

Arkivreglemente för Marks kommun

§ 1 Syfte och mål

Syftet med arkivreglementet är att fastställa hur arbetet med kommunens arkiv- och informationsförvaltning är organiserad, samt att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan arkivmyndigheten och kommunens övriga arkivbildande myndigheter.¹

§ 2 Tillämpningsområde

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

Med arkiv menas myndigheternas bestånd av allmänna handlingar oberoende av framställningsmetod och databärare. Handlingar som ska bevaras för framtiden ska hållas i sitt ursprungliga skick om inget annat anges i informationshanteringsplanen. Informationen i den digitala arkivbildningen ska följa de av Riksarkivet fastställda förvaltningsgemensamma specifikationerna (FGS) i de fall dessa finns fastställda.²

Förutom ovanstående ramverk har kommunen en rad lokala styrdokument att förhålla sig till i sin organisation för arkiv- och informationsförvaltning.

§ 3 Arkivmyndigheten

Organisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet om inte annat beslutas av kommunfullmäktige. För att planera och utföra arkivmyndighetens uppgifter ska det hos kommunstyrelsen finnas en central arkivfunktion som förvaltar kommunarkivet och administrerar kommungemensamt system för långtidsbevaring (e-arkiv). Vidare ska den centrala arkiv- och informationsförvaltningen vägleda kommunstyrelsen och övriga kommunala myndigheter i deras arkiv- och informationshantering.

Arkivmyndighetens tillsyn:

Arkivmyndigheten är skyldig att utföra tillsyn på de arkivbildande myndigheter som ingår i dess organisation i enlighet §2. Tillsynen syftar till att göra kommunens arkiv-och informationsförvaltning rättssäker och

¹ Bestämmelser om arkiv- och informationshantering i offentlig förvaltning finns i Arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

² Vid tidpunkten för detta reglementes fastställande finns fastställda FGS:er för arkivredovisning, e-arkiv, personalhandlingar, ärendehantering och Databas.

Dokumenttyp Reglemente	Fastställd av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2024-05-23, §107/2024	Giltig till Tills vidare, ses över vart fjärde år.
Dokumentansvarig Kanslichef	Gäller för Marks kommun	Granskad/ reviderad	Diariennr. KS 2023-78 003

möjlig att utveckla i enlighet med svensk arkivlagstiftning. Tillsynen ska rapporteras till respektive myndighet och dess arkivorganisation, samt en gång om året till kommunfullmäktige.

Därutöver ska arkivmyndigheten:

- ansvara för strategiska frågor rörande kommunens informationsförvaltning och arkivvård, samt därvid ta fram generella råd och riktlinjer,
- ansvara för att förteckna kommunarkivets arkiv- och informationsbestånd i takt med att kommunens övriga arkivorganisationer levererar arkiv,
- ansvara och besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer i kommunen,
- ansvara för kommunarkivets bestånd och dess tillgänglighet för allmänheten och för forskningen.

§ 4 Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sina arkiv och dess informationsbildning. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter.

Ansvaret innebär:

- att arkiven är organiserade på så sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar uppfylls,
- att befintliga tekniska arkivkrav tas i beaktande vid anskaffning, utveckling och avveckling av de digitala verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras för framtiden,
- att det är klart vem som äger informationen i de digitala verksamhetssystem där dess verksamheter hanterar digitalt födda allmänna handlingar,
- att myndigheten vid registreringen av allmänna handlingar tar hänsyn till framtida bevarande- respektive gallringsfrågor,
- att arkiven skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- att myndigheten ansvarar för samtliga kostnader för dokument- och ärendehantering och gängse arkivvård fram till dess att handlingarna är överlämnade till kommunarkivets pappersförvaring respektive system för långtidsbevaring (e-arkiv).

Arkivorganisation

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivorganisation där den politiska nämnden är arkivansvarig i enlighet med svensk arkivlagstiftning. Ägarskapet av den arkivbildande myndighetens information i verksamhetssystem följer av den eller de processer som respektive verksamhet svarar för i kommunen. Av processägarskapet följer arkivansvar.

Om en myndighets verksamhet, eller arbetssätt ändras på sätt som avsevärt påverkar dess arkiv- och informationsbildning, ska myndighetens arkivorganisation i god tid samråda med arkivmyndigheten.

§ 5 Informationsredovisning

Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska ha en arkivbeskrivning som beskriver hur myndigheten har varit och är organiserad, samt hur allmänheten kan ta del av myndighetens allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen ska som minst ses över i händelse av omorganisation som påverkar myndighetens arkiv- och informationsbildningen.

Systembeskrivning

Upphandling och driftsättning, eller andra förändringar av digitala system som hanterar bevaringsvärda allmänna handlingar ska föregås av en bevaringsstrategi respektive gallringsstrategi för gällande system.

Arkivförteckning

Kommunens hela arkivbestånd ska vara förtecknat och hållas tillgänglig i minst den centrala arkivfunktionen i kommunstyrelsens kommunarkiv.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätthålla en informationshanteringsplan som beskriver hur informationen i myndighetens allmänna handlingar ska hanteras. I informationshanteringsplanen ska det framgå i vilken verksamhetsprocess informationen hanteras, huruvida den ska bevaras eller gallras, samt tidpunkterna för dessa aktiviteter. En översiktlig förteckning över de system som hanterar handlingar som ska bevaras för framtiden ska kunna presenteras på ett överskådligt sätt.

Kommunens myndigheter beslutar själva om anvisningarna kring informationshanteringen inom respektive verksamhetsområde, efter samråd med kommunstyrelsens kommunarkiv respektive dess verksamhet för digitalisering- och it.

- Gallringen i digitala verksamhetssystem ska ske i enlighet med anvisningarna i informationshanteringsplanen. Gallring får endast ske och ska utföras utifrån gällande informationshanteringsplan.

§ 6 Arkivleverans till kommunarkivet för bevaringsvärda handlingar

Allmänna handlingar som ska bevaras för framtiden överlämnas från myndigheten till kommunarkivet i enlighet med tidsfristerna i beslutad informationshanteringsplan.

- Arkivmyndigheten övertar då ansvaret för förvaring, utlämnande och sekretessprövning av arkivmaterialet.
- Om en verksamhet övergår till enskilt organ ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om hanteringen av dess arkiv.
- Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.
- Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten under ordnade och dokumenterade former.