

# Heby kommuns författningssamling

KOMMUNSTYRELSEN



ISSN 2000-043X

---

HebyFS  
2021:12  
Infördes i  
författnings-  
samlingen den  
11 maj 2021.

## Arkivreglemente med tillämpningsanvisningar

Kommunfullmäktige beslutade<sup>1</sup> den 13 april om följande reglemente.

### Inledning

Information som produceras i kommunen är inte enbart viktig för stunden, utan även för framtiden. För att kommunens information skall finnas bevarad och tillgänglig när den behövs, krävs det noggrann informationsplanering och säker förvaring. Syftet med reglementet är att fastställa hur arkivhanteringen skall organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Heby kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelser i detta reglemente är teknikneutrala, och gäller således oavsett hur information lagras, struktureras eller förmedlas.

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

Detta reglemente gäller för kommunalfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunens revisorer, kommunstyrelsen och övriga nämnder samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndigheter.

<sup>1</sup> Kf 26/2021. Beslutet ersätter HebyFS: 2018:21.

## **§ 2 Syftet med informationsförvaltning (3§ AL)**

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som myndigheterna beslutar skall tas om hand för arkivering. Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter och
- effektiviteten i förvaltningen

## **§ 3 Organisation och ansvar**

### **1. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens övriga myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det innebär att arkivmyndigheten får förelägga övriga myndigheter att åtgärda brister som konstaterats vid inspektion.

Arkivmyndigheten ger myndigheterna råd och anvisningar i arkivfrågor och utfärdar riktlinjer för arkivhanteringen.

### **2. Kommunarkivet**

Kommunarkivet finns för att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta arkivreglemente. Kommunarkivet tar emot de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten och vårdar hos sig förvarade arkivbestånd samt främjar arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet skall vara rådgivande till myndigheterna gällande frågor som rör arkiv- och informationsförvaltning.

På uppdrag av arkivmyndigheten skall kommunarkivet planera och utöva tillsyn över myndigheternas arkiv. Därefter skall resultat och uppföljning av inspektionerna rapporteras till arkivmyndigheten.

Kommunarkivet kan, i mån av plats, ta emot arkiv från enskilda arkivbildare (exempelvis föreningsarkiv, privata företagsarkiv och personarkiv) av lokalhistorisk betydelse. Kommunarkivet tar inte emot arkiv för deponi. Med deponi menas att arkivet förvaras hos och hanteras av kommunarkivet, men att informationsägarskapet finns kvar hos deponerade verksamhet.

### **3. Myndigheten (4-6 §§ AL)**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv fram till överlämnandet till arkivmyndighet vårdas enligt arkivlagens bestämmelser och på det sätt som föreskrivs i detta arkivreglemente. Vid organisations- och verksamhetsförändringar inom myndigheten skall samråd ske med arkivmyndigheten (6 § AF).

Varje myndighet skall, genom ett formellt nämndbeslut, fastställa arkivorganisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Varje nämnd eller styrelse skall utse en informationsansvarig som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Om myndigheten inte utser någon så är förvaltningschef/VD informationsansvarig. Informationsansvarig skall utse en, eller flera, informationsredogörare. Arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med ordinarie tjänst. Se bilaga för tillämpningsanvisningar, beskrivning av roller och ansvarsfördelning.

## **§ 4 Arkivvård (5 § AL)**

Varje nämnd och styrelse skall använda beständiga metoder och material för bevarande av arkiv enligt tillämpliga standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Handlingar som skall bevaras måste framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivmyndigheten är rådgivande i detta. Papper, skrivmedel, analog och digital utrustning eller annan databärare skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet efter de råd som Riksarkivet och arkivmyndigheten gett. Handlingar skall framställas och förvaras så att de kan läsas och vid behov överföras till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

## **§ 5 Redovisning av information (6 § 1-2 p AL)**

Varje myndighet skall redovisa sina allmänna handlingar/arkiv i en arkivbeskrivning samt i en informationshanteringsplan som även fungerar som arkivförteckning. Dessa dokument skall fortlöpande revideras.

### **1. Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar i den som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation och principer för bevarande och gallring.

### **2. Informationshanteringsplan**

Informationshanteringsplanen skall uppta myndighetens aktuella handlingar, hur informationsbestånden organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring. Planen skall hållas uppdaterad och revideras vid behov. Informationshanteringsplanen skall följa en kommunövergripande rekommendation från arkivmyndigheten gällande klassificeringsstruktur och inkluderad handlingsinformation.

## **§ 6 Rensning (6 § 4 p AL)**

Information som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt den som har handlagt ärendet. Rensning bör genomföras senast i samband med arkivläggningen. Arbetsmaterial och annan information som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning genomförs av person med god kännedom om materialet. För digital information sker rensning vid ärendets avslutande eller senast vid inleverans till elektroniskt system för långtidsbevarande.

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

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Hantering i samband med konvertering och migrering räknas som gallring om detta medför

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten kan dock besluta om gallringsregler för handlingar som förekommer hos samtliga nämnder, så kallade generella gallringsbeslut. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras, i början av varje nytt år.

Myndigheterna ansvarar för att föreskriven gallring skall vara genomförd senast vid utgången av året efter gallringsfristens utgång. Sekretesshandlingar skall gallras under kontroll.

## **§ 8 Överlämnande av arkiv (9, 14-15 §§ AL)**

### **1. Överlämnande till arkivmyndighet**

Arkivmyndigheten övertar arkiv eller delar därav från myndigheterna i enlighet med överenskommelse eller bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. I god tid inför leverans skall arkivmyndigheten kontaktas. Den myndighet som planerar för överlämning behöver redogöra för arkivets volym och ungefärligt datum för planerad överlämning. Av myndighetens informationshanteringsplan skall det framgå när handlingar får överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten skall meddela anvisningar för överlämnande av arkiv samt lämna en leveransreversal till den levererande myndigheten. Arkivmyndigheten skall även stötta och svara på frågor vid behov. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från annan myndighet övergår hela ansvaret för arkivet till arkivmyndigheten.

Överlämnandet sker enligt överenskommelse med arkivmyndigheten. Det är inte tillåtet att skicka handlingar med post, varken extern eller intern, utan att först stämma av detta med arkivmyndigheten. Det är heller inte tillåtet att lämna handlingarna hos någon annan avdelning eller enhet utan att detta är överenskommet.

Vid överlämning gäller:

- Arkivmyndigheten har ingen skyldighet att hämta myndigheters arkiv ute i verksamheterna. Det är respektive myndighets/verksamhets ansvar att samla in och överlämna sina handlingar. Arkivmyndigheten får uppmana kommunens myndigheter att överlämna arkiv.
- Arkivmyndigheten får neka en myndighet att överlämna arkiv i de fall som överlämnandet inte följer dessa föreskrifter. Om arkivmyndigheten nekar överlämnande av en myndighets arkiv är arkivmyndigheten skyldig att skriftligt ange orsak samt lista de åtgärder som krävs för ett godkänt överlämnande.
- Arkivmyndigheten får även neka överlämnande tillfälligt om det inte finns resurser att motta handlingarna. Arkivmyndigheten måste då kontakta myndigheten så snart det åter är möjligt att överlämna handlingar och meddela detta.

### **2. Överlämnande till annan myndighet**

Om en myndighet upphör helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet skall arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommit med arkivmyndigheten. Annat överlämnande t.ex. till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

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

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn skall även tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifter till annan databärare.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna skall skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. Arkivlokalen skall vara utformad i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **§ 10 Utlåning**

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

Kommunala myndigheter får låna handlingar mot kvittens. Kommunala handlingar får inte lånas ut till personer som inte är anställda inom kommunen. Förutsättning för utlån är att utlämnandet sker enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelse.

Utlån skall vara tidsbegränsade.

---

Detta reglemente träder i kraft den 11 maj 2021.

Olof Nilsson  
Ordförande i kommunfullmäktige

Emma Burstedt  
Kommundirektör

# Tillämpningsanvisningar – bilaga till arkivreglemente

## Informationsansvarig

Informationsansvarig bör vara en högt placerad person vid myndigheten, lämpligen med eget resursansvar för arkivfrågor. Denna roll bör förvaltningschef/VD eller motsvarande innehava. Om myndigheten inte utser någon så tilldelas rollen till förvaltningschef/VD.

Rollen innebär att ha ett formellt och övergripande ansvar för myndighetens arkiv. De huvudsakliga arbetsuppgifterna är att se till så det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården) på myndigheten.

### Informationsansvarig skall:

- Bevaka arkivfrågor och informera nämnd/styrelse och berörd personal.
- Ansvara för att informationen hanteras rätt i förhållande till informationshanteringsplan.
- Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet och vid upphandling av nya IT-system.
- Samråda med arkivmyndigheten vid sådana förändringar i organisation eller arbetsätt som kan påverka arkivbildningen hos myndigheten, t.ex. införande av olika IT-system.
- Samråda med arkivmyndigheten innan gallringsbeslut fattas.
- Ansvara för att informationshanteringsplanen och arkivbeskrivning revideras vid behov.
- Samordna nämndens informationsredogörare.

## Informationsredogörare

Informationsredogöraren bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Denna bör även ha mycket god kännedom om hur verksamheten hanterar och förvarar sin information. Vid en stor myndighet, eller en myndighet som har flera enheter skilda från den centrala administrationen så kan flera informationsredogörare utses.

Rollen som informationsredogörare innebär att den personen har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen. Det innebär att personen är huvudsakligen ansvarig för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv. Det är viktigt att informationsredogöraren har tid avsatt för arkivvården samt har den utbildning som behövs.

### Informationsredogörare skall:

- Vara kontaktperson för den egna myndigheten i frågor rörande arkiv och arkivvård.
- Se till att den egna nämndens arkivbildning sker enligt reglemente, informationshanteringsplan och övriga styrande dokument.
- verkställa/se till att beslutad och i informationshanteringsplanen föreskriven gallring blir verkställd.
- Ordna och arkivlägga den egna myndighetens handlingar samt förbereda och verkställa/stödja verksamheten i leverans till kommunarkivet.
- Revidera informationshanteringsplanen med stöd av arkivmyndigheten.
- Upprätta arkivbeskrivning enligt mall från arkivmyndigheten.

## Informationssamordnare

Utser myndigheten flera informationsredogörare kan myndigheten även utse en informationsamordnare, detta är dock inget krav. Informationssamordnarens roll är då att vara "spindeln i nätet" för arkiv- och informationshantering. Personen är då samordningsansvarig för myndighetens informationsredogörare.

## Fastställa arkivorganisation

Ansvarsfördelningen mellan informationsansvarig och informationsredogörare måste vara tydlig. Därför skall myndigheten fastställa arkivorganisationen genom ett formellt beslut. Beslutet är till för att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård. Detta beslut skall även fungera som instruktion till hela myndigheten, och inte enbart för informationsansvarig och informationsredogörare.

Det formella beslutet av arkivorganisationen skall innehålla:

**Informationsansvarig**  
(namn och befattning)

**Informationsredogörare**  
(namn och befattning)

**Informationssamordnare** (om myndigheten utsett sådan)  
(namn och befattning)

Det skall framgå av dokumentet vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som uppdraget som informationsansvarig respektive informationsredogörare omfattas av.

Beslutsdokumentet skall revideras vid förändringar i arkivorganisationen eller när nya ansvarsområden tillkommer eller ändras. Beslutsdokumentet skall även utgöra bilaga till myndighetens arkivbeskrivning.

En kopia av myndighetens fastställda arkivorganisation skall skickas till arkivmyndigheten för kännedom. Detta gäller även när arkivorganisationen revideras.

## Arkivbeskrivning

Myndigheten skall beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning för att underlätta insynen i organisationen. Syftet med arkivbeskrivningen är att kunna ge allmänheten, förtroendemän och tjänstemän en överblick över myndighetens information och hur den används, hur myndigheten är organiserad, vilken lagstiftning som reglerar verksamheten m.m.

### Arkivbeskrivningen skall innehålla:

- Myndighetens organisation och arbetsuppgifter.
- Myndighetens och eventuella föregångares historik.
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten.
- Vilka register och sökingångar som finns.
- Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.
- Gallringsbeslut som tillämpas.
- Myndighetens informationsansvarig, informationsredogörare och om myndigheten utsett sådan, informationssamordnare.

## Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen skall uppta myndighetens aktuella handlingar, hur informationsbestånden organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring. Den skall innehålla information om handlingarnas benämning, om deras inbördes ordning, om gallringsbeslut och gallringsföreskrifter, om regler för arkivläggning och avställning, om förekomst av sekretess samt om för handlingarna lämpliga media. Planen skall hållas uppdaterad revideras vid behov. Informationshanteringsplanen skall följa en kommunövergripande rekommendation från arkivmyndigheten gällande klassificeringsstruktur och inkluderad handlingsinformation.

<sup>1</sup> Kf 26/2021. Beslutet ersätter HebyFS: 2018:21.