



**Gällivare
kommun**

Dokumentnamn <i>Arkivreglemente för Gällivare kommun</i>	
Dokumenttyp <i>Föreskrift Andra föreskrifter</i>	Diarienummer <i>KS/2016: 909 - 003</i>
Beslutad av <i>Kommunfullmäktige</i>	Framtagen av <i>Kommunarkivet</i>
Beslutsdatum <i>2017-03-13, § 54</i>	Giltighetstid <i>Tillsvidare</i>

FÖRESKRIFTER – ANDRA FÖRESKRIFTER

Definition: Ordet "föreskrift" betyder rättsregler. I Gällivare kommuns författningssamling skiljer vi mellan de föreskrifter som är arbetsordningar, delegationsordningar, reglementen taxor, och andra föreskrifter.

Andra föreskrifter är alla de övriga föreskrifter som tillkommer antingen genom att kommunen fått en normgivningskompetens på ett visst område tilldelad sig via lagstiftning (exempelvis ordningslagen → lokala ordningsföreskrifter), eller att någon lag eller förordning säger att kommunen måste ha ett visst dokument (exempelvis bostadsförsörjningslagen → bostadsförsörjningsplan). Även bolagsordningar och ägardirektiv sorterar under dokumenttypen andra föreskrifter.

Arkivregler för Gällivare kommun

1 Reglernas tillämpning

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller i Gällivare kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i detta reglemente, kommunfullmäktiges revisorer, kommunstyrelsen, nämnder och styrelser med underställda förvaltningar.

Reglerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande/inflytande samt för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Dessa är egna arkivbildare.

2 Vård av arkiv

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt lag.

Arkivmyndigheten har möjlighet att utifrån ensidigt beslut omhänderta en myndighets arkiv på grund av att myndigheten inte sköter arkivet på ett tillfredsställande sätt eller saknar lämpliga förvaringsmöjligheter för sitt arkiv.

3 Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är Gällivare kommuns arkivmyndighet och är huvudman för kommunarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivvård vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten svarar för vård av kommunens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som bedöms nödvändiga för en god arkivvård i kommunen. Riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten är teknikneutrala.

4 Arkivfunktionens ansvar

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar från myndigheterna eller från andra arkivbildare där handlingar lämnas för arkivering enligt överenskommelse,
- utöva tillsyn över kommunens arkiv,
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården inom kommunen samt
- lämna myndigheterna och övriga som omfattas av detta reglemente biträde i arkivfrågor.

Vidare svarar arkivarie för yttranden för myndigheten i arkivfrågor där beslut skall tas av myndigheterna. Kommunarkivet svarar även för leverens av pliktexemplar när det gäller Gällivare kommuns digitala handlingar till Kungliga Biblioteket enligt Lagen (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material.

5 Myndighetens ansvar

Myndigheten ansvarar för att handlingar som upprättas framställs så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid som de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

Myndigheten ska i sin ansvarsfördelning rörande hanteringen av allmänna handlingar och arkiv utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen samt informerar berörd nämnd/styrelse och berörd personal.

Vid behov kan arkivredogörare utses.

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Myndigheterna ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar och ska vid behov rådgöra med arkivmyndigheten när organisation, eller arbetssätt ändras.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Varje myndighet skall även upprätta en dokumenthanteringsplan som utgör beslut om gallring. Arkivmyndigheten ska via dess arkivarie beredas möjlighet till yttrande inför beslut. Vid upprättande av klassificeringsstruktur för myndigheten skall den godkännas av arkivmyndigheten innan myndigheten fastställer den.

Pliktexemplar

Myndigheten ska till kommunarkivet leverera egenproducerade trycksaker, för internt och extern bruk, så som informationsblad, personalblad, budgetar mm. Leverans sker i samband med framtagande/färdigställande av handlingen oavsett om informationen är digital eller analog.

6 Förvaring och skydd

Handlingar ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

Myndighetens arkiv för handlingar ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Myndigheterna ska rådgöra med arkivmyndigheten via arkivarien när det gäller frågor om arkivlokaler, förvaringsskåp för de handlingar vars gallringsfrist är längre än två år.

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer på området.

7 Arkivering av allmänna handlingar

Myndigheterna ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Regler om allmänna handlingar finns i 3 § arkivförordningen. Myndigheten ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning.

8 Gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar.

Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens äkthet.

Handlingar som inte får gallras är handlingar som

- behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn,
- kan ha rättslig betydelse
- behövs för förvaltning eller framtida utredningar
- är av värde för forskning

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten via arkivarien om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

9 Övertagande och överlämnande

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet ska arkivet överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten om inte annat överenskommes med arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten ska de överlämnas till arkivmyndigheten. Före överlämnande kan gallring ha ägt rum efter samråd med arkivmyndigheten via arkivarien.

Vid överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten ska kvittens upprättas och handlingarna skall vara ordnade.

10 Utlån av handlingar

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

En förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Definitioner

Allmän handling	Med allmän handling menas handling hos det allmänna, dvs hos myndighet. Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda.
Arkiv	Den samlade mängden analoga/digitala allmänna handlingar hos myndigheten/verksamheten
Arkivansvarig	Roll som innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera arkivvården,
Arkivredogörare	Roll som innebär ett uppdrag att svara för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller bolag.
Arkivfunktion	Den organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivlokal	Särskild lokal avsedd för förvaring av arkivhandlingar
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I redovisningen ingår dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning samt eventuell klassificeringsstruktur
Arkivvård	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.
Dokumenthanteringsplan	Plan över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Klassificeringsstruktur	Klassificeringsstrukturen är en strukturerad redovisning av myndighetens processer och ska användas för klassificering av handlingsslag vid upprättande av arkivförteckning och används även vid registrering av handlingar (diarieföring)