



## ARKIVREGLEMENTE FÖR TORSÅS KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige 2012-03-12 § 27  
Reviderat av kommunfullmäktige 2016-12-12 § 152

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

## **§ 1 Tillämpningsområde (1- 2 §§ arkivlagen)**

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 till exempel kommunförbund.

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.

## **§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)**

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 5 - 11 av detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder såsom gallring, rensning, bindning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Vid ändring av myndighetens organisation eller arbetssätt skall arkivmyndigheten kontaktas för att påverkan på arkivbildningen och gallring skall kunna beaktas.

## **§ 3 Arkivverksamhetens syfte (3 § arkivlagen)**

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och är en del av kulturarvet.

För att arkivmyndigheten skall kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ med uppgift att ansvara för implementering av kommunens policy för arkiv- och dokumenthantering.

## **§ 4 Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ arkivlagen)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet med ett övergripande ansvar för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

I de fall en kommun tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet skall parterna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet.

### **§ 5 Redovisning av arkiv (6 § 2 p arkivlagen)**

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning samt redovisa sitt arkiv i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

### **§ 6 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p arkivlagen)**

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

Dokumenthanteringsplanen fastställer bevarande / gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem.

Varje myndighet ansvarar för att dokumenthanteringsplanen årligen revideras.

### **§ 7 Rensning (6 § 4 p arkivlagen)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning (när ärendet avslutas).

Rensning bör utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

### **§ 8 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)**

Myndighet beslutar, efter samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordningen.

Gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan. Gallring utförs med omsorg och försiktighet. Gallring skall alltid dokumenteras. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Särskild aktsamhet bör iakttas vid förstöring av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av arkivmyndigheten antagna riktlinjer för bevarande och gallring. Har inte arkivmyndigheten tagit fram särskilda riktlinjer, gäller riksarkivets föreskrifter om bevarande och gallring.

## **§ 9 Överlämnande och bevarande (9, 14-15 § § arkivlagen)**

Handlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de, enligt överenskommelse med arkivmyndigheten, övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan skall framgå när så skall ske. Slutlig förvaring av kommunala uppgifter skall ske i kommunarkivet. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Vid överlämnandet skall materialet vara i ordnat skick.

## **§ 10 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p arkivlagen)**

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

Arkivuppgifter skall alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Inga elektroniska apparater, som kopiatorer, skrivare eller datorer får förvaras i arkivlokalen.

Närmare bestämmelse om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **§ 11 Utlåning**

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten. Förutsättningen för utlån är att utlämnade kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att riks för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

## **Bilaga**

### **Kommentarer till ARKIVREGLEMENTE FÖR TORSÅS KOMMUN**

#### **Kommentarer till § 1:**

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare och kommunala fastighetsbildningsmyndighet, där sådana organ finns.

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

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

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Fullmäktige måste dock genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

#### **Kommentarer till § 2:**

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 kontakten mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

Arkivansvarig är kommunchefen/förvaltningschefen. Arkivansvarig ansvarar för att verksamhetens arkivvård fungerar på tillfredställande sätt efter arkivlagens, arkivförordningens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser. Utöver den arkivansvarige måste vanligtvis finnas en arkivredogörare som svara för de praktiska arkivvårdande insatserna.

Vidare ska hos myndigheten finnas offentlighetsansvarig enligt offentlighets- och sekretesslagen och funktionen som personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen.

#### **Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:**

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes med mera tillämpning.
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras.
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
- Informera berörd personal om arkiv.
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

### **Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:**

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.
- Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
- Biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar.
- Verkställa beslutad gallring.
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
- Förbereda avlämning av handlingarna till kommunarkivet.

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

Handlingar omfattar även den information som till exempel finns i databaser, mikrografi, fotografier och ljudupptagningar.

När myndigheten förändrar sin organisation eller sitt arbetssätt så att det påverkar arkivbildningen skall kommunarkivet kontaktas. Denna kontakt ska ske redan under planeringsstadiet, dels för att undvika informationsbortfall, dels för att avgöra den inverkan ändringen kan få på den framtida arkivbildningen utifrån ett bevarande och gallringsperspektiv.

### **Kommentarer till § 3**

De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnande och vårdas så att de tillgodoser;

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov.

### **Kommentarer till § 4:**

Kommunen kan bara ha en arkivmyndighet. Denna skall vara nämnd/styrelse. Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sitt ansvar utan en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Till en sådan funktion hör personal samt lokaler som är godkända för förvaring av arkivalier.

Arkivmyndigheten i Torsås kommun utövar genom kommunarkivet regelbundna inspektioner (tillsyn) över de kommunala myndigheternas arkiv. Resultatet av inspektionerna ska skrivas i ett protokoll.

Kommunens arkiv skall också, vid sidan av sina myndighetsfunktioner, på olika sätt främja den lokalthistoriska forskningen. Kommunarkivet kan därför som gåva motta arkiv utanför myndighetssfären som har betydelse för den lokala historien.

### **Kommentarer till § 5:**

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

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

### **Kommentarer till § 6:**

I en dokumenthanteringsplan redovisas myndighetens samtliga handlingar med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

### **Kommentarer till § 7:**

Rensning innebär att man till exempel tar bort uppgifter av kortfristig intresse, samt kopior, manuellt såväl som digitalt. Gem, nitar, plastfickor etc avlägsnas.

Rensning skall utföras av person med god kännedom om handlingarna betydelse för förståelsen av ärendet, det vill säga normalt den som handlagt ärendet och det bör ske så snart ärendet avslutats. Om handläggare eller motsvarande ej kan utföra rensning skall detta utföras av den arkivansvarige.

### **Kommentarer till § 8:**

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

All gallring bör ske med restriktiv inställning. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas för gallring:

- Handling som kan behövas för allmänhetens insyn i myndighetens 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.

Utgallrade sekretesskyddade handlingar skall alltid förstöras under kontroll. Övriga utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

Vad som ska gallras och när det får göras framgår av dokumenthanteringsplanen.

### **Kommentarer till § 9:**

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Vid överlämnandet till kommunarkivet skall uppgifterna vara gallringsbedömda, rensade ordnade och förtecknade.

### **Kommentarer till § 10:**

De av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råden och tekniska kraven tjänar som norm. Föreskrifterna gäller de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden eller av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

Sveriges Provnings- och forskningsinstitut (SP) utger varje år en förteckning över godkänt skrivmaterial. Denna förteckning skall, tillsammans med Riksarkivets föreskrifter, tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

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 dokumenthanteringsplanen enligt punkt 5 i detta reglemente.

### **Kommentarer till § 11:**

Att kommunarkivet ska hållas tillgängligt för allmänhet och myndigheter är en självklarhet. Kravet på service gentemot myndigheter är mer vidsträckt än gentemot enskilda. Kravet att bistå annan myndighet gäller således varje uppgift som myndigheten förfogar över, om detta inte förhindras av sekretessbestämmelserna. Det kan finnas lagrum som ger en myndighet rätt att låna sekretesskyddat material av en annan myndighet.

Utlån/utlämnande till enskild skall ske genast, men tid måste ges långivarens ombud, arkivföreståndare, arkivredogörare eller arkivansvarig, att pröva om sekretess gäller eller ej. Vägrar någon av dessa tjänstemän att lämna ut en viss handling skall låntagaren upplysas om att arkivmyndighetens delegat kan pröva detta beslut. Sådan prövning meddelas skriftligt med bilagd besvärshänvisning. Låntagaren kan därefter överklaga hos Förvaltningsrätten.