



Antagen av kommunfullmäktige xxxx-xx-xx

Arkivreglemente

Arkiv och informationshantering för Huddinge kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. om allmänna handlingar, Arkivlagen (1990:782) samt Arkivförordningen (1991:46) ska följande reglemente för hantering av arkiv och information gälla för Huddinge kommun.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens helägda bolag. I fortsättningen inkluderas samtliga ovan nämnda instanser i begreppet myndighet.

§1 Mål och syfte

Målet är en strukturerad och säker informationshantering under informationens hela livscykel.

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras samt att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i bestämmelser till följd av lag eller förordning.

§2 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av allmänna handlingar som avses i 2 kap i Tryckfrihetsförordning (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Huddinge kommuns arkiv är en del av det kommunala samt nationella kulturarvet. Allmänna handlingar är medieoberoende.

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

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och nämnderna, och
3. Forskningens behov.

§3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Huddinge kommun med ett övergripande ansvar för kommunens arkivbildning och arkivvård. För att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion i form av kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

§4 Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid undantag av beslut och bestämmelser. Samråd beslutas via ett skriftligt godkännande av arkivmyndigheten. Samrådet ska genomföras i enlighet med arkivmyndighetens instruktioner. Kommunarkivet ansvarar för handläggning och godkännande av samrådsärenden.



§5 Myndigheternas ansvar som arkivbildare och arkivorganisation

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt lag. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar tills dess att informationen överlämnats till kommunarkivet.

Information som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som ansvarar för huvuddelen av framställandet. Denna nämnd blir därmed arkivbildare. Kommunarkivet kan medge undantag från detta efter samråd.

Myndigheterna ska säkerställa att respektive nämnd inom sin verksamhet har en s.k. *arkivorganisation* för ansvarsfördelning av arkivuppgifter. En *arkivorganisation* består av en *arkivansvarig*, minst en *arkivsamordnare* samt minst en *dokumentsamordnare* för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivorganisationen ska hållas uppdaterad där det ska meddelas till kommunarkivet om vilka som innehar respektive roll.

§6 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation, nämnd eller arbetssätt där förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationshantering och arkiv ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

§7 Informationsredovisning

Varje myndighet ska upprätta en informationsredovisning som består av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning.

Informationsredovisningen ska hållas aktuell och fortlöpande revideras.

Arkivbeskrivning

Arkivlagen anger att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning i syfte att ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanterats samt hanteras. Arkivbeskrivningen kan ingå i myndighetens informationshanteringsplan eller upprättas separat.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Förteckningens struktur utgår ifrån klassificeringsstrukturen.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska, i samråd med kommunarkivet, upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens samtliga allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Informationshanteringsplanen ska antas, efter godkännande av kommunarkivet, av ansvarig myndighet.



Klassificeringsstruktur

Arkivmyndigheten fastställer klassificeringsstrukturen. Ändringar av klassificeringsstrukturen ska godkännas av kommunarkivet.

Myndigheterna kan i sin tur upprätta egna processer i beslutad klassificeringsstruktur.

§8 Gallring

Grundregeln i arkivlagen är att allmänna handlingar ska bevaras.

En myndighet kan ändå, i samråd med arkivmyndigheten, besluta att gallra information – såvida det inte strider mot lag. Gallring innebär förstörelse av information.

Arkivmyndigheten kan också besluta om gallring när:

- Samma typ av information finns hos flera myndigheter
- Informationen används av flera (generella beslut)

Gallringen får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut, men ska vara utförd senast vid överlämnande till kommunarkivet för slutarkivering. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

Hinder av möjligheten till att framställa potentiell information ska också betraktas som gallring. Gallring ska utföras med omsorg och försiktighet eftersom den begränsar allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring får därför inte genomföras utan stöd av lag, föreskrifter eller myndighetsbeslut och ska alltid dokumenteras.

Arkivmyndigheten godkänner beslut om gallring utöver det som framkommer i informationshanteringsplanen samt genom generella gallringsbeslut.

§9 Överlämnande och bevarande

När information som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Slutlig förvaring av information som ska bevaras ska ske i kommunarkivet.

Leverans ska ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Levererande myndighet äger ansvaret för informationen tills dess kommunarkivet skriftligen godkänt leveransen och övertagit ägandeskapet.

Myndighet som upphör och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat om annat. Myndigheten ansvarar för att arkivet är ordnat och förtecknat i samband med överlämnandet till arkivmyndigheten.

Vid andra verksamhetsövergångar som påverkar informationen ska myndighet alltid samråda med arkivmyndigheten.



Arkivmyndigheten har rätt att neka överlämnande om leveransen inte är överenskommen eller har iordningsställts på ett fullgott sätt i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och instruktioner eller på annat sätt inte uppfyller kommunarkivets krav.

Kommunarkivet har rätt att skicka tillbaka ej godkända leveranser på levererande myndighets bekostnad.

Arkivmyndigheten har rätt att ensidigt besluta om övertagande av arkiv. Arkivbildande myndighet ska stå för kostnader i samband med åtgärder för övertagande av arkiv.

Arkivmyndigheten får efter samråd medge undantag för mottagande av annat än bevarandehandlingar.

Myndigheter ansvarar för överlämnande av föregångares arkiv som finns kvar i deras förvar.

Kommunarkivet kan besluta om att ta emot donationer av enskilda arkiv, under förutsättning ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

§10 Utlån

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av originalhandlingar till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt avtal, under en viss tid.

Utlån får endast ske om det inte föreligger risk att informationen skadas eller förloras samt att det sker enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Alla utlån tas i samråd med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får neka begäran av utlån.