

§ 92

Dnr. 07/KS 182

003

**Arkivreglemente för Tyresö kommun****Ärendebeskrivning**

Tyresö kommuns arkivreglemente fastställdes av kommunstyrelsen 1992-05-14, det har sedan reviderats vid ett tillfälle, 1996-02-15.

Reglementet bygger på gällande lagar och förordningar; i första hand arkivlagen (1990:782) §§ 3-6 samt tryckfrihetslagen och sekretesslagen.

Reglementet har nu reviderats. I huvudsak innebär revideringen att texten gjorts mer beskrivande och tydligare. Detta är viktigt då många berörs av innehållet och ska kunna ta del av det på ett enkelt sätt.

**Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

- Arkivreglementet antas.

**Kommunfullmäktiges beslut**

- Enligt kommunstyrelsens förslag.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

§ 182

Dnr 07/KS 182 003

**Arkivreglemente för Tyresö kommun****Kommunstyrelsens beslut***4/10-07  
förslag End kommunfullmäktige JC*

- Arkivreglementet antas

**Ärendebeskrivning**

Tyresö kommuns arkivreglemente fastställdes av kommunstyrelsen 1992-05-14, det har sedan reviderats vid ett tillfälle, 1996-02-15.

Reglementet bygger på gällande lagar och förordningar; i första hand arkivlagen (1990:782) §§ 3-6 samt tryckfrihetslagen och sekretesslagen.

Reglementet har nu reviderats. I huvudsak innebär revideringen att texten gjorts mer beskrivande och tydligare. Detta är viktigt då många berörs av innehållet och ska kunna ta del av det på ett enkelt sätt.

## Datum

2007-10-23

1 (1)

## Nytt arkivreglemente för Tyresö kommun

Tyresö kommuns arkivreglemente fastställdes av kommunstyrelsen 1992-05-14, det har sedan reviderats vid ett tillfälle, 1996-02-15.

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses nämnderna, kommunfullmäktiges revisorer 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.

Reglementet bygger på gällande lagar och förordningar; i första hand arkivlagen (1990:782) §§ 3-6 samt tryckfrihetslagen och sekretesslagen.

Reglementet har nu reviderats. I huvudsak innebär revideringen att texten gjorts mer beskrivande och tydligare. Detta är viktigt då många berörs av innehållet och ska kunna ta del av det på ett enkelt sätt.

Kansli- och personalkontoret föreslår

- att kommunstyrelsen beslutar att anta det nya arkivreglementet.

Kerstin Hedén  
Kansli- och personalchef

Kristina Lauridsen  
Arkivarie

### Tyresö kommun

Kansli- och personalkontor · 135 81 Tyresö  
Tel 08-5782 91 00 · Fax 08-798 95 94  
kommun@tyreso.se · www.tyreso.se

tyresö kommun



Datum

2007-10-11

1 (3)

## Arkivreglemente för Tyresö kommun

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses nämnderna, kommunfullmäktiges revisorer 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. Reglementet bygger på gällande lagar och förordningar: i första hand 3-6 §§ arkivlagen samt tryckfrihetsförordningen, och sekretesslagen.

### § 1 Kommunens Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen (KS) är övergripande arkivmyndighet med ansvar för det centrala kommunarkivet. KS har också ansvar för att förvaltningarna inom kommunen fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens förvaltningar så att de fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Enligt tryckfrihetsförordningen och arkivlagen ska förvaltningarna se till att allmänheten kan ta del av kommunens allmänna handlingar och därför måste de hållas ordnade så att de går att återsöka. Det är lämpligt att förvaltningen diarieför de handlingar som är av vikt för verksamheten. Sekretessbelagda handlingar ska alltid diarieföras.

### § 2 Myndighetens arkivansvar

Tillsyn sker genom årligen återkommande besök hos förvaltningarna av kommunarkivarien. Lokaler och förvaringsmedel granskas, liksom hur förvaltningen sköter vården av sina allmänna handlingar. Besöket dokumenteras skriftligt och ett PM skickas till förvaltningen efter utförd inspektion.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralt kommunarkiv, dit kommunens förvaltningar kan skicka sitt äldre, avslutade arkivmaterial. Kommunarkivet ska vårda de arkivbestånd som överlämnats för slutförvaring samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och för forskningens behov.

#### Tyresö kommun

Kansli och personalkontor · 135 81 Tyresö

Tel 08-5782 91 00 · Fax 08-798 95 94

kommun@tyreso.se · www.tyreso.se

tyresö kommun



Kommunarkivarien ger förvaltningarna råd i arkivvårdsfrågor. Det rekommenderas att minst en arkivredogörare utses på varje förvaltning som ser till att arkivvård och lagar upprätthålls. Arkivredogöraren får stöd i sitt arbete av kommunarkivarien.

### § 3 Redovisning av arkiv

Varje förvaltning ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Kommunarkivarien fungerar som råd- och stödperson i detta arbete.

- Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.
- Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller.

### § 4 Dokumenthanteringsplan

Varje förvaltning inom kommunen ska, i samråd med kommunarkivarien, upprätta en dokumenthanteringsplan vilken beskriver handlingarna som ingår i verksamheten och hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen är en beskrivning i tabellform över vilka handlingar som förekommer. I planen står tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras efter viss tid.

### § 5 Rensning och gallring

Det är viktigt att skilja på **rensning** och **gallring**.

Med **rensning** menas att man tar bort handlingar som inte ska tillhöra arkivet samt gem och plastfickor. Man tar även bort kladdar, utkast och kopior, d.v.s. handlingar som inte är allmänna. Med rensning menas att man helt enkelt "städar" de handlingar som ska bevaras, från "skräp". Rensningen ska genomföras i samband med arkivläggningen. Dessa uppgifter utförs lämpligen av en arkivredogörare som är utbildad i arkivvård och med god kännedom om förvaltningens uppgifter och ärendehantering. I annat fall bör varje handläggare ansvara för att själv rensa sitt material regelbundet men det är lämpligt om en arkivredogörare utses på varje avdelning som kan vara behjälplig i sådana frågor. Arkivredogöraren ansvarar då för att förvaltningen sköter sina åtaganden gällande arkivvård. Kommunarkivarien stöttar och ger råd till arkivredogörarna i arkivarbetet.

Med **gallring** menas att man avsiktligt förstör allmänna handlingar, antingen genom att bränna eller tugga dem. Som gallring räknas också när man raderar eller konverterar digitala uppgifter. All gallring måste först formellt beslutas inom myndigheten genom ett gallringsbeslut. Det finns också övergripande regler för gallring som exempelvis Riksarkivet och Stockholms stadsarkiv tagit fram, som man kan tillämpa vid gallring av vissa typer av



handlingar, t.e.x. räkenskaper. Efter beslut om gallring, ska handlingarna utan dröjsmål förstöras.

Myndigheten ansöker hos arkivmyndigheten (KS) om gallring. Då ska först en gallringsutredning utföras och därefter skriver förvaltningen en gallringsframställan i vilken man presenterar och beskriver de handlingar man önskar gallra. Gallringsutredningen utförs av kommunarkivarien. Ansökan om gallring behövs endast för handlingar som inte omfattas av Riksarkivets föreskrifter om gallring eller finns representerade i dokumenthanteringsplanen.

## § 6 Leverans av arkivhandlingar

När arkivmaterialet är genomgånget, rensat, arkivlagt och förtecknat, kan det levereras till kommunens centralarkiv. Förvaltningens arkivredogörare skriver en leveransreversal där handlingstyperna som ska levereras, finns representerade. Reversalen fungerar som en försäkran om att handlingarna levererats. Reversalen lämnas till arkivmyndigheten tillsammans med en arkivförteckning och arkivbeskrivning. Reversalen lämnas i två exemplar, varav den ena skickas tillbaka till förvaltningen.

## § 7 Arkivbeständighet och förvaring

De handlingar som bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar beständighet. Handlingarna ska vara utskrivna på arkivbeständigt papper med arkivbeständiga skrivmedel. Digitala handlingar ska regelbundet konverteras för att garantera läsbarhet. De handlingar som ska bevaras, bör förvaras i brandsäkra lokaler eller skåp.

## § 8 Utlåning och utlämning av allmänna handlingar

Originalhandlingar får i princip inte lånas ut. Utlåning kan medgivas endast i undantagsfall till annan förvaltning. Forskare och övriga allmänheten får kopior på de handlingar de önskar ta del av. Om de handlingar som begärs ut är sekretessbelagda, måste en sekretessprövning göras av en av kommunen utsedd jurist eller högste chef.

