	<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Östersunds kommun Dnr: 1907-2015		Sida 1 (5)
	Upprättat av: Anna-Lisa Hoflén	Beslutat av: KF 2008-04-24, § 83, dnr 532-2008 KF 2014-12-18 § 224, dnr 1773-2014 KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907-2015	Reviderat

## ARKIVREGLEMENTE FÖR ÖSTERSUNDS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige **2016-02-11, § 12** att gälla från och med den 1 januari **2016**.

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

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens samtliga myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande enligt 2kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

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

Varje myndighet inom kommunen ansvarar för att dess handlingar, oavsett medium, vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente med riktlinjer samt enligt punkterna 4 – 9 av detta reglemente.


Hos varje myndighet inom kommunen skall det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Beslutad fördelning av arbetsuppgifter för arkivfrågor inom nämnd/styrelse skall tillämpas.

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

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet i enlighet med detta reglemente. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsyn över de andra myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till arkivföreståndare/kommunarkivarie. Arkivföreståndare/kommunarkivarie svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Kommunarkivet skall såsom arkivmyndighet:

- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen;
- lämna myndigheterna och de bolag som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen biträde i arkivfrågor t.ex. genom rådgivning;
- vårda till arkivmyndigheten överlämnade handlingar;
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning; och

	<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Östersunds kommun Dnr: 1907-2015		Sida 2 (5)
	Upprättat av: Anna-Lisa Hoflén	Beslutat av: KF 2008-04-24, § 83, dnr 532-2008 KF 2014-12-18 § 224, dnr 1773-2014 KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907-2015	Reviderat

- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

#### § 4 Redovisning av arkiv (6§ 2p arkivlagen och 4 kap 2§ offentlighets- och sekretesslagen)

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt en systematisk arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen skall vara kortfattad och innehålla uppgift om:

1. Myndighetens verksamhet och dess arbetsuppgifter
2. Myndighetens organisation
3. Myndighetens historia
4. De viktigaste ärendetyperna hos myndigheten
5. De viktigaste handlingsslagen och handlingstyperna hos myndigheten
6. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar
7. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
8. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter
9. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar
10. Gallringsbeslut som tillämpas
11. Myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare
12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
13. Myndighetens rätt till försäljning av uppgifter


De handlingar som skall bevaras lämnas till kommunarkivet. Handlingar skall vara förtecknade så att de är sökbara och kan härledas till ursprungsmyndigheten.

#### § 5 Dokumenthanteringsplan (6§ 1p arkivlagen)

Varje myndighet inom kommunen skall upprätta en plan som beskriver myndighetens samtliga typer av allmänna handlingar, oavsett medium och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Om dokumenthanteringsplanen revideras skall arkivmyndigheten få tillfälle att yttra sig i god tid före beslut. Dokumenthanteringsplanen skall bygga på verksamhetsprocesser, så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. De kommunövergripande styrande och stödjande processerna är gemensamma för hela kommunen.

#### § 6 Rensning (6§ 4p arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning.

	<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Östersunds kommun Dnr: 1907-2015		<b>Sida</b> 3 (5)
	Upprättat av: Anna-Lisa Hoflén	Beslutat av: KF 2008-04-24, § 83, dnr 532-2008 KF 2014-12-18 § 224, dnr 1773-2014 KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907-2015	<b>Reviderat</b>

## § 7 Bevarande och gallring (10§ arkivlagen)

Varje myndighet beslutar om gallring av sina handlingar efter samråd med arkivmyndigheten, såvida ej annat följer av lag och förordning. Beslut om gallring skall tas i enlighet med dokumenthanteringsplan eller på annat sätt. Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art skall specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar, oavsett medium, som ska gallras skall förstöras. Sekretesskyddade handlingar skall förstöras under betryggande former.

## § 8 Överlämnande (9, 14 – 15§§ arkivlagen)

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet skall rensning och gallring ha ägt rum enligt arkivmyndighetens gällande riktlinjer.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.


Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Om så sker, skall upprättas en överenskommelse av vilken det skall framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande skall noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättas hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om:

- myndigheten skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet;
- den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet; och
- det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av 2kap. 3§ offentlighets- och sekretesslagen, besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, får kvarbli hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall

	<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Östersunds kommun Dnr: 1907-2015		Sida 4 (5)
	Upprättat av: Anna-Lisa Hoflén	Beslutat av: KF 2008-04-24, § 83, dnr 532-2008 KF 2014-12-18 § 224, dnr 1773-2014 KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907-2015	<b>Reviderat</b>

gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, skall arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten skall då utfärda föreskrifter för handlingarnas överlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap. 5§ offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar. Eftersom detta arkivreglemente gäller även för arkiven hos kommunala bolag och andra liknande rättssubjekt, kommer bemyndigandet också omfatta överlämnande av arkiv hos kommunala bolag som avyttras eller på annat sätt övergår i privat ägo.

### **§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvarning (5§ 2p och 6§ 3p arkivlagen)**

Handlingar, oavsett medium, som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former.-Riksarkivets gällande föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler skall tillämpas. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring kan meddelas av arkivmyndigheten. Se arkivmyndighetens gällande riktlinjer.

### **§ 10 Inlåning – utlåning**

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från kommunarkivet eller annan myndighet. Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokaler eller den lokal där handlingen förvaras. En förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

### **§ 11 Samråd**

Kommunens myndigheter ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor som rör arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokaler, förändring av arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering, bildande eller upphörande av förbund och bolag eller förändringar i övrigt inom kommunens organisation som påverkar arkivvården.


### **§ 12 Beslut om riktlinjer**

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer om arkivvård.

### **§ 13 Avgifter**

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara, men ännu icke gallringsmogna handlingar,

- när handlingar efter särskild överenskommelse överlämnats till arkivmyndigheten,
- när handlingar har överlämnats till följd av att en myndighet upphört och
- när handlingar har överlämnats på grund av att arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn.

 ÖSTERSUNDS KOMMUN	<b>Dokumentnamn:</b> Arkivreglemente för Östersunds kommun Dnr: 1907-2015		<b>Sida</b> 5 (5)
	Upprättat av: Anna-Lisa Hoflén	Beslutat av: KF 2008-04-24, § 83, dnr 532-2008 KF 2014-12-18 § 224, dnr 1773-2014 KF 2016-02-11 § 12, dnr 1907-2015	<b>Reviderat</b>

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som skall bevaras för framtiden. Arkivmyndigheten får ta ut avgift som ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser. Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut avgift för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Tillämplig taxa för kopiering och utskrifter av allmänna handlingar ska följas.