

Beslutsdatum: 2017-04-20
Beslutande: Kommunfullmäktige (dnr. KS 0106/16)
Giltighetstid: Gäller från och med 2017-04-20 och tills vidare.
Dokumentansvarig: Kommunikations- och utvecklingschef
Upprättad av: Daniel Spindel, kommunarkivarie



ÖCKERÖ KOMMUN

ARKIVREGLEMENTE

FÖR ÖCKERÖ KOMMUN



Innehåll

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)	2
2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	2
2.1. Arkivansvariga	3
2.2. Arkivredogörare	4
2.3. Chefernas ansvar	5
2.4. Handläggarens ansvar	5
2.5. Revisionens ansvar	5
3 § Arkivmyndigheten (7—9 §§ AL)	6
4 § Avgifter och leveransstopp	7
4.1. Felaktiga leveranser och brister inom arkivvården	7
4.2. Leveransstopp	8
5 § Redovisning av arkiv (6 § 1—2 st AL och 4 kap. OSL)	9
5.1. Arkivbeskrivning och arkivförteckning	9
5.2. Dokumenthanteringsplan	9
6 § Rensning (6 § 4 st. AL)	10
7 § Gallring och bevarande (3 § och 9—10 §§ AL)	10
8 § Överlämnande av arkivhandlingar (9 § och 14—15 §§ AL)	11
8.1. Överlämnande till centralarkivet	11
8.2. Överlämnande till annat kommunalt organ	12
9 § Beständighet och förvaring (5 § 2 st och 6 § 3 st AL)	13
10 § Utlåning av arkivhandlingar	13
11 § Samråd (6 § arkivförordningen)	14
Bilagor till arkivreglementet	15
Bilaga 1. Lagstiftning som reglerar arkivverksamheten	15
Bilaga 2. Förklaringar av arkivrelaterade begrepp	17

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller för den kommunala arkivvården i Öckerö kommun bestämmelserna i detta reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (förkortat AL i nedanstående rubriker).

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter (inklusive myndigheternas underlydande verksamheter). Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, nämnderna och kommunrevisionen.

Reglementet gäller även för bolag och andra juridiska personer över vilka kommunen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.¹

För att de kommunala bolagen fullt ut ska omfattas av detta reglemente samt andra av kommunen utfärdade riktlinjer om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i bolagens ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5–11 §§ i detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten. Dessa funktioner utses genom formella beslut hos myndigheten.

¹ Offentlighetsprincipen gäller inte endast för svenska myndigheter, utan även för kommunala aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. En förutsättning är dock att kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande – dvs. att det samlade kommunala ägandet eller inflytandet i bolaget överstiger 50 %. I frågor gällande offentlighet och sekretess likställer lagstiftningen således kommunala företag med myndigheter.

Den *arkivansvarige* bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar myndigheten och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. *Arkivredogörare* svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens, handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Deras ansvarsområden preciseras mer nedan.²

2.1. Arkivansvariga

Den som är arkivansvarig ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor, så att finansiella och personella resurser kan avsättas för arkivarbete. Därför bör den arkivansvarige vara en tjänsteman på chefsnivå inom myndigheten. Arkivansvarig ska framgå av respektive myndighets delegationsordning, eller – om det rör sig om ett bolag – specifikt beslut eller annan instruktion där ansvaret delegerats till specifik befattningshavare.

Vid en stor myndighet med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas, vilket kan göras genom att fler än en befattningshavare utses. En av dessa ska då vara huvudansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som digitala handlingar. I uppdraget som arkivansvarig vid Öckerö kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente, samt tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen, efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Samråda med arkivmyndigheten i de frågor som preciseras nedan.³
- Ansvara för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med sin tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.

² Se 2.1 och 2.2 §§.

³ Se 11 § Samråd.

- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar, och vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hanteringen av allmänna handlingar (i såväl pappersform som digital form).
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.
- Informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.

2.2. Arkivredogörare

Den arkivansvarige utser myndighetens arkivredogörare. De funktioner som utses ska ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner, eftersom det i uppdraget ingår att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv – t.ex. för tillsyn och vård av den egna förvaltningens, verksamhetsområdets eller enhetens allmänna handlingar.

Varje myndighet kan välja om denna vill ha en arkivredogörare eller, om det rör sig om en stor myndighet, flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Särskilt viktigt är det att verksamheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare. Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar, som utför de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många personer (t.ex. att upprätta en arkivförteckning och arkivbeskrivning samt medverka i arbetet med att upprätta och revidera myndighetens dokumenthanteringsplan). I uppdraget som arkivredogörare vid Öckerö kommun ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.

- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring och upprätta gallringsprotokoll.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

2.3. 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 hålls informerad om vad som gäller vid hanteringen av allmänna handlingar.

2.4. Handläggarens ansvar

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i dennes ärenden hanteras enligt bestämmelserna i lagstiftningen och detta reglemente. Vidare ansvarar även handläggaren för att rensa sin ärendeakt när denne har avslutat sitt ärende.⁴ Efter avslutad rensning ska handläggaren lämna över akten till arkivredogöraren.

2.5. Revisionens ansvar

Kommunrevisionen ska följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter, liksom granska att kommunens myndigheter och bolag har en ändamålsenlig arkivhantering som följer bestämmelserna i lagstiftningen och detta reglemente. Vidare

⁴ Rensning är endast aktuellt ifall det finns en fysisk pappersakt för ärendet, och inte om handlingarna i ärendet endast finns digitalt i ett verksamhetssystem. Se mer om rensning under 6 §.

åligger det även revisorerna att granska huruvida kommunstyrelsen uppfyller sina lagbundna skyldigheter i egenskap av arkivmyndighet.

3 § Arkivmyndigheten (7—9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter, och ansvarar för vården av de arkiv som denna har övertagit efter överenskommelse eller enligt lag. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv (även kallat kommunarkiv), där de överlämnade handlingarna förvaras. De handlingar som lämnas över till centralarkivet 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 kommunarkivarien, som är den funktion som ansvarar för kommunens centralarkiv samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet. I uppdraget för arkivmyndigheten i Öckerö kommun ingår mer specifikt, utöver vad som anförts ovan, att:

- Vartannat år inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn. Vid inspektion ska både myndighetens arkivansvarige och arkivredogörare delta. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade myndigheten att åtgärda eventuella brister i arkivvården.⁵
- Utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.
- Ge råd i arkivfrågor till kommunens myndigheter, samt de bolag som avses i 2 kap. 3 § OSL.
- Vårda och tillhandahålla handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten.
- Anordna utbildningar och erbjuda handledning för personal inom kommunens verksamheter, som på olika sätt arbetar med arkivfrågor.⁶

⁵ Även kommunstyrelsens förvaltning lyder under arkivmyndighetens tillsyn.

⁶ Utbildningarna kan t.ex. handla om offentlighet och sekretess, styrdokument för arkivvården, gallring och bevarande, arkivering och diarieföring, etc.

- Ansvara för kommunens omvärldsbevakning i arkivfrågor,⁷ liksom leda kommunens utvecklingsarbete inom arkivområdet.
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Ta emot kopior av slutbetyg från de friskolor som är belägna i kommunen.⁸ Om en elev inte har fått ett slutbetyg utan istället ett samlat betygsdokument, ska friskolan istället lämna in en kopia av detta till centralarkivet.

4 § Avgifter och leveransstopp

Med stöd av avgiftsförordningen (SFS 1992:191) har arkivmyndigheten rätt att ta ut avgifter från de myndigheter som står under dess tillsyn.⁹ Vad som gäller preciseras närmare här nedan.

4.1. Felaktiga leveranser och brister inom arkivvården

Arkivmyndigheten får ta ut avgifter av kommunens myndigheter för att täcka kostnader förenade med arbetsinsatser som sträcker sig utanför arkivmyndighetens ansvarsområden.¹⁰ Avgifter får tas ut:

- I samband med mottagande av arkivhandlingar som ska överlämnas till centralarkivet, som inte har iordningsställts enligt arkivmyndighetens riktlinjer. För detta arbete sker fakturering med *125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme*.¹¹
- Vid iordningställande av ej överenskomna leveranser. För detta arbete sker fakturering med *125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme*.¹²

⁷ Det kan exempelvis handla om omvärldsbevakning rörande ny eller förändrad lagstiftning, som berör arkivområdet.

⁸ 29 kap. 18 § skollagen.

⁹ Tillsynen innefattar som bekant även kommunstyrelsens förvaltning.

¹⁰ Se 3 § i detta reglemente.

¹¹ Enligt 17 § avgiftsförordningen.

¹² Enligt 17 § avgiftsförordningen.

- Om arkivmyndigheten har beslutat att åtgärda brister i arkivvården, vilka har framkommit i samband med inspektion, hos en myndighet som trots föreläggande inte har åtgärdat bristerna. För detta arbete sker fakturering med *500 kr per påbörjad arbetstimme*.¹³
- För att iordningsställa arkivhandlingar som har övertagits efter ensidigt beslut från arkivmyndighetens sida. Den överlämnande myndigheten/verksamheten svarar för kostnaderna om *500 kr per påbörjad arbetstimme*.¹⁴

4.2. Leveransstopp

Arkivmyndigheten har rätt att i följande fall utfärda leveransstopp gentemot de myndigheter som står under dess tillsyn:

- Om en verksamhet trots föreläggande från arkivmyndighetens sida har underlåtit sig att åtgärda brister i sin arkivvård, som har framkommit i samband med inspektion, förbjuds verksamheten att leverera handlingar till centralarkivet till dess att bristerna är åtgärdade.
- Om en verksamhet som vill överlämna handlingar till centralarkivet vid upprepade tillfällen försummar att korrekt iordningsställa sina leveranser, förbjuds verksamheten att göra detta till dess att leveransen har iordningsställts enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

¹³ Beloppet bygger på vad 17 § avgiftsförordningen säger om 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

¹⁴ Beloppet bygger på vad 17 § avgiftsförordningen säger om 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

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

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

5.1. Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivningen är ett dokument som ska ge en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Förteckningen ska vara processbaserad, vilket innebär att handlingstyperna redovisas utifrån de processer som ger upphov till handlingarna. Syftet med detta är att tydliggöra handlingarnas samband med den verksamhet som skapar handlingarna, och ge ett större sammanhang till den information som skapas i respektive process.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Detta är särskilt viktigt vid omorganisationer.

5.2. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering vartannat år och vid omorganisation.

6 § Rensning (6 § 4 st. AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, t.ex. kopior/dubletter, utkast och post it-lappar. Även föremål som i längden kan skada handlingarna – såsom plastfickor, gem och gummi-band – ska rensas bort.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av *handläggaren*, eftersom denne har bäst kännedom om sitt ärende liksom handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet ifråga.

7 § Gallring och bevarande (3 § och 9–10 §§ AL)

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.¹⁵ Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är viktigt att detta kan motiveras, är genomtänkt och sker under kontrollerade former. All gallring måste grundas på lag och gallringsbeslut.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose:

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

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

¹⁵ Enligt Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1991:1 och RA-FS 2006:1. För ytterligare precisering av gallringsbegreppet, se bilaga 2 till arkivreglementet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller handlingar i såväl pappersform som digital form.

Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

I samband med gallring ska gallringsprotokoll upprättas och överlämnas till arkivmyndigheten.

8 § Överlämnande av arkivhandlingar (9 § och 14–15 §§ AL)

8.1. Överlämnande till centralarkivet

Centralarkivet är benämningen på Öckerö kommuns centrala arkiv för slutgiltigt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Då arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till centralarkivet.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten, vilket görs i form av en leveransreversal.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten, om en myndighet försummar sin arkivvård på ett sådant sätt att detta innebär uppenbara risker för att information går förlorad eller förstörs.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte beslutat något annat.

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Vidare ska handlingarna ligga i arkivboxar och vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning.¹⁶

Fler detaljer om hur överlämnande ska gå till meddelas av arkivmyndigheten.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingar från en annan myndighet övergår hela ansvaret för vården av handlingarna till arkivmyndigheten.

8.2. Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § OSL, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommit med arkivmyndigheten. Om verksamheten fördelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten, efter förslag av berörda myndigheter, hur arkivet ska hanteras.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan att samråd med arkivmyndigheten först har ägt rum.

Uppgift om överlämnande samt vilka handlingar det gäller ska föras in i arkivbeskrivningen för berörd(a) myndighet(er).

¹⁶ Handlingarna kan exempelvis vara sorterade efter årtal, diarienummer, personnummer eller fastighetsbeteckning, beroende på vad för slags handlingar det rör sig om.

9 § Beständighet och förvaring (5 § 2 st och 6 § 3 st AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden kunna överföra uppgifterna till annan databärare.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. För detta ändamål fordras arkivlokaler, vilka ska vara utformade enligt *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler* (RA-FS 2013:4).

Närmare riktlinjer om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10 § Utlåning av arkivhandlingar

Myndighet får låna ut arkivhandlingar¹⁷ till kommunala eller statliga myndigheter för vetenskapliga ändamål eller tjänsteändamål.

Alla utlån som äger rum mellan kommunens myndigheter ska dokumenteras i form av en utlåningsreversal. Även lån från centralarkivet ska dokumenteras på detta sätt. Om parten som lånar en arkivhandling är en myndighet utanför Öckerö kommun ska dokumentation i anslutning till lånet diarieföras.

Arkivhandlingar får även lånas ut till de juridiska personer som omnämns i 1 § ovan. Även detta ska dokumenteras genom utlåningsreversal.

Utlån för andra syften än tjänsteändamål och vetenskapliga ändamål får endast ske efter medgivande från arkivmyndighetens sida.

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

¹⁷ Här avses arkivhandlingar i pappersform.

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

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster eller skador inte uppkommer. Vidare ska utlånande myndighet se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden löpt ut. Den part som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen.

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 är:

- Alla slags organisationsförändringar.¹⁸
- Införande av nya verksamhetssystem eller större förändringar av dessa, liksom avveckling av verksamhetssystem.
- Utläggning av kommunala tjänster på entreprenad.
- Samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras.
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.

Varje myndighet ska även samråda med arkivmyndigheten:

- Inför beslut om gallring.
- Vid upprättande och revidering av sin dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Vid andra frågor kring arkivvård och hanteringen av sina allmänna handlingar, där myndigheten är osäker på vad som gäller.

¹⁸ Detta gäller såväl organisationsförändringar i form av hel eller partiell privatisering eller bolagisering av en myndighets verksamhet, liksom förändringar som innebär att en myndighets verksamhet helt eller delvis överförs till någon annan av kommunens myndigheter.

Bilagor till arkivreglementet

Följande bilagor utgör inga föreskrifter rörande den kommunala arkivvården i Öckerö kommun, utan kortfattade redogörelser för olika arkivrelaterade begrepp och lagar. Vid en eventuell revidering av bilagorna (t.ex. om en lag som styr arkivverksamheten revideras, upphör att gälla eller om en ny lag tillkommer inom området) behöver dessa således inte återigen tas upp för politisk behandling.

Bilaga 1. Lagstiftning som reglerar arkivverksamheten

I Sverige finns flera lagar och föreskrifter som på olika sätt styr arkivverksamheten hos landets myndigheter, förutom kommunernas och landstingens egna lokala föreskrifter i form av deras arkivreglementen:

Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)

Tryckfrihetsförordningen (TF) är en svensk grundlag, som reglerar rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar och uppgifter.¹⁹ Detta kallas för offentlighetsprincipen.

Arkivlagen (SFS 1990:782)

Arkivlagen fastställer att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska i egenskap av detta bevaras, vårdas och hållas ordnade så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov.²⁰ I arkivlagen finns även bestämmelser kring t.ex. hur myndigheterna ska vårda sina arkiv,²¹ liksom föreskrifter om arkivmyndigheterna och deras lagstadgade uppgifter i form av tillsyn och ansvaret för arkiv som dessa har övertagit.²²

¹⁹ 2 kap. TF, "Om allmänna handlingars offentlighet".

²⁰ 3 § arkivlagen.

²¹ 4–6 §§ arkivlagen.

²² 7–9 §§ arkivlagen.

Arkivförordningen (SFS 1991:446)

Här finns bestämmelser ”om sådana arkiv och arkivmyndigheter som avses i arkivlagen (1990:782). Dessutom ges bestämmelser om godkännande och märkning av sådana skrivmateriel och förvaringsmedel som avses i lagen (1990:783) om skydd för beteckningen svenskt arkiv”.²³

Personuppgiftslagen (SFS 1998:2004)

Syftet med personuppgiftslagen (PUL) är ”att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter”.²⁴ PUL reglerar således hur personuppgifter får behandlas.

Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

OSL innehåller ”bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar”.²⁵ Sekretessbeläggande av allmänna handlingar, eller uppgifter i allmänna handlingar, får inte göras godtyckligt, utan måste göras med stöd av OSL.

Riksarkivets författningssamling

Riksarkivet är en statlig myndighet med tillsynsansvar för den statliga arkivverksamheten i Sverige och nationell överblick över arkivfrågorna. Riksarkivet utfärdar såväl generella råd och allmänna föreskrifter (RA-FS) – som i regel ska tillämpas av alla statliga myndigheter i Sverige –, som myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS), som omfattar vissa specifika statliga myndigheter. Även kommuner och landsting kan välja att tillämpa Riksarkivets generella råd och allmänna föreskrifter.

²³ 1 § arkivförordningen.

²⁴ 1 § PUL.

²⁵ 1 kap. 1 § OSL.

Bilaga 2. Förklaringar av arkivrelaterade begrepp

Arkiv

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.²⁶

Arkivbox

En arkivbox är ett förvaringsmedel bestående av kartong eller papp, i form av en box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, vars syfte är att ge skydd åt arkivhandlingar.²⁷

Arkivvård

Hur de svenska myndigheterna ska sköta sin arkivvård framgår av arkivlagen.²⁸ I korta drag åsyftar begreppet hur en organisation hanterar all den information som denna förvarar hos sig – oavsett om informationen är pappersbunden eller digital, och vare sig det är frågan om nyss inkomna/upprättade handlingar eller slutarkiverade dokument.

Beständig

Egenskapen hos en handling att under lång tid kunna bevaras utan informationsförlust.²⁹

Databärare

En databärare är detsamma som ett fysiskt underlag för lagring av information.³⁰ Exempel på databärare är papper, USB-minne, CD-skiva, DVD, hårddisk eller diskett.

²⁶ 3 § arkivlagen.

²⁷ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1.

²⁸ Se 4–6 §§ arkivlagen.

²⁹ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1.

³⁰ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2008:4

Gallring³¹

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Genom gallring begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att detta sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling eller uppgifter i allmänna handlingar innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför något av följande:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga informationssammanställningar.
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Handling/allmän handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.³²

En handling är *allmän* om den förvaras hos en myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. En allmän handling är antingen *offentlig* eller omfattas av *sekretess*.³³

Medium

Se databärare.

Närarkiv

Ett närarkiv är en arkivlokal som finns i verksamhetens omedelbara närhet, där verksamheten förvarar sina aktuella och ofta återsökta handlingar. Detta i kontrast till det centrala arkiv – kommunarkivet eller centralarkivet – som arkivmyndigheten ansvarar för, där handlingar som ska bevaras för alltid och som inte återsöks så ofta förvaras. I närarkiven förvaras även handlingar som väntar på att levereras till centralarkivet.

³¹ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1991:1 och RA-FS 2006:1.

³² 2 kap. 3 § TF.

³³ 2 kap. 3 § TF.