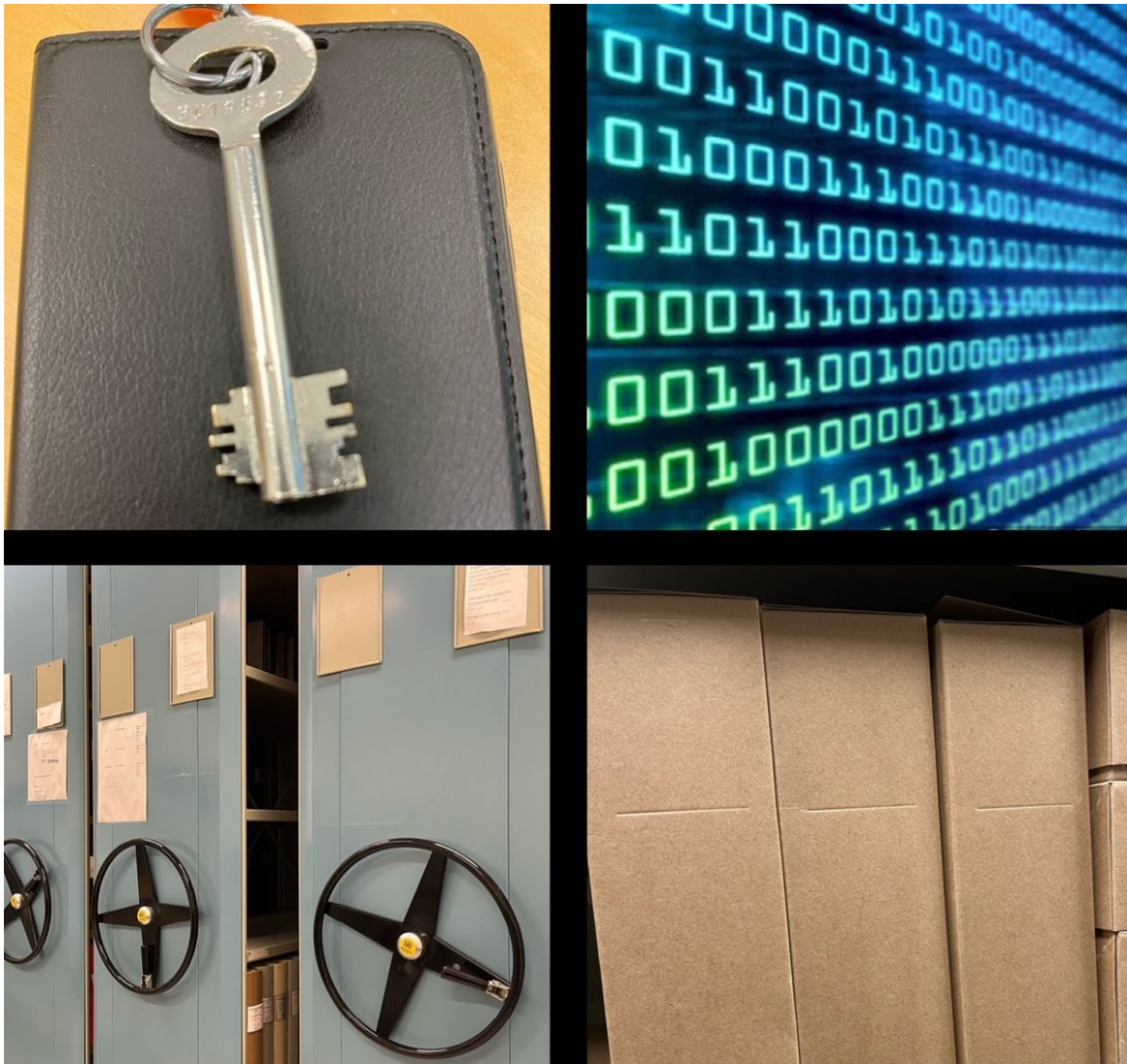


# Arkivreglemente för Svalövs kommun



Diarienummer: KS 341-2023

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Alla kommunens myndigheter

Giltighetsperiod: 2024-01-29 och tillsvidare

Ersätter: Arkivreglemente antaget 2014-01-27 samt "Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning" antagna 2021-03-17

Publicerat i kommunal författningssamling 2024

Antaget: Kommunfullmäktige 2024-01-29 §10

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Omfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Syftet med informationsförvaltning och arkivvård</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Organisation och ansvar</b> .....	<b>4</b>
	4.1 Arkivmyndighet.....	4
	4.1.1 Svalövs kommuns arkivmyndighet .....	4
	4.1.2 Kommunens arkivfunktion .....	5
	4.2 Arkivmyndigheter.....	5
<b>5</b>	<b>Planera informationshantering</b> .....	<b>6</b>
	5.1 Informationshanteringsplan .....	6
<b>6</b>	<b>Redovisa information</b> .....	<b>6</b>
	6.1 Arkivbeskrivning .....	6
	6.2 Arkivförteckning .....	6
<b>7</b>	<b>Förvalta information</b> .....	<b>7</b>
	7.1 Systematisera .....	7
	7.2 Förvara .....	7
<b>8</b>	<b>Gallra och rensa</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Överlämna allmänna handlingar</b> .....	<b>8</b>
	9.1 Överlämna till annan myndighet.....	8
	9.2 Överlämna till arkivmyndighet .....	8
<b>10</b>	<b>Utlån</b> .....	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Enskilda arkiv</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Bilagor</b> .....	<b>9</b>
	12.1 Bilaga 1: Exempelbild informationshanteringsplan .....	9

## 1 Inledning

Svalövs kommun har ansvar för att kommunens allmänna handlingar bevaras och hålls tillgängliga. Genom en genomtänkt hantering säkerställs en långsiktigt hållbar 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 Svalövs kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras eller förmedlas.

## 2 Omfattning

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

Reglementet gäller även bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar som kommunen utövar rättsligt bestämmande över, då beslutet om att anta detta arkivreglemente i kommunfullmäktige utgör ett associationsrättsligt bindande beslut. Vid delat ägarskap eller medlemskap i kommunalförbund ska arkivansvaret fastställas av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

## 3 Syftet med informationsförvaltning och arkivvård

De kommunala myndigheternas arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt av sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

De kommunala myndigheternas arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. Arkiven ska 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.

## 4 Organisation och ansvar

Ansvaret för kommunens arkiv är delat mellan Svalövs kommuns arkivmyndighet och Svalövs kommuns myndigheter.

### 4.1 Arkivmyndighet

#### 4.1.1 Svalövs kommuns arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Svalövs kommun. Arkivmyndighetens ansvarsområden är att:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.

- Ansvara för tillsyn av de arkiv som bildas inom de kommunala verksamheterna.
  - Ansvara för vården av arkiv som överlämnats för slutarkivering hos kommunarkivet.
  - Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunens samlade verksamhet.
- Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet, till exempel rätt att fatta gallringsbeslut till kommunarkivets arkivarie.

#### 4.1.2 Kommunens arkivfunktion

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en arkivfunktion som utgörs av Svalövs kommunarkiv.

### 4.2 Arkivmyndigheter

De kommunala myndigheternas arkiv utgörs av de allmänna handlingar som bildas inom Svalövs kommun: i den politiska organisationen, i den centrala förvaltningen och i de olika kommunala verksamheterna samt i bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar som kommunen utövar rättsligt bestämmande över. Varje nämnd och varje bolagsstyrelse utgör en egen arkivmyndighet och ansvarar för den arkivbildning som sker inom ramen för de verksamheter som nämnden eller bolagsstyrelsen styr.

Myndigheten är ansvarig för sina allmänna handlingar fram tills de antingen levereras till kommunarkivet eller tills de gallras av myndigheten i enlighet med gallringsbeslut (till exempel i informationshanteringsplan). Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Arkivorganisationen för varje nämnds eller styrelses verksamhetsområde redovisas kontinuerligt till kommunarkivet som förvaltar en sammanställd arkivorganisationsplan.

#### **Myndighetens ansvarsområden:**

- Vid framställning av handlingar som ska bevaras använda material, metoder och informationssystem som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Svalövs kommunarkiv.
- Besluta om en arkivorganisation för den egna verksamheten och se till att det finns personer som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationshantering och informationsredovisning samt leveranser 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 eller avveckling av informationssystem. Samråda med kommunarkivet i alla frågor som påverkar myndighetens arkivbildning.
- Samråda i god tid med kommunarkivet om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.

- Samråda med kommunarkivet innan myndigheten beslutar om gallring eller antar informationshanteringsplan.

## 5 Planera informationshantering

All hantering av information inom kommunens verksamheter ska styras och planeras. För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Svalövs kommunarkiv. Bevarandestrategin kan med fördel integreras i informationshanteringsplanen.

### 5.1 Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över sina allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring, en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan). Svalövs kommuns informationshanteringsplaner ska utgå från strukturen VerkSAM Plan som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera. Kommunarkivet bistår med mall för planen.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell och snarast uppdateras om det sker förändringar som påverkar informationsförvaltningen, exempelvis omorganisation eller införande av nya arbetssätt eller nya IT-system. Varje nämnds verksamhetsområde ska ha minst en person som ansvarar för att förvalta informationshanteringsplanen.

Informationshanteringsplanen 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 kommunarkivet.

*Exempel ur informationshanteringsplan enligt VerkSAM i Svalövs kommun, se bilaga 2.*

## 6 Redovisa information

### 6.1 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 och ger allmänheten insyn i myndighetens information. Kommunarkivet bistår i arbetet och tillhandahåller en mall för arkivbeskrivningen.

### 6.2 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten förtecknas av Svalövs kommunarkiv. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och så att den ger en tydlig bild av vad som finns arkiverat.

Varje kommunal myndighet ska dokumentera hur information inom dess verksamhetsområde förvaras och kunna kontrollera om information saknas samt kunna ta fram allmänna handlingar på begäran. Om informationshanteringsplaner har tagits fram i enlighet med kommunarkivets riktlinjer och beslutats i nämnd så behöver inte en särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

## 7 Förvalta information

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

### 7.1 Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från eventuella andra arkiv som myndigheten förvarar. Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar logisk struktur finns kvar.

### 7.2 Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Svalövs kommunarkivs riktlinjer. Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Svalövs kommunarkiv. Informationsförvaring kan vara både digital och fysisk.

## 8 Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av arkivansvarig myndighet eller kommunens arkivmyndighet. Kommunens myndigheter får själva besluta om gallring i alla fall där det inte finns krav i lag på att de allmänna handlingarna ska bevaras. Samråd med kommunarkivet ska ske inför varje gallringsbeslut. Om informationshanteringsplanen är korrekt utformad och beslutad av arkivansvarig nämnd fungerar den som gallringsbeslut för de handlingar som omfattas av planen.

Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. En handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras på ett sådant sätt att informationen inte kan återskapas. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska förstöras på ett sådant sätt att otillbörlig åtkomst förhindras.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

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 kommunarkivet för slutarkivering.

## 9 Överlämna allmänna handlingar

### 9.1 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 ska inför upphörandet samråda med Svalövs kommunarkiv. Om verksamheten delas upp på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten i samråd med kommunarkivet och efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämning av allmänna handlingar enligt ovan kräver beslut både av överlämnande och mottagande myndighet (nämnd/styrelse).

### 9.2 Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar för slutarkivering sker efter överenskommelse med Svalövs kommunarkiv enligt av kommunarkivet fastställda leveransrutiner.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till kommunens arkivmyndighet senast tre månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Svalövs kommunarkiv. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet till kommunstyrelsen som arkivmyndighet.

Svalövs kommunarkiv tar inte emot gallringsbara handlingar, alltså handlingar som inte ska bevaras för all framtid. Sådana handlingar ska Svalövs kommuns verksamheter förvara själva tills dess att handlingarna ska gallras, enligt informationshanteringsplan eller separat gallringsbeslut. Även handlingar som ska gallras måste förvaras på ett säkert vis, i närarkiv eller arkivskåp för analoga handlingar eller i godkända IT-system för digitala handlingar. Gallringsbara handlingar som omfattas av sekretess måste förvaras så att ingen obehörig kan komma åt dem.

Kommunens arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten (kommunarkivet) utan att överlämnas. Svalövs kommunarkiv får besluta om leveransrutiner och har rätt att skicka tillbaka arkivmaterial som inte uppfyller de krav som kommunarkivet ställer på arkivleveranser.

## 10 Utlån

Utlånning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas. Normal rutin är att efterfrågade handlingar kopieras. Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål.



Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlånande arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

## 11 Enskilda arkiv

Svalövs kommunarkiv får ta emot och avyttra enskilda arkiv, alltså arkiv som har bildats utanför offentlig verksamhet inom till exempel föreningslivet. Beslut om att ta emot eller avyttra enskilda arkiv fattas av arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten kan delegera beslut rörande enskilda arkiv till Svalövs kommunarkiv.

## 12 Bilagor

### 12.1 Bilaga 1: Exempelbild informationshanteringsplan

Verksamhetsområde, Processgrupp/huvudprocess , Handlingstyp	Registreras D=Diarium/ V= Verksamhet s- system	Gallras/ Bevaras	Informations- säkerhetsklassn: 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet Konfidentialitet, Riktighet, Tillförlitlighet, Spårbarhet.	Förvaring (Digitalt: verksamhetssyst, D&Ä, digitalt mellanarkiv. Papper: närarkiv, arkivskåp, i verksamheten)	Kommentar
<b>Mötesplanering</b>					
Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	K:2, R:2, T:1, S:2	D&Ä	
Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet	K:1, R:1, T:1, S:1	M365	
<b>Genomföra möten</b>					
Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter samman- träde	K:2, R:2, T:2, S:2	D&Ä	
Kallelse/ärendelista/föredragningslis- ta utan beslutsunderlag	Registreras D	Se kommentar	K:2, R:2, T:2, S:2	D&Ä	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning, annars måste de bevaras.