



§ 215

Dnr KS 2019/000400

## Arkivreglemente

### Sammanfattning av ärendet

I och med att Mörbylånga kommun har blivit medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera behöver ett nytt arkivreglemente antas.

### Beslutsunderlag

Förslag till nytt arkivreglemente, daterat den 26 juli 2019.  
Tjänsteskrivelse, daterad den 26 juli 2019.

### Kommunstyrelsens förslag till beslut

1. Förslaget till nytt arkivreglemente antas.
2. Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige den 16 november 2011, § 182 upphävs.

\_\_\_\_\_

### Expedieras till:

Kommunfullmäktige

### Ajournering

Sammanträdet ajourneras klockan 10.45-10.57



## Arkivreglemente

### Beskrivning av ärendet

I och med att Mörbylånga kommun har blivit medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera behöver ett nytt arkivreglemente antas.

### Beslutsunderlag

Förslag till nytt arkivreglemente, daterat den 26 juli 2019.  
Tjänsteskrivelse, daterad den 26 juli 2019.

### Förvaltningens överväganden

Överväganden förvaltningens huvudförslag

Som grund för det nya arkivreglementet har Sydarkiveras mall använts. Mallen är särskilt framtagen för kommuner som har delat arkivmyndighetsansvar. Utöver det som står i mallen har reglementet anpassats till Mörbylånga kommuns organisation och förhållanden.

Alternativa förslag till beslut med detaljerade överväganden

Förvaltningen ser inga alternativa förslag till beslut.

Kommunikation av förslaget till beslut

Ärendet är inte sådant att förvaltningslagens regler om kommunikering är tillämpliga.

Övervägande enligt § 2 i kommunstyrelsens reglemente

Förslaget till beslut påverkar inte något av perspektiven i § 2 i kommunstyrelsens reglemente.

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Förslaget till nytt arkivreglemente antas.
2. Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige den 16 november 2011 § 182 upphävs.

Charlotta Rasmusson  
Verksamhetsområdeschef  
Verksamhetsstöd

Ulf Gustavsson  
Utredare

### Fattat beslut expedieras till:

Kommunalförbundet Sydarkivera, Box 182, 342 22 Alvesta  
Författningssamlingen  
Kommunstyrelsen

Kultur- och tillväxtnämnden  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Socialnämnden  
Utbildningsnämnden  
Valnämnden  
MBAB  
MFAB  
Kommunkansliet



**Dokumentansvarig**

Ulf Gustavsson, 0485-471 57  
ulf.gustavsson@morbylanga.se

Handbok

Dokumentkategori

- Författningssamling
- Övergripande styrdokument
- Verksamhetsseget dokument

Dokumentkoppling

**REGLEMENTE**

Datum  
2019-07-26

Beslutande  
Kommunfullmäktige

Giltighetstid  
2019-10-01 – tills vidare

Sida  
1(8)

Dnr  
KS 2019/000400

Beteckning  
MBLAFS

Aktualitetsprövning/rev idering senast  
2023

# Arkivreglemente

Information behövs både i dag och i framtiden och ska finnas till hands när den efterfrågas vilket kräver noggrann planering och säker förvaring. Kommunerna har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig samt för att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Kommunfullmäktige har beslutat om detta reglemente med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

## § 1 Omfattning

Reglementet gäller för kommunkoncernens samlade verksamhet vilket inbegriper följande organ som antingen är myndigheter eller i arkivlagen jämställs med myndigheter.

- Kommunfullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen och övriga nämnder.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag och eventuella dotterbolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglementet blir gällande i kommunala bolag endast efter associationsrättsligt bindande beslut.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

## § 2 Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

I ett arkiv dokumenteras beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentligheten garanterar rätten till insyn i såväl ärenden som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses.

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Information för rättsskipning och förvaltning.
- Forskningens behov.

## § 3 Definitioner

**Allmän handling** Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.

**Arkiv** Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som

myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informations-system (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.

Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Den enhet som utför det praktiska arbetet för arkivmyndighetens räkning och som samordnar arkivarbetet i de olika nämnderna.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Informationshanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokument- och informationshantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet.

#### § 4 Organisation och ansvar

Ansvaret för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten och den lokala arkivmyndigheten.

##### Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden är följande.

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till ansvarigt organ med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv som har överlämnats till Sydarkivera.
- Rätt att delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Mörbylånga kommun är kommunstyrelsen.

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden är följande.

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommun-koncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Rätt att delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

## **§ 5 Sydarkiveras arkivfunktion**

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Sydarkiveras förvaltnings ansvarsområden är följande.

- Utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning och handlingsprogram.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till den gemensamma arkivmyndigheten.
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården hos förbundsmedlemmarna.
- Vårda och tillhandahålla till Sydarkivera överlämnade arkivhandlingar.
- Vårda och tillhandahålla Sydarkiveras arkiv.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt förbundsmedlemmarna när det gäller arkiv, dokumenthantering och informationssäkerhet.
- Samordna arbetet med informationshanteringsplaner och granska förslag till gallringsbeslut.
- Samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.

- Förvalta klassificeringsstruktur och mallar inom arkivredovisning och dokumenthantering.
- Tillhandahålla utbildning om arkiv och dokumenthantering.
- Biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom verksamhetsområdet.

## § 6 Den lokala arkivfunktionen

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som en del av kommunkansliet.

Chefen för kommunkansliet svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens ansvarsområden:

- Vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som har överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Hantera leveranser av arkivhandlingar till den lokala arkivmyndigheten.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Delta i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt nämnderna och deras arkivansvariga när det gäller arkiv och dokumenthantering

## § 7 Myndigheterna

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i detta reglemente ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen.

Kommundirektören ska utse arkivansvarig för varje myndighet i kommunen. Kommundirektör eller VD är arkivansvarig inom sitt område om de inte utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet inom respektive myndighet.

Myndigheternas ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller information som uppkommer i de verksamheter som myndigheten har ansvar för enligt sitt reglemente. Beslut fattas efter samråd med Sydarkivera.
- Se till att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av dokumenthantering och informationsredovisning (arkivombud).



- Delta i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd bör ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar informationshanteringsplan.

### **§ 8 Informationshanteringsplan**

Hantering av information ska styras och planeras för att myndighetens informationshantering ska kunna fungera på ett lagligt och korrekt sätt.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Denna förteckning benämns informationshanteringsplan.

Planen ska hållas aktuell och ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen.

Planen ska ta upp alla de olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt. Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

### **§ 9 Arkivbeskrivning**

Varje myndighet ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad enligt arkivmyndighetens anvisningar.

### **§ 10 Arkivförteckning**

Arkiv som överlämnats till lokala arkivmyndigheten förtecknas av den lokala arkivmyndighetens arkivfunktion. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om informationshanteringsplaner har tagits fram i enlighet med de riktlinjer som meddelas från Sydarkivera så behöver inte särskild arkivförteckning

upprättas hos myndigheterna eftersom planen då fungerar som systematisk förteckning över de arkiv som förvaras hos myndigheterna.

### **§ 11 Förvalta information**

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar. Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer. Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

### **§ 12 Gallra och rensa**

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras utan dröjsmål ska förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras. Det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten.

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den lokala arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, så länge det inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar omhändertas för arkivering.

### **§ 13 Överlämna arkiv till annan myndighet**

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten. Myndigheten bör samråda med Sydarkivera. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

## § 14 Överlämna handlingar till arkivmyndighet

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera får ske först sedan skriftlig överenskommelse om leverans upprättats mellan parterna.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten. Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv ifrån annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet till mottagaren.

Om utrymmet i kommunarkivet så medger får den lokala arkivmyndigheten ta emot arkiv med lokalhistoriskt intresse från enskilda. Mottagandet ska dokumenteras med ett särskilt mottagningskvitto. För arkiv som tas emot av kommunarkivet ansvarar den lokala arkivmyndigheten. Gallring av och åtkomst till handlingarna beslutas av den lokala arkivmyndigheten, när så är möjligt i samråd med den enskilda fysiska eller juridiska person som överlämnat arkivet.

Den lokala arkivmyndigheten får också besluta att upplåta plats för deponering av enskilda arkiv och äger då rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras.

## § 15 Utlåning

En myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlåning får endast ske i undantagsfall.

Utlåning ska vara tidsbegränsad och ska ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.