



Kommunstyrelsen

Ks § 18

KS 2015/7

Nytt arkivreglemente för Mariestads kommun

Kommunstyrelsens förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar nytt arkivreglemente för Mariestads kommun i enlighet med upprättat förslag.

Bakgrund

Mariestads kommuns nuvarande arkivreglemente antogs 1996. Sedan dess har informationshanteringen och arkivbildningen inom kommunen utvecklats och blivit mer komplicerad på så sätt att verksamheten idag är hybrid genom att den omfattar handlingar i både analog och digital form.

Då Mariestads kommun går mot en ökad digital informationshantering och arkivbildning krävs nya metoder och en tydligare ansvarsfördelning hos alla verksamhetens anställda om kommunen skall kunna leva upp till offentlighetslagstiftningens krav i framtiden.

En digital informationshantering kräver ett proaktivt förhållningssätt från kommunens arkivfunktion då verksamhetens informationstillgångar inte kan fångas i efterhand. I detta arbete behöver kommunen stärka arkivfunktionen med ett uttalat mandat i form av ett nytt arkivreglemente.

Det bör särskilt understrykas att ett nytt och proaktivt förhållningssätt i hanteringen av kommunens informationsresurs är en förutsättning för den utveckling som idag går mot E-arkiv, E-förvaltning, Öppna data och Mina Meddelande (myndighetspost i digital form).

Arbetsutskottets förslag

Förslaget överensstämmer med kommunstyrelsens beslut.

Behandling på kommunstyrelsen

Ordförande Johan Abrahamsson (M) tar upp arbetsutskottets förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt förslaget.

Underlag för beslut

Skrivelse upprättad av kommunarkivarie Carina Seiberlich samt administrative chefen Ola Blomberg 2014-12-09, Införande av nytt arkivreglemente.

Förslag till nytt arkivreglemente.

Gällande reglemente för arkivvård beslutat av kommunfullmäktige 1996-11-25.



Kommunstyrelsen

Ks § 18 (forts.)

Kommunfullmäktige

Expedieras till

(Kommunarkivarie Carina Seiberlich)

(Administrative chefen Ola Blomberg)



Mariestads kommun
Administrativa enheten

Kommunfullmäktige

Införande av nytt arkivreglemente

Förslag till beslut

Administrativa enheten föreslår kommunfullmäktige besluta om nytt arkivreglemente för Mariestads kommun.

Bakgrund

Mariestads kommuns nuvarande arkivreglemente antogs 1996. Sedan dess har informationshanteringen och arkivbildningen inom kommunen utvecklats och blivit mer komplicerad på så sätt att verksamheten idag är hybrid, dvs. den omfattar handlingar i både analog och digital form.

Då Mariestads kommun går mot en ökad digital informationshantering och arkivbildning krävs nya metoder och en tydligare ansvarsfördelning hos alla verksamhetens anställda om kommunen skall kunna leva upp till offentlighetslagstiftningens krav i framtiden.

En digital informationshantering kräver ett proaktivt förhållningssätt från kommunens arkivfunktion då verksamhetens informationstillgångar inte kan fångas i efterhand. I detta arbete behöver kommunen stärka arkivfunktionen med ett uttalat mandat i form av ett nytt arkivreglemente.

Det bör också särskilt understrykas att ett nytt och proaktivt förhållningssätt i hanteringen av kommunens informationsresurs är en förutsättning för den utveckling som idag går mot E-arkiv, E-förvaltning, Öppna data och Mina Meddelande (myndighetspost i digital form).

Underlag för beslut

Som bilaga bifogas Mariestads kommuns nuvarande arkivreglemente med diarienummer 114/96 samt förslag till nytt arkivreglemente upprättat i december 2014.

Carina Seiberlich
Kommunarkivarie

Ola Blomberg
Administrativ chef



MARIESTAD

Reglemente

Arkiv

Mariestad

Antaget av
kommunfullmäktige

Mariestad den 20xx-xx-xx



Förslag till

Reglemente för arkiv

Kommunfullmäktiges beslut § xxx/xx.

§ 1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

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 aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse

§ 2 Arkivverksamhetens syfte (3 § AL)

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov
- Dokumentationen av myndigheternas verksamheter och
- Effektiviteten i förvaltningen

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten har tillsynen över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska:

- Värda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- Utöva den tillsyn som framgår av 2:a stycket
- Ta initiativ till åtgärder föra att främja arkivvården
- Ge kommunens myndigheter råd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor
- Främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning

§ 4 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i 5-12 §§ av detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet skall normalt vara förvaltningschefen.

En eller flera arkivredogörare skall utses på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige värda myndighetens arkiv. Arkivredogörare behöver inte utses om det finns särskilda skäl. Dessa kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning eller att biträde erhålls av annan myndighet.

§ 5 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

§ 6 Dokumenthanteringsplan (6 § AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. I dokumenthanteringsplanen skall finnas information kring:

- Bevarandekrav och gallring
- På vilken databärare informationen lagras
- Om handlingar hanteras i IT-system

Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten. Planen skall fortlöpande revideras.

§ 7 Systemdokumentation

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt eller genom att informationen överförs till annat medium (till exempel papper), ska dokumenteras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet.

För varje IT-system skall en systemförvaltare och en systemägare utses.

§ 8 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till kommunarkivet.

§ 9 Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssamanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens äkthet. Det skall av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras. Beträffande arkiv som överlämnats till

arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet om gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål försåras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

§ 10 ändrade arbetsätt och omorganisationer (6§ Arkivförordning 1991:446)

Arkivbildningen ska ses över när en myndighets organisation eller arbetsätt ändras. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda arkivmyndigheten.

§ 11 Överlämnande (9 och 14-15 §§ AL)

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

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till kommunstyrelsen, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

ADB-upptagningar ska inför överlämnande vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från kommunarkivet

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

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

§12 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningarna för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas i kommunens arkivvård, om det inte finns andra bestämmelser som utfärdats av arkivmyndigheten.

§ 13 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

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



MARIESTAD

Reglemente

Arkivvård

Mariestad

Antaget av
Kommunfullmäktige
Mariestad 1996-11-25



Reglemente för arkivvård

Kommunfullmäktiges beslut § 114/96.

§ 1 Tillämpningsområde

Direkt tillämpning

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

Övrig tillämpning

Om kommunen i delägarskap med annan part inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande ska det framgå av bolagsordning, stiftelseurkund eller andra bolagshandlingar hur arkivreglementet ska tillämpas.

Om kommunen bildar kommunalförbund med annan kommun ska beslut om egna arkivregler fattas i särskild ordning.

Med myndighet avses i den fortsatta texten även juridiska personer för vilka detta reglemente gäller.

§ 2 Ansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i §§ 4-9 i detta reglemente. Hos myndighet ska finnas arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten meddelar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente. I hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet får ta emot arkiv från, i lokalsamhället verksamma, enskilda personer, föreningar och företag, som inte har någon annan arkiveringsmöjlighet och som annars skulle riskera att gå förlorade.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och ska fortlöpande revideras.

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998.

I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna ska arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplan ska revideras vart annat år.

§ 6 Rensning

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

§ 7 Bevarande och gallring

Varje myndighet lämnar förslag om gallring av sina arkivhandlingar till arkivmyndigheten som beslutar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam. Arkivhandlingar som gallrats ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

§ 9 Arkivbeständighet och förvaring

Arkivhandlingar som ska bevaras ska framställas av material och med metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivmyndigheten beslutar i dessa frågor efter samråd med myndigheten.

Som norm för den kommunala arkivvården, tjänar Riksarkivets utfärdade föreskrifter, råd och tekniska krav.

§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättningen för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Anvisningar till reglemente för arkivvård

Kommunfullmäktiges beslut § 114/96

Anvisningar till § 2 – Ansvar

Arkivansvarig

Myndighet kan genom särskilt beslut delegera arkivansvaret till förvaltningschef.

Arkivredogörare

Arkivredogörare utses genom beslut av myndigheten. Arbetsuppgiften ska framgå av befattningsbeskrivning.

Arkivredogörarens arbetsuppgifter är att; ansvara för myndighetens närarkiv, förbereda och utföra beslutad gallring, iordningställa arkivmaterial för överlämnande till kommunarkivet, svara för myndighetens arkivförteckning, hålla kontakten med kommunarkivet, ta initiativ till förbättringar av dokumenthanteringen, delta i arbetet att upprätta och revidera dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning, svara för verkställighet av dokumenthanteringsplanen, medverka i frågor om ärenderegistrering samt bevaka datautvecklingens konsekvenser för myndighetens dokumenthantering.

Anvisningar till § 3 – Arkivmyndigheten

Kommunala myndigheters arkiv

Arkiven ska regelbundet inspekteras av arkivmyndigheten. Kommunarkivet verkställer arkivmyndighetens tillsynsuppgifter enligt särskild schemalagd arbetsordning. Tillsynsprotokoll ska föras vid varje inspektion.

Vid omorganisation, eller nedläggning, av kommunal verksamhet som får konsekvenser för myndighetens arkiv- och dokumenthantering ska alltid kommunarkivet kontaktas.

Övriga lokala arkiv

Om arkivbildaren fortfarande är verksam ska särskilt depositionsavtal upprättas mellan parterna, det vill säga den överlämnande arkivbildaren och

kommunarkivet.

Om arkivbildaren upphör med sin verksamhet ska avtal upprättas där det framgår att äganderätten till arkivmaterialet övergår till arkivmyndigheten.

Anvisningar till § 4 – Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning ska upprättas enligt särskild rutin framställd av kommunarkivet. Arkivbeskrivning ska revideras fortlöpande, dock senast efter två år, eller vid större organisationsförändringar.

Arkivförteckning

Arkivförteckning ska innehålla myndighetens arkivhandlingar förtecknade på volymnivå i myndighetens närarkiv. Förteckning ska anpassas till kommunarkivets arkivförteckning som bygger på det allmänna arkivskemat.

Arkivredogöraren svara för myndighetens arkivförteckning efter samråd med kommunarkivet.

Anvisningar till § 5 – Dokumenthanteringsplan

Under en myndighet kan finnas flera avdelningar, enheter eller kontor. För var och en av dessa upprättas, efter behov, självständiga dokumenthanteringsplaner.

Arkivmyndigheten har genom beslut 1995-05-22, § 121, delegerat rätten att besluta om revidering av dokumenthanteringsplaner, som innebär smärre justeringar av rutinmässigt slag, till kommunarkivarien. Revidering sker med två års intervall och utförs av myndighetens arkivredogörare. Revideringen ska vara utförd senast den 31/10. Reviderad dokumenthanteringsplan börjar gälla den 1/1.

Redovisning av beslut sker genom delegationslista.

Anvisningar till § 6 – Rensning

Rensning utförs av personal med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ett ärende, det vill säga normalt den som handlagt ett ärende.

Anvisningar till § 7 – Bevarande och gallring

Innan myndigheten lämnar förslag om gallring till arkivmyndigheten bör samråd ske med kommunarkivarien. Vid oenighet avgörs frågan av arkivmyndigheten.

Gallringsbara arkivhandlingar, som är upptagna i dokumenthanteringsplan, ska förstöras utan dröjsmål. Dessa handlingar får således aldrig lämnas till pappersåtervinning.

Utförd gallring ska dokumenteras genom särskilt bevis/kvittens som överlämnas till kommunarkivet.

Under 1996 har avtal upprättats med destruktionsutförare och arkivmyndigheten i Mariestad. Alla gallrade arkivhandlingar ska överlämnas till utföraren mot avgift. Förstörelsemetoden är ”cross-cut”. Destruktionsverksamheten står under tillsynsansvar av arkivmyndigheten och inspekteras regelbundet av kommunarkivet.

Anvisningar till § 8 – Överlämnande

Bevis/kvittens, så kallat leveransbevis, upprättas vid överlämnandet.

Särskild leveransplan tillämpas, efter överenskommelse, mellan myndigheten och kommunarkivet.

Anvisningar till § 9 – Arkivbeständighet och förvaring

Arkivbeständighet

Uppgift om godkända skrivmateriel meddelas årligen genom Sveriges Provnings- och forskningsinstituts förteckning över godkända skrivmedel. Förteckningen omfattar kulpennor, färgband, tusch, stämpelfärg, karbonpapper, dupliceringsfärg, tryckfärg, kopiatorer, laserskrivare, övriga skrivare, telefaxar, papper, ritmateriel och mikrofilm.

Med arkivhandlingar avses handlingar och uppgifter oavsett om de är framställda på papper, mikrofilm eller datamedier. Mikrofilm som är godkänd för arkivändamål redovisas i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1992:8.

Arkivhandlingar som ska gallras, enligt dokumenthanteringsplan, får framställas på åldringsbeständigt papper, ibland kallat brukspapper.

Förvaring

Arkivhandlingar ska, oavsett om de ska bevaras eller gallras, skyddas mot brand, stöld, vattenskador och vandalism. Arkivhandlingar ska, under den tid de ej används i det löpande arbetet, vara placerade i godkända förvaringssystem, arkivlokaler eller arkivskåp. Dispens från denna regel meddelas, efter ansökan, av arkivmyndigheten.

Sekretesskyddade arkivhandlingar ska förvaras enligt högsta skyddskrav, det vill säga i arkivgodkända förvaringssystem.

Kommunarkivet meddelar vilka brand- och skyddskrav som gäller vid förvaring. Vid om- eller nybyggnation av arkivlokal ska alltid kommunarkivet kontaktas.

Anvisningar till § 10 – Utlåning

Vid utlån ska kommunarkivet förvissa sig om att sådana förvaringsmöjligheter finns hos läntagaren som anges i § 9 i detta reglemente.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Vid utlån ska kvittens/bevis utfärdas.