

ARKIVREGLEMENTE FÖR UPPSALA KOMMUN

fastställt av kommunfullmäktige den 30 mars 1992 § 106 och reviderat den 27 februari 1995 § 40, med kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar av den 1 mars 1995 § 71 i kommentar.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter. Med myndighet avses här fullmäktige och dess revisorer, styrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, och andra kommunala organ med självständig förvaltning.

Reglementet gäller vidare fr o m 1995 01 01 med hänvisning till 1 kap 9 § Sekretesslagen och 2 § Arkivlagen för av kommunen delägda företag, och för kommunalförbund där kommunen ingår efter kommunfullmäktiges beslut

Kommentar

Exempel på kommunala organ med självständig ställning är överförmyndare, kommunal fastighetsbildnings- och fastighetsregistermyndighet.

Kommunalt bolags och kommunal stiftelses skyldighet att tillämpa reglementet vid vården av sitt arkiv skall regleras i bolagsordning/stiftelseurkund.

Observera att skyldigheten att tillämpa reglementet gäller för samtliga bolag, föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett **rättsligt bestämmande inflytande** enligt 1 kap. 9 § p 1-3 Sekretesslagen.

Av lagstiftningen följer också att kommunfullmäktige i förhandling och beslut om deltagande i **med annan part samägt bolag** bör särskilt behandla graden av handlingsoffentlighet och därav följande regler för företagets arkivvård samt vad som bör ske med arkivet vid upplösning eller försäljning.

Vid samverkan i kommunalförbund skall överenskommelse träffas om var arkivansvaret skall ligga (8 § Arkivlagen).

2 § Myndighets ansvar

Varje myndighet skall ansvara för vården av sitt arkiv.

Myndigheten skall utse en arkivansvarig och minst en arkivredogörare för sitt ansvarsområde. Den arkivansvarige ansvarar för att handlingar som dokumenterar verksamhet för vilken kommunen är ansvarig tillförsäkras kommunen oberoende av i vilken form verksamheten bedrivs.

Kommentar

Kommunal myndighets arkivhandlingar utgör myndighetens arkiv. Arkivhandlingar är handlingar som oavsett framställningssätt upprättats av eller inkommit till myndigheten och förvaras där (allmänna handlingar).

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågor inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd och personal (både beställare och egenregi-verksamhet) samt håller kontakt med arkivmyndigheten.

Med begreppet "verksamhet för vilken kommunen är ansvarig" avses

1. All verksamhet som enligt lag åvilar kommunen. Hit hör exempelvis undervisning, socialtjänst, barnomsorg och miljövård (jfr 2 kap. 1, 2 och 4 §§ Kommunallagen).
2. All verksamhet som tillhör den kommunala kompetensen och genom kommunfullmäktiges beslut skall vara ett kommunalt åtagande (jfr 3 kap. 4 § Kommunallagen angående nämndernas verksamhetsområden och 6 kap. 7 § angående verksamhetsansvar), exempelvis kultur- och fritidsverksamhet.

Arkivansvaret innebär en skyldighet att bevara, ordna och vårda dokumentationen om den egna verksamheten så att man tillgodoser offentlighetsprincipen, förvaltningens, rättsskipningens och forskningens behov. Även likställighetsprincipen torde innebära att rätten till information och service inte skall påverkas negativt av i vilken form verksamheten bedrivs. Vid upphandling av *kommunal verksamhet* från extern leverantör måste därför krav ställas på en dokumentation av verksamheten och hantering och vård av denna, som är i enlighet med reglementets föreskrifter, och arkivvårdsaspekterna bör vägas in i priset. I tveksamma fall bör samråd ske med stadsjuristen och stadsarkivet om avtalets utformning.

Som exempel kan nämnas vissa konsekvenser vid undervisning för skolpliktiga barn i privat skola: Att utfärda betyg är en myndighetsutövning och betygskataloger måste bevaras hos kommunen. Även skolhälsovårdens och skolpsykologens journaler (vars hantering regleras i patientjournalagen) och elevvårdshandlingarna, som i kommunal verksamhet är sekretessbelagda och bevaras främst p.g.a. eventuella framtida behov inom sjukvården och stort forskningsintresse, bör kommunen ta hand om. Sekretesslagens bestämmelser är inte tillämpliga i privat verksamhet. Med hänsyn till likställighetsprincipen, behovet av sekretesskydd och ett eventuellt framtida forskningsintresse bör dessutom vad gäller privat skola i avtal regleras vad som skall ske med hela dess arkiv vid nedläggning eller omorganisation. Lämpligen avtalas i detta fall om överlämnande till stadsarkivet.

Om myndighets ansvarsområde inte överensstämmer med dess verksamhetsområde är det nödvändigt att dokumentera var arkivansvaret ligger för verksamheter som utförs utanför det egna verksamhetsområdet (t.ex. inom annan kommunedel).

Det måste anses vara kommunens ansvar att trygga möjligheten till information och insyn i samtliga verksamheter man initierar för framtiden.

Arkivredogörare utses i beställar- och egenregi-verksamhet efter behov och svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar. Bland arkivredogörarna skall utses en samordnare. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Myndigheten underrättar stadsarkivet om vilka som utsetts.

När arkiv överlämnas till annan myndighet övergår ansvaret till den mottagande myndigheten. Om handlingarna endast placerats hos annan, t.ex. mikrofilm i klimatarkiv, behåller myndigheten ansvaret.

3 §

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för stadsarkivet.

Arkivmyndigheten skall utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos kommunens myndigheter och förvara överlämnade arkiv.

Arkivmyndigheten skall ansvara för vården av till stadsarkivet överlämnade arkivbestånd och främja arkivens tillgänglighet, kulturell verksamhet och forskning med anknytning till arkiven.

Stadsarkivet svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Arkivmyndigheten skall verka för samordning mellan stadsarkiv och folkrörelsearkiv samt utse ledamot i styrelsen för föreningen Folkrörelsearkiv för Uppsala län. Stadsarkivarien skall för kommunen ingå i styrelsen som ersättare.

Kommentar

Tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna.

Besöken förbereds inom myndigheten genom sammanställning av uppgifter rörande arkivvårdssituationen. Genom frågelistor och besök gjorda iakttagelser dokumenteras i protokoll som anmäls i respektive nämnd och rapporteras till arkivmyndigheten.

Vidtagna åtgärder med anledning av vid tillsyn framkomna brister redovisas inom sex månader till stadsarkivet.

"Vården" av levererade arkivbestånd omfattar säker förvaring, tillsyn och tillhandahållande.

Angående arkivmyndighetens övertagande av arkivmaterial genom **ensidigt beslut**, se vidare under 7 §.

4 §

Debitering

Arkivmyndigheten kan begära ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Kommentar

Avser främst uppdrag som går utöver dess uppgifter enligt lag och detta reglemente.

Stadsarkivet kan exempelvis begära ersättning

- * vid förfrågan om uppgifter ur arkivbestånd då förfrågan innebär tidsödande utredning (för nedlagd tid)
- * för förvaring av gallringsbart arkivmaterial i avvaktan på att förstöring kan ske (för lokalhyra och eventuell arbetstid)
- * för förvaring av i förtid levererat arkivmaterial (för lokalhyra och arbetstid). Avser icke upphörda myndigheter
- * vid leverans av ej förtecknat arkivmaterial (för arbetstid). Angående principerna för leverans se 7 §.

5 §

Förteckning och arkivbeskrivning

Varje myndighet skall

- redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning och en arkivförteckning samt
- upprätta en bevarande- och gallringsplan.

Kommentar

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation (inklusive privata entreprenörer, bolagisering etc.), förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation och principer för bevarande och gallring.

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet, enligt av stadsarkivet framtagen förteckningsplan.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall omfatta hela verksamhetsområdet och enligt övergångsbestämmelserna till arkivlagen vara upprättade senast vid utgången av år 1995.

Bevarande- och gallringsplanen upptar myndighetens aktuella handlingar (hos såväl beställare som utförare). Den skall innehålla uppgift om handlingarnas benämning, om vilka handlingar som skall bevaras, om gallringsbeslut och gallringsföreskrifter.

6 §

Gallring

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat är särskilt föreskrivet. Arkivmyndigheten beslutar om arkiv som överlämnats till denna.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag, förordning eller (beträffande personregister på ADB) i beslut av datainspektionen.

Följande slag av handlingar bör ej gallras

- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för forskning

"En och samma verksamhet". Här avses t.ex. undervisning i grundskolan, social omsorg etc. (främst verksamhet inom kommundelsnämnd).

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Innan gallring verkställs skall handlingarna noteras i gallringsprotokoll. Arkivansvarig bekräftar med underskrift av protokollet att gallring kan ske.

Gallringsprotokollen bevaras som bilaga till arkivförteckningen.

7 §

Överlämnande av arkiv

Myndighet kan efter överenskommelse överlämna sitt arkiv, eller del därav, till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten kan även genom ensidigt beslut överta arkivmaterial. Före överlämnande skall föreskriven och beslutad gallring ha ägt rum.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom kommunen.

Om annat överlämnande beslutar fullmäktige, om inte särskilt föreskrivits.

Vad som överlämnas skall framgå av bevis/reversal.

Vid överlämnande av förvaltningsuppgifter till entreprenör i privat verksamhet skall den enskildes rättssäkerhet så långt det är möjligt tryggas genom reglering i avtal.

Om kommunal verksamhet övergår i privaträttslig form får företaget som lån under viss tid behålla de handlingar som behövs för företagets verksamhet, under förutsättning av att företaget tillämpar offentlighetsprincipen. Frågor om utlämnande av allmän handling som behållits såsom lån hos företaget avgörs fr.o.m. 1995-01-01 av företaget och dess förennan av den utlånande myndigheten eller, om denna upphört, av arkivmyndigheten.

Kommentar

Upphör myndighet med sin verksamhet överlämnas dess arkiv ordnat och förtecknat vid överenskommen tidpunkt till arkivmyndigheten/stadsarkivet såvida annat inte beslutats. Detta gäller även kommunalt företag eller kommunal stiftelse.

Myndigheten svarar för leveransen till stadsarkivet.

För leverans gäller följande:

- * Leverans sker efter överenskommelse med stadsarkivet om omfattning (gränsår m.m.). Önskemål om leverans anmäls i god tid till stadsarkivet och bekräftas i leveransplan för kommande år.
- * Leverans kan **som regel** ske av icke gallringsbara handlingar som varit avställda till arkiv (avslutade) **under fem år**. Yngre handlingar har så stor återsökningsfrekvens att stadsarkivet får problem att klara tillhandahållande m.m.
- * Leverans skall omfatta myndighetens **samtliga** handlingar fram till överenskommen gränsår och bör ske i tre- till femårsintervall.

Leveranser i annan ordning kan efter överenskommelse ske i undantagsfall och mot ersättning.

Jfr 4 § ovan.

Arkivmyndigheten kan enligt 9 § Arkivlagen genom ett ensidigt beslut överta arkivmaterial från en myndighet.

Anledning till ett ensidigt beslut kan vara

- att arkivet vanvårdas
- att myndighet inte kan tillhandahålla handlingar enligt lag

- att leverans av arkivmaterial inte skett i beslutad omfattning och överenskommen tid.

Myndighet får inte avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. Undantag härifrån, t.ex. överlämnande till myndighet utanför kommunen, beslutas av fullmäktige. **Allmänna handlingar får inte med äganderätt överlämnas till enskild (företag, stiftelse etc.).**

Sekretesslagen gäller endast för myndigheter och inte i privat verksamhet - således inte för exempelvis privata skolor. Därför skall myndigheten vid överlämnande av förvaltningsuppgifter till privat verksamhet genom avtal så långt det är möjligt trygga den enskildes rättssäkerhet. Av avtalet skall framgå

- * att entreprenör etc är beredd att tillämpa *de grunder som gäller* för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. Tryckfrihetsförordningen och i Sekretesslagen 1980:100, samt
- * att överlämnande till myndigheten skall ske av eventuell förekommande dokumentation rörande enskild person.

Det är den arkivansvarige som ansvarar för att avtal om överlämnande sluts.

8 §

Avgränsning av arkivet/rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas ut.

Kommentar

Arbetsmaterial kan vara t.ex. minnesanteckningar och utkast av tillfällig betydelse som är obehövlige för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dubletter. (Obs: avser ej minnesanteckningar enligt 2 kap. 9 § Tryckfrihetsförordningen). Även upptagning för ADB som endast har utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial.

9 §

Beständighet

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

Kommentar

Papper och andra databärare, skrivmedel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet. Handlingar skall framställas så att de kan läsas och vid behov överföras till annat medium under den tid som de skall hållas tillgängliga.

I Riksarkivets författningssamling publiceras årligen en förteckning över sådan skrivmateriel och sådana reproduktionsmetoder som ger beständig skrift.

Om mikrofilm eller elektroniska databärare används för långtidsförvaring, skall åtgärder vidtas så att informationen bevaras för framtiden. Arkivexemplar av mikrofilm (säkerhetsfilm) överlämnas till stadsarkivet för förvaring i klimatarkiv.

Även gallringsbara handlingar skall ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten.

10 §

Förvaring

Arkivhandlingar skall förvaras så att de är skyddade mot förstörelse under hela bevarandetiden.

Myndigheten skall samråda med stadsarkivarien om förslag till ny- och ombyggnad m.m. av arkivlokal.

Kommentar

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i dokument- eller värdeskåp som ger motsvarande skydd.

Elektriska apparater såsom terminaler, skrivare, kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

11 § **Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall gå till på sådant sätt att inte någon risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

Kommentar

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning kan ske till annan myndighet för tjänsteändamål. Lånad handling får ej lånas vidare utan långivarens medgivande. Tillfällig förvaring i samband med kopiering eller inbindning räknas ej som utlåning.

För vetenskapligt ändamål kan arkivhandling lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Stadsarkivet kan lämna information om vilka som har sådan rätt. Lån bör kvitteras.

Stadsarkivet

12 § Stadsarkivet är arkivmyndighetens beredande och verkställande funktion samt arkivdepå för Uppsala kommun.

13 § Företag, föreningar, enskilda personer med flera vilkas verksamhet är eller har varit av betydelse för kommunen kan efter samråd med stadsarkivet överlämna sina arkivhandlingar dit.

14 § Stadsarkivet skall

- följa arkivväsendets utveckling
- genom rådgivning, utbildning och information främja tillgången till allmän handling
- främja en ändamålsenlig gallring
- ta emot arkivhandlingar
- i övrigt fullgöra de uppgifter som enligt detta reglemente och andra föreskrifter ankommer på stadsarkivet.

Kommentar

Angående stadsarkivets uppgifter se vidare 3 § Arkivreglementet.

15 § Stadsarkivarien är chef för stadsarkivet och föredragande av arkivärenden hos arkivmyndigheten.

Folkrörelsearkivet

16 § Stadsarkivarien ansvarar för de lokaler stadsarkivet upplåtit åt folkrörelsearkivet att samutnyttja med stadsarkivet. Det gemensamma utnyttjandet skall regleras i avtal mellan arkivmyndigheten och styrelsen för föreningen Folkrörelsearkiv för Uppsala län.

17 § **Tillämpningsanvisningar**

Arkivmyndigheten meddelar anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.