

Handläggare
Malin Kullberg / Magdalena Salomonsson
53993 / 50198

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum 2019-12-19
Ärendebeteckning KS 2019/1265

Kommunfullmäktige

Arkivreglemente i Kalmar kommun

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta Arkivreglemente i Kalmar kommun. Reglementet gäller från och med den 1 februari 2020.

Kommunfullmäktige beslutar att upphäva Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige den 26 januari 2009, § 10.

Bakgrund

Kalmar kommuns nuvarande arkivreglemente antogs 2009 och är i behov av en uppdatering i sin helhet för att följa de rekommendationer som har utfärdats av Riksarkivet och Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Utvecklingen inom arkiv- och informationshantering i offentlig förvaltning har gått snabbt det senaste decenniet. Idag hanteras information nästan uteslutande i digitala miljöer. En av de främsta utmaningarna för arkivsektorn är att säkerställa ett långsiktigt bevarande för all information generellt, men den digitala i synnerhet.

Kalmar kommuns arkivreglemente behöver uppdateras för att möta utvecklingen och förtydliga det ansvar som åligger såväl arkivmyndigheten som respektive nämnd.

Till reglementet hör även Anvisningar om arkivvård i Kalmar kommun som beslutas av arkivmyndigheten.

Malin Kullberg
Kommunarkivarie

Magdalena Salomonsson
Kommunarkivarie

Bilagor
Arkivreglemente i Kalmar kommun
Tidigare gällande arkivreglemente



STYRANDE DOKUMENT

Fastställt av
Kommunfullmäktige

Dokumentbeteckning
KS 2019/1265

Datum
2020-xx-xx

1 (5)

Arkivreglemente i Kalmar kommun

Gäller från och med 2020-02-01.

Mål och syfte

1 §

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen i Kalmar kommun ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Tillämpning

2 §

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och i arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Kalmar kommun, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

3 §

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

4 §

I reglementet används nämnd som samlingsbegrepp för alla organ i 3 § i detta reglemente.

5 §

Lagstiftningen och detta reglemente samt tillhörande anvisning är teknikneutrala om inget annat anges.

Vad är arkiv?

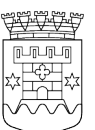
6 §

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

7 §

Allmänna handlingar arkiveras när

- ärendet som handlingarna tillhör har slutbehandlats,
- handlingar som inte tillhör ett ärende har justerats eller på annat sätt färdigställts.



8 §

I diariet, journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande är varje anteckning att betrakta som arkiverad när den har gjorts.

9 §

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

10 §

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Ansvar**11 §**

Varje nämnd ska

- ansvara för vården av sitt arkiv i enlighet med 15-17 §§ i detta reglemente och kommunens anvisning om arkivvård,
- ansvara för vården av övertagna arkiv i enlighet med 15-17 §§ i detta reglemente och kommunens anvisning om arkivvård,
- ansvara för informationsförvaltning för den information som nämnden upprättar i kommungemensamma IT-system,
- ansvara för att främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.
- säkerställa att informationsförvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning med arkivansvariga och arkivredogörare i enlighet med kommunens anvisning om arkivvård,
- verkställa föreskriven gallring i enlighet med 22-23 §§ i detta reglemente och kommunens anvisning om arkivvård.

Omorganisation och förändrade arbetssätt**12 §**

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

13 §

När en kommunal verksamhet under nämndens ansvar övergår till privat sektor ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

14 §

Förändring av nämndens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.

Arkivvård**15 §**

Varje nämnd ska

- tillämpa beständiga metoder och materiel vid framställande av allmänna handlingar enligt gängse standarder,¹

¹ Med gängse standarder menas beprövade, godkända metoder och materiel såsom Riksarkivets föreskrifter om arkivvård eller liknande rekommendationer.

- tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård,²
- beskriva och förteckna och i övrigt organisera sitt arkiv för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivredovisning i enlighet med kommunens anvisning om arkivvård.

16 §

Arkiven ska

- skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld,
- skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.
- avgränsas och gallras i enlighet med fastställda gallringsbeslut.

17 §

Vad arkivvård innebär ytterligare framgår av 4-6 §§ arkivlagen och kommunens anvisning om arkivvård.

Gallring och rensning

18 §

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

19 §

Med rensning menas att avlägsna handlingar som inte är allmänna. Rensning ska ske fortlöpande och senast i samband med arkivering. Handlingar som inte rensas och omhändertas för arkivering blir allmänna.

20 §

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

21 §

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar, så kallade sammanställningsmöjligheter, ska också betraktas som gallring.

22 §

Varje nämnd fattar beslut om gallring av handlingar, såvida annat inte följer av lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska nämnderna samråda med arkivmyndigheten.

23 §

För handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten fattar arkivmyndigheten beslut om gallring.

² Se fotnot 1.

Arkivmyndigheten

24 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

25 §

Arkivmyndigheten ansvarar för

- tillsyn över att kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, arkivförordningen, detta reglemente och kommunens anvisning om arkivvård,
- att förvara och vårda arkiv från kommunala nämnder som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse oavsett medium,
- att genomföra sekretess- och menprövning på handlingar inom dess förvar vid utlämnande av allmän handling,
- att lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården i kommunen,
- att fatta beslut om hos vilken nämnd en upptagning för automatiserad behandling³ som är tillgänglig för flera nämnder ska bilda arkiv i de fall nämnderna inte själva beslutar detta,
- att fatta beslut om vilken nämnd som har ett tekniskt arkivansvar för kommungemensamma IT-system i de fall nämnderna inte själva beslutar detta.

26 §

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda kompletterande anvisningar om tillämpning av detta reglemente.

27 §

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt inom sitt ansvarsområde till chef för kommunarkivet.

Kommunarkiv

28 §

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarier.

29 §

Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

30 §

Kommunarkivet ska

- utföra de uppgifter som faller under arkivmyndighetens ansvar enligt 25 § i detta reglemente,
- allmänt följa den nationella och internationella utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring arkiv- och informationshantering till kommunens nämnder,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen,
- ta emot förfrågningar och lämna ut allmänna handlingar från kommunarkivet på begäran.

³ Digitala handlingar, information i databaser, e-tjänster m.m.

Avgifter**31 §**

Arkivmyndigheten har rätt att, efter överenskommelse med överlämnande nämnd, ta ut en avgift för iordningställande av arkiv som överlämnas till kommunarkivet i oordnat skick.

32 §

Avgift får tas ut med 900 kronor per påbörjad timme.

STYRANDE DOKUMENT

Fastställt av
Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig
Förvaltningschef Jonas Sverkén

Datum
2009-01-26 1 (4)

Arkivreglemente

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Kalmar kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde

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 (1 kap 9§ sekretesslagen) samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av §§ 5-10 i detta reglemente.

Arkivansvarig(a) och arkivredogörare utses av varje myndighet för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschefen. Den arkivansvarige ska bevaka arkivfrågorna inom hela myndigheten samt informera nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare ska svara för tillsyn och vård av den egna förvaltningens/enhetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Utöver vad som anges i arkivreglementet ska myndigheterna kontakta arkivmyndigheten vid omorganiseringar eftersom det kan påverka arkivbildningen.



§ 3 Arkivmyndighetens ansvar

Arkivmyndighet är kommunstyrelsen. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften varin ingår inspektion av myndigheternas arkiv och dokumenthantering. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler godkända för förvaring av arkivalier, nödvändig utrustning för läsbarhet och tillgänglighet samt för att kunna verka för en god arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien. Kommunarkivarien utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet samt svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- Vårda, förteckna och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Utöva tillsyn över myndigheternas arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen.
- Främja arkivhandlingarnas användning i kulturell verksamhet och för forskning samt verka för att kommunarkivets handlingar levandegörs.
- Lämna myndigheterna biträde i arkivfrågor.
- Efter särskild överenskommelse med andra organ än de som avses i reglementet biträda dessa i arkivfrågor och i särskilda fall ta emot handlingar från enskilda i den mån utrymmet medger.

§ 4 Avgifter

Arkivmyndigheten har rätt att ta ut en avgift för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för icke överenskomna leveranser om de överlämnats i ordnat skick.

Arkivmyndigheten får efter överenskommelse i varje enskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Avgift får uttas med 600 kr per påbörjad timme.

För kopior m.m. av allmänna handlingar uttas avgift enligt särskilt beslut i kommunfullmäktige.

§ 5 Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall

- redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning
- redovisa sitt arkiv i en arkivförteckning
- upprätta en dokumenthanteringsplan i samråd med kommunarkivarien som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras

Dessa ska fortlöpande revideras.

§ 6 Rensning

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen. Rensning bör utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

§ 7 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med kommunarkivet, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Kommunarkivarien har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

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 karaktär får utgallras av kommunens samtliga myndigheter.

Gallring utförs med omsorg och försiktighet. Särskild akt-samhet bör iakttas vid förstöring av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

§ 8 Överlämnande

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. När arkivhandlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse eller vad som finns angivet i dokumenthanteringsplanen överlämnas till kommunarkivet. När så sker övergår ansvaret för arkivmaterialet till arkivmyndigheten. Vid överlämnandet skall gallring ha ägt rum och materialet vara i ordnat skick samt vid leverans ska ett leveranskvitto medfölja. Varje myndighet står för eventuella transportkostnader. 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.

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 dokumenteras vilka handlingar som överlämnats och dessa får inte införlivas i den mottagande myndighetens arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

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

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska följas. Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandlingar från kommunarkivet eller annan myndighet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Arkivhandlingar får utlånas endast mot kvitto

Handlingar får inte utlånas till enskilda personer utanför myndighetens lokal. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagens bestämmelser.

§ 11 Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.