



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 004.1

Antagen/Senast ändrad	Gäller från	Dnr
Kf 2008-10-27 § 130	2008-10-28	2008/721-004
Kf 2019-09-30 § 86	2019-10-01	2019/604

ARKIVREGLEMENTE FÖR BROMÖLLA KOMMUN

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna 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 Bromölla kommun som Bromölla kommunfullmäktige har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

Omfattning

Reglementet gäller för Bromölla kommuns samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Bromölla kommun.

Med myndighet avses i detta reglemente:

- Fullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen.
- Nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Bromölla kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut - det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersätligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

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 enligt 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.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, 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.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
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.
Informationshanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Organisation och ansvar

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, Bromölla kommuns arkivmyndighet, benämns i fortsättningen den lokala arkivmyndigheten, och Bromölla kommuns myndigheter.

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

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

Sydarkiveras ansvarsområden:

- 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 att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Bromölla 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 Bromölla kommuns 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.

Arkivfunktion

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 informationshanteringsplaner 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.

Lokal arkivfunktion

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

Kommunarkivarien 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 informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.

Myndigheten

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen, och på det sätt som beskrivs i detta arkivreglemente.

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 till arkivreglemente).

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, arkivombud respektive arkivsamordnare.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud och vid behov arkivsamordnare).
- Delta i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (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 Bromölla kommuns centralarkiv.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv innan myndigheten beslutar om gallring och antar informationshanteringsplan.

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 Bromölla kommuns centralarkiv.

Informationshanteringsplan

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

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv 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 Bromölla kommuns centralarkiv.

Redovisa information

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.

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

Förvalta information

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

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.

Förvara

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

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv.

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, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

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 informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera och/eller Bromölla kommuns centralarkiv.

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.

Överlämna

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 ska samråda med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

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 skriftlig överenskommelse upprättats mellan parterna utifrån de leveransrutiner som finns.

Om 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 Bromölla kommuns centralarkiv.

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 leveranser av gallringsbara handlingar, d.v.s. handlingar som inte skall bevaras för all framtid. Dessa handlingar ska Bromölla kommuns verksamheter själva förvara till dess att handlingarna ska förstöras.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas, samt om särskild avgift för arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten utan att leva upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på innehåll och leverans.

Lokal arkivmyndighet kan ta emot mindre arkivbestånd från föreningar och privatpersoner verksamma inom Bromölla kommun för temporär deposition om behov av fysisk förvaring föreligger.

Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

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 skall 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 (informationsägare). Den ansvarige skall 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 arkivmyndigheten. Rollen är främst bevakande och samordnande, men innebär också en arbetsledande funktion avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten. Arkivmyndigheten stödjer den arkivansvarige i dennes arbete genom råd, handledning och regelbundna inspektioner.

I den arkivansvariges arbetsuppgifter ingår att:

- känna till bestämmelser och anvisningar, som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- bevaka arkivlagen och se till att arkivmyndighetens arkivregler efterlevs inom den egna verksamheten.
- samråda med Bromölla kommuns centralarkiv och Kommunalförbundet Sydarkivera (benämns i fortsättningen 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 Bromölla kommuns centralarkiv och Sydarkivera hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen.
- upprätta arkivbeskrivning, hålla denna uppdaterad och skicka den till Bromölla kommuns centralarkiv och Sydarkivera för godkännande.
- ansvara för upprätthållande av informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan) för verksamheten i samråd med Bromölla kommuns centralarkiv 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 Bromölla kommuns centralarkiv i den egna organisationen.

Arkivombud

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

Roll och arbetsuppgifter

Rollen som arkivombud innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller motsvarande myndighet, eller ett kommunalt bolag. 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 utses).
- Ordna och inventera arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs.
- Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler.
- Tillsammans med arkivansvarig och Bromölla kommuns centralarkiv och Sydarkivera medverka i arbetet med att ta fram, och/eller 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 arkivombud utses

Man kan välja om man vill ha ett arkivombud, eller om det är en större 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 informationshanteringsplanen, också vara en viktig hjälp vid såväl spridning som inhämtning av information.

Arkivsamordnare

Om man har flera arkivombud är det praktiskt, men inget krav, att ha en eller två personer utsedda som arkivsamordnare.

Roll och arbetsuppgifter

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 med att ta fram eller revidera myndighetens informationshanteringsplan).

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, skall 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 skall 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 avseende:

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, skall individerna namnges.

Arkivsamordnare

- Namn och befattning på arkivsamordnare ska anges om myndigheten utsett sådan.

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

Beslutsdokumentet skall revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation skall skickas till Sydarkivera för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

Uppgifter om arkivansvarig, arkivombud respektive arkivsamordnare skall även framgå av myndighetens arkivbeskrivning.

Stöd från Kommunalförbundet Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv

Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv bistår arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare genom handledning via e-post och telefon. Sydarkivera anordnar också informationsträffar centralt för dessa personer regelbundet.

Sydarkivera håller utbildningar i arkiv- och dokumenthantering för alla som är intresserade och som behöver utbilda sig i dessa frågor. Vid behov kan Kommunalförbundet Sydarkivera även genomföra utbildningar ute i verksamheten.

Vid arkivering av digital information som myndigheten ansvarar för, så sköts och leds leveransprojekten av Sydarkivera, och myndigheten deltar med verksamhetskunskap för att man skall kunna arkivera den information som skall bevaras och som är digital i verksamhetssystemen.

Arkivbeskrivning

Myndigheten skall beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning. Beskrivningen skall 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 som 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 skall upprättas av respektive myndighet, och skickas in till arkivmyndigheten och Sydarkivera. Blankett för arkivbeskrivningen, tillsammans med instruktion, tillhandahålls av Bromölla kommuns centralarkiv.

Arkivförteckning

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

Informationshanteringsplan

Varje myndighet skall upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallringsfrist. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de skall hanteras. I informationshanteringsplanen dokumenteras gallringsbeslut. Genom att upprätta en informationshanteringsplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen är ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen, och fungerar även som systematisk förteckning över de arkiv som förvaras ute i verksamheten.

Informationshanteringsplanen skall hållas aktuell. Förändring av gallringsbeslut skall ske i samråd med Sydarkivera och Bromölla kommuns centralarkiv.

Generell mall/version att utgå ifrån vid upprättandet av informationshanteringsplan, tillhandahålls av Sydarkivera.

Klassificeringsstruktur

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Tidigare har myndighetens handlingar klassificerats och redovisats utifrån dess 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. Klassificeringsstrukturen kallas VerKSAM och förvaltas av Sydarkivera.