



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2020-11-02

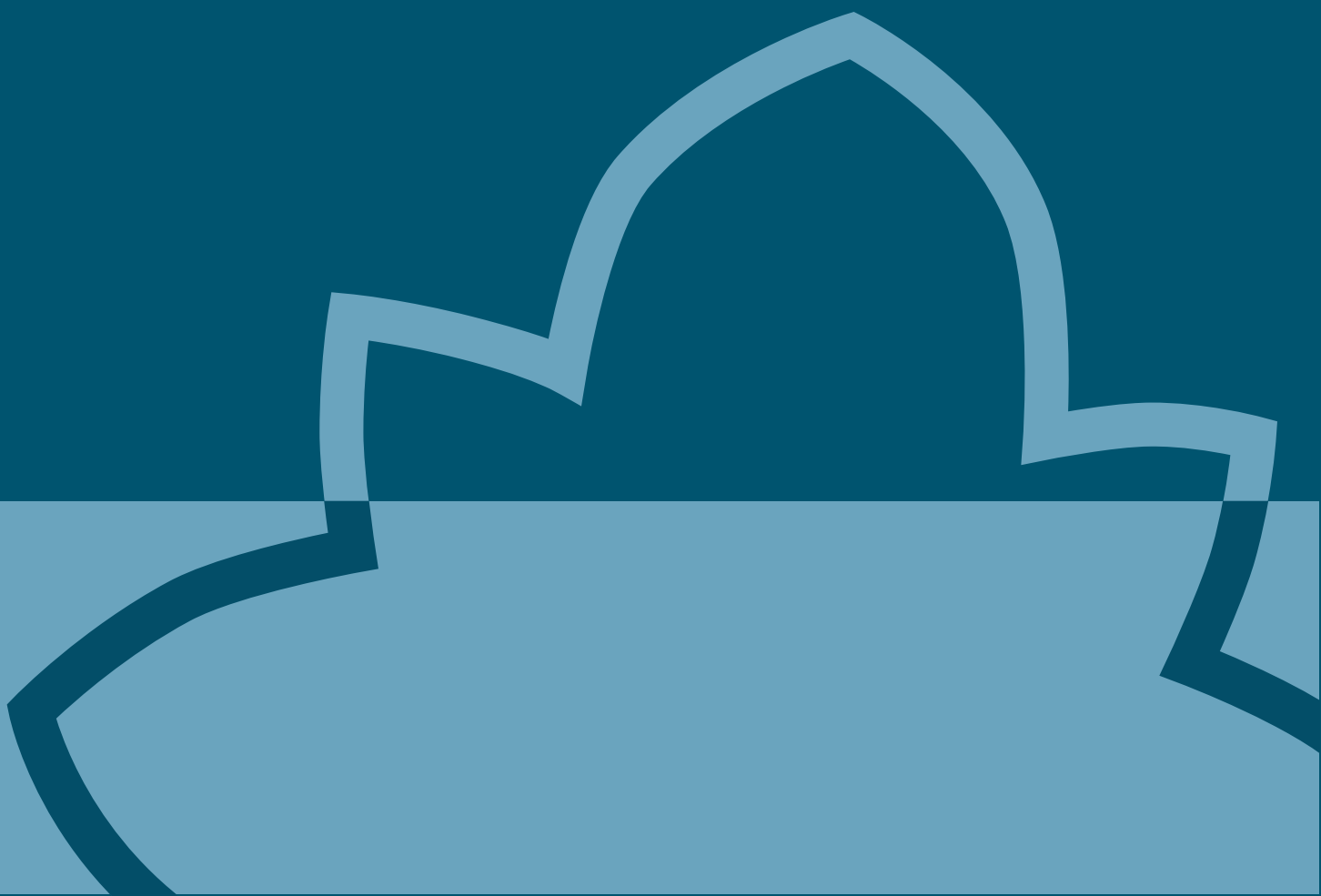
Dokumentet gäller för: Nämnder och bolag

Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Revideras: Vid behov

Diarienummer: KS 2020/4106

Arkivreglemente - tillämpningsanvisningar



Innehåll

Arkivansvarig.....	3
Placering i den egna organisationen	3
Roll och arbetsuppgifter	3
Arkivredogörare.....	4
Arkivsamordnare	5
Systemägare	5
Systemförvaltare	5
Arkivbeständighet och förvaring.....	6
Arkivbeskrivning	7
Informationshanteringsplan.....	7

Arkivansvarig

Placering i den egna organisationen

Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig, som bör vara högt placerad vid myndigheten och lämpligen ha eget resursansvar för arkivfrågor.

I Landskrona stads arkivreglemente anges att förvaltningschef eller VD är arkivansvarig, om inte någon annan utsetts. Arkivansvar på ett övergripande sätt kvarstår hos förvaltningschef/VD, men i en större myndighet är det oftast nödvändigt att därutöver utse arkivansvarig per avdelning eller motsvarande. De som utses måste vara placerade så att de har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Detta innebär en organisatorisk placering direkt under förvaltningschef eller verkställande direktör – till exempel avdelningschef eller administrativ chef.

Roll och arbetsuppgifter

Rollen som arkivansvarig innebär ett formellt ansvar för informationsförvaltningen/arkivet hos en myndighet/informationsägare. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen/arkivvården. Den arkivansvarige har en viktig roll som länk mellan arkivmyndigheten och den egna verksamheten. Rollen är främst bevakande och samordnande men innebär också en arbetsledande funktion avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten.

I arkivansvariges arbetsuppgifter ingår att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar
- bevaka att gällande arkivregler följs inom den egna verksamheten
- löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen samt att bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet
- övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner med mera och samråda med arkivmyndigheten hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen
- samråda med arkivmyndigheten innan gallringsbeslut fattas
- ansvara för att arkivbeskrivning upprättas och att den hålls uppdaterad

- tillsammans med arkivredogörare och arkivmyndigheten/stadsarkivet utarbeta informationshanteringsplan för verksamheten och se till att planen fortlöpande hålls aktuell
- vara sammankallande vid arkivmyndighetens inspektion och se till att verksamhetsrepresentanter finns närvarande vid inspektionen
- fånga upp och till arkivmyndigheten/stadsarkivet vidarebefordra frågor angående arkiv- och informationshantering som förekommer i den egna organisationen
- ansvara för att arkivredogörare, systemansvarig och systemförvaltare ges tid att utföra sina respektive arkivrelaterade arbetsuppgifter.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska myndigheterna 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. Rollen som arkivredogörare innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen/arkivvården hos en nämnd eller kommunalt bolag.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal som har uppdraget som arkivredogörare måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs för att utföra uppdraget.

I arkivredogörarens arbetsuppgifter ingår att:

- ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt kunna lämna råd och anvisningar i arkivfrågor
- vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller arkivsamordnare (om sådan finns)
- ordna, inventera och arkivlägga den egna enhetens handlingar
- svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till stadsarkivets arkivlokaler
- tillsammans med arkivansvarig och arkivmyndigheten/stadsarkivet medverka i arbetet med att ta fram och revidera förvaltningens/bolagets informationshanteringsplan
- se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad informationshanteringsplan och, i

samråd med arkivansvarig

- fortlöpande verkställa beslutad gallring.

Om flera arkivredogörare utses:

Myndigheten kan välja om man vill ha en arkivredogörare, eller om det är en stor myndighet, flera för olika delar av verksamheten. Särskilt viktigt är det att enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare. I en större organisation är det lämpligt att utse en arkivredogörare per organisatorisk enhet. Ett väl fungerande nätverk av arkivredogörare kan förutom att underlätta arbetet med dokumenthanteringsplanen också vara en viktig hjälp vid så väl spridning som inhämtning av information.

Arkivsamordnare

Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en arkivsamordnare. Rollen som arkivsamordnare innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och informationshantering. Personen fungerar som samordnare för myndighetens arkivredogörare och har ett särskilt samordningsansvar, exempelvis i arbetet med att ta fram eller revidera myndighetens informationshanteringsplan.

Systemägare

I systemägarens arkivansvar ingår att:

- säkerställa att förutsättningar finns för att hantering av information i systemet följer lagkrav och riktlinjer
- ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna IT-systemets verksamhetsområdets/det egna systemets hantering av allmänna handlingar och arkiv
- säkerställa att systemdokumentation enligt arkivreglemente finns.

Systemförvaltare

I systemförvaltarens arkivansvar ingår att:

- ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna IT-systemets verksamhetsområdets/det egna systemets hantering av allmänna handlingar och arkiv
- bevaka och hantera förändringar i lagar, regler och föreskrifter som är relevanta för informationshanteringen och informationssäkerheten i systemet
- ta fram en informations- och arkivdokumentation för systemet

- delta i samarbete med Landskronas stadsarkiv och SkånEarkiv gällande arbetet med leveranser till e-arkivet
- tillsammans med arkivansvarig och arkivmyndigheten/stadsarkivet medverka i arbetet med att ta fram och revidera förvaltningens/bolagets informationshanteringsplan gällande de delar som avser IT- systemets informationshantering
- att kontinuerligt planera för och fortlöpande verkställa beslutad gallring.

Arkivbeständighet och förvaring

Myndigheten ska välja bevarandemedium med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt. Hänsyn ska tas till de olika mediernas förutsättningar avseende lagringskapacitet och tillgänglighet. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av IT-system ska samråd alltid ske med arkivmyndigheten. Myndigheten ska ta hänsyn till hur länge samt hur information ska bevaras.

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet enligt standarder för ändamålsenlig arkivvård. Produkterna som används ska uppfylla Riksarkivets tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning. Åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper ska användas för handlingar som väntas bli utsatta för stort slitage. Vid framställning av handlingar ska myndigheten välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift. Utskrifterna av information ska vara enkelsidiga.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Handlingarna ska under bevarandetiden förvaras och skyddas så den fysiska och logiska beständigheten bibehålls. Arkivlokalerna ska vara utformade så att de följer Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Om myndigheter saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. I arkivlokal får endast arkivhandlingar förvaras.

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen av informationen. Genom arkivbeskrivningen får utomstående uppgifter om vilken typ av information verksamheten hanterar, vilken lagstiftning som styr verksamheten, vilka sökingångar som finns, hur myndigheten är organiserad med mera. På så sätt underlättas insynen i organisationen.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens historik
- myndighetens nuvarande organisation och verksamhet
- lagar, reglementen och instruktioner som styr förvaltningens verksamhet
- myndighetens IT-system/verksamhetssystem
- sökingångar till arkivet och tekniska hjälpmedel
- inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring
- övertagande av arkivhandlingar från annan verksamhet
- överlämnande av handlingar till annan organisation
- arkivverksamhetens styrning och organisation
- uppgifter som hämtas regelbundet från andra myndigheter
- uppgifter som lämnas regelbundet till andra myndigheter.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Informationshanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs. I informationshanteringsplanerna beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I informationshanteringsplanen dokumenteras gallringsbeslut.

Genom att upprätta en informationshanteringsplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Detta är ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen och fungerar även som systematisk förteckning av de arkiv som förvaras ute i verksamheten.