

# Styrande dokument

---

## Arkivreglemente för Oskarshamns kommun

Fastställd av kommunfullmäktige 2014-06-09, § 121

Gäller från och med 2014-06-24

## Arkivreglemente för Oskarshamns kommun

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

### Tillämpningsområde

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder och kommunfullmäktiges revisorer.

### Arkivverksamhetens syfte

2 §

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- forskningens behov,
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter,

## Arkivmyndigheten

### 3 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar genom stadsarkivet tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen.

### 4 §

Stadsarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna.

Stadsarkivet ger myndigheten råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till stadsarkivet.

Stadsarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

## Myndighetens arkivansvar

### 5§

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

Hos myndigheten skall finnas en arkivansvariga och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschefen.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten/stadsarkivet och arkivredogörarna

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård

Arkivreglemente för Oskarshamns kommun

---

- vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till stadsarkivet
- samråda med den arkivansvarige och stadsarkivarien i arkivfrågor

Arkivvårdande åtgärder såsom gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnats till stadsarkivet.

För kopior m.m. av allmänna handlingar uttas avgift enligt särskilt beslut av kommunfullmäktige.

### Redovisning av arkiv

#### 6 §

Varje myndighet ska i samråd med stadsarkivet 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). Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras, oavsett media.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

- arkivbildare/myndighet
- verksamhet
- organisation
- arbetsuppgifter
- förändringar
- leveranser till arkivmyndigheten
- arkivansvarig
- arkivredogörare
- systemansvarig
- PUL-ansvarig
- var förteckning över nämndens samtliga personregister förvaras

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas antingen på serie och volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivskemat" eller utifrån verksamhetens processer.

Vid arkivering av digital information ska systemdokumentation bifogas. Bakgrund, syfte och systembeskrivning ska ingå. Systemägare och systemansvariga ansvarar för verksamhetssystemen och deras hantering ur arkiveringssynpunkt.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

## **Dokumenthanteringsplan**

### 7 §

Varje myndighet ska i samråd med stadsarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan), oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska:

- ge en översikt över myndighetens verksamhetsområden (processer) och
- arbetsrutiner (processer och aktiviteter)
- skapa möjligheter för kontroll och insyn i myndighetens verksamhet
- tillse att ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt beaktas redan vid
- registrering och framställning av handlingar
- beskriva hur handlingar hanteras i myndighetens IT-system
- Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell.

## **Systemdokumentation**

### 8 §

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt, eller genom att informationen överförs till annat medium, ska dokumenteras. För dokumentationen ansvarar den myndighet/förvaltningen som har arkivansvar för systemet.

## **Rensning**

### 9 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensning i ärende eller akt ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet, och ska ske så snart ärendet avslutats.

Om handläggare eller motsvarande ej kan utföra rensning ska rensningen utföras av den arkivansvarige.

Oväsentliga digitala filer och kataloger ska rensas ur verksamhetssystemen så snart de blivit inaktuella.

## Bevarande och gallring

### 10 §

Myndighet/förvaltning beslutar, efter utredning om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. All gallring bör ske med restriktiv inställning.

För gallring gäller att:

- det av dokumenthanteringsplanen ska framgå när en handling får gallras
- gallring utförs av myndighet/förvaltning enligt fastställd dokumenthanteringsplan
- handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras
- utförd gallring alltid ska dokumenteras
- 

Handlingar som ska undantas från gallring är:

- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning
- 

Vid gallring ska det alltid beaktas att arkiven utgör en del av det nationella kulturarvet.

## Ändrade arbetssätt och omorganisationer

### 11 §

Vid ändring av myndighetens organisation ska myndigheten besluta om handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten eller överföras till den nya organisationen.

Vid förändringar som påverkar arkivbildningen ska dokumentation upprättas som visar de förändringar som skett och hur det påverkat dokumenthantering, gallring och arkivering.

## Överlämnande och bevarande

### 12 §

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de överlämnas till stadsarkivet. Tidpunkt för överlämnande av handlingar ska framgå av gällande dokumenthanteringsplan.

Vid överlämnandet ska handlingarna vara rensade, ordnade och i förekommande fall försedda med register.

Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras på respektive myndighet/förvaltning om inte annat överenskommit med stadsarkivet.

Myndighet/förvaltning som upphör ska ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten handhar till stadsarkivet.

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

#### 13 §

Uppgifter som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska följas för de arkiv som ska bevaras.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Närmare bestämmelser och information om arkivbeständighet och förvaring meddelas av stadsarkivet.

### **Utlåning**

#### 14 §

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.