



## Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige den 14 april 2010, § 57.

Ändrad av kommunfullmäktige den 12 september 2012, § 181.

Ändrad av kommunfullmäktige den 16 september 2015, § 102

Ändrat av kommunfullmäktige den 13 februari 2020, § 14, ändringar gäller fr o m 1 juli 2020

## Innehåll

1 § Tillämpningsområde (1,2a §§ AL) .....	1
2 § Myndighetens arkivansvar (4§ AL) .....	2
3 § Samråd .....	2
4 § Arkivmyndigheten och kommunarkivet (7-9 §§ AL) .....	2
5 § Redovisning av arkiv (6§ AL) .....	3
6 § Dokumenthanteringsplan (6 § AL) .....	3
7 § Rensning (6 § 4 p AL) .....	3
8 § Bevarande och gallring (10 § AL) .....	4
9 § Överlämnande (9,14-15 §§ AL) .....	4
10 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL) .....	5
11 § Utlåning .....	5

## Arkivreglemente för Nynäshamns kommun

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

### 1 § Tillämpningsområde (1,2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för alla myndigheter i Nynäshamns kommun samt alla andra kommunala organ som omfattas av Arkivlagen 1-2a§§. Med myndigheter menas:

- kommunfullmäktige,
- kommunfullmäktiges revisorer,
- kommunstyrelsen med förvaltningar
- nämnder med förvaltningar,
- andra kommunala organ med självständig ställning,
- juridiska personer som exempelvis aktieföretag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande,
- samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Arkivreglementets bestämmelser är teknikneutrala och oberoende av format. Bestämmelserna gäller alltså alla handlingar oavsett om de är digitala eller finns på papper.

## 2 § Myndighetens arkivansvar (4§ AL)

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras i enlighet med tryckfrihetsförordningen och arkivlagen. Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Förvaltningschef för respektive nämnd ska utse en arkivansvarig och/eller det antal arkivredogörare som är lämpligt med hänsyn till myndighetens arbetssätt och arkivbildningsstruktur. Beslutet ska dokumenteras.

Hos myndigheten ska det förutom arkivansvarig finnas den ytterligare personal som krävs för att fullgöra myndighetens arkivuppgifter.

## 3 § Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor om arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal, större förändringar i arbetssätt som får konsekvenser för arkivbildningen eller vid organisationsförändringar.

Samråd ska ske inför upphandlingar av nya IT-lösningar och system eller när sådant system byts ut eller på annat sätt genomgår större strukturella och/eller innehållsmässiga förändringar.

Samråd ska också ske inför överlämnande av handlingar till kommunarkivet. Se även 8 §, 9 §. Bestämmelsen är teknikneutral och gäller både handlingar på papper och digitala handlingar som ska levereras till kommunarkivets e-arkiv.

## 4 § Arkivmyndigheten och kommunarkivet (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Arkivmyndigheten kan till kommunfullmäktiges revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion.

Arkivmyndigheten ska utfärda de tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Arkivmyndighetens verkställighetsorgan, depå och beredande organ är kommunarkivet. Kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsyn.

Kommunarkivet ska vårda och tillgängliggöra sitt arkivbestånd samt verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i frågor som rör hanteringen av handlingar och arkiv.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

Vidare instruktioner för arkivvård får föreskrivas av arkivmyndigheten.

### 5 § Redovisning av arkiv (6§ AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som kan ha betydelse ur arkivsynpunkt, vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

Kommunarkivet får utfärda riktlinjer för upprättande och utformning av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

### 6 § Dokumenthanteringsplan (6 § AL)

Kommunarkivet upprättar en kungörelsemässig dokumenthanteringsplan som beskriver kommunens allmänna handlingar oavsett medium.

Dokumenthanteringsplanen fastställer bevarande/gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem. Dokumenthanteringsplanen fastställs av arkivmyndigheten.

Planen ska fortlöpande revideras. Planen ska i möjligaste mån följa de riktlinjer som fastställts av Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting.

Kommunarkivet ska samråda revideringar av dokumenthanteringsplanen med förvaltningarna. Samråd innebär att arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från myndigheten. Se även 3 §.

Varje förvaltning har skyldighet att fortlöpande meddela kommunarkivet om handlingstyper tillkommer, upphör eller omfattas av ändrade lagkrav.

### 7 § Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Den personal som handlägger ärendet är skyldig att delta i rensningen.

Respektive myndighet ansvarar för att arkivhandlingarna är ordnade och rensade innan de överlämnas till kommunarkivet för förvaring.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

### 8 § Bevarande och gallring (10 § AL)

Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns ett giltigt gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen i 6 § ska innehålla gällande gallringsfrister. Beträffande gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Samråd innebär att arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från myndigheten. Se även 3 §.

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallringsbeslut fastställs normalt i kommunens dokumenthanteringsplan, men vid behov kan arkivmyndigheten även fatta gallringsbeslut för enskilda handlingstyper.

Den myndighet som handhar handlingarna utför gallring i enlighet med fastställd kommungemensam dokumenthanteringsplan eller gallringsbeslut för enskilda handlingstyper.

Gallring skall alltid dokumenteras.

Handlingar som ska bevaras mer än 10 år får inte utan arkivmyndighetens tillstånd lagras på annat medium än papper.

### 9 § Överlämnande (9,14-15 §§ AL)

I kommunens dokumenthanteringsplan ska det framgå när arkivhandlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Om en kommunal verksamhet upphör ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Vid övergång av verksamhet mellan kommunens myndigheter ska arkivmyndigheten besluta om överlämnande av handlingar.

Vid överlämnande ska leveransreversal upprättas och utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

#### *Överlämnande till ett annat kommunalt organ*

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inte annat överenskommit med arkivmyndigheten. Om verksamheten delas upp på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

#### *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 myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

I övrigt gäller vad som föreskrivs om överlämnande i Arkivlagen 14§.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens fysiska och logiska beständighet. När allmänna handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

Arkiverade handlingar som ska bevaras ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller Riksarkivets krav, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

Närmare anvisningar om såväl fysisk som elektronisk arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### 11 § Utlåning

Myndigheter får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndigheter likställs enskilda organ som avses i Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 5§. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt och utlån av kopior ska vara norm.

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

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Utlån för annat ändamål eller till andra än vad som avses i första stycket får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.