



**VAXHOLMS  
STAD**

# Arkivreglemente för Vaxholms stad

Antaget av kommunfullmäktige 2023-04-24 § 28

## Inledning

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Vaxholms stad följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Syftet med arkivreglementet är att fastställa hur arkivhanteringen i Vaxholms stad ska organiseras samt att anpassa arkivfunktionens roll till kommunens organisation och tydliggöra omfattning och gränsdragning för arkivmyndighetens ansvar och roll. Genom arkivreglementet stipuleras vilka uppgifter som arkivmyndigheten har och vilka befogenheter som står till förfogande för att säkerställa att Vaxholms stad erhåller en god, långsiktig och juridiskt säkerställd arkivvård.

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder samt kommunrevisionen.

Reglementet gäller även för aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

## 2 § Arkivmyndighetens ansvar (7–9 §§ arkivlagen)

I Vaxholms stad är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter, och ansvarar för vården av de arkiv som arkivmyndigheten övertagit. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett stadsarkiv där överlämnade handlingar bevaras/förvaras. De handlingar som arkivmyndigheten övertar är sådana handlingar som ska bevaras för alltid och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens myndigheter.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till stadsarkivarien. Stadsarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska under arkivmyndigheten:

- Minst vartannat år inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn. Vid inspektionen ska myndighetens arkivredogörare delta. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade myndigheten att åtgärda eventuella brister i arkivvården. Även kommunstyrelsens förvaltning lyder under arkivmyndighetens tillsyn.
- Utfärda de rutiner och riktlinjer som behövs för att kommunen ska ha en god arkivvård.
- Ge råd i arkivfrågor till kommunens myndigheter och bolag.
- Vårda och tillgängliggöra handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Anordna utbildningar och erbjuda handledning för personal inom kommunens verksamheter, som på olika sätt hanterar arkivfrågor.
- Främja stadsarkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

### **3 § Leveransstopp**

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda leveransstopp om en myndighet vill överlämna handlingar till kommunarkivet som inte iordningställts enligt beslutad dokumenthanteringsplan och arkivmyndighetens övriga rutiner och riktlinjer.

### **4 § Myndigheternas arkivansvar (4 § arkivlagen)**

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5–11 § i detta reglemente. Detta gäller pappershandlingar såväl som digital information.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten.

#### **4.1. Arkivansvariga**

Den som är arkivansvarig har till uppgift att belysa och påverka arkivfrågor så att finansiella och personella resurser avsätts för relevant arkivarbete. Den arkivansvarige ska, om inte annat redovisas i myndighetens arkivredovisning, vara en tjänsteperson på chefsnivå.

I uppdraget som arkivansvarig inom Vaxholms stad ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid organisationsförändringar, budgetarbete samt vid utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Samråda med arkivmyndigheten i de frågor som preciseras nedan (se även 11 § Samråd)
- Ansvara för att eventuella brister inom myndighetens arkivvård blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förlägger detta i samband med tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar i såväl pappersform som digital form.
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Ansvara för att handlingar som ska överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Tillse att beslutad gallring verkställs.

#### **4.2. Arkivredogörare**

Den arkivansvarige utser myndighetens arkivredogörare. De personer som utses ska ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Varje myndighet väljer om denna vill ha en eller flera arkivredogörare. Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt att utse en huvudarkivredogörare med samordningsansvar.

I uppdraget som arkivredogörare inom Vaxholms stad ingår att:

- Ha god kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar enligt arkivmyndighetens riktlinjer,
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning.
- Verkställa beslutad gallring.
- Tillse att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.
- Förbereda och genomföra överlämning av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets anvisningar.

### **4.3. Chefernas ansvar**

Respektive chef – på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag – ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftningen och detta reglemente. Vidare ansvarar chefen för kontinuerlig uppföljning av verksamhetens arkiveringsarbete, liksom att personalen är informerad om vad som gäller för hanteringen av allmänna handlingar.

### **4.4. Handläggarens ansvar**

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i dennes ärende hanteras enligt relevant lagstiftning och detta reglemente. Om ärendet hanteras inom en fysisk pappersakt ansvarar också handläggaren för rensning av ärendeakten.

## **5 § Redovisning av arkiv (6 § 1–2 st arkivlagen och 4 kap. OSL)**

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan samt en arkivbeskrivning. Arkivmyndigheten ska utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

### **5.1 Arkivbeskrivning**

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och huvudsakliga uppgifter
- Myndighetens tillkomst och historik
- Sökingångar till myndighetens arkiv
- De viktigaste handlingstyperna hos myndigheten
- Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess
- Myndighetens arkivorganisation

Arkivbeskrivningen ska efter samråd med stadsarkivarien beslutas av respektive myndighet. Om myndigheten skulle upphöra ska en kopia av samtliga beslutade versionen av arkivbeskrivningen medfölja slutleverans till stadsarkivet.

## **5.2 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska efter samråd med stadsarkivarien beslutas av respektive myndighet. Dokumenthanteringsplanen ska följas upp för eventuell revidering minst en gång per år enligt stadsarkivets anvisningar.

## **6 § Rensning (6 § 4 st. arkivlagen)**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, t ex kopior, utkast, och post it-lappar. Rensas bort ska också material som på sikt kan skada handlingarna, t ex plastfickor, gem eller gummiband.

Rensning ska senast göras i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av en person med stor kännedom om de handlingar som har betydelse för förståelsen av ärendet.

## **7 § Gallring och bevarande (3 § och 9 – 10 §§ arkivlagen)**

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det kan vara tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är av vikt att detta kan motiveras. Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet och att bevarat material ska tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning
- Forskningens behov
- Den egna verksamhetens behov av information

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring. Gallringsbeslut redovisas i dokumenthanteringsplanen för respektive myndighet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller för både pappershandlingar och digitala handlingar. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

## **8 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 st arkivlagen)**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material, format och metoder som garanterar informationens beständighet och framtida läsbarhet. Stor hänsyn ska tas till att man framgent ska kunna överföra uppgifterna till en annan databärare.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, fukt, vatten, skadedjur, brand, förstörelse och stöld. Detta avser både själva arkivlokalen och de verksamhetssystem som innehåller information som ska bevaras.

Om en myndighet saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara sina handlingar utanför sitt ordinarie arkiv så ska denna förvaring ge motsvarande skydd.

Närmare anvisningar om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **9 § Överlämnande av arkivhandlingar (9 § och 14 – 15 §§ arkivlagen)**

Stadsarkivet är benämningen på Vaxholms stads arkiv för slutligt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Då arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet så ska de efter överenskommelse och i enlighet med dokumenthanteringsplanen överlämnas till stadsarkivet. Detta ska alltid bekräftas med undertecknande av båda parter via ett reversal som tillhandahålls av stadsarkivet och varav båda parter erhåller varsitt exemplar.

## **10 § Utlåning av arkivhandlingar**

Arkivmyndigheten får låna ut arkivhandlingar i pappersform till kommunala eller statliga myndigheter för tjänste- och vetenskapliga ändamål.

Alla utlån som äger rum ska dokumenteras i form av ett undertecknande av en lånesedel som tillhandahålls av stadsarkivet.

Ett utlån ska alltid ha en bestämd tidsfrist och ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

I möjligaste mån ska utlåning av arkivhandlingar i pappersform begränsas, till förmån för ett utlämnande på digital väg.

Låntagare av arkivhandlingar ska tillse att handlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster och skador inte uppkommer. Låntagaren ska också se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden gått ut. Låntagaren får inte i sin tur låna ut arkivhandlingar.

## **11 § Samråd (6 § arkivförordningen)**

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård. Exempel på sådana frågor kan vara:

- Inrättande av nya arkivlokaler eller inköp av arkivutrustning
- Formathantering och arkivbeständigt material
- Införande av nya verksamhetssystem liksom avveckling av verksamhetssystem



Varje myndighet ska även samråda med arkivmyndigheten:

- Inför beslut om gallring av information
- Vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning
- Vid andra frågor kring arkivvård och hantering av sina allmänna handlingar där myndigheten är osäker på vad som gäller

## **12 § Enskilda arkiv**

Stadsarkivet har möjlighet att ta emot och förvara handlingar från föreningar inom Vaxholms stad. Dessa handlingar ska ha ett särskilt kulturhistoriskt intresse och förklaringsvärde för förståelsen av Vaxholms utveckling och historia. Stadsarkivet äger rätt att avgöra vilka enskilda arkiv som kan tas emot.