

Kommunal författningssamling

Arkivreglemente för Motala kommun

Diarienummer:	KS-2024/000016
Paragraf:	§ 96
Beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum:	2025-05-12
Informationsklassning:	1:2:1:2
Dokumentansvarig:	Kommunarkivarie
Giltighetstid:	Tills vidare
Föregående diarienummer:	13/KS 0244-005
Föregående beslutsdatum:	2014-03-31
Föregående beslutsinstans:	Kommunfullmäktige
Föregående paragraf:	§23

Arkivreglemente för Motala kommun

Inledning

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas, vilket kräver noggrann planering och säker förvaring. Motala kommun har ansvar för att information bevaras och görs tillgänglig.

Bestämmelser om informationshantering i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Motala kommun som kommunen har beslutat om med stöd av 16§ arkivlagen.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

Tillämpningsområde

§1

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet 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 bestämmande inflytande. Reglementet gäller även de samägda företag/organisationer för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Vad är arkiv?

§2

Definitionen enligt arkivlagen är att arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och de handlingar som avses i 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. De ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behovet av information för rättskipning och förvaltning
3. Forskningens behov

Organisation och ansvar

§3

Arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten är den politiska församling som har ansvaret för tillsyn och strategiska frågor när det gäller informationsförvaltning. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Motala kommun.

Arkivmyndigheten ska:

- utfärda kommunövergripande bestämmelser, regler och anvisningar i frågor rörande arkiv- och informationshantering.
- besluta om kommungemensamma informationshanteringsplaner för styrande och stödjande processer med tillhörande gallringsbeslut.
- meddela de riktlinjer som behövs för en god informationsförvaltning samt besluta om krav för långtidsbevarande av allmänna handlingar, rörande exempelvis format och sökbarhet och skydd.
- förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats vid inspektion.
- bestämma vilken myndighet som ska ansvara för arkivering av information i system som används av mer än en myndighet.
- i de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

Den centrala arkivfunktionen/Kommunarkivet

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en arkivfunktion.

Den personal som ansvarar för arkivfunktionen ska ha adekvat utbildning och kompetens. Arkivfunktionen ska:

- ta hand om de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

- verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- planera och utöva tillsyn över kommunens arkiv.
- tillfrågas och bidra med kompetens för verksamheterna när de ska köpa in, upphandla eller förnya avtal för system som innehåller allmänna handlingar.
- rapportera resultat av inspektioner och uppföljning till arkivmyndigheten.
- ta initiativ till åtgärder för en rationell och effektiv informationsförvaltning.
- ge råd i frågor som rör arkiv- och informationsförvaltning.

Myndighetens arkivansvar

§4

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente enligt §1 ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som myndighetens verksamhet hanterar. Inom varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig med samordningsansvar inom området och inom varje verksamhet/enhet en arkivredogörare. Myndigheten ska meddela kommunarkivet vilka som utses till arkivansvarig och arkivredogörare. Beslut om arkivansvarig ska fattas i respektive nämnd.

Förvaltningschef är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig är den person som personal i myndighetens verksamheter i första hand ska vända sig till. Arkivansvarig kan sedan i sin tur vända sig till kommunarkivet för att få stöd. För mer specifika beskrivningar av rollerna arkivansvarig och arkivredogörare hänvisas till riktlinjer för arkivansvar.

Det är myndighetens ansvar att:

- beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras.
- samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisation eller andra viktiga frågor innan förändringen genomförs.
- i god tid samråda med arkivmyndigheten om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar

sitt rättsliga bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening. Myndighet som överlåter delar av informationsförvaltningen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen. I överenskommelsen ska regleras att bestämmelserna i detta dokument ska följas. Det ska framgå att myndigheten och arkivmyndigheten ska ha rätt att kunna kontrollera att bestämmelserna följs. Upphandlar myndigheten produkt eller tjänst för utveckling eller drift av system, ska myndigheten komma överens med leverantören om tillgång till programvaror och dokumentation i den utsträckning som behövs för att kunna följa bestämmelserna i detta dokument.

- att myndigheten ansvarar för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten, om ej annan överenskommelse finns.

Planera informationsredovisning

§5

Hantering av information ska styras och planeras. För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med arkivfunktionen. Redan när verksamhetsförändringar eller nya informationssystem planeras ska myndigheten ta ställning till hur bestämmelserna i denna instruktion ska kunna uppfyllas. Innan ett informationssystem tas i drift ska det testas och utvärderas med utgångspunkt i bestämmelserna i den här instruktionen.

Processororienterad Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som redovisar myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Planen fastställer hanteringsanvisningar för myndigheten.

Processororienterad klassificeringsstruktur ska implementeras för kommunen och informationshanteringsplanerna kommer därför successivt utformas hierarkiskt efter verksamhetstyper.

Arkivmyndigheten beslutar om den kommungemensamma informationshanteringsplanen rörande styrande och stödjande processer för att säkerställa att informationen hanteras på ett mer enhetligt sätt. De kommungemensamma gallringsreglerna i den kommunövergripande informationshanteringsplanen måste därefter antas även hos de övriga myndigheterna. Först i samband med att de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna antas kan de tidigare beslutade dokumenthanteringsplanerna upphävas.

Det innebär att kommunens informationshanteringsplaner successivt kommer vara strukturerade i processer enligt följande modell med tre verksamhetstyper:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Informationshanteringsplanen för myndighetens kärnverksamhet ska hållas aktuell. Den ska ses över minst en gång om året och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen. Planen ska ta upp alla olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut i respektive informationshanteringsplan ska ske i samråd med arkivmyndigheten. Övriga förändringar i informationshanteringsplanerna ska meddelas arkivmyndigheten.

Förvalta information

§6

Myndigheten ska systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet och i övrigt bedriva arkivvård i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen §5–6.

Systematisera

Informationen ska hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med de anvisningar som dokumenterats i informationshanteringsplanen. Tillräckligt med uppgifter ska dokumenteras för att det ska vara möjligt att garantera att information är sökbar, äkta och oförändrad över tid. Myndigheten ska fortlöpande samråda med arkivmyndigheten.

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar. Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar. Informationen ska vara åtkomlig och kunna presenteras vid upprepade tillfällen under hela bevarandetiden.

Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tiden. Teknik och metoder lämpliga för att förvara och bevara information ska användas. Informationsmängderna ska hållas äkta och oförändrade, förändringar ska vara spårbara.

Myndigheten ansvarar för att den digitala informationen framställs och förvaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet, tillgänglighet samt säkerhet garanteras under hela livscykeln. Riksarkivets och arkivmyndighetens krav på filformat gäller.

Rensa

Med rensning avses förstöring av arbetsmaterial och handlingar som inte ska tillhöra arkivet. Även skadligt material som plast, gem och post-its ska rensas bort.

Rensning ska genomföras löpande och senast i samband med arkivläggning.

Respektive handläggare är skyldig att se till att rensa sådant material som inte är allmän handling och som inte ska arkiveras. Detta i och med att rensning måste genomföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse för ärendet. De handlingar som inte rensas bort innan arkivering blir allmänna handlingar i samband med arkivering. Information som är allmän handling får inte kastas, avlägsnas eller förstöras utan att det finns ett beslut om gallring (se §8 om att gallra handlingar).

Förvara

Det ska finnas tillräckligt med utrymme för att förvara/lagra information för verksamhetens behov. Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets- och arkivmyndighetens riktlinjer. Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med kommunarkivet.

Redovisa information

§7

Beskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering. Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den ska hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen. Allmänna handlingar ska, så snart de inkommit eller upprättats, kunna redovisas på ett med enligt arkiv- och offentlighetslagstiftningen överensstämmande sätt.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas. Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande tre delar:

- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning
- Informationshanteringsplan

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen. Arkivbeskrivningen ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag/verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna. Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas. Efter fastställande av arkivbeskrivning skickas en kopia till arkivmyndigheten för kännedom.

Strategi för bevarande av olika handlingstyper ska dokumenteras i arkivbeskrivningen. Det ska framgå vilka åtgärder som myndigheten kommer att vidta för att kunna bevara informationen. Om det behövs för att kunna följa strategin ska kompletterande detaljerad information finnas i systemdokumentationen

Arkivförteckning

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet. I Motala kommun redovisas arkiv enligt det allmänna arkivschema fram tills att beslut om övergång till verksamhetsbaserad arkivredovisning finns.

Gallring

§8

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndighet i samråd med kommunarkivet. Myndighetens förslag till gallring ska remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten beslutar om gallring i arkiv som den ansvarar för.

Myndigheten ska minst tre månader före fastställande av en informationshanteringsplan samråda med kommunarkivet och har skyldighet att beakta kommunarkivariens synpunkter på bevarande och gallring av handlingar, samt när ansvaret för handlingarna tidigast ska överlämnas till kommunarkivet.

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut. Gallringen ska verkställas inom respektive myndighet eller av kommunarkivet efter överenskommelse.

Överlämnande av arkiv

§9

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. När så ska ske ska framgå av

myndighetens informationshanteringsplan. Handlingar som vid organisationsförändringar överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighetsarkiv utan medgivande från arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förts över till annan kommunal myndighet, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

Arkivleverans kan ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid leverans ska handlingarna vara ordnade på ett av kommunarkivet angivet sätt. Den överlämnande myndigheten ska upprätta en reversal i två exemplar som är en förteckning över de handlingar som levereras till kommunarkivet. En reversal med underskrift visar att arkivmyndigheten övertagit ansvaret för handlingarna. Det är först när leveransen godkänts av kommunarkivet som ansvaret för informationen övergår till kommunarkivet. Riktlinjer rörande överlämnande av allmänna handlingar fastställs av arkivmyndigheten.

Utlån

§10

Myndigheten har rätt att för tjänsteändamål låna ut arkivhandling till kommunala eller statliga myndigheter. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt se till att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

Enskilda arkiv

§11

Föreningar, företag, enskilda personer med flera vilkas verksamhet som har varit av betydelse för Motala, har efter samråd med kommunarkivet fått överlämna sina arkivhandlingar för bevarande om det lokalhistoriska informationsvärdet har bedömts stort.

I dessa fall upprättas gåvoavtal och kommunarkivet övertar informationsägarskapet.

Kommunarkivet tar inte emot nya föreningar eller organisationer som önskar deponera sitt arkivmaterial för förvaltning i kommunens begränsade arkivlokaler. Fortsatt deponering är dock möjlig för arkivbildare som tidigare har deponeringsavtal med kommunen.

Kommunarkivet ska:

- tillhandahålla till kommunarkivet överlämnade arkiv och bildsamlingar.
- administrera Motala föreningsarkiv och ta emot leveranser från tidigare tillhandahållna arkiv härrörande från i Motala verksamma förenings och organisationers arkiv. För detta tas en avgift ut per påbörjad hyllmeter och år.

Uppföljning och revidering

§12

Kommunarkivet ansvarar för att uppföljning och aktualitetsprövning av arkivreglementet ska ske senast fyra år efter beslut, men kan ske tidigare vid behov. Kommunstyrelsen och kommunarkivet ansvarar för aktualitetsprövningen.

Begrepp	Beskrivning
Allmän handling	En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt 6 eller 7 § tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten.
Arkiv	Bestånd av handlingar och information som uppkommit hos en arkivbildare till följd av dess verksamhet. Arkivlagen 3 §
Arkivansvarig	Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndigheternas verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl, ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare – en arkivansvarig.
Arkivbeskrivning	För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som ska finnas i de olika arkiven. Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Arkivlagen 6 §
Arkivbildning	Framväxt av ett arkiv genom framställning, avgränsning och strukturering av de handlingar och information som uppkommer till följd av en arkivbildares verksamhet
Arkivfunktion	För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en central arkivfunktion. Kommunarkivet är arkivmyndighetens arkivfunktion
Arkivförteckning	Systematisk förteckning över innehållet i ett arkiv. Fungerar som ett praktiskt och detaljerat sökhjälpmedel för både den egna verksamheten och allmänheten
Arkivmyndigheten	Arkivmyndigheten är den politiska församling som har ansvaret för tillsyn och strategiska frågor när det gäller informationsförvaltning. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Motala kommun och kommunarkivet är dess beredande och verkställande organ. Arkivlagen 7 §

Arkivredogörare	Utöver arkivansvarig ska myndigheten även ge andra personer, så kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar.
Handling	Begreppet handling är teknikneutralt och omfattar alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara: <ul style="list-style-type: none"> -En karta eller ritning -En ljud- eller videofil -Information från en webbsida, t.ex. ett direktmeddelande på Facebook -En databas -Ett fotografi -Ett SMS
Informationshantering	Hur handlingar och information skapas, hanteras, klassificeras och struktureras under hela sin livscykel
Informationshanteringsplan	En informationshanteringsplan är ett styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Syftet med informationshanteringsplanen är att ge myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen underlättar även arkivfunktionens arbete och allmänhetens möjligheter att eftersöka och ta del av kommunens information. <p>Informationshanteringsplanen ska bland annat innehålla uppgifter om bevarande, gallring och förvaringsplats samt hanteringsanvisningar för den praktiska hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.</p>
Klassificeringsstruktur	Klassificeringsstrukturen är en processbaserad systematisk beskrivning av myndighetens uppdrag och verksamhet, ordnad i verksamhetsområden och processer. <p>En samlad verksamhetsstruktur som ligger till grund för registrering och arkivering enligt process- och verksamhetsbaserad arkivredovisning</p>

Myndighet	Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning.
Process	Ett återkommande arbetsflöde med en tydlig början och ett definierat slut. En kedja av aktiviteter som genomförs. Processen riktar sig alltid till en mottagare, extern eller intern. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen
Processbeskrivning	Om en process är komplex, t ex handläggs över förvaltningsgränser eller oklarheter råder kan en beskrivning behövas. I en processbeskrivning bör det framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som ingår i processen För utomstående kan en processbeskrivning underlätta för att förstå informationen och dess koppling till förvaltningens verksamhet
Processgrupp	För att ge en bättre överblick och logisk struktur inom ett verksamhetsområde för man ihop processer i processgrupper. I klassificeringsstrukturen är processgruppen endast en rubriknivå
Systemdokumentation	Systemdokumentation beskriver systemet och dess ingående applikationer och delar. Tyngdpunkten ligger normalt på funktionella beskrivningar av systemets flöden och angränsande kontaktytor