

Arkivreglemente

Hantering av arkiv i Sundbybergs stad

Dokumenttyp: reglemente

Fastställt av: kommunfullmäktige

Status: fastställt den 26 september 2016

Giltighetstid: gäller tills vidare



Sundbybergs stad · Östra Madenvägen 4 · 172 92 Sundbyberg

08-706 80 00 · kommunstyrelsen@sundbyberg.se · www.sundbyberg.se

Diarienummer	KS-0713/2015
Tidpunkt för fastställande	
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie
Intervall för aktualitetsprövning	Årligen
Tidpunkt för senaste revidering	
Relaterade styrdokument	Föreskrifter för arkivvård i Sundbyberg stad, Riktlinjer för tillsynsarbete i Sundbybergs stad gällande arkivhantering

1. Inledning

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i fullmäktiges föreskrifter om arkivvården, ska följande arkivreglemente gälla i Sundbybergs stad.

2. Omfattning

Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning¹. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

I texten nedan används myndighet som samlingsbegrepp för alla instanser som avses i stycket ovan.

3. Mål och syfte

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

4. Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådan information som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet 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

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

5. Ansvar

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

¹ Exempelvis utskott, råd eller kommittéer med beslutsrätt

Myndigheten ska säkerställa en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Vid varje myndighet ska finnas en arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Dessa ska utses av myndigheten i ett särskilt beslut och beslutet ska delges arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten rekommenderar att arkivansvarig har inflytande över fördelning av personella och ekonomiska resurser inom myndigheten. Arkivansvarig som utsetts av myndigheten kan inte vidaredelegera ansvaret till annan anställd.

6. Omorganisation och förändrat arbetssätt

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningen för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

7. Arkivvård

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standard för en ändamålsenlig arkivvård.²

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 dokumenthanteringsplan.

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 arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Kommunfullmäktige beslutar om föreskrifter för arkivvården i Sundbybergs stad.

8. Gallring

Med gallring menas förstörelse av allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så 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 informationssammansättningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet

² Med gängse standarder menas Riksarkivets föreskrifter om arkivvård för statliga myndigheter eller likartad rekommendation.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Varje myndighet beslutar om gallring i sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten, vilket ska ske genom ett remissförfarande. Remissen ska tillställas arkivmyndigheten som kan delegera rätten att yttra sig över remissen till kommunarkivarien.

9. Arkivmyndigheten

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

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller överenskommelse, oavsett medium
- 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 hanteringen av arkiv till kommunens nämnder och bolag
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, 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 enlighet med lagstiftningen