



Antagen av kommunfullmäktige 2020-03-23, § 9

**Gul markering**= tillägg/ny text

**Grå markering och överstruken**= "gammal" borttagen text

Ej markering= ingen förändring

## Arkivreglemente för Huddinge kommun

### **Arkiv och informationshantering för Huddinge kommun**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:46) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Huddinge kommun.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet ska även tillämpas av kommunens helägda bolag. ~~Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.~~

I fortsättningen inkluderas samtliga ovan nämnda instanser i begreppet myndighet.

### **§ 1 Mål och syfte**

**Målet är en strukturerad och säker informationshantering under informationens hela livscykel.**

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

### **§ 2 Vad är arkiv?**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordning (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. ~~Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.~~

**Huddinge kommuns arkiv är en del av det kommunala samt nationella kulturarvet. Allmänna handlingar är medieoberoende.**

~~Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.~~

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. Forskningens behov



#### § 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet med ett övergripande ansvar för kommunens arkivbildning och arkivvård. För att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion i form av kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska:

- Utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- Lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- Ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag
- Fatta beslut om vilken myndighet en upptagning, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv
- I mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen

#### §4 Samråd

Myndigheter ska samråda med arkivmyndigheten vid undantag av beslut och bestämmelser. Samråd beslutas via ett skriftligt godkännande av arkivmyndigheten. Samrådet ska genomföras i enlighet med arkivmyndighetens instruktioner. Kommunarkivet ansvarar för handläggning och godkännande av samrådsärenden.

#### § 13 Samråd

Utöver vad som tidigare angetts ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses exempelvis inredning av arkivlokal eller förändringar i arbetssätt som får konsekvens för arkivbildningen och förutsättningarna för gallring. Samråd ska också ske när nya verksamhetssystem införs eller gamla byts ut. Om myndigheten väljer externa konsulter ska samråd i förväg ske med arkivmyndigheten.

#### § 4 Myndigheternas arkivansvar §5 Myndigheternas ansvar som arkivbildare och arkivorganisation

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt lag arkivlagen och efter vad som framgår i detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar till dess att informationen överlämnats handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Detta



innebär att det hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och dokumentsamordnare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Information som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som ansvarar för huvuddelen av framställandet. Denna nämnd blir därmed arkivbildare. Kommunarkivet kan medge undantag från detta efter samråd.

Myndigheterna ska säkerställa att respektive nämnd inom sin verksamhet har en s.k. *arkivorganisation* för ansvarsfördelning av arkivuppgifter. En *arkivorganisation* består av en *arkivansvarig*, minst en *arkivsamordnare* samt minst en *dokumentsamordnare* för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivorganisationen ska hållas uppdaterad där det ska meddelas till kommunarkivet om vilka som innehar respektive roll.

## §6 Omorganisation och förändrade arbetssätt

### § 5 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården *informationshantering och arkiv*, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

### § 6 Arkivvård

I 4-6 §§ Arkivlagen framgår vad som menas med arkivvård. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Varje myndighet ska tillämpa dessa rekommendationer för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Riksarkivets utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården och övrigt ska gängse standarder följas.

## §7 Informationsredovisning

Varje myndighet ska upprätta en informationsredovisning som består av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning.

Informationsredovisningen ska hållas aktuell och fortlöpande revideras.

### Arkivbeskrivning

Arkivlagen anger att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning i syfte att ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanterats samt hanteras. Arkivbeskrivningen kan ingå i myndighetens informationshanteringsplan eller upprättas separat.

### Arkivförteckning



Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Förteckningens struktur utgår ifrån klassificeringsstrukturen.

#### § 8 Informationshanteringsplan

##### Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska, i samråd med kommunarkivet, upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens samtliga allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Informationshanteringsplanen ska antas, efter godkännande av kommunarkivet, av ansvarig myndighet.

Informationshanteringsplanen fastställer bevarande/ gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen årligen revideras och redovisas inför respektive nämnd/styrelse.

##### Klassificeringsstruktur

Arkivmyndigheten fastställer klassificeringsstrukturen. Ändringar av klassificeringsstrukturen ska godkännas av kommunarkivet.

Myndigheterna kan i sin tur upprätta egna processer i beslutad klassificeringsstruktur.

#### § 7 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Samtliga allmänna handlingar ska redovisas, oavsett media. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

#### § 8 Gallring

Grundregeln i arkivlagen är att allmänna handlingar ska bevaras.

En myndighet kan ändå, i samråd med arkivmyndigheten, besluta att gallra information – såvida det inte strider mot lag. Gallring innebär förstörelse av information.

Arkivmyndigheten kan också besluta om gallring när:

- Samma typ av information finns hos flera myndigheter
- Informationen används av flera (generella beslut)



Gallringen får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut, men ska vara utförd senast vid överlämnande till kommunarkivet för slutarkivering. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

Hinder av möjligheten till att framställa potentiell information ska också betraktas som gallring. Gallring ska utföras med omsorg och försiktighet eftersom den begränsar allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring får därför inte genomföras utan stöd av lag, föreskrifter eller myndighetsbeslut och ska alltid dokumenteras.

Arkivmyndigheten godkänner beslut om gallring utöver det som framkommer i informationshanteringsplanen samt genom generella gallringsbeslut.

#### **§ 9 Gallring**

Myndighet beslutar i samråd med kommunarkivet om gallring av allmänna handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag eller förordning. Gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd informationshanteringsplan. Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

- Informationsförlust
- Förlust av informationssammanställningar
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Inskränkningar av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Gallring ska utföras med omsorg och försiktighet eftersom den begränsar allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Gallring får därför inte genomföras utan stöd av lag, föreskrifter eller myndighetsbeslut och ska alltid dokumenteras. I och med att respektive nämnd godkänner informationshanteringsplanerna fattas även gallringsbesluten. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

#### **§ 10 Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

#### **§ 11-§9 Överlämnande och bevarande**

När information arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de, efter överenskommelse med



arkivmyndigheten, överlämnas till övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av informationshanteringsplanen ska framgå när så ska ske. Slutlig förvaring av information som ska bevaras kommunala uppgifter ska ske i kommunarkivet.

Arkivleverans ska ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande eller annat avhändande upprättas ett reversal som kvitto på att ägaransvaret för arkivmaterialet har flyttats från myndigheten till arkivmyndigheten.

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten har hand om till kommunarkivet, om inte fullmäktige har beslutat om annat.

Leverans ska ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Levererande myndighet äger ansvaret för informationen tills dess kommunarkivet skriftligen godkänt leveransen och övertagit ägandeskapet.

Myndighet som upphör och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat om annat. Myndigheten ansvarar för att arkivet är ordnat och förtecknat i samband med överlämnandet till arkivmyndigheten.

Vid andra verksamhetsövergångar som påverkar informationen ska myndighet alltid samråda med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten har rätt att neka överlämnande om leveransen inte är överenskommen eller har iordningsställts på ett fullgott sätt i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och instruktioner eller på annat sätt inte uppfyller kommunarkivets krav.

Kommunarkivet har rätt att skicka tillbaka ej godkända leveranser på levererande myndighets bekostnad.

Arkivmyndigheten har rätt att ensidigt besluta om övertagande av arkiv. Arkivbildande myndighet ska stå för kostnader i samband med åtgärder för övertagande av arkiv.

Arkivmyndigheten får efter samråd medge undantag för mottagande av annat än bevarandehandlingar.

Myndigheter ansvarar för överlämnande av föregångares arkiv som finns kvar i deras förvar.

Kommunarkivet kan besluta om att ta emot donationer av enskilda arkiv samt under förutsättning ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

#### §10 Utlån

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av originalhandlingar till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt avtal, under en viss tid.



Utlån får endast ske om det inte föreligger risk att informationen skadas eller förloras samt att det sker enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Alla utlån tas i samråd med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får neka begäran av utlån.

#### **§ 12 Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till arkivinstitutioner under förutsättning att de kan förvara och hantera arkivmaterialet på ett säkert och tillförlitligt vis.