



# Arkivreglemente för Värmdö kommun

Obligatoriskt för samtliga styrdokument

<b>Beslutsnivå- och datum</b> <i>(läggs in efter beslut)</i>	Kommunfullmäktige 2021-06-23
<b>Diarienummer</b>	2020KS/0104
<b>Reviderat</b>	
<b>Ersätter styrdokument</b>	09KS/0735
<b>Uppföljning</b>	Årligen
<b>Ansvar</b>	Kommunstyrelsen

## Inledning

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller den kommunala arkivvården inom Värmdö kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Syftet med arkivreglementet är att anpassa arkivfunktionens roll till kommunens organisation och tydliggöra omfattning och gränsdragning för arkivmyndighetens ansvar och roll. Genom arkivreglementet stipuleras vilka uppgifter som arkivmyndigheten har och vilka befogenheter som står till förfogande för att säkerställa att Värmdö kommun erhåller en god, långsiktig och juridiskt säkerställd arkivvård.

## 1 § Tillämpningsområde (1,2 och 2a §§ arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder samt kommunrevisionen.

Reglementet gäller även för aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

## 2 § Myndigheternas arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5–11 § i detta reglemente.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten.



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

## 2.1. Arkivansvariga

Den som är arkivansvarig har till uppgift att belysa och påverka arkivfrågor så att finansiella och personella resurser avsätts för relevant arkivarbete. Den arkivansvarige ska, om inte annat redovisas i myndighetens *arkivredovisning*, vara en tjänsteman på chefsnivå.

I uppdraget som arkivansvarig inom Värmdö kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid organisationsförändringar, budgetarbete samt vid utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Samråda med arkivmyndigheten i de frågor som preciseras nedan (se även 11 § Samråd)
- Ansvara för att eventuella brister inom myndighetens arkivvård blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förlägger detta i samband med tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar i såväl pappersform som digital form.
- Ansvara för att myndighetens informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Ansvara för att handlingar som ska överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Tillse att beslutad gallring verkställs.

## 2.2. Arkivredogörare

Den arkivansvarige utser myndighetens arkivredogörare. De personer som utses ska ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Varje myndighet väljer om denna vill ha en eller flera arkivredogörare. Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt att utse en huvudarkivredogörare med samordningsansvar.

I uppdraget som arkivredogörare inom Värmdö kommun ingår att:

- Ha god kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar enligt arkivmyndighetens riktlinjer,
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring.
- Tillse att arkivbildningen sköts enligt informationshanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om informationshanteringsplanen behöver revideras.



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

- Förbereda och genomföra överlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets rutiner.

## 2.3. Chefernas ansvar

Respektive chef – på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag – ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftningen och detta reglemente. Vidare ansvarar chefen för kontinuerlig uppföljning av verksamhetens arkiveringsarbete, liksom att personalen hålls informerad om vad som gäller för hanteringen av allmänna handlingar.

## 2.4. Handläggarens ansvar

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i dennes ärende hanteras enligt relevant lagstiftning och detta reglemente. Om ärendet hanteras inom en fysisk pappersakt ansvarar också handläggaren för rensning av ärendeakten.

## 3 § Arkivmyndigheten (7–9 §§ arkivlagen)

I Värmdö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter, och ansvarar för vården av de arkiv som arkivmyndigheten övertagit. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv där överlämnade handlingar bevaras/förvaras. De handlingar som arkivmyndigheten övertar är sådana handlingar som ska bevaras för alltid och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens myndigheter. Dessa handlingar specificeras i myndigheternas beslutade informationshanteringsplaner.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien, som är den funktion som ansvarar för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet. I uppdraget för arkivmyndigheten i Värmdö kommun ingår specifikt, utöver vad som anförts ovan, att:

- Minst vartannat år inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn. Vid inspektionen ska myndighetens arkivredogörare delta. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade myndigheten att åtgärda eventuella brister i arkivvården. Även kommunstyrelsens förvaltning, kommunledningskontoret, lyder under arkivmyndighetens tillsyn.
- Utfärda de rutiner och riktlinjer som behövs för att kommunen ska ha en god arkivvård.
- Ge råd i arkivfrågor till kommunens myndigheter och bolag.



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

- Vårda och tillgängliggöra handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Anordna utbildningar och erbjuda handledning för personal inom kommunens verksamheter, som på olika sätt hanterar arkivfrågor.
- Främja kommunarkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

## 4 § Leveransstopp

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda leveransstopp om en myndighet vill överlämna handlingar till kommunarkivet som inte iordningställts enligt arkivmyndighetens rutiner och riktlinjer.

## 5 § Redovisning av arkiv (6 § 1–2 st arkivlagen och 4 kap. OSL)

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan, arkivbeskrivning samt arkivförteckning. Arkivmyndigheten ska utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

### 5.1. Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa ska hanteras, en *informationshanteringsplan*. Informationshanteringsplanen ska antas, efter godkännande av kommunarkivarien, av den myndighet som berörs.

Informationshanteringsplanen ska följas upp för eventuell revidering minst en gång per år.

### 5.2. Arkivbeskrivning och arkivförteckning

*Arkivbeskrivningen* är ett dokument som ska ge en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Arkivbeskrivningen ska vara utformad så att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

*Arkivförteckningen* är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

## 6 § Rensning (6 § 4 st. arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, t ex kopior, utkast, och post it-lappar. Även material som på sikt kan skada handlingarna ska rensas bort, t ex plastfickor, gem eller gummiband.

Rensning ska senast göras i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av en person med stor kännedom om de handlingar som har betydelse för förståelsen av ärendet.

## 7 § Gallring och bevarande (3 § och 9 – 10 §§ arkivlagen)

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det kan vara tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är av vikt att detta kan motiveras. Gallring av allmänna handlingar ska grundas på en gallringsutredning med hänvisning till bl a lagliga grunder.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet och att bevarat material ska tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning
- Forskningens behov
- Den egna verksamhetens behov av information

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring. Gallringsbeslut redovisas i informationshanteringsplanen för respektive myndighet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller för både pappershandlingar och digitala handlingar. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

## 8 § Överlämnande av arkivhandlingar (9 § och 14 – 15 §§ arkivlagen)

Kommunarkivet är benämningen på Värmdö kommuns arkiv för slutligt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Då arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet så ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet.



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

Överlämnande av arkivmaterial till kommunarkivet får ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan överlämnande myndighet och arkivmyndigheten, vilket görs i form av en leveransreversal – detta gäller handlingar i pappersform och digitalform.

Upphör en myndighet med sin verksamhet och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen ska arkivet överföras till arkivmyndigheten inom 3 månader.

## 9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 st arkivlagen)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material, format och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet. Hänsyn ska tas till att man framgent ska kunna överföra uppgifterna till en annan databärare.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse och stöld. Detta avser både själva arkivlokalen och de verksamhetssystem som innehåller information som ska bevaras.

Närmare anvisningar om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## 10 § Utlåning av arkivhandlingar

Arkivmyndigheten får låna ut arkivhandlingar i pappersform till kommunala eller statliga myndigheter för tjänste- och vetenskapliga ändamål. I möjligaste mån ska dock utlåning av arkivhandlingar i pappersform begränsas, till förmån för ett utlämnande på digital väg.

Alla utlån som äger rum ska dokumenteras och signeras enligt rutin som tillhandahålls av kommunarkivet.

Ett utlån ska alltid ha en bestämd tidsfrist och ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Låntagare av arkivhandlingar ska tillse att handlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster och skador inte uppkommer. Låntagaren ska också se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden gått ut. Låntagaren får inte i sin tur låna ut arkivhandlingarna.

## 11 § Samråd (6 § arkivförordningen)

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård. Exempel på sådana frågor kan vara:

- Inrättande av nya arkivlokaler eller inköp av arkivutrustning
- Formathantering och arkivbeständigt material



<b>Beslutsdatum:</b> 2021-06-23	<b>Diarienummer:</b> 2020KS/0104
<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Värmdö kommun	

- Införande av nya verksamhetssystem liksom avveckling av verksamhetssystem

Varje myndighet ska även samråda med arkivmyndigheten:

- Inför beslut om gallring av information
- Vid upprättande och revidering av informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning
- Vid andra frågor kring arkivvård och hantering av sina allmänna handlingar där myndigheten är osäker på vad som gäller