

Kommunal författningssamling

# Arkivreglemente för Motala kommun

Motala kommun



**Beslutsinstans:** Kommunfullmäktige  
**Datum:** 2013-12-16  
**Reviderande instans:** Kommunfullmäktige  
**Datum:**  
**Gäller från:** 2014-01-01

**Diarienummer:** 13/KS 0244  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

# Arkivreglemente för Motala kommun

## Fastställt av kommunfullmäktige

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas, vilket kräver noggrann planering och säker förvaring. Motala kommun har ansvar för att information bevaras och görs tillgänglig.

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 Motala kommun som kommunen har beslutat om med stöd av 16§ arkivlagen.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

### § 1 Omfattning

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

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Reglementet gäller även de samägda företag/organisationer för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

### § 2 Organisation och ansvar

#### 1. Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten är den politiska församling som har ansvaret för tillsyn och strategiska frågor när det gäller informationsförvaltning. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Motala kommun.

Arkivmyndigheten ska:

- meddela de riktlinjer som behövs för en god informationsförvaltning.
- förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats vid inspektion.
- bestämma vilken myndighet som ska ansvara för arkivering av information i system som används av mer än en myndighet.

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

## **2. Arkivfunktion/kommunarkiv**

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en arkivfunktion.

Den personal som ansvarar för arkivfunktionen ska ha adekvat utbildning och kompetens.

Arkivfunktionen ska:

- ta hand om de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.
- verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- planera och utöva tillsyn över kommunens arkiv.
- rapportera resultat av inspektioner och uppföljning till arkivmyndigheten.
- ta initiativ till åtgärder för en rationell och effektiv informationsförvaltning.
- ge råd i frågor som rör arkiv- och informationsförvaltning.

## **3. Informationsägaren**

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente enligt (§1) 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 är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Informationsägaren ska se till:

- att det finns personal som har i uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning. Arbetsuppgifter kan kombineras med ordinarie tjänst.
- att beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras.
- att samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisation eller andra viktiga frågor innan förändringen genomförs.
- att i god tid samråda med arkivmyndigheten om informationsägaren har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsliga bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening. Informationsägaren som överlåter delar av informationsförvaltningen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen. I överenskommelsen ska regleras att bestämmelserna i detta dokument ska följas. Det ska framgå att informationsägaren och arkivmyndigheten ska ha rätt att kunna kontrollera att bestämmelserna följs. Upphandlar informationsägaren produkt eller tjänst för utveckling eller drift av system, ska myndigheten komma överens med leverantören om tillgång till

programvaror och dokumentation i den utsträckning som behövs för att kunna följa bestämmelserna i detta dokument.

- att informationsägaren ansvarar för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten, om ej annan överenskommelse finns.

### **§ 3 Planera**

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska informationsägaren ta fram en strategi för bevarande i samråd med arkivfunktionen.

Redan när verksamhetsförändringar eller nya informationssystem planeras ska informationsägaren ta ställning till hur bestämmelserna i denna instruktion ska kunna uppfyllas.

Innan ett informationssystem tas i drift ska det testas och utvärderas med utgångspunkt i bestämmelserna i den här instruktionen

#### **Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver deras informationshantering ner på typer av handlingar.

Planen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över minst en gång om året och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med arkivmyndigheten. Övriga förändringar ska meddelas arkivmyndigheten.

Strategi för bevarande av olika handlingstyper ska dokumenteras i planen. Det ska framgå vilka åtgärder som myndigheten kommer att vidta för att kunna bevara informationen. Om det behövs för att kunna följa strategin ska kompletterande detaljerad information finnas i systemdokumentationen.

### **§ 4 Förvalta information**

Informationsägaren ska systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet och i övrigt bedriva arkivvård i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen §5-6.

#### **1. Systematisera**

Informationen ska hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med de anvisningar som dokumenterats i dokumenthanteringsplanen. Tillräckligt med uppgifter ska dokumenteras för att det ska vara möjligt att garantera att information är sökbar, äkta och oförändrad över tid. Myndigheten ska fortlöpande samråda med arkivmyndigheten.

Informationsägarens 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:

Informationen ska vara åtkomlig och kunna presenteras vid upprepade tillfällen under hela bevarandetiden.

Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tiden.

Teknik och metoder lämpliga för att förvara och bevara information ska användas.

Informationsmängderna ska hållas äkta och oförändrade, förändringar ska vara spårbara.

## **2.Rensa**

Med rensning avses förstöring av arbetsmaterial och handlingar som inte ska tillhöra arkivet.

Rensning ska genomföras löpande eller senast i samband med arkivering.

Respektive handläggare är skyldig att se till att rensa sådant material som inte är allmän handling och som inte ska arkiveras. Detta i och med att rensning måste genomföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för forståelse för ärendet.

Information som är allmän handling får inte kastas, avlägsnas eller förstöras utan att det finns ett beslut om gallring (se §6 om att gallra handlingar).

## **3. Förvara**

Det ska finnas tillräckligt med utrymme för att förvara/lagra information för verksamhetens behov.

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets- och arkivmyndighetens riktlinjer. Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med kommunarkivet.

## **§ 5 Redovisa information**

### **1.Beskrivning**

Informationsägaren ska beskriva sin informationshantering.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den ska hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

Informationsägaren ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas. Om dokumenthanteringsplanen är väl genomarbetad, det vill säga utförd i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar, uppfyller den de grundläggande kraven på informationsredovisning.

### **2. Arkivförteckning**

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten förtecknas av kommunarkivet.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

## **§ 6 Gallring**

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndighet i samråd med kommunarkivet. Informationsägarens förslag till gallring ska remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten beslutar om gallring i arkiv som den ansvarar för.

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut.

Gallringen ska verkställas inom respektive myndighet eller av kommunarkivet efter överenskommelse.

## **§ 7 Överlämnande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

När så ska ske ska framgå av informationsägarens dokumenthanteringsplan.

Handlingar som vid organisationsförändringar överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förts över till annan kommunal myndighet, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten.

Riktlinjer rörande överlämnande av allmänna handlingar fastställs av arkivmyndigheten.

## **§ 8 Utlån**

Informationsägaren har rätt att för tjänsteändamål låna ut arkivhandling till kommunala eller statliga myndigheter.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande informationsägare ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt se till att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

## **§ 9 Enskilda arkiv**

Företag, enskilda personer m fl vilkas verksamhet är eller har varit av betydelse för Motala, kan efter samråd med arkivfunktionen få överlämna sina arkivhandlingar dit.

Kommunarkivet ska:

- vårda och tillhandahålla till kommunarkivet överlämnade arkiv och bildsamlingar

- administrera Motala föreningsarkiv och ta emot, vårda och tillhandahålla arkiv härrörande från i Motala verksamma föreningars och organisationers arkiv. För detta tas en avgift ut per påbörjad hyllmeter och år.

## **§ 10 Anvisningar**

Arkivmyndigheten äger rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.