

# Reglemente för arkiv och informationshantering i Tyresö kommun

<b>Beslutsdatum</b>	2023-10-26	<b>Dokumenttyp</b>	Reglemente
<b>Beslutad av</b>	Kommunfullmäktige	<b>Dokumentägare</b>	Chef kommunkansli
<b>Diarienummer</b>	2023/KS 0068 006	<b>Giltighetstid</b>	Från och med 2/11 och tillsvdare
<b>Version</b>	1.0	<b>Ersätter tidigare dokument</b>	Riktlinje för arkiv och informationshantering i Tyresö kommun, dnr: 2018 KS/0349

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Syfte .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Tillämpningsområde .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Vad är arkiv .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Arkivansvar .....</b>	<b>4</b>
4.1	Myndigheternas arkivansvar.....	4
4.2	Arkivmyndighetens ansvar.....	4
<b>5</b>	<b>Arkivbeständighet och förvaring .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Redovisning av arkiv .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Gallring .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Tillsyn .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Överlämnande av allmänna handlingar .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Utlämning och utlån av allmänna handlingar.....</b>	<b>7</b>

## 1 Syfte

Syftet med reglementet är att reglera den arkiv- och informationsförvaltning som inte är fastställd i lag.

## 2 Tillämpningsområde

Utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv och informationsförvaltning gälla för Tyresö kommun.

Reglemente gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Bestämmelserna i detta reglemente ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.

I de fall det finns flera kommuner eller landsting som har rättsligt inflytande över en nämnd eller ett bolag bestäms gemensamt vilken instans som ska utgöra arkivmyndighet och ta emot arkiv.

Bestämmelser om tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och får förelägga myndighet att åtgärda brister. I Tyresö är kommunstyrelsen arkivmyndighet och kommunarkivet dess verkställande organ (se 4.2).

Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav och vedertagna standarder inom området ska gälla för:

- Arkivlokaler (RA-FS 2013:4)
- Papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer och skrivare (RA-FS 2006:1)
- Analoga ljud- och bildupptagningar (RA-FS 2003:1 och 2013:2)
- Elektronisk information (RA-FS 2009:1 och 2009:2)

Reglementet är teknikneutralt om inget annat anges.

Varje nämnd ansvarar för att ta fram kompletterande rutiner kring arkiv- och informationsförvaltning, informationshanteringsplaner och arkivorganisation.

## 3 Vad är arkiv

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar från nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Handlingar som inte är allmänna och inte arkiveras ska rensas (förstöras) i samband med att ärendet de tillhör avslutas eller expedieras.

Allmänna handlingar i verksamhetssystem som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd.

Myndigheterna ska sträva efter att bevara elektroniskt upprättade handlingar i elektronisk form om det inte finns särskilda juridiska eller ekonomiska skäl för analog arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

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

## 4 Arkivansvar

### 4.1 Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ska:

- ansvara för vården av sitt arkiv
- ta fram och revidera en informationshanteringsplan
- ta fram och revidera en arkivbeskrivning
- fastställa en arkivorganisation
- göra gallringsutredningar och samråda dessa med kommunarkivet
- beakta konsekvenser av förändringar i organisation eller arbetssätt som påverkar arkivbildningen och samråda med kommunarkivet
- samråda med kommunarkivet kring byten av verksamhetssystem
- vid behov ta fram kompletterande rutiner kring informationshantering och diarieföring som är förvaltnings specifika

I arkivorganisationen ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Arkivansvarig för varje nämnd och styrelse **är** förvaltningschefen om inte nämnden/styrelsen fattar ett beslut om att utse någon annan. Arkivansvarige ska i sin tur utse en eller flera arkivredogörare. Beskrivning av arkivorganisation och dess uppgifter framgår i *riktlinjen för arkiv och informationshantering för Tyresö kommun*.

### 4.2 Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkiv- och informationsförvaltning. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och informationshanteringsfrågor och tillsyn.

Arkivmyndigheten ska:

- utöva tillsyn
- lämna rekommendationer kring metoder och material för arkivvården
- fatta beslut om arkivansvar för kommungemensamma system
- ansvara för att ta fram och revidera den kommungemensamma informationshanteringsplanen
- ansvara för att ta fram och underhålla Tyresö kommuns klassificeringsstruktur
- ge råd och stöd till kommunens myndigheter i frågor som rör arkiv- och informationshantering
- vara samrådsinstans för kommunens myndigheter i frågor om arkiv- och informationsförvaltning
- ta emot enskilda arkiv genom Tyresöarkivet

Kommunfullmäktige fattar beslut om övergripande reglemente rörande arkiv- och informationsförvaltning och om avhändande av allmänna handlingar som inte följer av lag.

Kommunstyrelsen får besluta om revideringar av *riktlinjen för arkiv och informationsförvaltningen i Tyresö kommun*. Riktlinjen ger en fördjupad bild av ansvar som åligger myndigheterna i Tyresö kommun.

## 5 Arkivbeständighet och förvaring

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

Riksarkivets allmänna råd och tekniska krav för analoga (RA-FS 1991:1) respektive digitala handlingar (RA-FS 2009:1 samt 2009:2) ska tillämpas för arkiven inom kommunens nämnder och styrelser.

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar. Med myndighets arkiv menas här den kommunala förvaltningen eller enhetens arkiv.

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar för handlingar som ska bevaras för all framtid.

När myndigheten ska uppföra en ny arkivlokal, bygga om en befintlig eller hyra en arkivlokal ska den samråda med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten får godkänna lokal som inte fullt uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2013:4) om kompensatoriska åtgärder har vidtagits.

När myndigheten ska byta ett IT-system som hanterar myndighetens information så ska myndigheten samråda med kommunarkivet.

## 6 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen redovisa sitt arkiv. Arkivredovisningen består av:

- Arkivbeskrivning
- Informationshanteringsplan
- Arkivförteckning

Redovisningen omfattar såväl analoga som digitala handlingar. Syftet med arkivredovisningen är att skapa förståelse för sambandet mellan verksamhet och handlingar, underlätta sökandet efter handlingar och hantera och förvalta myndighetens informationstillgångar.

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet när den planerar att revidera sin informationshanteringsplan.

## 7 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

## 8 Tillsyn

Tillsynen i Tyresö kommun utövas av kommunarkivet och oftast genom regelbundna inspektioner. Tillsynens syfte är att kontrollera att det finns rutiner hos nämnderna kring arkiv- och informationsförvaltning som säkerställer åtkomst till allmänna handlingar. Tre myndigheter per år ska inspekteras. Kommunarkivet ska upprätta en rapport efter varje inspektion.

## 9 Överlämnande av allmänna handlingar

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret över handlingarna till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör och verksamheten tas över av någon annan myndighet ska arkivet överföras till den myndighet som tar över verksamheten.

## **10 Utlämning och utlån av allmänna handlingar**

Utlämnande av allmänna handlingar ska kunna ske enligt tryckfrihetsförordningen (1949: 105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

Utlån av allmänna handlingar får endast ske för tjänsteändamål och ska dokumenteras.

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller informationsförlust inte uppkommer.