



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2021-10-28

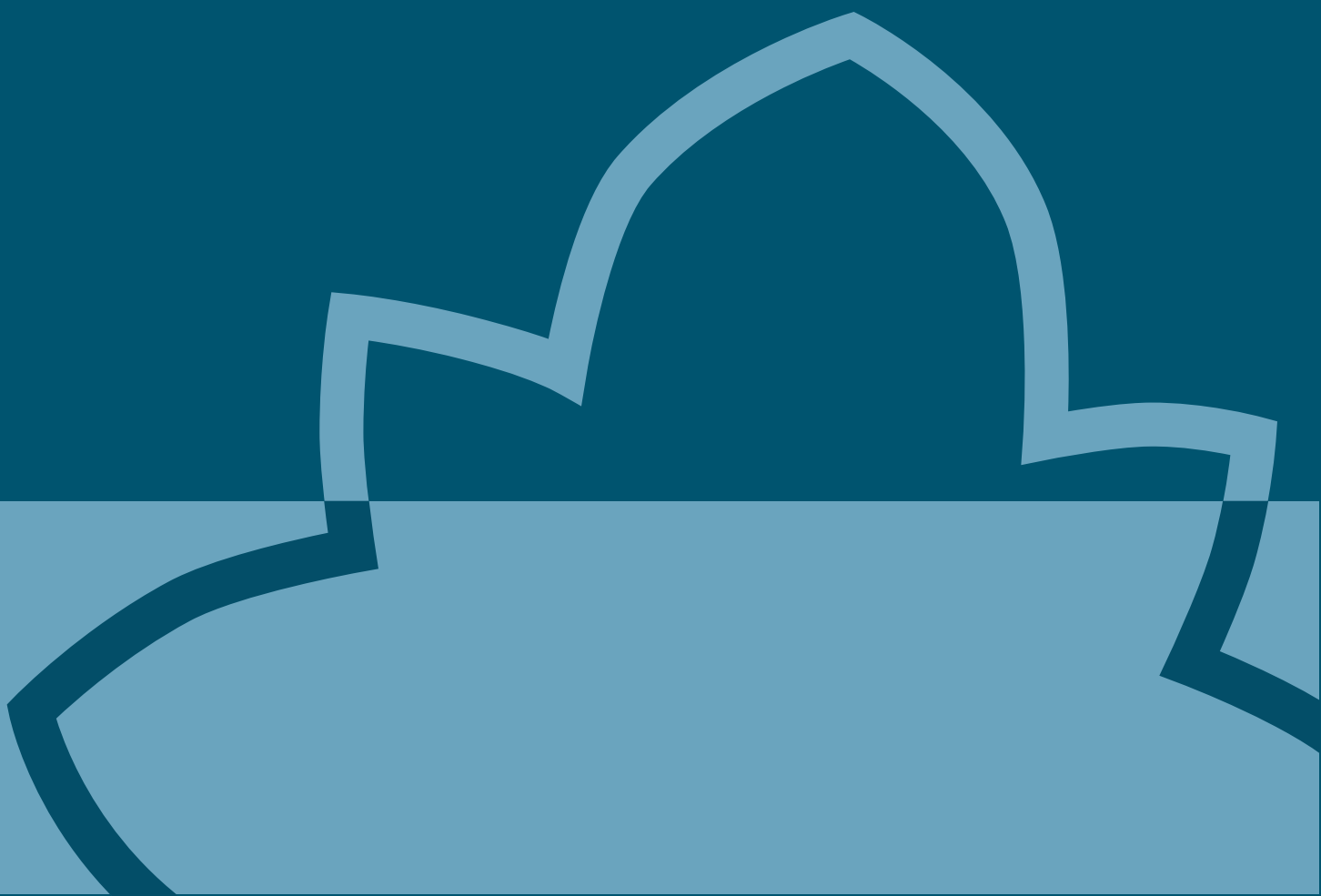
Dokumentet gäller för: Nämnder, bolag, stiftelser och utkontrakterad verksamhet

Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Revideras: Vid behov

Diarienummer: KS 2021/2591

Arkivreglemente för Landskrona stad



Reviderad Antaget av kommunfullmäktige den 2 november 2020, § 147, reviderat den 28 oktober 2021, § 128. Ersätter tidigare Arkivreglemente, fastställt av kommunfullmäktige den 25 september 1995, § 158.

Innehåll

§ 1 Tillämpning	3
§ 2 Syftet med informationsförvaltning	3
§ 3 Ansvar och organisation	3
3.1 Myndighetens arkivansvar	3
3.2 Arkivmyndigheten	4
§ 4 Förvalta information	5
4.1 Systematisering	5
4.2 Rensning	5
4.3 Gallring	5
4.4 Bevarande och gallring av elektronisk information	6
§ 5 Redovisa information	6
5.1 Redovisning av arkiv	6
5.2 Informationshanteringsplan	6
5.3 Systemdokumentation	7
§ 6 Överlämnande	7
§ 7 Arkivbeständighet och förvaring	7
§ 8 Utlån	7

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård samt Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter gäller för den kommunala arkivvården inom Landskrona stad följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen (AL).

§ 1 Tillämpning

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

§ 2 Syftet med informationsförvaltning

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som myndigheterna beslutar ska tas om hand för arkivering.

Myndigheternas arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmän handling
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter
- effektiviteten i förvaltningen.

§ 3 Ansvar och organisation

Ansaret för arkiv- och informationsförvaltningen är delat mellan kommunfullmäktige, arkivmyndigheten med stadsarkivet och myndigheterna.

3.1 Myndighetens arkivansvar

Respektive myndighet ska fortlöpande planera och styra sin informationsförvaltning och arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Hanteringen av allmänna handlingar ska motsvara de krav på god offentlighetsstruktur som framgår av lag och förordning.

Myndigheten ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för förvaltningen av informationen som hanteras i myndighetens verksamhet. I detta ingår att utse en **arkivansvarig** som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Vid större myndigheter kan flera arkivansvariga utses. Arkivansvarig ska utse en eller flera **arkivredogörare**. Arkivredogörarens arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med ordinarie tjänst. För den elektroniska informationen i IT-system/verksamhetssystem ansvarar rollerna **systemägare** och **systemförvaltare** på motsvarande vis som rollen arkivredogörare gör mot arkivansvarig och arkivmyndigheten. Se bilaga med tillämpningsanvisningar för beskrivning av roller och fördelning av ansvar för arkivansvariga, arkivredogörare, systemägare och systemförvaltare.

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården, om konsekvenser för arkivbildningen när organisation och arbetssätt ändras samt vid upphandling eller utveckling av verksamhetssystem. Varje myndighet ansvarar för förvaltningen av den information som myndigheten upprättar i kommungemensamma IT-system/verksamhetssystem.

Myndigheten ansvarar för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten.

3.2 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har som sådan ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett stadsarkiv som fullgör arkivmyndighetens uppgifter och är dess beredande och verkställande organ. Stadsarkivet ska bland annat:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- utöva tillsyn och ge kommunens myndigheter råd i arkiv- och informationshanteringsfrågor
- ta initiativ till åtgärder för en rationell och effektiv informationsförvaltning
- främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Stadsarkivet ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats.

För IT-system/verksamhetssystem som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret. I de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

Stadsarkivet kan ta emot enskilda arkiv av lokalthistoriskt intresse.

§ 4 Förvalta information

I informationsförvaltning ingår att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Denna informations- och arkivvård ska ske i enlighet med bestämmelserna i 5–6 § arkivlagen.

4.1 Systematisering

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. Tillräckligt med uppgifter ska dokumenteras för att det ska vara möjligt att garantera att information är sökbar, äkta och oförändrad över tid. Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

4.2 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen av respektive myndighet.

4.3 Gallring

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Hantering i samband med konvertering och migrering räknas som gallring om detta medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd av lag, förordning eller efter beslut av myndighet. Landskrona stad följer Riksarkivets gallringsdirektiv. Myndighets gallringsbeslut fattas efter samråd med arkivmyndigheten.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

4.4 Bevarande och gallring av elektronisk information

Systemansvarig/systemförvaltare ska kontinuerligt planera för och fortlöpande verkställa beslutad gallring i IT-systemet/verksamhetssystemet.

Systemansvarig/systemförvaltare ska delta i SkånEarkivs leveransprojekt för att genomföra leveranser till Landskrona stads e-arkiv.

§ 5 Redovisa information

5.1 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivbeskrivningen ska beskriva myndighetens verksamhet och organisation på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska utformas så, att den motsvarar vad som föreskrivs i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

5.2 Informationshanteringsplan

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

För detta ändamål ska informationshanteringsplaner upprättas och fastställas av respektive nämnd/styrelse. Innan fastställelse sker ska myndigheten samråda med stadsarkivet. I planen ska alla allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas i systematisk/processuell ordning tillsammans med hanteringsanvisningar, vilka ger upplysning om förvaring/registrering, bevarande/gallring, sekretess/känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter. Planen ska utformas så att den även kan fungera som sökmedel bland myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen ska revideras vart fjärde år för att säkerställa aktualitet.

5.3 Systemdokumentation

IT-system/verksamhetssystem som innehåller elektronisk information som ska långtidslagras, alternativt överförs till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation.

Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som den bevaras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från stadsarkivet.

§ 6 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs i verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård. Tidpunkten för övertagandet framgår av informationshanteringsplan eller efter beslut av förvaltningen i samråd med stadsarkivet.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till stadsarkivet, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut.

§ 7 Arkivbeständighet och förvaring

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Förutsättningarna för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas redan vid upphandlingstillfället av IT-system/verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet, förvaring och ett långsiktigt digitalt bevarande meddelas av stadsarkivet.

§ 8 Utlån

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.