

## Kommunens författningssamling

---

### Arkivreglemente

ÖFS 2010:1

Fastställd av Kommunfullmäktige 1991-12-16, § 156  
Historik: Kommunfullmäktige 1995-12-11, § 200, 2000-08-14, § 69, 2006-11-27, § 98, 2010-04-12, § 51  
(Dnr KS 2010.23 003)

Ersätter författningssamling 2006:2

Förutom de i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Österåkers kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses Kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, 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 efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

### 2 § Ansvar för arkivbildning och arkivvård

#### *Myndighetens ansvar*

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i §§ 5-15 i detta reglemente.

#### *Arkivmyndighetens ansvar*

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

### 3 § Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas en kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna/förvaltningarna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användande i kulturell verksamhet och för forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Kommunarkivet tar inte emot gallringsbara handlingar.

Kommunarkivet får, efter överenskommelse, ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

### 4 § Arkivansvarig och arkivhandläggare

Myndigheten ska utse en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig utser i sin tur en eller flera arkivhandläggare.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering. Endast om myndigheten är stor med förgrenad förvaltning ska funktionen arkivansvarig förstärkas.

Arkivansvarig har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- utse lämpligt antal arkivhandläggare och se till att deras uppdrag är känt och förankrat inom myndigheten. Arkivansvarig informerar även arkivmyndigheten.

Arkivhandläggaren ska ha den samlade kunskapen om myndighetens arkivhantering. Om det finns fler arkivhandläggare måste en ha övergripande kunskap om arkivhanteringen och övriga ha en samlad kunskap inom ett specifikt verksamhetsområde.

Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisationen och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen

Arkivansvarig och arkivhandläggare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **5 § Arkivbeskrivning (Arkivlagen 6 § andra stycket) tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §)**

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Beskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och verksamhet (syftet är att underlätta sökande efter allmänna handlingar)
- myndighetens samt eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten.
- använda IT-system som hanterar allmänna handlingar (systemets namn, ändamål, årtal systemet togs i bruk)
- register, förteckningar eller andra sökingångar till myndighetens allmänna handlingar inklusive de tekniska hjälpmedel som enskild själv kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- inskränkningar (i förekommande fall) i tillgängligheten genom sekretess
- gallringsbeslut som tillämpas
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar
- arkivansvarig
- arkivhandläggare

Beskrivningen ska hållas kortfattad.

### **6 § Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, digitalt, fotografi, ljudband etc
- förvaringsplats
- sorteringsordning

- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av respektive myndighet)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs i överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf medges av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

## **7 § Arkivförteckning**

### *Kommunarkivets handlingar*

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska i första hand förtecknas av myndigheten. Arkivmyndigheten kan dock ta emot oförtecknade handlingar, framförallt om myndigheten regelbundet genomför leveranser och de överlämnade handlingarna ska tillföras ett befintligt arkivbestånd i kommunarkivet.

Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutas, dvs. för upphörda myndigheter, ska förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

### *Handlingar som förvaras hos myndighet*

Allmänna handlingar hos en myndighet ~~förtecknas~~/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i § 6 i detta reglemente.

## **8 § Gallring**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas i form av en dokumenthanteringsplan. Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring i samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

## **9 § Rensning**

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## **10 § Överlämnande**

### *Överlämnande till kommunarkivet*

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnade ska ske.

Myndigheten ska före överlämnande upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det enda exemplaret återsänds till den överlämnade myndigheten som kvitto.

Före överlämnade ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, så vida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

### *Överlämnande till annat kommunalt organ*

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs.

Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

### *Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen*

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndighet samråda med arkivmyndigheten.

## **11 § Beständighet**

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

Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

## 12 § Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska 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 som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

## 13 § Utlån

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapliga ändamål till institution som beviljas inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

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

## 14 § Samråd

Utöver vad som anges i §§ 8 och 11 ska myndighet samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal, omorganisationer eller upphandling av datasystem.

---