



## ARKIVREGLEMENTE

Följande regler gäller för den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsförordningen och Sekretesslagen (1980:100).

### Reglementets tillämpning

#### § 1

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Botkyrkas kommun följande reglemente, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheter ska även gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3§ fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

#### 2 §

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.



### **3 §**

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar om tillämpningen av dessa föreskrifter. Reglementet och anvisningarna är teknikneutrala om inget annat nämns.

Med arkiv menas, enligt Arkivlagen 3§, myndighetens samlade bestånd av allmänna handlingar.

### **4 §**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk. Arkivmyndigheten kan anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion till kommunens revisorer.

Arkivmyndigheten har rätt att, i särskilda fall, ensidigt besluta om övertagande av arkivmaterial från myndigheter som står under dess tillsyn.

### **5 §**

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- a. arkivlokaler
- b. papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar
- d. analoga ljud- och bildupptagningar

### **6 §**

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa kommunens gällande standarder inom området informationshantering.

## **Arkivmyndigheten**

### **7 §**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Botkyrka kommun och kommunarkivet är dess verkställande förvaltning.

Kommunarkivets bestånd utgör del av Botkyrkas och Sveriges kulturarv och är därmed en omistlig del av dess historia. Botkyrka kommuns arkiv ska vårdas, göras tillgänglig och säkerställas för framtiden.

## **Ansvar och hantering**

### **8 §**

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de



ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

### **9 §**

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

### **10 §**

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

### **11 §**

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras och ska vid behov rådgöra med arkivmyndigheten.

### **12 §**

Myndigheten ska i god tid rådgöra med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

### **13 §**

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

### **14 §**

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

### **15 §**

Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i kommunens centrala digitala system. Arkivmyndigheten kan även besluta om arkivansvar för information i övriga digitala system som används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för att redovisa den information som tillkommer i den egna verksamheten i sin informationsredovisning.



## **Arkivering av allmänna handlingar**

### **16 §**

Myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger t ex juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

### **17 §**

Regler om arkivering av allmänna handlingar finns 3 § arkivförordningen. Myndigheten ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

### **18 §**

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 2 § ska rensas ut.

### **19 §**

Arkivmyndigheten skall kunna ta emot arkiv från enskilda, föreningar eller bolag med anknytning till Botkyrka.

## **Förvaring och skydd**

### **20 §**

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

### **21 §**

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

### **22 §**

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas rådgöra med arkivmyndigheten.

### **23 §**

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.



**24 §**

Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

**25 §**

Arkiverade analoga handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 4 § eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Med detta menas bland annat skydd mot brand, vatten- och klimatskador, skadedjur samt mot tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta gäller inte handlingar med två års gallringsfrist eller kortare.

**26 §**

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar. Detta gäller inte handlingar som ska gallras.

**27 §**

Myndighetens förvaring av digital information ska följa kommunens riktlinjer för informationssäkerhet.

**Gallring**

**28 §**

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

**29 §**

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. Utgångspunkt är dock att allmänna handlingar ska bevaras.

**30 §**

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

**31 §**

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det



finns särskilda skäl för detta. Myndigheten ska då rådgöra med arkivmyndigheten.

**32 §**

Gallring ska ske under kontrollerade former.

**Informationsredovisning**

**33 §**

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska utgå från en kommungemensam klassificeringsstruktur som beslutas av arkivmyndigheten.

**34 §**

Informationsredovisningen ska göra det möjligt att

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- söka och ta fram handlingar samt
- hantera och förvalta handlingar

**35 §**

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar
- en bevarandeförteckning

**36 §**

Informationsredovisningen ska föras fortlöpande.

**37 §**

När en ny klassificeringsstruktur upprättas ska den godkännas av arkivmyndigheten innan den fastställs av myndigheten.

**Överlämnande och återlämnande**

**38 §**

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.



### **39 §**

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och överlämnande myndighet ska reglera formerna för överlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med övertagandet.

### **40 §**

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 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt 1 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter ska berörda myndigheter rådgöra med arkivmyndigheten om hur arkivet ska hanteras.

### **41 §**

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet i enlighet med 3 §, ska arkivet inom tre månader överlämnas till arkivmyndigheten.

### **42 §**

Följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en elev byter skola.
- skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som har ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en anställd byter arbetsplats.
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom kommunen har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom kommunen som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering. Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.



## **Utlån**

### **43 §**

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap 1–2§§. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

### **44 §**

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

### **45 §**

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

### **46 §**

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1§ får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

---