

## **Arkivreglemente för Uddevalla kommun**

Antaget av kommunfullmäktige den 11 februari 1992, § 30 med revidering antaget av kommunfullmäktige 2008-05-10, § 286.

### **Med kommentarer**

Ersätter tidigare reglemente som fastställdes av kommunfullmäktige den 2 november 1992, § 30. Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Uddevalla kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL).

### **§ 1 Tillämpningsområde (§ 1- § 2 AL)**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens 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 (1 kap § 9 sekretesslagen) samt de samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

#### **Kommentar:**

Med självständig ställning avses att enheten driver och fattar beslut självständigt. Exempelvis överförmyndare där särskild nämnd saknas.

Fullmäktigeberedningar och nämnutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen. Därutöver måste dock Fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

När det gäller övriga delägda bolag, d.v.s. där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller reglerna om uppgiftsoffentlighet.

Fullmäktige skall dock enligt kommunallagen verka för att allmänheten skall ha rätt att ta del av uppgifter hos företaget enligt de grunder som gäller för tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.

## § 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv, vars verksamhet övertagits av myndigheten, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 – 9 av detta reglemente  
Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

### **Kommentar:**

Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågor och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Arkivansvarig ansvarar för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser. Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas genom ytterligare delegation.  
Funktionen som arkivansvarig hos myndigheten kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt personuppgiftslagen.

Utöver arkivansvarig måste finnas arkivredogörare som ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, bl.a. för arkivvård, gallringsåtgärder och leveranser samt kontakt med kommunarkivet.

Till av myndigheten övertagna arkiv skall räknas arkiv som omfattar handlingar inom samma verksamhetsområde som nuvarande myndighet skall sköta.  
Handlingarna behöver inte ha upprättats eller inkommit inom ramen för nuvarande organisation.

Handlingar omfattar även den information som finns i databaser, mikrografi, bilder och ljudupptagningar.

## 3 § Arkivmyndigheten (§ 7- § 9 AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och skall som sådant implementera en kommungemensam hantering av arkiv och dokumenthanteringsfrågor.  
Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

**Kommentar:**

Arkivmyndigheten i Uddevalla kommun utövar genom kommunarkivet tillsyn över de kommunala myndigheternas arkiv. Tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Tillsynen skall dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter, som delges såväl arkivmyndigheten som berörd nämnd/förvaltning.

Rådgivning till kommunens myndigheter, bolag och stiftelser skall betraktas som ett normalt inslag i kommunarkivets verksamhet samt att ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen.

Kommunarkivet skall vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse.

**4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p AL)**

Varje myndighet skall i en s.k. arkivbeskrivning redovisa vilka handlingar som finns och hur verksamheten/arkivet är organiserat. Dessutom skall en systematisk arkivförteckning finnas. Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

**Kommentar:**

Arkivbeskrivningen skall ge allmänheten, förtroendemän och tjänstemän en inledande orientering för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen skall vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lättförståelig. Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Upplysning om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård skall finnas med. Beskrivningen skall uppdateras årligen.

Arkivförteckningen är en redovisning över de uppgifter som bevaras i myndighetens arkiv, förtecknat enligt kommunarkivets anvisningar. Syftet med förteckningen är att möjliggöra återsökning i arkivet.

Vid arkivering av digital information skall systemdokumentation bifogas. Ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfrister för respektive IT-system skall redovisas och uppdateras regelbundet.

Systemägare och systemförvaltare ansvarar för de kommunövergripande verksamhetssystemen och deras hantering ur arkiveringssynpunkt.

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

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar de inom myndigheten förekommande handlingarna, oavsett medium, och hur dessa skall hantera samt vilka gallringsfrister som gäller. Dokumenthanteringsplan skall fastställas i samråd med kommunarkivet och fortlöpande revideras.

Varje myndighet skall redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system. Systemdokumentationen skall klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationen ska fortlöpande revideras.

Systemägare och systemförvaltare ansvarar för att förändringar i de digitala verksamhetssystemen avrapporteras till kommunarkivet.

## 6 § Rensning (6 § 4p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, senast i samband med arkivläggning. Rensningen skall utföras av handläggare som ansvarat för ärendet.

### **Kommentar:**

Rensning innebär att man tar bort uppgifter av kortvarigt intresse, samt kopior, manuellt såväl som digitalt. Gem plastfickor etc. avlägsnas.

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

Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.

Arkivmyndigheten kan fatta generella gallringsbeslut som gäller för alla myndigheter.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Gallring skall alltid dokumenteras

### **Kommentar:**

Gallring innebär att handlingar utplånas oavsett vilket media som används.

Gallring skall alltid dokumenteras enligt kommunarkivets anvisningar.

Varje förvaltning skall årligen, inför sin nämnd eller styrelse redovisa utförd gallring.

## 8 § Överlämnande (§ 9, § 14 och § 15 AL)

Överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten sker enligt § 9, § 14 och § 15 arkivlagen.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (1 kap § 9 sekretesslagen) samt de samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse får överlämna sina arkiv till arkivmyndigheten efter överenskommelse med denna.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet.

Myndighet som upphör skall inom tre månader ordna förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten handhar till kommunarkivet om inte fullmäktige beslutar annat.

### **Kommentar:**

Vid överlämnandet till kommunarkivet skall handlingarna vara gallrade, rensade, ordnade och förtecknade.

Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras på respektive myndighet. Om arkiv överlämnas till annan myndighet utanför Uddevalla kommun får detta ske endast med stöd av lag eller efter ett särskilt beslut av kommunfullmäktige.

## 9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (§ 5 2p och § 6 3p AL)

Handlingar som ska bevaras för alltid skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden och digital information.

Vid övergång till andra media än papper för bevarande skall alltid kommunarkivet kontaktas.

Varje myndighet ansvarar för att arkivhandlingar förvaras under betryggande former. I samband med om- eller nybyggnation av förvaltningslokaler skall kommunarkivet ges tillfälle att yttra sig över ritningarna när det gäller arkivutrymme.

### **Kommentar:**

De av Riksarkivet utfärdade föreskrifterna, allmänna råden och tekniska kraven tjänar som norm. Föreskrifterna gäller för de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden eller av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

Myndigheternas arkiv består även av uppgifter som skall gallras. Myndigheten har hela ansvaret att se till att dessa uppgifter framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs, oavsett media.

## **11 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

### **Kommentar:**

Myndighetens arkivhandlingar bör inte lånas ut till privatpersoner. Däremot kan de lånas ut till annan myndighet för tjänsteändamål eller för vetenskapligt ändamål till institution som beviljas inlåningsrätt av Riksarkivet.