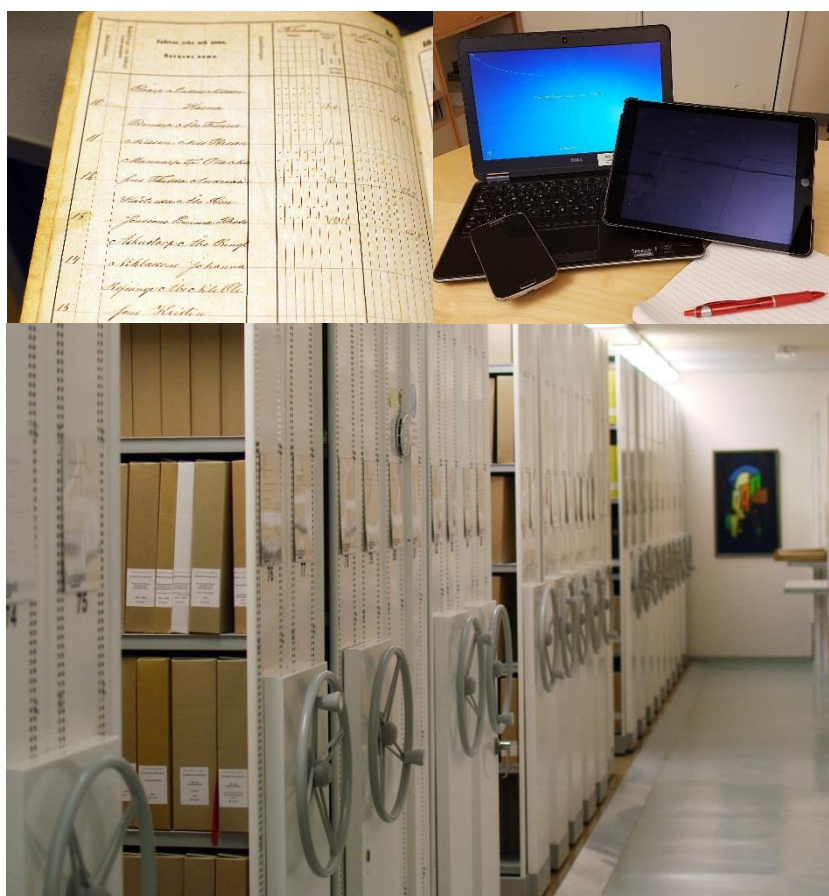




Arkivreglemente

Hässelholms kommun



Diarienummer: KLK 2017/463
Fastställt den: 2017-11-27 § 240
Fastställt av: Kommunfullmäktige
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
För uppföljning ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla kommunens myndigheter
Giltighetsperiod: 2018-01-01 och tillsvidare
Ersätter: Kommunfullmäktige 2016-02-29 § 15
Kommunal författningssamling: A 19
Antagen: Kommunfullmäktige 1996-12-16 § 145

Innehållsförteckning

Arkivreglemente för Hässleholms kommun	4
1. Omfattning.....	4
2. Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)	4
3. Organisation och ansvar	4
3.1 Arkivmyndigheter.....	4
3.1.1 Gemensam arkivmyndighet	4
3.1.2 Lokal arkivmyndighet.....	5
3.2 Arkivfunktion.....	5
3.2.1 Sydarkiveras arkivfunktion	5
3.2.2 Lokal arkivfunktion	5
3.2.3 Myndigheten.....	6
Myndighetens ansvarsområden:.....	6
4. Planera informationshantering.....	7
4.1 Dokumenthanteringsplan	7
5. Redovisa information	7
5.1 Arkivbeskrivning.....	7
5.2 Arkivförteckning.....	7
6. Förvalta information.....	7
6.1 Systematisera	7
6.2 Förvara	7
7. Gallra och rensa.....	8
8. Överlämna.....	8
8.1 Överlämna till annan myndighet	8
8.2 Överlämna till arkivmyndighet	8
9. Utlån.....	9
10. Enskilda arkiv.....	9
Bilaga till arkivreglemente	10
Definitioner.....	15

Arkivreglemente för Hässleholms kommun

Information behövs både i dag och i framtiden. Informationen ska finnas till hands när den efterfrågas. För att möjliggöra detta behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunen har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Hässleholms kommun som kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

1. Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar kommunen utövar rättsligt bestämmande över. För att reglementet ska gälla i kommunala företag måste det tas ett associationsrättsligt bindande beslut. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

2. Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort. De kommunala myndigheternas arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt av sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas hand om hand för arkivering.

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov

3. Organisation och ansvar

Ansvaret för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Hässleholms kommuns arkivmyndighet och Hässleholms kommuns myndigheter.

3.1 Arkivmyndigheter

3.1.1 Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera. Sydarkiveras ansvarsområden är:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.

- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

3.1.2 Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Hässleholms kommun är kommunstyrelsen. Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

3.2 Arkivfunktion

3.2.1 Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden:

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med dokumenthanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.
- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

3.2.2 Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av Hässleholms kommunarkiv.

Kommunarkivets arkivarier svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Förvalta Hässleholms kommuns klassificeringsstruktur som bygger på den av Sydarkivera framtagna strukturen.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och informationshantering.

3.2.3 Myndigheten

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente. Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet (se bilaga).

I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet, arkivredögörare/arkivombud.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Myndigheten är ansvarig för sina allmänna handlingar fram tills de antingen levereras till arkivmyndigheten (efter överenskommelse med arkivmyndigheten) eller tills de gallras av myndigheten i enlighet med gallringsbeslut.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud/arkivredögörare och vid behov arkivsamordnare).
- Delta i arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och till den lokala arkivmyndigheten/kommunarkivet (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd bör ske med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv innan myndigheten beslutar om gallring och antar dokumenthanteringsplan.

4. Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras. För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.

4.1 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.

5. Redovisa information

5.1 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.

5.2 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om dokumenthanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

6. Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

6.1 Systematisera

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.

6.2 Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets, Sydarkiveras och Hässleholms kommuns riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.

7. Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information 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 i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten.

All gallring ska redovisas i dokumenthanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.

Lokal arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

8. Överlämna

8.1 Överlämna till annan myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör i samband med detta samråda med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

8.2 Överlämna till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera bör ske först sedan överenskommelse upprättats mellan parterna utifrån de leveransrutiner som finns.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokala arkivmyndigheten tar inte emot gallringsbara handlingar, d.v.s. handlingar som inte ska arkiveras för all framtid. Sådana handlingar ska Hässleholms kommuns verksamheter förvara själva tills dess att handlingarna ska förstöras.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas. Den lokala arkivmyndigheten får även ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten, i den mån det överlämnade arkivet inte lever upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på leverans och innehåll.

9. Utlån

Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas. Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål, men endast i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande lokal arkivmyndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hantearas varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

10. Enskilda arkiv

Hässleholms kommunarkiv får ta emot och avyttra enskilda arkiv.

Bilaga till arkivreglemente

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. Den arkivansvarige ska vara placerad så att denne har möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Detta innebär en organisatorisk placering direkt under förvaltningschef eller verkställande direktör – förslagsvis utvecklings- eller administrativ chef.

Roll och arbetsuppgifter

Rollen som arkivansvarig innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (information-sägare). 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 och är kontaktperson mot Sydarkivera. Rollen är främst bevakande och samordnande men innebär också en arbetsledande funktion avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten. Sydarkivera stödjer den arkivansvarige i dennes arbete genom råd, handledning och regelbundna inspektioner.

I arkivansvariges arbetsuppgifter ingår att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- bevaka arkivlagen och se till att arkivregler och arkivreglemente efterlevs inom den egna verksamheten.
- samråda med Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera i frågor angående arkiv- och informationshantering.
- löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser och deras påverkan på arkiv- och informationshanteringen.
- övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner m.m. och samråda med Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen.
- upprätta arkivbeskrivning, hålla denna uppdaterad och skicka den till Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera för godkännande.
- ansvara för upprätthållandet av dokumenthanteringsplan för verksamheten i samråd med Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera och se till att planen fortlöpande hålls aktuell.
- vara sammankallande vid Sydarkiveras inspektion och se till att verksamhetsrepresentanter finns närvarande vid inspektionen.
- fånga upp och till Sydarkivera vidarebefordra i den egna organisationen förekommande frågor angående arkiv- och informationshantering.
- sprida information från Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv i den egna organisationen.

Arkivombud/arkivredgörare

Utöver arkivansvarig ska myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivombud/arkivredgörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Rollen som arkivombud innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag. 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. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

I arkivombudets 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 och inventera arkiv och se till så att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs.
- svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler.
- tillsammans med arkivansvarig, Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens/bolagets dokumenthanteringsplan.
- se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan.
- i samråd med arkivansvarig, fortlöpande verkställa beslutad gallring.

Om flera arkivombud utses

Man kan välja om man vill ha ett arkivombud, 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 arkivombud. I en större organisation är det lämpligt att utse ett arkivombud per organisatorisk enhet, t.ex. på avdelningsnivå. Ett väl fungerande nätverk av arkivombud kan förutom att underlätta arbetet med dokumenthanteringsplanen också vara en viktig hjälp vid så väl spridning som inhämtning av information.

Arkivsamordnare

Om man har flera arkivombud 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 dokumenthantering. Personen fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud och har ett särskilt samordningsansvar vilket innebär att man utför de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många händer (exempelvis att upprätta en arkivförteckning och medverka i arbetet att ta fram eller revidera myndighetens dokumenthanteringsplan).

Fastställa myndighetens arkivorganisation

Ansvarsfördelningen mellan arkivansvarig och arkivombud måste göras tydlig. Myndigheten bör därför, genom ett formellt beslut, fastställa sin arkivorganisation. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård. Dokumentet, som fastställer arkivorganisationen, ska även fungera som en instruktion för hela verksamheten, inte enbart för personal med arkivvårdande arbetsuppgifter.

Arkivorganisationen bör utses av myndighetens nämnd/styrelse, förvaltningschef/VD eller motsvarande genom att man fastställer och dokumenterar namn, befattning samt ansvar och arbetsuppgifter för de personer som tillsammans ska svara för arkivvården. Myndigheten bör sammanfatta och dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud i ett beslutsdokument.

Det formella beslutet om arkivorganisation ska innehålla:

Arkivansvarig

- För den arkivansvariga gäller att:
- Namn och befattning

Arkivombud

- Om uppdraget är knutet till bestämda befattningar hos myndigheten ska befattningarna redovisas.
- Om uppdraget är knutet till bestämda individer ska individerna namnges.
- Namn och befattning på arkivsamordnare ska anges om myndigheten utsett en sådan.

Av dokumentet ska även framgå vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som uppdraget som arkivansvarig respektive arkivombud omfattas av och hur uppdragen formellt har fördelats.

Beslutsdokumentet ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation ska skickas till Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

Tänk på att uppgifter om arkivansvarig respektive arkivombud även ska framgå av myndighetens arkivbeskrivning.

Stöd från Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv

Sydarkivera och Hässleholms kommunarkiv bistår arkivansvarig och arkivombud genom handledning och råd via epost och telefon. Sydarkivera arrangerar även informationsträffar för alla arkivansvariga och arkivombud 1-2 ggr per år.

Sydarkivera och Arkivförbund Sydost håller utbildningar i arkiv- och dokumenthantering för alla som är intresserade och som behöver utbilda sig kring dessa frågor. Finns behov genomför även Sydarkivera utbildningar ute i verksamheten i frågor rörande arkiv- och informationshantering.

Vid arkivering av digital information som myndigheten ansvarar för så sköts leveransprojekt av Sydarkivera. Leveransprojekten leds av Sydarkivera och myndigheten deltar med verksamhets-

kunskap i projekten för att man ska kunna arkivera den information som ska bevaras och som är digital i verksamhetssystemen.

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 m.m. På så sätt underlättas insynen i organisationen.

Arkivbeskrivning ska upprättas av respektive myndighet och skickas in till arkivmyndigheten. Blankett för arkivbeskrivningen tillhandhålls av Sydarkivera tillsammans med instruktion för hur blanketten fylls i.

Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten förtecknas av arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet. Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas. Om dokumenthanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas hos myndigheterna.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. I dokumenthanteringsplanerna beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen dokumenteras gallringsbeslut. Genom att upprätta en dokumenthanteringsplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Detta är ett viktigt komplement till beskrivningen och fungerar även som systematisk förteckning av de arkiv som förvaras ute i verksamheten. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell. Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Hässleholms kommunarkiv och Sydarkivera.

Generell mall för dokumenthanteringsplan att utgå ifrån vid upprättande av dokumenthanteringsplan tillhandahålls av Hässleholms kommunarkiv.

Klassificeringsstruktur

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Tidigare har myndigheternas handlingar klassificerats och redovisats utifrån deras yttre form eller funktion, t.ex. protokoll, register, ritningar etc.

Med det nya sättet att redovisa klassificeras handlingarna istället efter verksamhetsområden och processer vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Klassificeringsstrukturen är en strukturerad redovisning av myndighetens processer och verksamhetsområden. Klassificeringsstrukturen bör användas som utgångspunkt vid ärenderegistrering för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering.

Sydarkivera har tillsammans med kommuner i södra Sverige tagit fram en klassificeringsstruktur som ska gälla för förbundsmedlemmarna. Klassificeringsstrukturen kallas VerKSAM och förvaltas av Sydarkivera. Hässleholms kommuns lokala anpassningar hanteras av kommunarkivet.

Informationssäkerhet

Från 2018 kommer det gälla nya regler kring personuppgiftsbehandling. EU-kommissionen, Europaparlamentet och EU:s ministerråd är överens om förslaget till ny EU-förordning om dataskydd. I maj 2018 ska förordningen träda i kraft och ersätta den svenska personuppgiftslagen.

För enskilda personer kommer rättigheterna att stärkas, bland annat ställs strängare krav på att företag och andra organisationer ska informera om hur de hanterar enskildas personuppgifter. Enskilda ska i vissa situationer även kunna säga nej till att en myndighet eller ett bolag använder ens personuppgifter.

Det kommer också finnas möjlighet för Datainspektionen att utdöma en sanktionsavgift om de finner att organisationer bryter med förordningen.

Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivredogörare/-ombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag. Även kallad arkivredogörare.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud/redogörare.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokumenthanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Kallas även informationsplan.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.



**Hässelholms
kommun**

Hässelholms kommun • Stadshuset • 281 80 Hässelholm • vx 0451-26 70 00 • kommunen@hasselholm.se