

Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter

Övergripande anvisningsdokument

Senast reviderad av kommunfullmäktige 2018-03-19, § 33
Giltighetstid 2019-12-31





Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 1992-06-22, 143 §

Ändring av kommunfullmäktige

1999-12-13, § 280

2000-03-20, § 71

2008-06-16, § 126

2014-10-20, § 9 (anpassas till styrsystemet)

2018-03-19, § 33 (förlängd giltighetstid)

Förvaltarskap¹

- Arkivarie

Uppföljning

Hur: Dokumentet ses över fortlöpande för att kunna följa upp arkivmässiga och juridiska krav samt eventuella förändringar i dessa.

När: Årligen.

¹ Förvaltarskapet innebär ansvar för att

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter

Tillämpningsområde (1 och 2 a §§ AL)

1 §

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

Reglementet gäller även för aktiebolag, där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

2 §

Myndigheterna ansvarar själva för att deras arkiv vårdas i enlighet med arkivlagens bestämmelser och på det sätt som föreskrivs i detta arkivreglemente.

För att myndigheterna ska kunna fullgöra sina arkivuppgifter ska det finnas arkivansvarig och arkivredogörare. Vid organisations- och verksamhetsförändringar inom myndigheten är arkivansvarig skyldig att samråda med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

3 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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 kommunarkiv.

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

Kommunarkivet kan även omhänderta arkiv från enskilda arkivbildare av lokalhistorisk betydelse, eftersom sådana arkiv speglar samhället och dess förändringar i lika hög grad som de kommunala arkiven.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd och anvisningar i arkivfrågor samt utfärdar riktlinjer för arkivhanteringen.

Redovisning av arkiv (6.1- 6.2 § AL)**4 §**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning). Vidare ska en förteckning finnas över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Varje myndighet ska dessutom upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Dessa dokument ska fortlöpande revideras.

Rensning (6.4 § AL)**5 §**

Handlingar, som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som har handlagt ärendet. Rensningen bör ske senast i samband med arkivläggningen.

Bevarande och gallring (10 § AL)**6 §**

Myndighet beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten kan dock besluta om gallringsregler för handlingar, som förekommer hos samtliga nämnder, så kallade generella gallringsbeslut.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras, i början av varje nytt år.

Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)**7 §**

Arkivmyndigheten övertar arkiv eller delar därav från myndigheterna i enlighet med överenskommelse eller bestämmelser i arkivlagen eller annan författning.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt objekt.



Arkivbeständighet och arkivförvaring (5.2 § och 6.3 § AL)

8 §

Handlingar, som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Utlåning

9 §

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Kommunala myndigheter får låna handlingar mot kvittens. Dessa ska normalt återlämnas senast efter en månad. Kommunala handlingar får inte lånas ut till personer som inte är anställda inom kommunen. För lån av enskilda handlingar krävs kontaktpersoner och/eller depositionsavtal för respektive förening, företag, person etc..

Förutsättningen för utlåning är att utlämnande ska ske i enlighet med tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Kommentarer och tillämpningsföreskrifter

§ 1

Kommentar

Med självständig ställning menas att enheten fattar egna beslut. Exempel på en sådan enhet är överförmyndaren, som saknar en egen nämnd. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive nämnd.

Även kommunala bolag är likställda med annan myndighet. Fullmäktige måste genom bestämmelse i ägardirektiven ta beslutet om att tillämpa reglementet på ett associationsrättsligt bindande sätt.

§ 2

Kommentar

Myndigheten behöver en *arkivansvarig* befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Den som utses till arkivansvarig ska vara medveten om och insatt i sitt ansvarsområde och även känna till kommunarkivets verksamhet. Hela ansvaret får inte ligga på arkivredogörarna.

Hos stora myndigheter kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Flera personer kan utses till arkivansvariga, dock måste ansvaret dem emellan tydligt avgränsas.

Utöver arkivansvariga måste det finnas *arkivredogörare*, som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. De bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. En sammankoppling med registratorsfunktionen kan vara lämplig.

Arbetsuppgifter som åligger *arkivansvarig* bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Följa arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning
- Följa arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Följa arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- Ansvara för upprättande av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna

Arbetsuppgifter som åligger *arkivredogörare* bör innefatta följande:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar



- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- Tillsammans med arkivansvarig utarbeta arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

§ 3

Kommentar

Tillsynen ska ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Den ska dokumenteras genom skriftliga rapporter.

Tillsynen som åligger arkivmyndigheten omfattar uppgifter om:

- Myndighet/förvaltning
- Arkivansvarig och arkivredogörare (Vilka uppgifter och ansvar)
- Arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning, översiktlig hos förvaltningar (Behov av åtgärder)
- Arkivförvaringen (Hur förvaras handlingar, ordning i arkivet)
- Arkivlokalen (Brandklass, klimat, lås, yta)
- Leveranser till kommunarkivet (I enlighet med dokumenthanteringsplan)
- Registrering/diarieföring (Registrator, diarieplan, IT-stöd, o s v)
- Upptagningar på optiska och magnetiska medier, (Förteckning över register, överföring och uttag)
- Gallring/rensning (Gallring handlingar, rensning akter)
- IT-ansvarig (Systemansvariga)

Rådgivning är ett normalt inslag i kommunarkivets verksamhet. Arbetsfördelningen mellan myndigheterna och kommunarkivet är den som framgår av dessa tillämpningsanvisningar. Om myndigheterna saknar egen kompetens på något område, kan kommunarkivet biträda med råd och anvisningar.

Arkivlagen betonar särskilt att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är dock viktigt att framhålla att också arkiv utanför myndighetssektorn i lika mån är bärare av information av stort kulturellt värde. Kommunarkivet ska på olika sätt ta tillvara dessa värden. Detta kan ske genom omhändertagande av enskilda arkiv som haft betydelse för den lokala historien, att göra arkiven tillgängliga genom studiebesök och att i övrigt verka för ett traditionsbevarande och historiemedvetande i kommunen.

§ 4

Kommentar

Arkivbeskrivningen

ska visa arkivets struktur, arbetsuppgifter, organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt, som gör den lätt för lekmannen att förstå.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

- Arkivbildare/myndighet:
- Tillkomst:
- Verksamhet:
- Organisation:
- Historik:
- Förändringar:
- Arbetsuppgifter:
- Handlingar:
 - Förvarar handlingar för tiden:
 - Leveranser till arkivmyndigheten:
- Arkivansvarig:
- Arkivredogörare:
- IT-ansvarig (ifråga om myndighetens IT-system):
- Förteckning över nämndens samtliga personregister förvaras hos:

Dokumenthanteringsplanen

För att kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning är upprättande av dokumenthanteringsplan nödvändig. I en modern förvaltning, där handlingarna bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, är dokumenthanteringsplanen särskilt betydelsefull. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars går förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

Varje myndighet ska därför upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen revideras vid behov, när nya handlingar tillkommer eller handlingars benämning eller funktion förändras, samt vid organisations- eller övriga förändringar.

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar, enligt verksamhetsindelning, med regler för bevarande och gallring samt råd om den praktiska hanteringen och leveranser till kommunarkiv.

Redan vid registrering och framställning av handlingar ska myndigheten ta hänsyn till betydelsen av ändamålsenlig arkivvård och behovet av arkivbeständighet sett ur arkivsynpunkt (5 § AL). Enligt 6.1 § AL ska arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Enligt arkivlagen § 4 och 6.2 och § 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning respektive dokumenthanteringsplan upprättas och uppdateras vid förändringar.

Arkivförteckningen

är ett inventarium över handlingar. Handlingarna redovisas på volymnivå (band, arkivkartong, kortlåda, pärm etc.) strukturerade i enlighet med allmänna arkivskemat. Kommunarkivet upprättar systematisk arkivförteckning över för slutförvaring levererat material. Syftet med arkivförteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

En översiktlig förteckning ska finnas hos nämnder/förvaltningar, eventuellt i form av en utökad dokumenthanteringsplan.

Myndigheterna bör beakta att hantering och lagring av digitala medier kräver redovisning av samtliga handlingar som finns i systemen och ska således redovisas i dokumenthanteringsplanerna.

§ 5

Kommentar

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper, som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Rensning får aldrig förväxlas med gallring, som kräver ett beslut från styrelse/nämnd. (Se även 6 §).

§ 6

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv *förstörs* eller att uppgifter som ingår i en upptagning *utplånas* efter gallringsbeslut taget av styrelse/nämnd. Bevarande innebär att handlingar ska finnas kvar för all framtid (för evigt).

Gallringsbara handlingar ska aldrig lämnas till kommunarkivet. Enbart de handlingar, som enligt gällande dokumenthanteringsplan ska bevaras, får lämnas till kommunarkivet.

Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag, förordning eller genom beslut av datainspektionen. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar, som ska gallras, samt gallringsfrister.

All gallring bör ske med restriktiv inställning. Den lokala dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbevis. Undantag görs för äldre handlingar i arkivet, där det saknas aktuell plan. I sådana fall skrivs ett särskilt gallringsprotokoll för handlingar som gallras.

Vid gallring ska beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar av värde för framtida forskning

Det fjärde undantaget om värdet av bevarande för framtida forskning ligger främst inom arkivmyndighetens kompetensområde, även om denna inte har huvudansvaret för handlingarna hos myndigheten. När handlingar väl har inkommit till kommunarkivet har respektive nämnd/förvaltning lämnat ifrån sig rätten till handlingarna, för vilka härefter kommunarkivet ansvarar.

"Samråd" betyder att myndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten. Samråd ska ske vid upprättande eller revidering av dokumenthanteringsplan.

Det kan exempelvis i riksarkivets författningssamling finnas önskemål om bevarande av vissa handlingar, som den lokala myndigheten anser sig kunna gallra. Det kan också finnas fall, där arkivmyndigheten anser att handlingar bör sparas för att det eventuellt kan finnas intresse från forskare i framtiden. I sådana fall ska kommunarkivet lämna synpunkter till beslutande myndighet.

Utgallrade sekretesskyddade eller andra integritetskänsliga handlingar ska alltid förstöras under kontroll, malas eller brännas. Övriga utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

7 §

Kommentar

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så ska ske. Handlingarna ska levereras i av kommunarkivet föreskrivna arkivkartonger och åtföljas av ifylld leveransreversal. Innan leverans ska alltid tid bokas med kommunarkivet. Lämnas handlingar utanför arkivets dörr utan tidsbokning, kvarstår ansvaret för handlingarna på avlämnande myndighet.

Kommunfullmäktige har beslutat, att insända ansökningshandlingar får återsändas till den som ej blivit antagen till sökt tjänst (KF 1998-12-14 § 34). Elevhälsovårdsjournal får följa elev, som flyttar till annan kommun (KF 1999-05-17 § 170). Register över avflyttade elever lämnas till kommunarkivet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet enligt 14 § AL överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

8 §

Kommentar

Anvisningar från Riksarkivet till statliga myndigheter om framställande och förvaring av handlingar ska tillämpas även inom den kommunala arkivvården. Regeln har begränsats till den del av myndighetens arkiv som ska bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom handlingarna tillkommer i en verksamhet där myndigheten har hela ansvaret, måste myndigheten kontrollera att dessa framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid fylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftningen, konsumenttjänstlagen samt plan- och bygglagen och bör beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt 4 § i detta reglemente.