



Version 2020-04-30

# Arkivreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2020-\*\*-\* §XX  
Ansvarig förvaltning: Kommunledningskontoret  
Ansvarig tjänsteman: Torbjörn Åkerblad, Kanslichef

## Innehållsförteckning

Tillämpningsområde (arkivlag 1 och 2a § §) .....	3
Mål och syfte (Arkivlag 3§) .....	3
Vad är arkiv? .....	3
Myndighetens Arkivansvar (Arkivlag 4§).....	3
Arkivmyndigheten (Arkivlag 7-9 §§).....	3
Registrering av allmänna handlingar .....	4
Förvaring av allmänna handlingar .....	4
Digital förvaring av allmänna handlingar.....	4
Omorganisation och förändrade arbetssätt .....	4
Arkivvård.....	4
Redovisning av arkiv .....	4
Arkivbeskrivning .....	4
Arkivförteckning .....	4
Informationshanteringsplan .....	5
Rensning .....	5
Gallring utifrån informationshanteringsplanen .....	5
Överlämnande (Arkivlag § 9,14–15§§).....	5

## Tillämpningsområde (arkivlag 1 och 2a § §)

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Vaggeryds kommun. 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 för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utöver ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

## Mål och syfte (Arkivlag 3§)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- forskningens behov,
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen.

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Kommunens myndighet ska alltid samråda med arkivmyndigheten vid viktigare frågor rörande arkivvård och hantering av allmänna handlingar.

## Vad är arkiv?

Ett arkiv består av de allmänna handlingar som produceras inom en myndighet och som tas om hand för arkivering. Arkivet speglar alltså myndighetens verksamhet och organisation.

Skälen för arkivering är alltså flera och de anges i arkivlagen. Dels måste vi hålla våra arkiv ordnade för att allmänheten ska kunna ta del av våra allmänna handlingar. Dels behövs arkiven i vår interna verksamhet som ett stöd för det administrativa arbetet, så att vi vet vad vi gjort och inte fattar motstridiga beslut.

## Myndighetens Arkivansvar (Arkivlag 4§)

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen. Hos varje nämnd/ myndighet ska det finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Antalet arkivansvariga och arkivredogörare är beroende på verksamheternas storlek.

Den som är arkivansvarig har som uppgift att bevaka arkivfrågorna inom den verksamhet som den är ansvarig för samt att informera personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivredogörarens uppgifter är att svara för tillsyn och vård av den egna myndighetens handlingar inom dess område. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor när det gäller arkiv som förvaras hos den egna myndigheten.

## Arkivmyndigheten (Arkivlag 7-9 §§)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor och utöva tillsyn.

Arkivmyndigheten ska:

Utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag

- ha möjlighet att förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshanteringsplanen,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens verksamheter,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

## Registrering av allmänna handlingar

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:45)

## Förvaring av allmänna handlingar

Arkivhandlingar ska förvaras i lämpliga lokaler med lämplig inredning. Handlingarna ska skyddas mot vatten, brand, skadlig klimat- och miljöpåverkan samt skadegörelse och obehörig åtkomst.

Handlingar som används dagligen förvaras i ett närarkiv. Dessa handlingar kan med fördel förvaras i säkra förvaringsskåp, som givetvis måste uppfylla kraven i RA-FS 2013:4. När sedan handlingarna inte används så ofta flyttas de över till centralarkivet.

När det gäller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska förutsättningar för bevarande och gallring beaktas när systemen upphandlas, uppdateras och utvecklas. Detta ska ske i samråd med kommunarkivet.

Samråd ska även ske med kommunarkivet när verksamhetssystem ska avvecklas.

## Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden/myndigheten som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

Samtliga verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska dokumenteras. Verksamhetssystem ska dokumenteras oavsett om informationen ska arkiveras digitalt eller genom att informationen överförs till annat medium (till exempel papper). För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet.

Dokumentationen ska upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet och i samråd med kommunarkivet.

## Omorganisation och förändrade arbetsätt

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

Om en verksamhet upphör och den inte övertas av en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till kommunens arkiv inom tre (3) månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

## Arkivvård

Vad arkivvård innebär framgår av i arkivlagen 4-6§§.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården som följer Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter. Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

## Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv – dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (Arkivbeskrivning) samt dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv(arkivförteckning).

## Arkivbeskrivning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) Kap.4§2 och arkivlagen 6 § andra stycket ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.

## Arkivförteckning

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade på sådant sätt att utlämnande av allmänna handlingar underlättas.

# Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. Informationshanteringsplaner ska arbetas fram av respektive

nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen ska vara processbaserad och fortlöpande revideras. Denna kommer då helt eller delvis att ersätta befintliga dokumenthanteringsplaner.

## Rensning

Arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar som enligt tryckfrihetsförordningen (1949: 1 05 2 kap 3-7 § §) inte är allmänna handlingar ska rensas av handläggare på myndigheten. Rensning ska ske före och senast i samband med arkivering. Rensning bör ske av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, dvs. normalt den som handlagt ärendet.

## Gallring utifrån informationshanteringsplanen

Rätten att gallra allmänna handlingar framgår direkt av arkivlagen (arkivlagen 10§). Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt enligt fattade gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter att hänsyn tagits till kraven för bevarande som finns i arkivlagen (Arkivlag 6§).

Gallringsbeslut fattas normalt i form av informationshanteringsplan.

Vid införskaffande av nytt informationssystem ska gallringsmöjlighet av systemets krav ställas. Med gallringsmöjlighet menas att förutom permanent radering av valda uppgifter ska det även vara möjligt att göra uttag av valda uppgifter för överföring till annat informationssystem. Detta gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi.

### Följande handlingar får inte gallras:

- Handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn.
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som behövs för förvaltning eller framtida utredningar.
- Handlingar som kan ha forskningsvärde.

## Överlämnande (Arkivlag § 9,14–15§§)

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet får de, i enlighet med upprättad informationshanteringsplan, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Nämnden/myndigheten tar kontakt med kommunarkivet för att komma överens om hur överlämnandet ska ske.

Detta innebär att nämnden/verksamheten också ansvarar för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av den information som ska överlämnas, (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering.)

### Utlån

Allmänna handlingar får för tjänsteändamål lånas ut till annan myndighet/ verksamhet inom kommunen eller sådant bolag, företag, föreningar, stiftelser och förbund som avses i Arkivlag 1 § andra stycket.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

För annan utlåning krävs medgivande från arkivmyndigheten. Utlån ska dokumenteras och kvitteras. Återlämnande eller överlämnande ska dokumenteras.