



Mölnåls stad

Arkivreglemente för Mölnåls stad

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Innehåll

1. Tillämpningsområde (1 och 2a § AL)	3
2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	3
3. Arkivmyndigheten (7-9 AL)	4
4. Avgifter	4
5. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL och 4 kap. OSL).....	5
6. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)	5
7. Rensning (6 § 4 p AL).....	5
8. Bevarande och gallring (10 § AL).....	5
9. Överlämnande till stadsarkivet (9, 14-15 § AL)	6
10. Beständighet (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)	7
11. Utlåning.....	7
12. Samråd.....	8
Bilagor med arkivmyndighetens riktlinjer till arkivreglementet.....	9

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Ersätter tidigare reglemente som fastställdes av kommunfullmäktige den 28 augusti 2003, § 175.

Gäller från och med 1 november 2015.

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och andra lagar gäller bestämmelserna i detta reglemente, meddelat med stöd av § 16 arkivlagen (AL).

1. Tillämpningsområde (1 och 2a § AL)

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

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

2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 5-12 i detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig ^{Uppgifter} samt en eller flera arkivredogörare ^{Uppgifter} som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna ^{Förklaring} inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens alternativt del av nämndens/myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

3. Arkivmyndigheten (7-9 AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt ^{Delegering} till stadsarkivarien. Stadsarkivarien svarar under arkivmyndigheten för stadsarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Stadsarkivet utgör stadens centrala arkivfunktion och ska under arkivmyndigheten bland annat:

- Utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen
- På delegation av arkivmyndigheten utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen
- Lämna myndigheter och de bolag som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen biträde i arkivfrågor
- Vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Ta emot betyg från de friskolor som omfattas av 29 kap 18 § skollagen.
- Stadsarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse

4. Avgifter

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara, men ännu inte gallringsmogna handlingar;

- När handlingar har överlämnats till arkivmyndigheten efter överenskommelse i varje särskilt fall
- När handlingarna har överlämnats till följd av att en myndighet upphört eller att genomgripande förändringar har skett i myndigheters organisation
- När handlingar har överlämnats på grund av att arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som ska bevaras för framtiden, under förutsättning att handlingarna är yngre än tio år.

När handlingar överlämnats på grund av att myndigheten upphört svarar Arkivmyndigheten för avgift enligt första stycket för de överlämnade handlingarna

Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som ska överlämnas till stadsarkivet samt för iordningställande av ej överenskomna leveranser.

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning. Med uppdrag som ”inte är av obetydlig omfattning” avses utbildning, konsultinsatser samt rådgivning till arkivbildare som får sådan omfattning att den inte kan anses täckt av stadgandet enligt 2 § andra (2: a) stycket.

Avlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställande av gallringen.

5. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL och 4 kap. OSL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning ^{Riktlinjer}), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckningen ska vara processbaserad, det vill säga att handlingstyperna redovisas efter verksamhetsområden och processer vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Metoden ska ta hänsyn till informationens rörlighet och ge kontext till den information som skapas i processen. Detta ska förbättra informationens spårbarhet och möjligheterna att bedöma handlingars autenticitet.

Varje myndighet ska i arkivbeskrivningen redovisa sina allmänna handlingar enligt 4 kap § 2 offentlighets- och sekretesslagen (beskrivning av myndighets allmänna handlingar).

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättandet av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur. ^{Förklaring}

6. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan ^{Förklaring}). Planen ska vara processbaserad och fortlöpande revideras. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplaner.

7. Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen, varvid respektive handläggare är skyldig att delta i arbetet.

8. Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar om gallring ^{Förklaring} av handlingar i samråd med arkivmyndigheten, såvida inte annat följer av lag och förordning. Myndigheters förslag till gallringsbeslut ska alltid

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att föreskriva undantag. Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning. Myndighet ska följa de centrala gallringsbesluten för styrande och stödjande processer.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art ska specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

9. Överlämnande till stadsarkivet (9, 14-15 § AL)

Överlämnande till stadsarkivet

Stadsarkivet är stadens funktion för långsiktig arkivering oavsett medium. Långsiktig arkivering i närarkiv, verksamhetssystem eller liknande får inte ske utan arkiv-myndighetens godkännande.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till stadsarkivet. Analogt allmänna handlingar som ska bevaras och är äldre än 10 år ska levereras till stadsarkivet. Digitala allmänna handlingar som ska bevaras levereras enligt stadsarkivets anslutningsplan.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingar från en annan myndighet övergår hela ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall av stadsarkivet. Före överlämnande ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med stadsarkivet. Arkivhandlingarna ska överlämnas i enlighet med stadsarkivets regler för leverans till stadsarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Detta innebär att myndigheten svarar för de kostnader, som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som ska överlämnas.

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

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

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskiva att handlingar som kommit in till eller upprättas hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om

1. myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet och
3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 2 kap 3 § offentlighet- och sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmandeinflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga riktlinjer som ska gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, ska arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten ska utfärda riktlinjer för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap 3 § offentlighet- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

10. Beständighet (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser¹ om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

11. Utlåning

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål eller vetenskapligt ändamål till statlig och kommunal myndighet eller enskilt organ som godkänts av stadsarkivet. Förutsättning för

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

utlån är att utlämnandet kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning ska ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från den arkivansvarige eller myndigheten.

12. Samråd

Myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Exempel på viktiga frågor är. införande av nya eller större förändringar av verksamhetssystem, omorganisationer, utläggning av kommunala tjänster på entreprenad, samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras, inrättande av nya arkivlokaler eller lagringsytor för digitala handlingar.

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnads stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Bilagor med arkivmyndighetens riktlinjer till arkivreglementet

Uppgifter Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillsä att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillsä att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Uppgifter Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förklaring Arkivfrågor – detta innebär alla frågor som rör hantering av allmänna handlingar och hela dokumentflödet från upprättandet/ankomst, registrering, till arkivering både på kort och lång sikt. Det omfattar både digital och pappersbunden information.

Delegering Utdrag ur kommunstyrelsens delegeringsordning (KS 371/12)

C 12	Beslut som avses i 52 § och 53 § personuppgiftslagen	1.Stadsarkivarie 2.Stadsjurist
C 13	Beslut att omhänderta arkiv mot arkivbildarens vilja	Stadsarkivarie
C 14	Beslut om gallring av till arkivnämnden (stadsarkivet) överlämnade handlingar	Stadsarkivarie
C 15	Beslut om gallring i samråd med berörd nämnd eller styrelse (8 § 1 st arkivreglementet)	Stadsarkivarie
C 16	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar till enskilda för förvar i samband med att kommunal verksamhet övergår till enskilt rättssubjekt	Stadsarkivarie

<i>Styrdokument Reglemente</i>	<i>Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14</i>	<i>Gäller från och med 2015-11-01</i>
<i>Ansvarig Stadsledningsförvaltningen</i>	<i>Gäller för Mölnåls stad</i>	<i>Senast reviderad 2015-10-21</i>

Förklaring Klassificeringsstruktur – utgör en struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag.

Förklaring Alla handlingstyper som finns i verksamheten redovisas under respektive verksamhetsområde och process i dokumenthanteringsplanen. Alla gallringsbeslut tas genom att planen med tidsfrister för Bevaras/Gallras beslutas i respektive nämnd eller styrelse efter samråd med stadsarkivarie. Kopia på plan och beslut ska därefter sändas till stadsarkivarien.

Nämnder och bolag ska redovisa sina kärnprocesser och i övrigt hänvisa till stadens centrala dokumenthanteringsplan för styrande- och stödjande processer.

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag och detta är något som förändras. Förändringar av tidsfrister för gallring eller införande av nya handlingstyper ska beslutas i respektive nämnd eller styrelse efter samråd med stadsarkivarien.

Dokumenthanteringsplanen **ska** innehålla:

- Verksamhetsområde – klassificeringsnummer för myndighetens verksamhetsområde med underliggande processgrupper
- Process – alla myndighetens processer som genererar handlingar redovisade i respektive processgrupp. Varje process ska ha en kort beskrivning
- Aktivitet – Processens beståndsdelar, det som händer i processen
- Handlingstyp – alla olika handlingstyper som finns hos myndigheten
- Bevaras/Gallras – om handlingsslaget ska bevaras eller om det kan gallras och i så fall när gallring ska ske
- Medium – Handlingens form, här anges det verksamhetssystem som handlingstypen förvaras i alternativt om handlingstypen inte är elektronisk vilken form, t.ex. papper, microfiche m.m.
- Sökväg – var handlingstypen förvaras och hur den är sökbar
- Anmärkning – eventuella förtydliganden, hänvisningar m.m.

Som anställd i Mölndals stad har du ett *ansvar* att se till att de handlingar som uppkommer inom dina arbetsuppgifter hanteras på det sätt som beskrivs i planen. Du ska också meddela arkivansvarig på din nämnd/bolag om planen behöver uppdateras.

Förklaring Gallring – innebär att förstöra allmänna handlingar (även digitala) eller uppgifter i allmänna handlingar. Det är också gallring om man vidtar åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställningar, sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa handlingarnas identitet.

Förklaring Klassificeringsstruktur – utgör en struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag.

ⁱ Digital allmän handling ska hanteras i enlighet med *strategin för hantering och bevarande av digitala handlingar*

Styrdokument Reglemente	Beslutat av Kommunfullmäktige 2015-10-21, § 139, Dnr KS 380/14	Gäller från och med 2015-11-01
Ansvarig Stadsledningsförvaltningen	Gäller för Mölndals stad	Senast reviderad 2015-10-21