

ARKIVREGLEMENTE KARLSKRONA KOMMUN

Dokumenttyp:	Reglemente
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2024-12-17 § 198
Gäller för:	Karlskrona kommun och dess kommunala bolag
Ansvar för revidering:	Kanslichef
Giltighetstid:	Tills vidare
Ersätter:	Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige 2018-12-15 § 351

Inledning

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

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Karlskrona kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglementet gäller för kommunens samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Karlskrona kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

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

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

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 myndighetens 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

Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Karlskrona kommun arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten, och Karlskrona kommuns myndigheter.

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Karlskrona kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.

Arkivfunktion

Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten, den lokala arkivmyndigheten samt den berörda myndigheten.
- Tillhandahålla verktyg för egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, informationshantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med att ta fram mallar för informationshanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och informationshantering inom VerKSAM Arkivredovisning.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och informationshantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett kommunarkiv.

Kommunarkivarierna svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden och uppgifter:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.

- Samordna arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om man vill lämna över hela arkivmyndighetsansvaret.

Myndigheten

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Myndighetens ansvarsområden och uppgifter:

- Utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Framtagande av informationshanteringsplaner.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten tar beslut som får konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd ska ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar informationshanteringsplan.

Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

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

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska bör ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod 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 Sydarkivera.

Redovisa information

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.

Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

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

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om informationshanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Systematisera

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.

Förvara/Lagra

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Information som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omstrukturering av information, t.ex. vid byte av media, 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 i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten (då arkiv överlämnats till arkivmyndigheten).

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den gemensamma och den lokala arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Överlämna

Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera och/eller den lokala arkivmyndigheten.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

Definitioner

För mer fördjupande förklaringar se Sydarkiveras handbok på webben.

Allmän handling	<p>Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.</p> <p>Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.</p>
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	<p>Arkivansvarig utses av nämnd eller styrelse och har det formella ansvaret för myndighetens arkiv. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten.</p> <p>Arkivansvarig är en länk mellan arkivmyndigheten och de egna verksamheterna. Rollen är främst bevakande men innebär också en arbetsledande funktion för arkivombuden och eventuell arkivsamordnare.</p>
Arkivredogörare/ arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. <Den här rollen bestämmer ni själva om ni vill ha inrättad, det är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.>
Arkivbeskrivning	Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.

Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Lokal arkivfunktion	Benämning på arkivfunktion hos förbundsmedlem (ofta kommunarkiv eller liknande) vid delat arkivreglemente.
Gemensam arkivfunktion	Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Lokal arkivmyndighet	Myndighet hos förbundsmedlem som ansvarat för kommunens arkivdepåer för analoga arkiv vid delat arkivmyndighet.
Gemensam arkivmyndighet	Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet och har tagit över ansvaret för tillsyn samt för att långtidsbevara den digitala information som medlemmarna har överlämnat för arkivering.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.
Informationshanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Även kallad dokumenthanteringsplan.