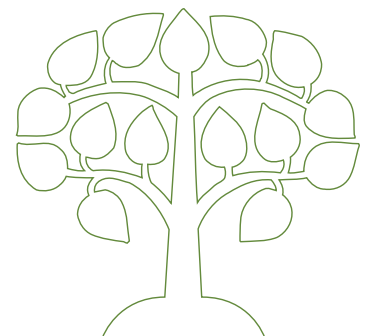




Föreskrifter om vård av allmänna handlingar i Lindesbergs kommun

Kommunstyrelsen

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner



Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2018-09-27 KF §94

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Lindesbergs kommun

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Innehållsförteckning

Tillämpningsområde	4
Myndighetens ansvar.....	4
Arkivmyndigheten	5
Redovisning.....	5
Bevarande och gallring.....	6
Överlämnande	6
Arkivbeständighet och förvaring.....	6
Utlåning.....	6

Allmänna handlingar är allt som innehåller information av något slag – texter, bilder eller information lagrad på annat sätt. Säkerhetskopior anses inte vara allmänna handlingar, liksom exempelvis minnesanteckningar och utkast till beslut. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som 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 förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvården, gäller för Lindesbergs kommun följande föreskrifter.

§1 Tillämpningsområde

Föreskrifterna gäller för Lindesbergs kommuns kommunfullmäktige och kommunala myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter kommunfullmäktiges revisorer, kommunala nämnder och styrelser samt andra styrelseformer med självständig ställning. Begreppet omfattar även aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande (2 kap. § 3 Offentlighets- och sekretesslagen).

§2 Myndighetens ansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess bestånd av allmänna handlingar vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i föreskrifterna. För att upprätthålla god vård av handlingarna ska myndigheten utse en eller flera arkivansvariga.

Arkivansvariga

På myndigheten ska finnas minst en av myndigheten utsedd arkivansvarig som ansvarar för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens föreskrifter uppfylls. I ansvaret ingår också att dokumenthanteringsplaner finns upprättade samt beskrivningar av myndighetens allmänna handlingar.

I Lindesbergs kommun är respektive förvaltningschef arkivansvarig för myndigheterna.

I den arkivansvariges uppgifter ingår även att bevaka arkivfrågorna i budget- och planeringsarbete samt vid utveckling av IT-stöd, att informera berörd personal om gällande bestämmelser, att beslutad gallring sker samt att myndighetens arkivhandlingar förvaras betryggande.

Arkivansvarig har delegation från nämnd att göra redaktionella ändringar i dokumenthanteringsplanen så länge det inte avser gallringsbeslut. Den arkivansvarige utser en eller flera arkivredogörare inom myndigheten.

Arkivredogörare

Arkivredogörare sköter det praktiska arbetet med myndighetens vård av allmänna handlingar såsom överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndigheten, upprättande av dokumenthanteringsplaner och gallring av avställda handlingar i när-/mellanarkiv. Arbetet bör ske i samråd med arkivarie.

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Lindesbergs kommun.

Arkivmyndigheten upprättar styrdokument och riktlinjer kring vård av arkivhandlingar och dokumenthantering, tar emot övriga myndigheters allmänna handlingar för bevarande i slutarkiv samt utövar tillsyn över kommunala myndigheters vård av arkivhandlingar.

Arkivmyndigheten ansvarar för att mottaget arkivbestånd förvaras och tillgodoser allmänhetens rätt till insyn och dess användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

§ 4 Redovisning

Varje myndighet ska redovisa sitt bestånd av allmänna handlingar för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn och underlätta sökingångar till myndighetens bestånd av allmänna handlingar.

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska enligt offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och arkivlagen upprätta en beskrivning över hanteringen av sitt bestånd av allmänna handlingar. Denna ska även innehålla en beskrivning hur myndigheten är organiserad.

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) anger att beskrivningen ska innehålla följande:

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens allmänna handlingar, hur de hanteras och var de förvaras. Dokumenthanteringsplanen beslutas av myndigheten då den innehåller regler kring gallring av allmänna handlingar.

Arkivförteckning

Arkivmyndigheten ska redovisa sitt arkivbestånd genom systematiskt upprättade arkivförteckningar.

§ 5 Bevarande och gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Myndigheten beslutar om gallring om inte annat föreskrivs av lag eller förordning. Vid gallring av känsliga uppgifter är det viktigt att någon från myndigheten säkerställer att handlingarna förstörs under kontrollerade former.

§ 6 Överlämnande

När allmänna handlingar inte längre behövs för verksamheten ska de gallras eller överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård – detta ska framgå av dokumenthanteringsplanen eller i samråd med arkivmyndigheten.

Överlämnande till arkivmyndigheten sker enligt överenskommelse med arkivmyndighetens arkivarie.

Innan överlämnande ska beståndet ska vara rensat från sådant som inte är allmänna handlingar. Rensningen bör utföras av en handläggare med god förståelse av ärendet. Vid överlämnande övergår ansvaret för de allmänna handlingarna till arkivmyndigheten.

§ 7 Arkivbeständighet och förvaring

Allmänna handlingar som ska bevaras upprättas så att arkivbeständigheten kan garanteras. De ska förvaras under betryggande former för att skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 8 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlån av arkivhandling till enskild (privatperson) är inte tillåten. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.