



§ 82

**Reglemente för arkivmyndigheten**  
**Dnr KS/2018:825**

**Beslut – Förslag till kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.  
Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.

**Sammanfattning av ärendet**

Nuvarande arkivreglemente uppdaterades senast 2008. Dokumentet är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om hur arkiv och informationsförvaltning ska hanteras i kommunen.

Upprättat förslag till reglementet tydliggör arkivmyndighetens ansvar och underlättar för myndigheten att upprätta och underhålla en korrekt och mer flexibel hantering av myndighetens riktlinjer, anvisningar och regler.

**Beslutsunderlag**

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-03-05, § 59: *Förslag: Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.*  
*Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.*  
Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-01-14: *Förslag: Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.*  
*Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.*  
Nuvarande Arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2008-08-12 § 122  
Förslag till reglemente för arkivmyndigheten

**Beslutsgång**

Ordförande Hans Forsberg (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och att kommunstyrelsen bifaller det.

**Beslutet skickas till**

Kommunledningskontoret: Administration



§ 59

Reglemente för Arkivmyndigheten

KS/2018:825 1.2.1

**Förslag till beslut i kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.

Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.

**Sammanfattning av ärendet**

Nuvarande arkivreglemente uppdaterades senast 2008. Dokumentet är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om hur arkiv och informationsförvaltning ska hanteras i kommunen. Arkivreglementet uppfyller därmed inte kommunens riktlinjer för vilka styrdokument som ska innehålla vad. Arkivmyndigheten är också den enda myndigheten i Kungsbacka som inte har ett separat styrdokument som reglerar myndighetens uppdrag. Fastställandet av ett Reglemente för arkivmyndigheten tydliggör därför myndighetens ansvar, och underlättar för myndigheten att upprätta och underhålla en korrekt och mer flexibel hantering av myndighetens riktlinjer, anvisningar och regler i linje med kommunens riktlinjer för sådana dokument.

**Beslutsunderlag**

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-01-14, *Förslag: Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.*

*Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.*

Nuvarande Arkivreglemente KF 2008-08-12 § 122

Förslag till Reglemente för arkivmyndigheten

**Beslutsgång**

Ordförande Hans Forsberg (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunledningskontorets förslag till beslut, och att kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller det.

**Beslutet skickas till**

Kommunledningskontoret Administration



Kommunstyrelsen



## Förslag till nytt reglemente för arkivmyndigheten

### Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till Reglemente för arkivmyndigheten.

Arkivreglemente antaget 2008 (KF 2008-08-12 § 122) upphör samtidigt att gälla.

### Sammanfattning av ärendet

Nuvarande arkivreglemente uppdaterades senast 2008. Dokumentet är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om hur arkiv och informationsförvaltning ska hanteras i kommunen. Arkivreglementet uppfyller därmed inte kommunens riktlinjer för vilka styrdokument som ska innehålla vad. Arkivmyndigheten är också den enda myndigheten i Kungsbacka som inte har ett separat styrdokument som reglerar myndighetens uppdrag. Fastställandet av ett Reglemente för arkivmyndigheten tydliggör därför myndighetens ansvar, och underlättar för myndigheten att upprätta och underhålla en korrekt och mer flexibel hantering av myndighetens riktlinjer, anvisningar och regler i linje med kommunens riktlinjer för sådana dokument.

### Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2019-01-14

Nuvarande Arkivreglemente KF 2008-08-12 § 122

Förslag till Reglemente för arkivmyndigheten

### Beslutet skickas till

KLK Administration

Kommunstyrelsen

## **Beskrivning av ärendet**

Information är en resurs av strategisk betydelse för kommunens verksamheter. Hur kommunen väljer att organisera sin arkiv- och informationsförvaltning påverkar tillgängligheten, återsökningsbarheten och nyttan för kommunen, både idag och i framtiden. Det är därför viktigt att ha en tydlig struktur för arkiv- och informationsförvaltning. Grunden för denna struktur upprättas av Arkivmyndigheten.

Nuvarande arkivreglemente uppdaterades senast 2008. Dokumentet är en blandning av reglemente för arkivmyndigheten samt mer eller mindre detaljerade riktlinjer, anvisningar och råd om hur arkiv och informationsförvaltning ska hanteras i kommunen. Arkivreglementet uppfyller därmed inte kommunens riktlinjer för vilka styrdokument som ska innehålla vad. Arkivmyndigheten är också den enda myndigheten i Kungsbacka som inte har ett separat styrdokument som reglerar myndighetens uppdrag. Fastställandet av ett Reglemente för arkivmyndigheten tydliggör därför myndighetens ansvar, och underlättar för myndigheten att upprätta och underhålla en korrekt och mer flexibel hantering av myndighetens riktlinjer, anvisningar och regler i linje med kommunens riktlinjer för sådana dokument.

Eva Holmberg

Kommunarkivarie



Kungsbacka

# Reglemente för Arkivmyndigheten

Utöver det som föreskrivs i Arkivlagen och Arkivförordningen, gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## § 1

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

## § 2

Arkivmyndigheten ska enligt lag

- utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens nämnder, bolag och stiftelser,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna råd och rekommendationer rörande hantering och vård av arkiv till kommunens nämnder, bolag och stiftelser.

## § 3

Arkivmyndigheten ska därutöver även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- upprätta kommunövergripande regler och anvisningar för en god arkivvård,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv och föreningsarkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

---

**Beslutad av:** [Klicka och skriv beslutsinstans, datum och paragraf]

**Gäller från:** [Klicka och skriv datum: DD månad ÅÅÅÅ]

**Ansvarig förvaltning:** Kommunledningskontoret Administration

**Kontakt:** Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, [info@kungsbacka.se](mailto:info@kungsbacka.se)

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka, [kungsbacka.se](http://kungsbacka.se)



Kungsbacka

## ARKIVREGLEMENTE FÖR KUNGSBACKA KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (AL; SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Kungsbacka kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### ARKIVVERKSAMHETENS SYFTE ( 3 § AL)

#### 1§

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

### TILLÄMPNINGSSOMRÅDE ( 1 § AL)

#### 2§

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Detta reglemente skall gälla även för de aktiebolag som kommunen äger ensam.

### MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR ( 4 § AL)

#### 3§

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

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och den personal i övrigt som behövs för vården av myndighetens arkiv.

### ARKIVMYNDIGHETEN ( 7-9 §§ AL)

#### 4§

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för arkivvården.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall

- ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor
- vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar, och
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

## **REDOVISNING AV ARKIV ( 6§ 2 p AL)**

### **5§**

Varje myndighet skall 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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

## **DOKUMENTHANTERINGSPLAN ( 6§ 1 p AL)**

### **6§**

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar och hur dessa hanteras.

## **RENSNING (6 § 4 p AL)**

### **7§**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## **BEVARANDE OCH GALLRING ( 10 § AL)**

### **8§**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

## **ÖVERLÄMNANDE ( 9, 14-15 §§ AL)**

### **9§**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, skall de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.



I annat fall får en myndighet avhända sig allmänna handlingar bara genom sådant återlämnande eller överlämnande som sker med stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Genom fullmäktiges medgivande (KF § 150/06) får

- ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte erhållit anställning
- Miljö & Hälsoskydd återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt miljölagstiftningen
- Byggnadsnämnden återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen.

## **SAMRÅD**

### **10§**

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, skall myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändringen sker skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

## **ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING( 5 § 2 p och 6 § 3 p AL)**

### **11§**

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras eller att information kan gallras medvetet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **UTLÅNING**

### **12§**

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

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

## KOMMENTARER OCH ANVISNINGAR TILL ARKIVREGLEMENTET

Nedan följer kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av kommunens arkivreglemente.

### ARKIVVERKSAMHETENS SYFTE

#### 1§

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering. Upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de utgör allmänna handlingar, skall dock bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

### TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

#### 2§

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott är ej myndigheter utan sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd. Även tillfälliga projekt- och ledningsgrupper etc sorterar under respektive ansvarig nämnd.

Arkivlagen gäller inte för kommunala bolag och stiftelser, men fullmäktige kan genom särskilt beslut föreskriva att den arkivordning som föreskrivs i arkivreglementet även skall gälla kommunens bolag och stiftelser. För Kungsbackas del skriv det in i arkivreglementet att bestämmelserna även skall gälla för de aktiebolag som kommunen äger ensam, men ej för kommunens stiftelser.

### MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

#### 3§

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan uppdelas på två ansvarsnivåer. Myndigheten skall dels ha en **arkivansvarig** befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnden, personal och arkivmyndighet. Funktionen som arkivansvarig bör kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt Personuppgiftslagen (PUL).

Utöver den arkivansvarige skall det vidare finnas personal, **arkivredogörare**, som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Den/de bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Den/de skall ha kunskap om verksamheternas ärende- och dokumenthantering.

### ARKIVMYNDIGHETEN

#### 4§

Arkivmyndigheten (KS) skall upprätta en särskild instruktion för arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

## REDOVISNING AV ARKIV

### 5§

**Arkivbeskrivningen** skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall upplysa om vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orienteringen som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar.

**Arkivförteckningen** är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Det är respektive myndighet som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Till stöd för myndigheternas arbete skall arkivmyndigheten, med utgångspunkt från centrala råd och anvisningar, dels ge lokala anvisningar för samt dels medverka vid utformningen av de olika arkivdokumenten.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### 6§

Dokumenthanteringsplaner är enligt arkivlagen inte obligatoriska, men fullmäktige fastlägger i arkivreglementet att dokumenthanteringsplan skall upprättas. Skälet är att dokumenthanteringsplaner behövs för att förvaltningarna skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Detta behövs för att kunna uppfylla arkivlagens bestämmelser om att dels myndigheterna vid registrering och framställning av handlingar skall beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt dels att arkivet skall organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen, t ex hur handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier. Dokumenthanteringsplanen kan ligga till grund för arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

Respektive myndighet har ansvaret för att dokumenthanteringsplan för verksamheten upprättas. Arkivmyndigheten skall, med utgångspunkt från centrala råd och anvisningar, ge ut lokala anvisningar till stöd för upprättande av dokumenthanteringsplaner.

## RENSNING

### 7§

Med rensning avser man att akten i ett ärende befrias från sådant material som inte skall utgöra arkivhandlingar. I praktiken innebär det att sådant som inte är allmänna handlingar eller bör bli det vid arkivläggningen tas bort från akten. Det gäller framför allt olika utkast och minnesanteckningar, som ej tillför ärendet sakuppgift.

Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, t ex handläggare. Rensningen bör ske så snart ärendet avslutats.

## **BEVARANDE OCH GALLRING**

### **8§**

Huvudregeln i arkivlagen är att myndigheternas arkiv utifrån offentlighetsprincipen skall bevaras. Det sker dock idag en viss gallring av allmänna handlingar ur våra arkiv och arkivlagen slår nu fast att gallring av allmänna handlingar får ske. Det gäller alltså en frivillig gallring, vid sidan av den gallring som är föreskriven i lag eller förordning.

Gallring innebär att handlingar i myndighetens arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av Personuppgiftslagen(PUL).

Gallring skall ske med restriktivitet och med hänsynstagande till att arkiven utgör en del av kulturarvet och på sådant sätt att syftena med arkivbildningen tillgodoses.

Gallring bör föregås av utredning och skall, efter samråd med arkivmyndigheten, beslutas av myndigheten. Den verkställda gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument.

## **ÖVERLÄMNANDE**

### **9§**

Av dokumenthanteringsplanen skall framgå när arkivhandlingarna, som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, skall överlämnas till kommunarkivet.

Vid överlämnandet skall arkivhandlingarna vara ordnade och rensade. Leveransbevis skall upprättas.

## **SAMRÅD**

### **10§**

Vid alla förändringar inom myndigheten, t ex namnbyte, byte av datasystem, upprättande eller revidering av dokumenthanteringsplaner etc, skall samråd ske med arkivmyndigheten.

## **ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING**

### **11§**

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring skall meddelas av arkivmyndigheten.

Detta avser de delar av myndigheternas arkiv som skall bevaras för framtiden. Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att dessa handlingar framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten.

## **UTLÅNING**

### **12§**

För samtliga myndigheter gäller att utlåning av arkivhandlingar endast får ske mot kvitto.

*Beslut i Kommunfullmäktige 2008-08-12 § 122*