



Antagen av kommunfullmäktige 2020-MM-DD, § NR

## Arkivreglemente 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

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 § tryckfrihetsförordningen (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.

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, 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 Myndigheternas arkivansvar**

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och efter vad som framgår i detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder är varje enskild myndighets ansvar till dess att 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

### **§ 5 Omorganisation och förändrade arbetsätt**

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetsätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, 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 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 Informationshanteringsplan**

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan). 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.

#### **§ 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 Överlämnande och bevarande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av informationshanteringsplanen ska framgå när så ska ske.

Slutlig förvaring av 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.

**§ 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.

**§ 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.