera arkivombud som närmast under myndighetens arkivansvarig ansvarar för att vårda myndighetens information/arkiv. Arkivombud ska sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning.

Inom större myndigheter kan arkivsamordnare utses. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv och informationsförvaltning inom myndigheten och har ansvar för/samordnar en del eller samtliga arkivombud inom myndigheten.

5 Redovisa myndighetens information

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning och dels i en arkivförteckning. Vidare ska det för myndigheten finnas dokumenthanteringsplan. Myndigheten ska dessutom upprätta systemdokumentation för verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar.

5.1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras.

5.2 Arkivförteckning

För varje myndighet ska finnas en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel och som instrument för kontroll av arkivet. Arkivförteckningen ska fortlöpande revideras.

5.3 Dokumenthanteringsplan

För myndigheter ska finnas en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen ingår gallringsbeslut och hanteringsanvisningar. I dokumenthanteringsplanen ska även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i verksamhetssystem. Dokumenthanteringsplan ska upprättas i enlighet med av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter och allmänna råd om informationsredovisning.

Växjö kommun kommer att införa gemensam verksamhetsbaserad (processororienterad) dokumenthanteringsplan. Denna kommer då helt eller delvis att ersätta befintliga dokumenthanteringsplaner.

I de fall en del av myndighetens processer (information) inte omfattas av den gemensamma dokumenthanteringsplanen, såväl befintlig som kommande, ska myndigheten upprätta en egen dokumenthanteringsplan för de processer som inte omfattas av den gemensamma dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten. Dokumenthanteringsplaner ska fortlöpande revideras.

5.4 Systemdokumentation

Samtliga verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska dokumenteras. Verksamhetssystem ska dokumenteras oavsett om

informationen ska arkiveras digitalt eller genom att informationen överförs till annat medium (till exempel papper). För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet och i samråd med kommunarkivet.

6 Framställa och förvara information

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Information som utgör allmän handling ska förvaras under betryggande former. Informationen får inte utan gallringsbeslut förvanskas över tid utan ska vara i samma skick som när den inkom eller upprättades.

När det gäller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska förutsättningar för bevarande och gallring beaktas när systemen upphandlas, uppdateras och utvecklas. Detta ska ske i samråd med kommunarkivet. Samråd ska även ske med kommunarkivet när verksamhetssystem ska stängas ned.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska i tillämpliga delar tillämpas i kommunens arkivvård. Det åligger kanslichef i samråd med kommunarkivarie att tillhandahålla uppdaterad lista över vilka föreskrifter m.m. från Riksarkivet som gäller för kommunens arkivhantering.

7 Rensa och gallra information

7.1 Rensa information

Information som inte är allmänna handlingar och som inte tillhör arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivinformationen. Rensning är handläggarens uppgift och ska senast genomföras i samband med att information överlämnas till kommunarkivet.

7.2 Gallra information

Myndigheten beslutar efter samråd med kommunarkivet om gallring av information, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Information som utgör allmän handling får inte förstöras såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag och förordning.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs eller att uppgifter i upptagningar raderas. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Gallringsbeslut fattas normalt i dokumenthanteringsplanen där det ska framgå när en enskild handlingstyp får gallras. Vid behov kan även gallringsbeslut fattas för enskilda handlingstyper.

Handlingar som enligt beslut kan gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst.

8 Överlämna arkiv

När information som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan den enligt dokumenthanteringsplan eller särskild överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till kommunarkivet, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Den myndighet som enligt 4.3 har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för gallring och rensning, att informationen är ordnad enligt dokumenthanteringsplanen samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten/verksamheten också har att svara för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av den information som ska överlämnas.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

9 Utlåning

Utlåning av allmänna handlingar/arkivhandlingar får ske för tjänsteändamål till annan myndighet om informationen inte kan lämnas ut på annat sätt. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Under samma förutsättningar kan handlingar lånas ut till bolag

eller motsvarande som lyder under tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Övrig utlåning får ej ske.

Utlåning av allmänna handlingar/arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.