

Föreskrifter om arkivvård i Sotenäs kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i fullmäktiges Riktlinjer för hantering av arkiv, ska följande föreskrifter för arkivvård gälla i Sotenäs kommun som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Arkivansvar

Inom varje nämnd och styrelse ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen. Arkivansvarige utser en eller flera arkivredogörare för sin nämnd. Förvaltningschefen kan delegera ansvaret som arkivansvarig till en annan kommunanställd. Arkivansvariga och arkivredogörare i Sotenäs kommun har utsetts enligt dokumentet; Arkivansvar i Sotenäs kommun.

Arkivmyndigheten har ingen kommunarkivarie för kommunarkivet som verkställande organ. Istället arbetar arkivansvarige och arkivredogörare i varje nämnd och styrelse för en kommungemensam hantering av arkiv och dokumenthanteringsfrågor. De känner till lagar och kommunens styrande dokument rörande arkivhantering och arbetar efter dessa.

Nämnderna ska vårda sina arkiv genom att;

- vid registreringen av allmänna handlingar välja metoder för återsökning som är hållbara över tid. Rubriker ska vara tydliga och stämma överens med dokumentets innehåll.
- Vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är arkivbeständiga. Förvaltningarna ska använda ett för arkivändamål godkänt filformat för elektroniska handlingar som möjliggör en framtida åtkomst. Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RAFS 1991:1) respektive digitala handlingar (RAFS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.
- För IT -system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas. Vid upphandling ska samråd ske med arkivmyndigheten.
- Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar.

- underlätta sökningen efter allmänna handlingar utifrån en arkivbeskrivning som visar arkivets organisation och innehåll. Dokumenthanteringsplanen är ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen.
- skydda arkiv från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Allmänna handlingar och akter ska förvaras i närarkiven innan insortering i centralarkivet. Allmänna handlingar och akter på kontor ska flyttas till närarkivet så fort arbetet med dem är slutfört.
- skydda arkivhandlingarna från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.
- verkställa beslutad gallring i när/mellanarkivet utifrån dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som överlämnas till kommunarkivet/slutarkivet ska;

- vara utan gallringfrist med beteckningen ”bevaras” i dokumenthanteringsplanen. Handlingar med gallringsfrist bevaras i när/mellanarkiven.
- Vara diarieförda i ärendehanteringssystem
- Noteras i arkivförteckningen i arkivet
- Rensa bort anteckningar, gem, metall och plastprodukter, minneslappar, kopior och annat arbetsmaterial som ingått i handläggningen av ärenden men som inte skall arkiveras. Material som arkiverats kan inte förstöras utan gallringsbeslut.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Redovisningen omfattar så väl analoga som digitala handlingar.

- Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten. Dokumentet upprättas och diarieförs av förvaltningen.
- Den översiktliga presentationen av handlingar som arkivet innehåller kompletteras av en klassificeringsstruktur som är en verksamhetsbeskrivning med hierarkisk punktnotation.
- Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Arkivförteckningen upprättas i samband med leverans till kommunarkivet och detta är allas som lämnar handlingar för arkiverings ansvar.

- När en myndighet upphör, till exempel, vid en omorganisation, avslutas den befintliga arkivförteckningen och ersätts av en ny. Arkivet som då anses som avslutat ska därefter levereras till kommunarkivet inom tre månader enligt arkivlagen § 9. Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med arkivansvarig för kommunstyrelsen. Vid överlämnande upprättas två exemplar av leveransreversalen som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkivet, och blir ett mottagningsbevis för leveransen.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet har skyldighet att kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

Utlåning och utlämning

Utlåning av arkiverade handlingar får endast ske för tjänsteändamål. En lapp med namn och datum ska lämnas på handlingens plats i arkivet och tas bort vid återlämnande.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten utan då ges kopior på aktuella handlingar alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Eventuell avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer. Utlämnning av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning (1949: 105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

Viktiga begrepp

Arkiv	En myndighets arkiv bildas av myndighetens allmänna Handlingar. En handling som inte tidigare har varit allmän blir det när den omhändertas för arkivering.
Arkivbeskrivning	En myndighets beskrivning av sin verksamhet, register och andra sökmedel, tekniska hjälpmedel m.m; se 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen.
Arkivbeständigt papper	Papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning.
Arkivbildare	Myndighet, förening, företag, organisation, eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivbox	Förvaringsmedel bestående av kartong i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge skydd åt handlingar.

Arkivera	Tillföra arkivet/arkivlägga allmänna handlingar.
Arkivförteckning	Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematisk i serier och volymer.
Arkivredovisning	Hjälpmedel för sökning i användning av arkiv, består av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivreglemente	Kommunens egna bestämmelser om hur arkivvården ska skötas.
Dokumenthanteringsplan	De dokument inom Sotenäs kommun som anger om myndighetens allmänna handlingar ska bevaras eller gallras och i så fall när.
Gallring	Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.
Gallringsbeslut	Formellt fastställande att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar ska gallras.
Gallringsfrist	Tid som ska förflyta innan beslutad gallring verkställs.
Handling	Teknikneutralt begrepp för något som lagrar information, t.ex. papper, fax, e-post, bilder, fotografier, innehållet i en röstbrevlåda, bandupptagningar, cd-skivor, SMS eller andra datalagrade uppgifter.
Klassificeringsstruktur	Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.
Proveniensprincipen	Den princip enligt vilken ett arkiv hålls samman som en enhet och sammanhörande med arkivbildarens organisation och verksamhet.
Åldringsbeständigt papper	Papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende.