

## Arkivreglemente för Vetlanda kommun

---

Dokumenttyp:	Reglemente
Beslutad av:	Kommunfullmäktige(1978-06-21 )
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.	1978-06-21
Dokumentansvarig:	Arkivföreståndaren, kommunledningsförvaltningen
Senast reviderad:	2014-04-23 (Kommunfullmäktige § 64 )
Senast granskad:	2014-07-11

---

Förutom de i Arkivlagen (AL) (SFS 1990:782) och arkivförordningen (AF) (SFS 1991:446) samt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) intagna bestämmelser om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården i Vetlanda kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § AL.

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunstyrelsens myndigheter. Med myndighet 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 särskilda överenskommelser.

De kommunala bolagen ska tillämpa detta reglemente enligt företagspolicy (kf § 32/07)

Kommentarer:

Med självständig ställning menas att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndaren (där särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd. Myndigheterna behöver inte räknas upp i arkivreglementet.

Eftersom arkivlagen gäller även för kommunalförbund har dessa att fatta beslut om egna arkivregler i särskild ordning. Någon skillnad i detta hänseende mellan kommunalförbund med fullmäktige eller kommunalförbund med direktion finns inte.

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 2 kap 3 § samt 13 kap 5 § i Offentlighets- och sekretesslagen. Därutöver måste fullmäktige genom bestämmelser i bolagsordning, företagspolicy, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

Vid entreprenadupphandlingar rekommenderas starkt att det, i avtalet, framgår att entreprenören ska följa Vetlanda kommuns arkivrutiner.



## § 2 Myndighetens arkivansvar (3-4 § AL)

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivens ska 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
- dokumentation av myndigheternas verksamhet
- effektiviteten i förvaltningen

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av paragraferna 4 – 8 av detta reglemente. Detta gäller oavsett informationsmedia. Det betyder att handlingarna omfattar även information som finns i databaser, mikrografi, fotografier och ljudupptagningar.

Hos myndigheten ska finnas minst en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet.

Kommentarer:

Arkivansvarig ansvarar för att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering, till exempel vid upphandling av nya IT system, omorganisationer och ändring av arbetssätt
- vara huvudansvarig för arbetet med myndighetens gallringsplan och dokumenthanteringsplan samt se till att den hålls uppdaterad
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet vid bland annat upphandling av IT system, gallringsplan, dokumenthanteringsplan och omorganiseringar
- samråda med arkivredogörare

Arkivredogöraren ansvarar för att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- arbeta fram gallringsplan och dokumenthanteringsplanen
- verkställa beslutad gallring
- se till att handlingar som ska lämnas till kommunarkivet är gallrade, rensade och att rätt material använts för bevarande
- samråda med den arkivansvarige och kommunarkivet i arkivfrågor

Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippande med sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnats till kommunarkivet.

### **§ 3 Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Vetlanda kommun.

Arkivmyndigheten har tillsynsansvar för att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

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

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda och hålla tillgängligt hos sig förvarat arkivbestånd, samt verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommentarer:

Tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Tillsynen ska dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter, som delges såväl arkivmyndigheten som berörd nämnd/förvaltning och kommunens revisorer.

Kommunfullmäktige ansvarar för att:

- utse arkivmyndighet
- meddela föreskrifter
- fördela anslag

- besluta om avhändande
- ange inriktning och ambitionsnivå

Arkivmyndighetens/Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- utöva tillsyn av kommunens myndigheter så att de fullgör sina skyldigheter enligt bestämmelserna i arkivlagen, arkivförordningen, kommunens arkivreglemente samt övriga föreskrifter på arkivområdet.
- arkivbestånden är ordnat och förtecknat
- arkivbestånden förvaras i lokaler godkända för arkivförvaring
- arkivbestånden skyddas mot förstörelse och skada
- arkivbestånden hålls tillgängliga så att rätten att tag del av allmänna handlingar, rättsskipningen och förvaltningens behov av information samt forskningens behov tillgodoses

Kommunarkivet ansvarar för att:

- hålla arkivbestånden ordnade och förtecknade
- hålla arkivförteckningar tillgängliga, handlägga förfrågningar, marknadsföra arkivet, bedriva forskarservice och sprida arkivinformation
- verkställa tillsyn
- känna till lagstiftning som rör arkiv
- utbilda arkivansvariga och arkivredogörare samt ge rådgivning
- infordra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen
- ge råd angående arkivlokaler
- utarbeta och/eller lämna föreskrifter
- verkställa föreskriven och beslutad gallring
- medverka i utredningar om arkivbildning, förändringsarbete, inköp av nya IT system mm

#### **§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL, 4, 5, 6 kap.**

##### **Offentlighets- och sekretesslagen)**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning/historik), dels en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska finnas och fortlöpande revideras. Klassificeringsstruktur med processbeskrivning bestäms av eller tillsammans med kommunarkivet.

Kommentarer:

Enligt arkivlagen och punkt 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge en inledande orienteringen över de arkiv som myndigheten ansvarar för. Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation. Den ska också ge en historisk tillbakablick över förändringar som gjorts i verksamheten. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner. Det är viktigt att alla på myndigheten hittar i sitt närarkiv så att allmänna handlingar lätt kan tas fram

Systemdokumentation (teknisk och av förståelsekaraktär) bör finnas till de system som myndigheterna använder. Om system är tänkta att i framtiden kunna leverera bevarande information digitalt till ett system för bevarande måste systemdokumentation göras. Bakgrund, syfte och systembeskrivning ska ingå. Systemägare och systemansvariga ansvarar för de kommunövergripande verksamhetssystemen och deras hantering ur arkiveringssynpunkt.

#### **§ 5 Gallringsplan och dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Gallring av allmänna handlingar är ett myndighetsbeslut. Gallringsplanen består av myndighetens olika handlingar, gallring/bevarande (se § 7) samt på vilket media handlingen förvaras.

Dokumenthanteringsplanen är ett arbetsredskap där gallringsplanens information har kompletterats med var handlingarna är sökbara och hur de ska hanteras under sin livstid.

Syftet med gallringsplanen och dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som myndigheten har när det gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.

Både gallringsplanen och dokumenthanteringsplanen ska ses över minst en gång per år för att uppdatera om det finns förändringar i vad som utgör myndighetens handlingar eller i hur myndighetens handlingar hanteras.

Gallringsplanen och dokumenthanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet.

Kommentarer:

Skillnaden mellan gallringsplan och dokumenthanteringsplan är att gallringsplanen endast innehåller handlingstyp, bevarande/gallring samt på vilken media handlingen ligger. Denna tar myndigheten beslut om.

Systemägare/systemansvariga ansvara för att meddela om det görs förändringar i systemen så att gallring kommer att ske. Om så är fallet ska beslut om gallring fattas av myndigheten innan förändringarna har skett.

## **§ 6 Rensning (10 § AL)**

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

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

Rensning ska utföras av tjänsteman med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet.

Kommentarer:

Rensning innebär att man tar bort uppgifter av kortfristigt intresse, samt kopior, manuellt såväl som digitalt. Gem, nitar, plastfickor etc. avlägsnas. För att sammanbinda en grupp handlingar kan istället aktomslag användas.

## **§ 7 Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar i samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Myndighetens beslut över vilka handlingar som bevaras respektive gallras finns i myndighetens gallringsplan (se § 5). Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Förstöring sker enligt kommungemensamma rutiner. Gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd gallringsplan.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring ska dokumenteras.

Kommentarer:

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningen utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen. All gallring bör ske med restriktiv inställning. Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har gett ut en serie allmänna gallringsråd som täcker stora delar av den kommunala verksamheten. Vid gallring skall alltid 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 som är av värde för framtida forskning

För att kunna bedöma om handlingar kan gallras ska kommunarkivet kontaktas. När det gäller punkten "handlingar som är av värde för framtida forskning" kan mer omfattande efterforskningar behöva göras – speciellt om det inte finns uppenbara råd att följa. Gallring av handlingar redovisas i gallringsplanen och sker i enlighet med denna. Gallring ska dokumenteras. Gallringsdokumentationen ska bevaras.

Utrensade/utgallrade sekretesskyddade handlingar ska alltid förstöras under kontroll. Sekretesskyddade handlingar av papper kan brännas i papperssäckar hos ett fjärrvärmeverk (under översyn), strimlas eller skickas till förstöring via ett säkerhetsbolag. De sekretesskyddade handlingar som ligger i datamedia skall gallras enligt gallringsplanen. Handlingar som är av känslig art, men inte sekretesskyddade kan lämnas till kommunarkivet i papperssäckar för bränning. Övriga utrensade/utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

## **§ 8 Överlämnande och bevarande (9, 14 – 15 §§ AL)**

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten, ska överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. När detta ska ske framgår av dokumenthanteringsplanen. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

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

Arkivleverans sker efter överenskommelse med kommunarkivet. Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten ansvarar för till kommunarkivet, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Förteckning på överlämnat material förs upp på reversal (mottagningskvitto), som i två exemplar medföljer materialet.

Kommentarer:

Vid överlämnandet till kommunarkivet ska uppgifterna vara gallringbedömda, rensade och ordnade. Om sekretess följer med handlingen ska detta tydligt framgå vid överlämnandet. Kommunarkivet bistår genom tillsyn och rådgivning.

Handlingar som ska gallras förvaras och hanteras på respektive myndighet. Handlingar, som har en gallringsfrist på 10 år eller mer (t.ex. verifikationer) kan förvaras i kommunarkivet.

### **§ 9 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)**

Handlingar, som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller speciellt för digital information, där format, autenticitet och kompatibilitet är mycket viktiga faktorer att beakta. Om handlingar som ska bevaras ligger kvar i verksamhetsystem ska det finnas en strategi för att kunna bevara handlingar digitalt alternativt göra ett arkivuttag på papper i framtiden.

Arkivuppgifter ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelse om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Kommentarer:

Riksarkivet utfärdade föreskrifterna, allmänna råden och tekniska kraven tjänar som norm. Föreskrifterna gäller de delar av myndigheternas arkiv som ska bevaras för framtiden eller av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) har en förteckning över godkänt skrivmaterial på deras hemsida ([www.sp.se](http://www.sp.se)). Denna förteckning upptar produkter och kombinationer av produkter som, vid SP:s undersökning, visat sig uppfylla de krav som är av betydelse för beständigheten hos handlingar framställda med produkterna. Denna förteckning ska, tillsammans med Riksarkivets föreskrifter, tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

Myndigheternas arkiv består också av handlingar som kommer att gallras. Eftersom de handlingarna 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, oavsett media.

Dokumentation måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänst lag och plan- och bygglag. Detta bör givetvis beaktas vid upprättande av gallringsplan och dokumenthanteringsplan § 5 i detta reglemente.



## **§ 10 Utlåning**

För att minimera risken för att skador eller arkivförluster ska uppkomma ska handlingar som finns i kommunarkivet i första hand kopieras (eller skannas) och inte lånas ut.

Om utlåning sker får det endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten. Förutsättningen för utlån/kopiering är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser samt under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

Utlån sker mot lånereversal.

Kommentarer:

Utlämning (kopior) till enskild ska ske genast, men tid måste ges att pröva om sekretess gäller eller inte (Förvaltningslagen, SFS 1986:223). För att utlämnande av sekretessbelagt material, som arkivmyndigheten övertagit ansvaret för, ska göras på ett så professionellt sätt som möjligt sker prövning, om så krävs, i samråd med tjänsteman från den myndighet som från början ägde handlingen. Utlämningen sker via kommunarkivet. Finns det skäl till att neka till att handlingar lämnas ut ska detta beslut meddelas den enskilde skriftligt och med hänvisning till lagrum. I detta beslut ska det tydligt framgå att det finns rätt att överklaga beslutet hos kammarrätten.

Utlämning av sekretessbelagt material dokumenteras.