



# Riktlinjer för hantering av arkiv

Beslutad av kommunfullmäktige: 2021-09-28/§ 70

Diarienummer: KS/2020:237

Dokumentansvarig nämnd: Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig tjänsteperson: Kommundirektör

Vision Policy Strategi Plan

# 1. Sammanfattning

Riktlinjer för hantering av arkiv för Mjölby kommun reglerar hanteringen av allmänna handlingar för kommunstyrelse, nämnder och kommunala bolag samt revisorer. Riktlinjerna gäller även för de enskilda arkiv som överlämnas till kommunens arkiv.

## 2. Inledning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar från kommunstyrelse, nämnder, kommunala bolagens samt revisionens verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Förutom bestämmelser om arkivvård i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Mjölby kommun följande riktlinjer för hantering av arkiv meddelade med stöd av 16 § i arkivlagen.

Arkiven ska 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.

Arkiven är en del av det nationella kulturarvet.

Bestämmelserna är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

### 2.1 Tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelse, nämnder, och revisorer. Riktlinjerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Riktlinjerna gäller även de samägda företag, organisationer och gemensamma nämnder som kommunen har arkivansvar för enligt särskild överenskommelse.

## 2.2 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhandlingar ska organiseras och närmare precisera ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

# 3. Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen och ansvarar för arkiv som överlämnats till centralarkivet.

Varje nämnd, styrelse, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, ansvarar för det egna arkivet och för övertagna arkiv. Arkivvård ska utövas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av dessa riktlinjer.

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande av arkivlokal, förändring av arbetssätt eller omorganisationer.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig och lämpligt antal arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

När kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska myndigheterna gemensamt komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkivmyndigheten kan delegera beslutanderätt till utsedd tjänsteperson.

## 3.1 Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens verksamheters arkivbildning och arkivvård.

I kommunen ska finnas ett centralarkiv med nödvändiga personella resurser.

Centralarkivet skall under arkivmyndigheten:

- vårda hos sig förvarat arkivbestånd.
- hålla arkivens tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

- ge råd till kommunens verksamheter i arkivfrågor
- verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till kommunstyrelsen.
- verka för att arkivmaterial i centralarkivet levandegörs.
- utveckla arkivverksamheten i kommunen och bevaka utveckling av arkivvårdsfrågor i omvärlden.

## 3.2 Redovisning av arkiv

Myndigheterna ska redovisa sitt arkiv genom upprättande av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska löpande revideras.

Arkivbeskrivningen skall visa respektive verksamhets arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för verksamhetens arkivvård. Arkivbeskrivningen ska ingå i dokumenthanteringsplanen.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med arkivförteckningen är att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar samt att minska risken för att handlingar försvinner.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten förtecknas av centralarkivet. Vid förteckningsarbetet följs det allmänna arkivschemat.

### 3.2.1 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar samtliga handlingar inom varje arbetsområde med regler för bevarande och gallring samt regler för praktisk hantering. Revidering bör ske vid större förändringar dock senast en gång per mandatperiod.

### 3.2.2 Rensning

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna och inte ska tillhöra arkivet ska tas bort från arkivhandlingarna. Detta ska göras av handläggare med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse för ärendet. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

### 3.2.3 Bevarande och gallring

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Överföring av uppgifter mellan databärare innebär gallring om det medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Enskilt organ som till exempel kommunalt bolag ansvarar för förvaring, gallring och bevarande av handlingar i eget arkiv.

### **3.3 Överlämnande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård.

Särskilt beslut fattas av respektive enskilt organ om detta eller om det väljer att ha centralarkivet som slutarkiv. Varje kommunalt bolag hanterar beslutet i respektive ägardirektiv, bolagsordning, stadgar eller motsvarande.

Överlämning sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan. Leveransreversal, en förteckning över vad som överlämnas, ska upprättas i två exemplar i samband med att överlämnande av handlingar sker. Varje nämnd, styrelse eller motsvarande ansvarar för överlämnandet.

Vid organisationsförändringar kan handlingar överlämnas till annan nämnd, styrelse eller motsvarande

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd i lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privatpersoner. Undantag från detta regleras i förekommande fall i dokumenthanteringsplan som beslutats av nämnd, styrelse eller motsvarande organ.

### **3.4 Inlåning och utlåning**

Varje myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från centralarkivet eller annan myndighet.

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

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

### **3.5 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Handlingars beskaffenhet måste uppfylla de rättsliga krav som kan finnas inom respektive verksamhetsområde.

Arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former. Arkivlokal eller förvaringsplats ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen eller förvaringen ska ge skydd mot stöld och olaga intrång.

### **3.6 Enskilda arkiv**

Centralarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

Med enskilda arkiv menas arkiv från föreningar, företag och personer, vilkas verksamhet är eller har varit av betydelse för Mjölby. Centralarkivet ska administrera föreningsarkivet i Mjölby kommun och ta emot, vårda och tillhandahålla arkiv från i Mjölby kommun verksamma föreningars och organisationers arkiv. För detta tas en avgift ut per påbörjad hyllmeter och år.

## **4. Ansvar och uppföljning**

Arkivmyndighet för Mjölby kommun är kommunstyrelsen. För uppföljning av Riktlinjer för hantering av arkiv ansvarar kommundirektören och den ska ske en gång per mandatperiod eller vid större förändringar.



Kommunstyrelsens förvaltning  
Kommunstyrelsens Förvaltning  
Telefon: 010-234 50 00  
E-post: [mjolbykommun@mjolby.se](mailto:mjolbykommun@mjolby.se)  
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

