

Lidingö stads författningssamling

F 22 / 2020

Arkivreglemente för Lidingö stad

antaget av kommunfullmäktige den 17 februari 2020
och gällande från den 1 mars 2020

ARKIVREGLEMENTE

Utöver det som föreskrivs om arkivvård i arkivlagen och arkivförordningen, gäller bestämmelserna i detta reglemente för stadens arkivvård.

Tillämpningsområde

§ 1

Reglerna gäller för Lidingö stads kommunfullmäktige och för stadens myndigheter. Med myndigheter menas kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt inflytande. Det gäller även för samägda företag där kommunen enligt överenskommelse har arkivansvar.

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

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Ansvar

§ 2

Varje myndighet ska organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Myndigheten har rätt att genom delegation utse en arkivansvarig med övergripande ansvar för frågor kring arkiv- och informationshantering.

I övrigt ska det finnas en arkivsamordnare för löpande arkivvårdande uppgifter samt kontaktpersoner som den arkivansvarige utser. Kontaktpersonerna ska ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Kontaktpersonerna bistår arkivsamordnaren i arbetet med arkivvården.

Arkivmyndigheten

§ 3

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utarbetar riktlinjer för arkivvården.

Arkivmyndigheten ska:

- svara för tillsynen av arkivvården enligt lag
- förvara och vårda arkiven som den övertagit till följd av överenskommelse eller enligt lag,
- fatta gallringsbeslut för handlingar som är gemensamma för flera av stadens nämnder och bolag,
- fatta beslut om vilken myndighet som ansvarar för att bilda arkiv när flera myndigheter har tillgång till samma digitala information,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd beträffande arkivvården.

§ 4

Stadsarkivet

Arkivmyndighetens verkställande organ är stadsarkivet.

Stadsarkivet ska:

- utbilda och informera om om arkiv- och informationshanteringsfrågor,
- vårda arkiv som överlämnats till stadsarkivet,
- besluta om gallring av överlämnade handlingar,
- utfärda anvisningar för arkivvården,
- bistå myndigheterna vid utarbetande av förteckningar och informationshanteringsplaner,
- utföra regelbunden tillsyn av arkivvården hos stadens myndigheter,
- i mån av resurser ta emot och förvara arkiv från enskilda verksamheter och personer och att övertagandet inte strider mot lagstiftningen.

Arkivering och redovisning av myndighetens information

§ 5

Varje myndighet ska utarbeta en informationsredovisning som består av arkivbeskrivning, informationshanteringsplan och bevarandeförteckning över den information som myndigheten förvarar. Informationsredovisningens olika delar ska hållas uppdaterade.

Arkivbeskrivningen ger en bild av den information som finns, hur den har använts och vilka sökingångar som finns.

Informationshanteringsplanen beskriver hur informationen ska hanteras, t.ex. diarieföring, bevarande, gallring och tidpunkt för leverans till stadsarkivet.

Bevarandeförteckningen omfattar den information som ska bevaras och används för sökning i arkivet.

Myndigheten ska upprätta beskrivningar över de verksamhetssystem som myndigheten ansvarar för. Beskrivningen kan t.ex. ingå i arkivbeskrivningen eller förvaltningsplanen

Myndigheten ska arbeta för att digitalt skapad information bevaras digitalt.

Rensning

§ 6

Handlingar som inte är allmänna handlingar ska rensas ut innan arkivering. Rensningen ska utföras av ansvarig handläggare, eller av någon som har god kännedom om ärendet, innan handlingarna levereras till stadsarkivet.

Gallring

§ 7

Allmänna handlingar får gallras vilket innebär att informationen försvinner.

Myndigheten ska aktivt se över möjligheterna till gallring i samråd med stadsarkivet. Gallring beslutas av myndigheten. Hänvisning till gallringsbeslut ska göras i myndighetens informationshanteringsplan.

Arkivmyndigheten kan besluta om gallring av handlingar som är gemensamma för flera myndigheter. Stadsarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Vissa handlingar måste bevaras för all framtid för att:

- allmänheten ska kunna få insyn i myndighetens verksamhet (offentlighetsprincipen)
- myndigheten ska kunna fullfölja sitt uppdrag
- säkerställa behovet av information för rättskipning (enskildes rättssäkerhet),
- tillgodose forskningens behov av information.

Överlämnande till arkivmyndighet

§ 8

Stadsarkivet tar endast emot information som ska bevaras. Myndigheten ska ha utfört rensning och gallring av arkivet före överlämnandet.

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte övertas av en annan myndighet inom staden ska arkivet överlämnas inom tre månader. Överlämnande till myndighet utanför staden kräver beslut i fullmäktige eller stöd i lagstiftningen.

Förvaring och beständighet

§ 9

Allmänna handlingar ska framställas på ett sätt som garanterar att de kan läsas under sin livscykel. Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas.

Digitala och analoga handlingar ska hanteras enligt Riksarkivets föreskrifter, svenska och internationella standarder för långtidsbevarande och stadens informationssäkerhetsregler. Med hantering menas framställning, förvaring och vård.

Allmänna handlingar ska förvaras i lokaler, som är godkända enligt Riksarkivets krav, eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

Enkelsidig utskrift ska ske av handlingar som ska bevaras.

Utlån av allmänna handlingar

§ 10

Efter prövning kan allmänna handlingar lånas ut till andra myndigheter. Ett utlån ska dokumenteras där staden anger de regler som gäller för den inlående myndigheten.

Ett utlån får inte ske i strid mot bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen.

Samråd

§ 11

Myndigheten ska samråda med stadsarkivet i frågor som rör registrering av allmänna handlingar, informationshantering, arkivvård och frågor om offentlighet och sekretess. Myndigheten ska även samråda med stadsarkivet vid alla slags organisationsförändringar eller ändringar av arbetsätt.

Detta reglemente träder i kraft den 1 mars 2020, då tidigare antaget reglemente (F 22/2011) upphör att gälla.