

# **Arkivreglemente för Hälsinglands Utbildningsförbund**

Bilaga: Kommentarer och förklaringar.

Antaget av den interimistiska direktionen den 10 december 2014, § 5

## **1. Tillämpningsområde**

Utöver de bestämmelser som anges i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) skall följande reglemente tillämpas för arkivvård, detta med stöd av 16 § arkivlagen. Reglementet gäller för Hälsinglands Utbildningsförbund med ingående verksamheter.

## **2. Arkivmyndighet**

Förbundsdirektionen är arkivmyndighet för utbildningsförbundet.

## **3. Arkivmyndighetens uppgift**

Hos arkivmyndigheten finns ett centralarkiv. Arkivmyndigheten ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd.

## **4. Redovisning av arkiv**

Allmänna handlingar skall, så snart de inkommit eller upprättats, kunna redovisas på ett med enligt offentlighetslagstiftningen överensstämmande sätt.

Arkiv ska redovisas i följande tre dokument:

- arkivbeskrivning
- arkivförteckning
- dokumenthanteringsplan

Dessa skall revideras vid varje större organisationsförändring samt i början av varje ny mandatperiod.

## **5. Rensning**

Handlingar och material som inte skall arkiveras skall fortlöpande rensas från arkivhandlingarna.

Rensning skall utföras av handläggaren eller av tjänsteman med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning av ett ärende.

## **6. Gallring**

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av handlingar. Detta gäller både handlingar som förvaras hos förbundet såväl som handlingar som överlämnats till centralarkivet för förvaring.

Handlingar som gallras skall förstöras utan dröjsmål.

## **7. Överlämnande**

Arkivhandlingar som förvaras hos en myndighet skall överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård när de inte längre behövs för den löpande verksamheten.

Handlingarna skall vid leverans till arkivmyndigheten vara gallrade, rensade och förtecknade.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

## **8. Material och beständighet**

De handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall förvaras i arkivkartonger.

## **9. Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

---

# **Bilaga till arkivreglemente för Hälsinglands Utbildningsförbund**

## **Lagstiftning**

Kommunal arkivhantering styrs främst av Tryckfrihetsförordningen. Där finns bestämmelser om vilka handlingar som anses vara allmänna och där fastslås att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Där finns även uppgifter om vilka begränsningar som får göras i handlingsoffentligheten.

I Arkivlagen anges grundläggande föreskrifter för kommunens arkivvård. Där fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, vårdas och hållas ordnade så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

I sekretesslagen finns ytterligare bestämmelser om inskränkningar i offentlighetsprincipen. I sekretesslagens femtonde kapitel finns även bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar. Där framgår bl. a. att sekretessbelagda handlingar måste registreras.

I mindre grad påverkas den kommunala arkivhanteringen även av Förvaltningslagen, Personuppgiftslagen, Patientjournalagen m. fl.

## **Allmänna handlingar**

En allmän handling är en handling som förvaras hos en myndighet och har inkommit till eller uppkommit hos myndigheten.

Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda. Allmänna handlingar kan sekretessbeläggas med hänsyn till rikets säkerhet, till intressen att förebygga brott, till skyddet för enskilda personliga förhållanden o.s.v. Myndigheter är skyldiga att diarieföra sekretessbelagda handlingar, vanligtvis diarieförs dock även offentliga handlingar för att leva upp till de krav som lagen ställer på att de ska hållas ordnade.

En myndighet är skyldig att vid begäran genast eller så snart det är möjligt lämna ut en offentlig handling. Myndigheten får inte ta betalt för detta, undersöka hur handlingen ska användas eller vem som begär ut handlingen. Rätten att ta del av offentliga handlingar gäller svenska såväl som utländska medborgare.

Om handlingen kopieras eller skrivs av har myndigheten rätt att ta ut en mindre avgift för detta.

## **Arkivbildare**

Arkivbildare är den myndighet eller annan organisation där de handlingar arkivet består av har uppkommit eller inkommit.

Det är mycket viktigt olika arkivbildare hålls separata i ett centralarkiv för att möjliggöra återsökning.

## **Arkivmyndighet**

Arkivmyndigheten har tillsyn över myndigheten, den ska se till att lagar och förordningar följs samt ge råd i arkivfrågor.

## **Rensning**

Rensning innebär att det som inte ska arkivläggas tas bort ur ett ärende. Det kan röra sig om handlingar som inte är allmänna, t ex minnesanteckningar, utkast eller koncept, men även gem av plast och metall och plastfickor ska tas bort vid rensning. Dessa skadar annars arkivhandlingarna och gör dem på sikt obrukbara. Gem och plastfickor ska ersättas med ett dubbelvikt papper.

Rensningen ska utföras senast vid arkivläggning och av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet – d v s normalt den som har handlagt ärendet.

## **Gallring**

Vid gallring förstörs allmänna handlingar som inte anses vara värda att spara. Myndigheters arkiv ska dock uppfylla vissa krav enligt arkivlagen och följande slag av handlingar undantas därför från gallring:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet.
- Handlingar som kan behövas för myndighetens förvaltning eller för framtida utredningar.
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som är av värde för framtida forskning.

Vilka handlingar som ska gallras, när de ska gallras och vem som tar beslut om gallring framgår av dokumenthanteringsplaner och arkivreglementet.

Anledningen till att man gallrar allmänna handlingar är att myndigheters arkiv annars skulle bli för omfattande och i förlängningen ohanterbara.

## **Arkivreglemente**

Arkivreglementet finns till för att underlätta arkivläggningen. Här finns de regler, utöver lagar och förordningar, som arkivmyndigheten beslutat ska gälla.

## **Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivningen riktar sig till den som ska göra återsökningar i arkivet. Den ska ge en snabb överblick över vad som finns i arkivet och över arkivbildarens organisation. Samtliga kommunala myndigheter ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning. Det är respektive myndighets ansvar att en arkivbeskrivning upprättas, det åligger dock arkivmyndighetens att komma med råd och anvisningar.

Arkivbeskrivningen ska hållas aktuell och revideras med jämna mellanrum samt vid varje större omorganisation.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- Arkivet begynnelseår
- Arkivets omfattning i hyllmeter
- Vilka sökingångar som finns i arkivet
- Från vilken tidigare myndighet uppgifterna övertagits.
- Organisationsschema över arkivbildaren, samt om mindre organisationsförändringar.
- Viktiga handlingstyper.
- Eventuell sekretess.
- Gallringsrutiner
- Arkivredögörare eller arkivansvarig hos arkivbildaren.

### **Arkivförteckning**

Arkivförteckningen ska ge en djupare inblick i myndighetens arkiv än arkivbeskrivningen och möjliggöra återsökning i arkivet. I arkivförteckningen ska finnas uppgifter om serienamn och seriesignum, var i arkivet den specifika handlingen förvaras, volymnummer samt vilken tid volymen innefattar.

Arkivförteckningen antecknas på förtryckta blad eller i ett elektroniskt arkivförteckningssystem.

### **Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet bör upprätta en dokumenthanteringsplan. Där förtecknas alla olika typer av handlingar som myndigheten handhar. Där framgår också hur handlingarna ska framställas, om de ska rensas, gallras eller sparas, eventuell gallringsfrist eller sekretess osv. Det finns ingen skyldighet enligt lag att upprätta en dokumenthanteringsplan, men för att kunna leva upp till de krav som lagstiftningen ändå ställer är det nästan en förutsättning. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell och revideras med jämna mellanrum samt vid varje större omorganisation.