Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Processägare: Kanslichef

Senast uppdaterad: 2026-10-19 § 139
Styrdokumentsnummer: DK 2026:23

Arkivreglemente

Föreskrifter för arkiv- och informationshantering i Danderyds kommun

Dokumentets syfte

Syftet med föreliggande arkivreglemente är att fastställa hur arkivhanteringen i Danderyds kommun ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelningen rörande arkivvård utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning.

Dokumentet gäller för

Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, samtliga nämnder och deras underställda råd och organ samt fullmäktiges revisorer. Arkivreglementet gäller även för enskilda organ som kommunen utövar rättslig bestämmande rätt över. Hädanefter benämns samtliga dessa som ”nämnder”.

Innehåll

Arkivreglementets tillämpning....3
Ansvar och hantering....4
Informationsredovisning....7
Gallring....8
Förvaring och skydd....10
Överlämnande och utlån....11

Arkivreglementets tillämpning

1 §

Utöver vad som regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller inom Danderyds kommun föreliggande arkivreglemente som utfärdats av kommunfullmäktige med stöd i 16 § arkivlagen.

Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, samtliga nämnder och deras underställda råd och organ samt fullmäktiges revisorer. Hädanefter benämns samtliga dessa som ”nämnder”.

Föreskrifterna i detta reglemente ska även tillämpas av sådana enskilda organ som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) över vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

2 §

Enskilda organ som omfattas av 1 §, så som aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser över vilka kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande, ska i sina ägardirektiv åta sig att efterfölja bestämmelserna i detta reglemente.

3 §

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer om tillämpningen av detta arkivreglemente. Arkivreglementet och eventuella riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten är teknikneutrala[1] om inget annat specificerats.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

[1] Med teknikneutral avses att arkivreglementet, och eventuella riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, gäller för alla allmänna handlingar oavsett med vilken teknik, eller på vilket digitalt eller analogt medium, de framställts.

Ansvar och hantering

4 §

Handlingar som upprättas inom Danderyds kommun ska framställas och hanteras på ett sådant sätt att de kan läsas, återfinnas och tillgängliggöras under den tid de ska bevaras enligt gällande rätt och dokumenthanteringsplan. När så är lämpligt ska respektive nämnd även överväga möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna i handlingar till annan databärare[2].

5 §

Arkivmyndigheten är enligt lag ansvarig för att genomföra tillsyn med målet att kontrollera att nämnderna fullgör sina lagstadgade skyldigheter för arkivvården.

Arkivmyndighetens tillsyn ska präglas av integritet, transparens och rättssäkerhet.

Arkivmyndighetens tillsyn kan ske på tre olika sätt:

1. Planerad tillsyn: föranmäld tillsyn som genomförs enligt fastställd tillsynsplan.
2. Riskbaserad tillsyn: tillsyn av delar av en nämnds arkivverksamhet när det utifrån en riskbedömning identifierats särskilda risker för brister i arkivvården.
3. Händelsestyrd tillsyn: tillsyn som initieras när arkivmyndigheten får kännedom om brister eller andra omständigheter som föranleder tillsyn hos en nämnd.

Arkivmyndigheten får i samband med utförandet av sitt tillsynsuppdrag förelägga en nämnd att åtgärda brister som konstaterats avseende arkivhanteringen utifrån gällande regler och föreskrifter. Nämnden är i de fall ett sådant föreläggande utfärdats skyldig att vidta åtgärder och att dokumentera dessa i en åtgärdsplan.

Arkivmyndigheten kan anmäla missförhållanden som konstaterats genom sitt tillsynsuppdrag till kommunens revisorer.

[2] Med databärare åsyftas ett annat medium för lagring av information.

6 §

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd ska tillämpas av Danderyds kommun avseende följande:

- Arkivlokaler
- Papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- Bindning av handlingar
- Analoga ljud- och bildupptagningar
- Elektroniska handlingar

7 §

Nämnden ska fastställa en arkivorganisation för hantering av allmänna handlingar och arkiv. Detta innebär att en arkivansvarig, med samordningsansvar för detta område, ska utses. Arkivansvarig utgör nämndens kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

Kommentar 7 §

Begreppsbeskrivning

Arkivansvarig har det operativa ansvaret över arkivet och är den som i budget- och planeringsarbetet tar hänsyn till arkiv- och informationshanteringsfrågor. Arkivansvarig är den som utser en eller flera arkivredogörare. Notera att det är nämnden som ytterst sett är ansvarig för sitt arkiv.

Arkivredogörare arbetar en viss del av sin arbetstid med arkiv- och informationshantering genom att utöva den faktiska arkivvården.

8 §

Av 3 § arkivförordningen (1991:446) följer att när nämnden genomför ändringar av organisation eller arbetssätt ska konsekvenserna för hanteringen av allmänna handlingar beaktas. Vid behov bör nämnden rådgöra med arkivmyndigheten.

Om nämndens verksamhet helt eller delvis ska överföras till ett enskilt organ, eller om beslut fattas som innebär att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande över ett enskilt organ, ska nämnden i god tid rådgöra med arkivmyndigheten.

Kommentar 8 §

Rådgörande med arkivmyndigheten är ett stöd för nämnden att i ett tidigt skede identifiera praktiska och rättsliga frågor kring arkivhantering och gallring vid förändringar.

9 §

Om en nämnd överlåter delar av sin arkivhantering till annan nämnd eller ett enskilt organ ska den skriftligt reglera villkoren för detta avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

10 §

Arkivmyndigheten fattar beslut om hos vilken nämnd en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera nämnder, ska bilda arkiv.

11 §

Nämnden ska sträva efter att bevara allmänna handlingar i sin ursprungliga form. Med detta menas till exempel att digitalt skapad information ska bevaras digitalt om inte särskilda juridiska eller ekonomiska skäl föreligger som hindrar detta.

Informationsredovisning

12 §

Nämnden ska upprätta en informationsredovisning där dess allmänna handlingar redovisas utifrån kommunens klassificeringsstruktur.

13 §

Kommunens klassificeringsstruktur ska tas fram och förvaltas av arkivmyndigheten.

14 §

Syftet med nämndens informationsredovisning är att:

- Tydliggöra sambandet mellan nämndens verksamhet och handlingar
- Möjliggöra eftersökning och tillgängliggörande av allmänna handlingar
- Underlätta nämndens hantering och förvaltning av handlingar

15 §

Nämndens informationsredovisning ska bestå av följande uppgiftsmängder:

- En arkivbeskrivning
- En dokumenthanteringsplan
- En arkivförteckning

Kommentar 15 §

Arkivbeskrivning

I arkivbeskrivningen ska följande uppgifter ingå:

Nämndens organisation och historik, arbetsuppgifter, sambandet mellan nämndens arbetsuppgifter och vanliga handlingstyper och ärenden, vilka arkiv som nämnden förvarar, sökingångar i arkivet/arkiven, om delar av nämndens arkiv förvaras hos arkivmyndigheten, gallringsregler, vem som är ansvarig för arkivverksamheten inom nämnden eller styrelsen.

Arkivbeskrivningen bör anpassas till arkivets storlek och komplexitet samt vara kortfattad.

Dokumenthanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver hur nämndens allmänna handlingar hanteras. I dokumenthanteringsplanen ska handlingstypernas gallringsfrister framgå. Dokumenthanteringsplanen ska följa den kommungemensamma strukturen och innehåll för verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR).

Arkivförteckning

Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna som redovisar handlinsslag och handlinstyper till exempel personalhandingar, anställningsavtal samt deras förvaring till exempel pärm. Det är en systematiskt uppställd förteckning över de handlingar som ingår i nämndens arkiv (medieoberoende).

16 §

Nämndens informationsredovisning ska föras fortlöpande och hållas aktuell.

Gallring

17 §

Med gallring avses förstörandet av allmänna handlingar.

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

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

18 §

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av nämnd. Beslut om gallring ska fattas efter en gallringsutredning och i samråd med arkivmyndigheten.

19 §

Nämnden ska regelbundet pröva möjligheterna till gallring.

20 §

Nämnden ska verkställa gallring utan dröjsmål för de handlingar vilka gallringsfristen löpt ut. Om behov föreligger att senarelägga gallring ska nämnden samråda med arkivmyndigheten om detta.

21 §

Gallring ska ske under kontrollerade former. Med detta menas att gallringen ska ske på ett strukturerat sätt och med lämpliga skyddsåtgärder med hänsyn till uppgifternas art och skyddsbehov.

Förvaring och skydd

22 §

Nämnden ska förvara och skydda sina allmänna handlingar så att deras fysiska och logiska beständighet behålls.

Kommentar 22 §

Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Detta gäller oberoende om handlingarna är analoga eller digitala.

I de fall nämnden kan styra valet av papperskvalitet ska åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper användas och vid framställning av handlingar ska nämnden eller styrelsen välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift.

23 §

Om en nämnd avser konstruera en ny arkivlokal, bygga om en befintlig arkivlokal eller hyra en arkivlokal ska den samråda med arkivmyndigheten i god tid innan arbetet med arkivlokalen påbörjas.

24 §

Innan nämnden börjar använda en arkivlokal ska den godkännas av arkivmyndigheten. Med arkivlokal avses här alla former av lokaler som används för arkivändamål.

Innan nämnden inför ett nytt system eller en miljö för digital arkivering bör lösningen samrådas med arkivmyndigheten.

25 §

Arkivmyndigheten får godkänna en myndighets arkivlokal även fast den inte till fullo efterlever Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter givet att kompensatoriska åtgärder vidtagits.

26 §

Allmänna handlingar som arkiverats hos nämnden och som ska bevaras ska förvaras i en arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 3 § eller på ett sådant sätt som ger motsvarande skydd.

Denne bestämmelse gäller inte för gallringsbara handlingar med gallringsfrist på två år eller mindre.

27 §

Nämnden ska använda aktomslag och arkivboxar som uppfyller kraven i *SS-ISO 16245, Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel*.

För gallringsbara handlingar med en gallringsfrist på två år eller mindre behöver nämnden inte använda aktomslag eller arkivboxar som uppfyller *SS-ISO 16245*.

Överlämnande och utlån

28 §

I det fall en nämnd upphör och verksamheten helt eller delvis överförs till en annan kommunal myndighet eller till en juridisk person enligt 2 kap. 3 § OSL, ska arkivet överlämnas till den nämnd eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat har överenskommits med arkivmyndigheten. Om verksamheten delas mellan flera nämnder ska dessa samråda med arkivmyndigheten om hur arkivet ska hanteras.

29 §

I det fall en myndighet upphör och dess verksamhet inte tas över av en annan nämnd enligt 1 § ska dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten.

30 §

Det är tillåtet att låna ut arkivhandlingar till kommunala och statliga myndigheter samt sådana enskilda organ som åsyftas i 1 kap. 1 § i detta reglemente. I första hand tillhandahålls kopior vid utlån, endast när det är nödvändigt får originalhandlingar lånas ut.

31 §

Lån av allmänna handlingar ska alltid vara tidsbegränsade och nämnden ansvarar för att kontrollera att handlingarna återlämnas.

32 §

Utlån i andra syften än tjänsteändamål kan ske endast efter medgivande från arkivmyndigheten.

_____