



Datum  
Antaget av  
kommunfullmäktige 2013-  
12-18 § 121

Diarienummer  
Ks.2013.120

## Arkivreglemente för Oxelösunds kommun

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

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktiga och för kommunens myndigheter. Reglementet gäller även för kommunala bolag, stiftelser, aktiebolag, handelsbolag och ekonomiska föreningar där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande.

#### Anvisning

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelse och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ/ bolag med självständig ställning, dvs. enheter som driver och fattar beslut självständigt.

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

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-11 i detta reglemente.

#### Anvisning

En myndighets arkivhandlingar utgör myndighetens arkiv. Arkivhandlingar är sådana handlingar, som oavsett framställning, förvaras hos, upprättats hos eller har inkommit till respektive myndighet.

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

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utöver tillsyn över att kommunens myndigheter fullföljer sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården i kommunen. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten. Handlingarna i kommunens arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska därför vårdas och bevaras på bästa sätt.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

### 4 § Arkivansvarig och arkivredogörare

Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig. Arkivansvaret bör ligga högt upp i organisationen, lämpligen på chefsnivå. Arkivansvarig bevakar dokumenthantering och arkivvård. På varje enskild avdelning ska finnas en arkivredogörare. I enstaka fall, om starka skäl finns, kan annan arkivredogörare utses av arkivmyndigheten. Arkivredogöraren ansvarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.



Datum  
Antaget av  
kommunfullmäktige 2013-  
12-18 § 121

Diarienummer  
Ks.2013.120

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

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom en arkivbeskrivning, dels genom en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen ska revideras fortlöpande. Arkivbeskrivningar ska vara enhetligt utformade för hela kommunen.

#### Anvisning

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändring som har haft betydelse för arkivvården samt principer för bevarande och gallring. Det ska upprättas en arkivbeskrivning för varje enskilt arkivbildare.

Arkivförteckningen är en systematisk uppställd redovisning av arkivets innehåll. Förteckningen ska utformas som ett sökmedel för ingång till arkivhandlingarna. Avgränsande arkivbildare som uppstår hos myndigheten förtecknas var för sig.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska finnas för alla arkivbildare. Beskrivningarna och förteckningarna ska revideras fortlöpande. Arkivbeskrivningarna ska vara enhetligt utformade för hela kommunen. Arkivmyndigheten ansvarar för att tillhandahålla en mall för arkivbeskrivning.

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

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens aktuella handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

#### Anvisning

Arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Därför ska varje avdelning upprätta en dokumenthanteringsplan för att uppnå en effektiv dokumentstyrning. I planen redovisas samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen. Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande av myndigheten i samråd med arkivmyndigheten.

### **7 § Avgränsning av arkiv och rensning (6 § 4p arkivlagen)**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingar. Detta ska göras av handläggare. Rensning ska senast genomföras i samband med arkivläggning.

#### Anvisning

Rensningen ska utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, dvs. handläggaren. Rensning ska senast genomföras i samband med arkivläggningen.

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



Datum  
Antaget av  
kommunfullmäktige 2013-  
12-18 § 121

Diarienummer  
Ks.2013.120

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv om inget annat följer av lag eller förordning. Rörande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten, beslutar denna, efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

Om det rör sig om gallring av sekretesshandlingar på papper ska dessa malas eller förbrännas. Övriga pappershandlingar överlämnas till pappersåtervinning. Följande handlingar ska enligt arkivlagen helt undantags från gallring:

- handlingar som behövs för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning och framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

Om byte av databärare eller datamedium innebär förlust av information, förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, eller förlust av möjligheten att fastställa informationens äkthet/ autenticitet då jämföras detta med gallring.

Gallringsbeslut fattas vanligtvis i form av dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

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

När arkivhandlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, ska dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Arkivmaterialet ska då vara rensat och gallrat. Handlingar, som ska utgallras, får överhuvudtaget inte lämnas till centralarkivet, utan förvaras i när- och mellanarkiv.

Den avlämnande myndigheten ansvarar för överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten också har att svara för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som ska överlämnas. Om det sker ett överlämnande av ej ordnade arkivhandlingar ska myndigheten och arkivmyndigheten komma överens om ersättning för kostnader hos arkivmyndigheten för att i efterhand ordna och förteckna ett försummat arkiv.

I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att en övergripande förändring sker i verksamhetens organisation ska myndigheten i god tid kontakta kommunarkivet för samråd om hur berörda arkiv ska tas omhand.

Kommunen tar också emot arkivhandlingar som ska bevaras från föreningar och enskilda. Det är viktigt att föreningen eller den enskilda arkivbildare upplyser arkivmyndigheten om handlingarna ska vara offentliga eller omfattas av sekretess.



Datum  
Antaget av  
kommunfullmäktige 2013-  
12-18 § 121

Diarienummer  
Ks.2013.120

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

Vid framställning av handlingar som ska bevaras ska myndigheten använda material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Används elektroniska databärare ska återgärder vidtagas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det inte rör sig om utgallringsbar information.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

#### **Anvisning**

När det rör sig om långtidsförvaring av elektronisk information måste handlingarna hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bevaras, så långt det är tekniskt möjligt, och att dokumentation om systemet bevaras så att information kan utvinnas och bearbetningar göras även i framtiden. Arkivmyndigheten avgör vilka format som kan tas emot.

### **11 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att det inte uppstår fara för skador eller förluster.

Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

#### **Anvisning**

Arkivhandling får utlånas för tjänsteändamål av arkivredogöraren och till vetenskapliga ändamål, till vilka Riksarkivet beviljat inlåningsrätt. Hemlån är inte tillåtet, såvida det inte rör sig om kopior av handlingar. Lån får endast ske mot kvitto och ska bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång. Föreningar får låna sina egna handlingar mott kvitto.