



# Arkivreglemente för Nykarvns kommun

Antagen av kommunfullmäktige, § 80, 2019-11-17,  
diarienummer: KS/2019:208, ansvarig: kansliavdelningen



## Innehållsförteckning

1	Tillämpningsområde	3
2	Myndigheternas arkivansvar	3
3	Arkivmyndighet	4
4	Framställning och förvaring av allmänna handlingar	4
5	Registrering av allmänna handlingar	5
6	Redovisning av arkiv	5
7	Arkivbeskrivning	5
8	Informationshanteringsplan	5
9	Rensning	6
10	Gallring	6
11	Överlämnande	6
12	Utlån	6



Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Nykarvns kommun följande reglemente som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen (AL). Reglementet kan kompletteras med riktlinjer och anvisningar för att på bästa sätt upprätthålla arkivvården.

## 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ, 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 samt de samägda företag där kommunen enligt särskild överenskommelse har arkivansvar. I detta reglemente inräknas även dessa i begreppet myndighet.

## 2 Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten har även ansvar för övertagna arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Varje myndighet ska fastställa en arkivorganisation genom att utse en arkivansvarig samt en arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

- Arkivansvarig (kontorschef/motsvarande) är person med mandat att bevaka frågor kring arkiv- och dokumenthantering så att de beaktas inom myndigheten. Den arkivansvarige ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.
- Arkivredogörare (nämndsekreterare/motsvarande) är person som ska hålla fastställd informationshanteringsplan och arkivredovisning uppdaterad, ansvara för att beslutad gallring utförs och för leveranser till Nykarvns kommunarkiv, samt samråda med kommunarkivarien i arkivfrågor.

Arkivansvarige och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Myndighetens arkivorganisation ska meddelas arkivmyndigheten.



Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Exempel på viktiga frågor är införande av nya eller större förändringar av verksamhetssystem, omorganisationer, utläggning av kommunala tjänster på entreprenad, samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras, inrättande av nya arkivlokaler eller lagringsytor för digitala handlingar.

### **3 Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten finns Nykarvns kommunarkiv.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen. I tillsynen ingår att meddela anvisningar för arkivvården samt inspektera myndigheternas arkiv och om så behövs utfärda föreläggande om åtgärd.

Nykarvns kommunarkiv ger myndigheterna råd i arkivfrågor och arkivvård och ska ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården. Kommunarkivarien får utfärda anvisningar och instruktioner som behövs för en god arkivvård i kommunen. Arkivmyndigheten har rätt att utfärda kompletterande anvisningar om tillämpningar av detta reglemente.

Arkivmyndigheten ska genom kommunarkivet vårda förvarade handlingar och svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt verka för att handlingarna är tillgängliga för kulturell verksamhet och forskning.

Södertälje Stadsarkiv förvarar förenings- och folkrörelsearkiv tillhörande Föreningsarkivet i Södertälje och Nykarvns kommun.

### **4 Framställning och förvaring av allmänna handlingar**

Allmänna handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare om nödvändigt. Upphandling av papper, skrivmedel, förvaringsmedel, system och programvaror ska genomföras med hänsyn till allmänna handlingars beständighet.

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand.

Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.



Om nämnden saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingarna utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

## **5 Registrering av allmänna handlingar**

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## **6 Redovisning av arkiv**

Varje myndighet ska 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). Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättandet av arkivbeskrivning, arkivförteckning och en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten.

## **7 Arkivbeskrivning**

Enligt arkivlagen ska varje nämnd upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivning ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande uppdateras.

Kommunarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska föras.

Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan. Varje nämnd ansvarar för att dessa uppdateras vid behov eller vid större förändringar, i samråd med arkivmyndigheten.

## **8 Informationshanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen.

Informationshanteringsplaner ska arbetas fram av respektive myndighet och beslutas av arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen ska vara processbaserad och fortlöpande revideras. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av informationshanteringsplaner.



## 9 Rensning

Arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar som enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap 3-7 § §) inte är allmänna handlingar ska rensas av handläggare på myndigheten. Rensning ska ske före och senast i samband med arkivering. Rensning bör ske av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, dvs. normalt den som handlagt ärendet.

## 10 Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs och det behöver alltid föregås av ett gallringsbeslut. Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. Gallringsbeslut fattas i form av en informationshanteringsplan. Beslut om gallring fattas av nämnden om inte regler om gallring finns i lag eller förordning. Nämnden ansvarar för att verkställa föreskriven gallring. Om det saknas gallringsbestämmelser ska inte handlingar gallras och samråd bör ske med arkivmyndigheten.

## 11 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet får de, i enlighet med upprättad informationshanteringsplan, överlämnas till Kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten tar kontakt med kommunarkivet för att komma överens om hur överlämnandet ska ske.

Leveransreversal ska bifogas leveransen. Myndigheten ska ha utfört rensning och gallring av arkivet före överlämnandet.

Om en verksamhet upphör och den inte övertas av en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till kommunarkivet inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver beslut i fullmäktige.

## 12 Utlån

Allmänna handlingar får för tjänsteändamål lånas ut till annan myndighet inom kommunen eller sådant bolag, företag, föreningar, stiftelser och förbund som avses i 1 § 2 stycket. För annan utlåning krävs medgivande från arkivmyndigheten. Utlån ska dokumenteras och kvitteras. Återlämnande eller överlämnande ska dokumenteras.



NYKVARNNS KOMMUN  
Besöksadress: Centrumvägen 26  
Postadress: 155 80 Nykvarn  
Telefon: 08-555 010 00  
Fax: 08-555 014 99  
[www.nykvarn.se](http://www.nykvarn.se)