



# Upplands Väsby kommun

Stöd & Process  
Karin Pettersson  
☎ 08-590 979 65  
Fax 08-590 733 40  
karin.pettersson@upplandsvasby.se

**Styrdokument**  
2016-07-13

Dnr  
KS/2016:48/

## Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun

**Nivå:** Kommungemensamt  
**Antagen:** Kommunfullmäktige den 12 december 2016 § 222  
**Reviderad:** Nämndens namn den dag månad årtal § x  
**Giltig t.o.m:** Den 31 december 2018  
**Ansvarig ägare:** Kommundirektören

## Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun

### Inledning

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla i Upplands Väsby kommun.

Reglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Beslut om att reglementet ska gälla i kommunens bolag ska skrivas in i bolagens ägardirektiv eller motsvarande.

I reglementet används nämnd som samlingsbegrepp för alla organ som avses i stycket ovan.

Reglementet kompletteras med en kommungemensam vägledning för arkivfrågor på kommunens intranät.

### 1. Syfte

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

### 2. Vad är arkiv?

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

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, och
3. forskningens behov

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

### 4. Ansvar

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt eget arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en organisation och ansvarsfördelning för arkivfrågor.

## Arkivorganisation

För varje nämnd ska det finnas en fastställd arkivorganisation med en eller fler arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare. Arkivorganisationen dokumenteras i nämndens arkivbeskrivning.

Övergripande arkivansvarig för kontoret är kontorschefen. Kontorschefen har det formella ansvaret över kontorets arkivvård och att det finns en fungerande arkivorganisation. Organisationen bemannas på enhetsnivå (eller motsvarande) med arkivansvariga och arkivredogörare. Enhetschefen är arkivansvarig och utser en eller flera en eller flera arkivredogörare. Endast särskilda skäl kan motivera avsteg.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för enhetens arkiv.

Arkivansvarig:

- känner till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och ser till att de följs
- bevakar arkiv- och informationshanteringsfrågorna vid organisationsförändringar och i samband med budgetarbetet ändrat arbetssätt samt inköp, utveckling och avveckling av IT-system m.m.
- utser arkivredogörare

Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv-och informationshantering.

Arkivredogörare:

- känner till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och ser till att de följs
- ser till att arkivbildningen sker enligt hanteringsanvisningen
- vårdar nämndens arkiv och färdigställer leveranser av handlingar/information till arkivmyndigheten
- har en ledande roll i arbetet med bevarande- och gallringsutredningar, hanteringsanvisningar och arkivbeskrivningar

## 5. Omorganisation och förändrat arbetssätt

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningen för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten om hur dessa förändringar ska hanteras.

## 6. Arkivvård

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt standard för en ändamålsenlig arkivvård. Med standard menas Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller likartad rekommendation (<https://riksarkivet.se/rafs>). Endast särskilda skäl kan motivera avsteg.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas av en arkivbeskrivning och en hanteringsanvisning (Se 6. Arkivredovisning).

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller

omöjliggör åtkomst. Arkiven ska begränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvården omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

## 7. Arkivredovisning

Handlingsoffentlighet kan bara utövas om nämndernas handlingar går att hitta. För att kunna åstadkomma det måste nämnden ha en aktuell arkivredovisning vilket betyder att det ska finnas beskrivningar över myndighetens handlingar så att både utomstående och anställda kan hitta den information de behöver. Arkivredovisningen består fyra delar:

- arkivbeskrivning
- hanteringsanvisning
- bevarande- och gallringsutredning för de IT-system som används av nämnden
- arkivförteckning

Hanteringsanvisningen är informationshanteringsens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på nämnder att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som nämndens arkivförteckning.

En slutgiltig arkivförteckning görs av kommunarkivet när nämnden överlämnat arkivet till kommunarkivet och arkivmyndigheten har övertagit ansvaret för det.

Hanteringsanvisningen liksom arkivbeskrivningen ska ses över årligen och revideras vid behov.

## 7. Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Varje nämnd beslutar om gallring i sitt arkiv. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Att t.ex. göra avställningar ur verksamhetssystem som innebär att det inte längre på samma sätt går att göra sökningar och sammanställningar eller att t.ex. skanna pappershandlingar för att därefter gallra dessa, innebär med denna definition gallring och för sådana åtgärder krävs gallringsbeslut. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden/ nämndens företrädare samråda med arkivmyndigheten.

## 8. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kommunarkivarien dess företrädare i sakfrågor. Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över nämndernas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering

- ge råd kring hanteringen av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag
- fatta beslut om hos vilken nämnd en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera nämnder, ska bilda arkiv
- ta emot arkiv enligt gällande lagstiftning samt ta emot och förvara enskilda arkiv i mån av resurser.