

Föreliggande dokument är antaget av kommunfullmäktige 2017-02-28, § 19.

*Dokumentet ska fastställas på nytt, eller vid behov revideras, dock senast i juni månad året efter det att ny mandatperiod inletts.*

*Dokumentansvarig: Kommunkontoret*

## **Arkivreglemente för Partille kommun**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Partille kommun.

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utfärdar riktlinjer gällande kommunens arkivvård. Arkivmyndigheten utövar tillsyn och ser till att kommunens myndigheter/förvaltningar fullgör sina skyldigheter i enighet med detta reglemente.

### **Mål och syfte**

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

### **Vad är arkiv?**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering i dokumenthanteringsplanen. Hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga samt arkivredögörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna och bevakar att förvaltningen/myndigheten följer nedanstående reglemente. Arkivredögöraren svarar för vård såsom arkivläggning, gallring och leveranser. Arkivansvarige och arkivredögöraren är myndighetens/förvaltningens kontaktpersoner i arkivfrågor och samverkar med arkivmyndigheten.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

### **Ansvar och kostnader**

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgift för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara handlingar. Överlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen.

Arkivmyndigheten får betinga sig ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som ska överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser.

Arkivmyndigheten får efter överenskommelse i varje särskilt fall betinga sig ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning. Avgiften består av timkostnad för kommunarkivarien och i de fall det är tillämpligt hyra för utrymme i kommunarkivet.

Varje nämnd och styrelse ansvarar och står för de kostnader som uppkommer vid digital leverans till e-arkivet.

### **Samråd**

Samråd med arkivmyndigheten ska ske vid t ex inrättande av arkivlokal samt vid omorganisationer och vid förändring av arbetssätt, då detta påverkar arkivbildningen. Samråd ska också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller avställs. Samrådsskyldigheten gäller också vid beslut om gallring och vid överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten, § 9 och § 10.

### **Omorganisation och förändrade arbetssätt**

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

### **Arkivvård**

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan. 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.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas, både i papper och digitalt. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 § arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

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

Det analoga pappersarkivet förtecknas enligt det allmänna arkivschema, medan digitaliserade handlingar i e-arkivet redovisas i en processororienterad arkivredovisning och dokumenthanteringsplan. Arkivredovisningen och dokumenthanteringsplanen ska löpande revideras. Detta ska ske i samråd med kommunarkivarien.

### **Gallring**

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag och förordning. Arkivmyndigheten får besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut. Arkivmyndigheten har vetorätt när det kommer till handlingar som anses ha ett framtida

forskningsvärde. Respektive förvaltning/myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställande av gallringen. Arkivmyndigheten tar endast i undantagsfall emot gallringsbara handlingar. I de fall detta sker ska de vara rensade och tydligt uppmärkta med tidpunkt då gallring kan ske.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring av dessa. Arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar av rutinmässig art hos kommunens samtliga myndigheter.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter till att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

### **Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivets funktion är att långsiktigt bevara arkiverade handlingar oavsett medium. Annan långsiktig bevaring i verksamhetssystem eller liknande får inte ske utan arkivmyndighetens godkännande. Digitala handlingar som ska bevaras ska levereras enligt arkivmyndighetens upprättade anslutningsplan.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten:

- ska utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag .
- ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna och ska lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.
- Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur.
- tar emot leveranser från nämnder/förvaltningar. Överlämnandet sker alltid efter samråd med kommunarkivet och handlingarna ska levereras i enlighet med kommunarkivets anvisningar. Digitala leveranser sker enligt arkivmyndighetens fastslagna anslutningsplan. Anser arkivmyndigheten att myndigheten/förvaltningen inte uppnår till reglementets krav kan ett tillfälligt stopp i leveranserna införas.
- har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.
- Ska ta emot arkiv om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet. Arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:



- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag,
- fatta beslut om vem som är arkivbildare då en handling är tillgänglig för flera myndigheter.
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen alternativt hänvisa till ex föreningsarkiv.

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

## Arkivorganisation i Partille kommun

Enligt arkivreglementet ska varje nämnd ha en eller flera utsedda och namngivna arkivansvariga samt arkivredogörare. Dessa personer ska ha kunskap om gällande författningar och övriga bestämmelser som rör hantering av allmänna handlingar och arkiv. Vidare ska de vara myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Ansvarsfördelningen mellan arkivansvarig och arkivredogörare ska vara tydlig och personerna namngivna. Organisationen uppdateras löpande.

### **Arkivansvarig**

Respektive förvaltning/myndighet har ansvar för att planera och styra sin arkivbildning och vårda arkiven i enlighet med arkivlagen och arkivreglementet. Ansvaret vilar på en särskilt utsedd arkivansvarig. Arkivansvarig bör vara den som har möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete. I ansvaret ingår att:

- ha kännedom om reglemente och riktlinjer.
- utveckla arkivorganisation och arbetssätt.
- bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten.
- informera nämnd, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor.
- ansvara för att dokumenthanteringsplan är uppdaterad

### **Arkivredogörare**

Arkivredogöraren är den som utför det praktiska arbetet i arkivet. I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens/förvaltningens arkiv, t.ex. tillsyn och vård. För detta krävs god kännedom om verksamheten och administrativa rutiner. I arkivredogörarens arbetsuppgifter ingår att:

- ha kunskap om verksamhetens hantering av allmänna handlingar.
- vara kontaktperson gentemot arkivansvarig och kommunarkivarien.
- Sköta den praktiska arkivvården i närarkiv, t ex ordna, inventera, gallra
- Förbereda leveranser till kommunarkivet.

### **Förteckning per myndighet**

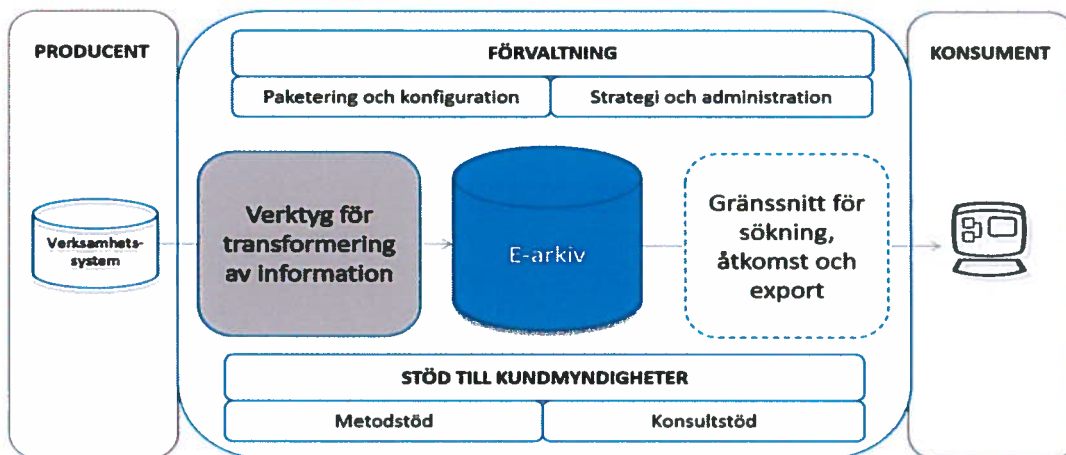
Kommunstyrelsen	– arkivansvarig Maria Standar, tf kommunchef - arkivredogörare Kajsa Oscarsson, registrator, Sissel Brolinson, registrator och Margaretha Arvidsson, löneadministratör
Utbildningsnämnden	– arkivansvarig Karl-Olof Pettersson, förvaltningschef - arkivredogörare Sofia Olsson, nämndsekreterare
Bygg- och miljönämnden	– arkivansvarig Jörgen Hermansson, förvaltningschef - arkivredogörare Eva Leijon, registrator/nämndsekreterare

- Social- och arbetsnämnden – arkivansvarig Ylva Friggerdal, nämndsekreterare
- arkivredogörare Annika Dimberg, registrator
- Vård- och omsorgsnämnden – arkivansvarig Maria Tengros, nämndsekreterare
- arkivredogörare Eva Anneblad, registrator
- Kultur- och fritidsnämnden – arkivansvarig Kristina Svensson, förvaltningschef
- arkivredogörare Lillwi Bäckman, registrator/nämndsekreterare
- Valnämnden
- arkivansvarig Maria Standar tf kommunchef
  - arkivredogörare Johanna Rössberger, kommunjurist
- Överförmyndare i samverkan- arkivansvarig Mölndals kommun
- arkivredogörare Johanna Rössberger, kommunjurist

## Anslutningsplan för elektroniska arkivleveranser i Partille kommun

### **Iipax archive**

Partille kommun antog 2012 en e-strategi (KS 2011:178) där målet är att med ”stöd av IT för att förbättra servicen, höja kvalitet och effektivitet samt stödja innovation och delaktighet”. Ett led i detta var e-arkivet som 2015 inköptes och leveransgodkändes. E-arkivet iipax archive levereras av Ida infront och bygger på OAI-modellen, se nedan. Det består av såväl konvertingsverktyg och administration till arkivfunktion och möjlighet till återsökning och export.



Förvaltningarna arbetar i verksamhetssystem för att sedan leverera till e-arkivet (jämför dagens leveranser till Kommunarkivet). iipax archive upphandlades för att vara ett kommunövergripande arkiv dit alla kommunens verksamhetssystem ska leverera digitalt för att säkerhetsställa långtidsbevaring.

Kommunarkivarien är systemadministratör.

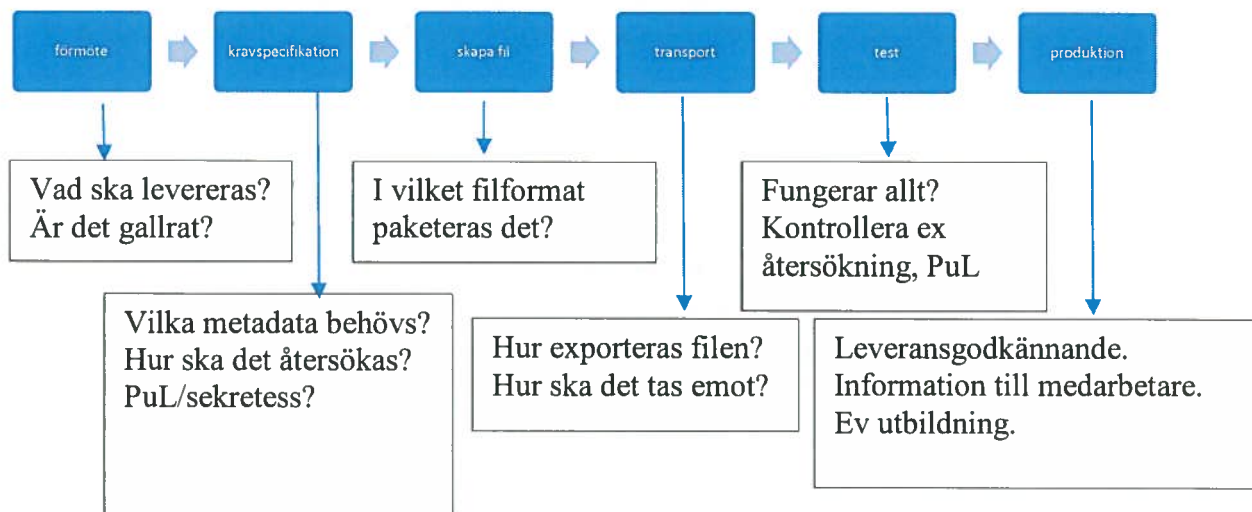
### **Leveranser och kostnader**

Målet i e-strategin är att det på sikt ska vara kostnadsbesparande för kommunen att övergå till mer digital hantering. Genom att digitalisera handlingar kan dessa även arkiveras digitalt, vilket på sikt ger både en utrymmes- och ekonomisk besparing för förvaltningarna. Handlingar som, enligt respektive nämnds dokumenthanteringsplan, ska bevaras ska exporteras ur respektive verksamhetssystem och levereras till e-arkivet enligt nedanstående anslutningsplan.

De levererande förvaltningarna ska enligt KS 2011:178 stå för de utvecklingskostnader och rationaliseringsvinster som uppkommer medan IT-avdelningen står för kostnader för gemensamma lösningar. Det vill säga att, kostnaden för export och uttag av digitala

handlingar ur respektive verksamhetssystem står berörd förvaltningen för medan IT-avdelningen drifhåller e-arkivet.

Anslutningsarbetet ska göras i ett gemensamt projekt med representanter från den berörda verksamheten, kommunarkivarien och IT-avdelningen, där samtliga parter är aktiva deltagare i alla faser. Projektets process bör bestå av följande delmoment:



### Tidsplan

Inventeringen av system har gjorts i samråd med respektive nämnds registrator alternativt systemadministratör. De system som upptas i anslutningsplanen är endast de som klassificeras innehålla bevarandematerial enligt respektive dokumenthanteringsplan.

Anslutningsplanen upprättas av kommunarkivarien och revideras löpande allteftersom nya system inköps så att samtliga har ett planerat leveransdatum för arkivering. När nya system upphandlas ska kommunarkivarien, enligt arkivreglementet, rådfrågas så systemet kan kopplas till e-arkivet och att anslutningsplanen uppdateras.

Anslutande nämnd	System	Arkivhandlingar	intervall	Start-datum	anmärkning
Bygg- och miljö nämnden (Helen Boge Jerdenius)	Ecos 1997-2018	ärendehantering	-	-	Levereras ej, endast pappersformat
	Lex miljö 2018-	Ärendehantering	årligen	2023	Oklart införandeår
Utbildnings-nämnden (Maria Klint)	Alvis 2007-	Betyg	3 år	2018	Gemensamt med kranskommunerna
	PMO	Journalssystem skola mm 2004-	5 år	2019	Efter Mölndal och Kungsbacka
	Extens	Slutbetyg	Årligen	2016	Levereras av respektive skola
		Övrig elevadministration	-	Vid system-byte	
Social- och arbets-nämnden (Cecilia Gäfvert)	Treserva	Personakter 2009-	årligen	2019	Gallring löst.
Vård- Och omsorgs-nämnden (Eva Anneblad)	Vitae	Journaler mm 2014	årligen	2025	Gallras efter 10 år. Rutiner under bearbetning. Ligger långt fram i tiden
	Omsorg	Journaler mm	--	-	Ej aktuellt. Avställt. Beroende på gallring. Ej helt digitalt.
Kommunstyrelsen (Britt-marie Eriksson)	Visma	Ekonomihandlingar	1991-		Oklart från IT om server
(Eva Leijon)	Arkiva	Byggritningar	årligen	2016	1 eller 2 batchar per år till processen är helt digitaliserad
(Sissel Brolinson)	LEX	Diariesystem	årsvis	2018	

(Johanna Rössberger)	Troman	Uppgifter förtroendevalda	4 år	2018	Vid val
	LISA	Tillbudsärenden		2020/21	oklart
(Hans Nikell)	Microdata	Lönespecar	2007-	2020/21	
	Fichekort	Lönespecar 1995-2007	2016-2018	2016	
	Heroma	Personal/lön	2015-	2020/21	Avtal går ut 2018
	IFS	Lön/personal 2005-2010	-	-	Ej aktuellt
Malin Öhrn	Future	VA-uppgifter 2008-		2022	
	websida		Vid byte	2016	2016 sedan vid byte
Kultur- och fritidsnämnden					Använder endast Lex, se ovan
Valnämnden					Använder endast lex
Överförmyndarnämnden (Johanna Rössberger)	Wärna	-	10 år	2025	

**Max 2 system per år:**

2016	Webb, Extens, Arkiva, Lönespecar
2017	förbereda Lex, lönespecar
2018	Troman, Lex, lönespecar, Alvis
2019	PMO, Treserva
2020	Heroma, Microdata, LISA
2021	Heroma, Microdata, LISA
2022	Future
2023	Lex miljö,
2024	
2025	Wärna, Vitae