



Tjänsteställe

Datum

Vår beteckning

Fel!

äxelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen

2017-06-09

1999-10066

Avdelning

Er beteckning

Stadskansliet

Handläggare, telefon

Ert datum

Kristina Entoft

ARKIVREGLEMENTE MED KOMMENTARER

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

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 utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Kommentar:

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivhandläggare.

Kommentar:

Till av myndigheten övertagna arkiv skall räknas arkiv som omfattar handlingar inom samma verksamhetsområden som nuvarande myndighet har att sköta. Handlingarna behöver alltså inte ha upprättats eller tillkommit inom ramen för nuvarande organisation. Informationen omfattar även icke pappersbaserad information i databaser, mikrofilm etc.

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas. Detta kan ske genom att fler än en befattningshavare utses till arkivansvarig eller att myndigheten har en yrkesutbildad arkivarie som arkivansvarig.



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

Utöver denna arkivansvarige måste vanligtvis finnas personal (arkiv-handläggare) som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Den bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.

Flera skäl talar för att funktionen som arkivansvarig hos myndigheten kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt personuppgiftslagen.

Olika lösningar är alltså tänkbara. En fråga som bör övervägas är i hur hög grad arkivfunktionen skall integreras med övriga administrativa funktioner hos myndigheten.

3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Stadsarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. På konsult-basis kan stadsarkivet efter överenskommelse fullgöra vissa upp-gifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområden.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv.

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

Stadsarkivet kan omhänderta arkiv från enskilda av betydelse för den lokala historien.

Kommentar:

Tillsynen sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna av stadskansliets arkivarier. Besöken skall dokumenteras genom skriftliga rapporter. Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

Rådgivning är ett normalt inslag i verksamheten. Arbetsfördelningen mellan myndigheterna och den centrala arkivfunktionen är den som framgår av dessa tillämpningsanvisningar. Om myndigheterna saknar



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

egen kompetens på något område kan stadsarkivet på konsultbasis, efter överenskommelse, utföra vissa arbetsuppgifter t.ex. verkställa gallring enligt fastställd dokumenthanteringsplan, förbereda leverans till stadsarkivet.

Om myndigheterna väljer externa konsulter skall samråd i förväg ske med stadsarkivet.

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. Stadsarkivet skall 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, föreläsningar etc.

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p AL)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

Arkivförteckningar upprättas av Stadsarkivet mot ersättning.

Kommentar:

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr.o.m tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv mm) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

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

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivskemat". Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Stadsarkivet upprättar arkivförteckningar åt de myndigheter som regelbundet levererar sina arkiv till stadsarkivet. Anledningen till detta är att få en samlad och enhetlig struktur på arkivförteckningarna i kommunen samt att arbetet kräver speciell kompetens som stadsarkivet innehar. För arbetet tas en avgift ut som kommunstyrelsen fastställt. Kostnaden svarar respektive myndighet för.

5 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL)

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

Kommentar:

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl.a. bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Det bör starkt betonas att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, skall myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Redan vid registreringen och framställningen av handlingar skall myndigheten beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt (5 § AL). Enligt 6 § 1p AL skall arkivet dessutom organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

6 § Rensning (6 § 4 p AL)

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



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

Rensning skall genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet och senast i samband med arkivläggningen.

Kommentar:

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövligen för förståelsen för ärendet. Det kan gälla oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter.

7 § Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Kommentar:

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och den verkställda gallringen bör redovisas i sk gallringsbevis.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- 1. Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet.*
- 2. Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar.*
- 3. Handlingar som kan ha rättslig betydelse.*
- 4. Handlingar som är av värde för framtida forskning.*



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

Det bör observeras att arkivmyndigheten genom sitt professionella kunnande har särskilda förutsättningar att biträda myndigheterna vid bedömning av den fjärde grunden för undantag från gallring.

"Samråd" betyder att myndigheten/arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten/myndigheten. Enighet mellan myndighet och arkivmyndighet är å andra sidan inte en förutsättning för beslut.

8 § Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Arkivmyndigheten kan överta arkiv eller delar härav från myndigheterna enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning.

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Om en kommunal myndighet kommer att upphöra och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet, på den överlämnades bekostnad, överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader efter det myndigheten upphört, såvida inte fullmäktige beslutat något annat.

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t.ex. ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Kommentar:

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård. Detta sker enligt fastställd tidsplan och enligt arkivmyndighetens föreskrifter.

Överlämnandet kommuniceras genom överenskommelse med stadsarkivet om leverans. Detta gäller både leverans som styrs av dokumenthanteringsplan och leverans som saknar sådan styrning.

Vid överlämnandet skall arkivhandlingarna vara gallringsbedömda, rensade, ordnade i serier, förpackade i arkivkartonger som är märkta med arkivbildare, volymnummer etc. Om leveransen ändå skulle vara i oordning åtgärdar stadsarkivets personal mot ersättning, avsändaren kommer till stadsarkivet och åtgärdar själv eller leveransen sänds i retur till avsändaren.



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

Den överlämnande myndigheten ansvarar för överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten.

Om en myndighets verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis skall myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Det enskilda organet, t.ex. ett kommunalt företag, skall vid förvaring och handhavande av de allmänna handlingarna se till att dessa lätt kan särskiljas från företagets egna handlingar. När det gäller handhavandet av dessa allmänna handlingar, t.ex. frågor om utlämnande av allmän handling, jämföras företaget med myndighet.

9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § 3p AL)

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

Används elektroniska databärare skall åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten samt brand inom och utom lokalen. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp eller på annat sätt som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Kommentar:

Regeln har begränsats till de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.



Tjänsteställe
växelargument.(Fel! Okänt växelargument.)

Kommunledningsförvaltningen
Avdelning
Stadskansliet
Handläggare, telefon
Kristina Entoft

Datum
2017-06-09

Vår beteckning **Fel!**
1999-10066
Er beteckning
Ert datum

Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänstlag och plan- och bygglag och bör givetvis beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt punkt 5 i detta reglemente.

De av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav kan tjäna som norm i kommunens arkivvård.

Elektriska apparater t.ex. datorer, skrivare, kopiatorer får inte placeras i arkivlokal. För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

10 § Utlåning

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

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

11 § Samråd

Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten:

- i viktigare frågor rörande arkivvården
- vid inrättande och inredande av arkivlokal
- när förutsättningarna för arkivbildning och gallring förändras t.ex. i samband med omorganisation, förändrat arbetssätt som bygger på införande av mikrofilmning eller elektronisk informationshantering.

Kommentar:

Frågor kring arkivvården kan även omfatta t.ex. registrering (diarieföring).

Föreskrifter om samråd finns även i 3, 5, 7 och 8 §§.
