



Beslutad av: Kommunfullmäktige
Framtagen av: Huvudregistrator/arkivarie
Uppdaterad: KS 2025–250, 2025-11-26, KS §
221

Beslutsdatum: 2023-10-30, § 112
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Diarienummer: KS 2023–00061

Giltighetstid: Mandatperiod 2022–2026

Innehåll

1	Tillämpning	3
2	Syfte	3
3	Organisation och ansvar	4
3.1	Samråd	4
3.2	Myndighetsansvar	4
3.2.1	Myndighet – Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolag	4
3.2.2	Arkivmyndighet.....	4
3.3	Arkivfunktion	5
3.3.1	Sydarkiveras arkivfunktion	5
3.3.2	Lokal arkivfunktion – Centralarkivet	5
3.4	Arkivansvarig och arkivombud	6
3.4.1	Arkivansvarig	6
3.4.2	Arkivombud.....	6
4	Dokumentation	8
4.1	Arkivorganisation och arkivbeskrivning	8
4.1.1	Framtagande	8
4.1.2	Ansvar	8
4.2	Arkivförteckning	8
4.3	Informationshantering	8
4.3.1	Diarietföring	9
4.3.2	Informationshanteringsplan	9
5	Gallring och rensning	10
5.1	Rensning	10
5.2	Gallring	10
5.3	Gallringsprotokoll.....	11
5.4	Besluta om gallring	11
5.4.1	Gallringsutredning	11
5.4.2	Förslag om gallring	12
6	Beständighet och läsbarhet	13
6.1	Förvaring	13
6.2	Genomföra rensning.....	13
7	Processer	14
8	Liten och kortvarig betydelse	14
9	Utlåning	14
10	Överlämnande av arkiv	15
10.1	Upphörande av myndighet	15
10.2	Överlämna till centralarkiv	15
11	Dokumentets efterlevnad och revidering	15

1 Tillämpning

Detta arkivreglemente har upprättats enligt 16 § arkivlagen. Arkivreglementet är grunden för informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning, och ska uppdateras vid större förändringar, till exempel förändrad arkivmyndighet.

Arkivreglementet gäller för alla myndigheter inom Osby kommun, det vill säga:

- Kommunfullmäktige och dess revisorer.
- Kommunstyrelsen och övriga nämnder och styrelser med förvaltningar.
- Andra styrelseformer med självständig ställning.
- Av kommunen helägda bolag.

Arkivreglementet blir gällande för de kommunala bolagen efter fastställande i bolagets eller stiftelsens styrelse eller i bolagets ägardirektiv.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas. Samtliga av Riksarkivets föreskrifter gällande mediespecifika föreskrifter och tekniska krav appliceras i detta arkivreglemente.

2 Syfte

I arkiv dokumenteras beslut, aktiviteter och minnen. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Information för rättsskipning och förvaltning.
- Forskningens behov.

3 § Arkivlagen (1990:782)

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), Osby kommunstyrelse (lokal arkivmyndighet) och Osby kommuns myndigheter.

3 Organisation och ansvar

3.1 Samråd

Varje kommunal myndighet ska i god tid samråda med den lokala arkivmyndigheten samt Sydarkivera i viktiga frågor som berör myndighetens arkivbildning och arkivvård.

Exempel på sådana frågor är:

- Inför samverkan och upphandling.
- Införande eller förändring av verksamhetssystem, e-tjänster och processtöd.
- Organisationsförändringar och förändring/inrättande av arkivlokaler.
- Inför beslut om gallring, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

3.2 Myndighetsansvar

Ansvar för arkiven är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), lokal arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och Osby kommuns myndigheter (respektive nämnd eller bolag).

Osby centralarkiv förvarar, bevarar och förvaltar Osby kommuns analoga arkivmaterial vid slutarkivering medan Sydarkivera bistår med detsamma för kommunens digitala arkivmaterial vid slutarkivering enligt avtal.

3.2.1 Myndighet – Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolag

Varje myndighet inom Osby kommun ansvarar för sin egen informationsförvaltning. Varje myndighet ska fastställa arkivorganisation (se avsnitt 4) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Myndighetens ansvarsområden och uppgifter är:

- Utse en arkivansvarig (se rubrik 3.4). Om ingen annan utses är förvaltningschef/VD arkivansvarig.
- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Framtagande av informationshanteringsplaner.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (e-arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (analogt arkiv).

3.2.2 Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten ansvarar för vården av arkiv som överlämnats dit. Specifika ansvarsområden för gemensam respektive lokal arkivmyndighet anges nedan.

Gemensam arkivmyndighet – Kommunalförbundet Sydarkivera

Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen som Sydarkivera.

Deras ansvarsområden är:

- Meddela de riktlinjer som behövs för god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet, med begäran om åtgärd.

Lokal arkivmyndighet – Kommunstyrelsen, Osby kommun

Den lokala arkivmyndighetens ansvarsområden är:

- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera beslutat om.
- Besluta, efter samråd med Sydarkivera, om övergripande gallringsbeslut som gäller för kommunens samlade verksamhet.

3.3 Arkivfunktion

Arkivfunktion innebär den förvaltning som arbetar för arkivmyndigheten.

Arkivfunktionen ansvarar för:

- Att vårda och tillhandahålla arkiv som överlämnats dit.
- Hantera mottagandet av levererade arkivhandlingar till arkivfunktionen.
- Att verka för att tillgängliggöra arkiven för användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

3.3.1 Sydarkiveras arkivfunktion

En sammanfattning av ansvarsområden för Sydarkiveras arkivfunktion:

- Utövar tillsyn, samt rapporterar brister som konstateras och begär åtgärd.
- Tillhandahåller verktyg för egenkontroll vad gäller arkiv och informationshantering, mallar för olika styrande dokument i relation till informationsförvaltning samt tillhandahåller utbildning.
- Tar initiativ till åtgärder för att främja den lokala arkivvården, samt ger information, rådgivning och annat stöd.
- Samordnar och leder arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem.

3.3.2 Lokal arkivfunktion – Centralarkivet

Osby kommuns arkivfunktion utgörs av centralarkivet. Vid leverans och tillhörande överenskommelse därom övergår ägandeskapet av arkivhandlingarna till centralarkivet.

Kommunarkivarien svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Den lokala arkivfunktionens uppgifter och ansvar är:

- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.

- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Samordna arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leverans av arkiv till Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheterna när det gäller arkiv och dokumenthantering.

3.4 Arkivansvarig och arkivombud

Varje myndighet ska tilldela tjänstepersoner vissa uppgifter gällande arkivvården. Arkivansvarig och arkivombud är del av den utsedda arkivorganisationen.

3.4.1 Arkivansvarig

Förvaltningschefen är arkivansvarig om inget annat beslutas av myndigheten. Rollen är främst bevakande och samordnande, och innebär ett formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare).

Arkivansvarig utser arkivombud inom myndigheten.

Däremot har respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag, ansvar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftning och detta reglemente.

Den arkivansvarige ska ha möjlighet att bevaka och påverka verksamhetens beslutsprocesser och budgetarbete. Utses enligt delegationsordning eller genom specifika beslut.

Sydarkivera stödjer den arkivansvariga i dennes arbete genom råd, handledning och regelbundna inspektioner.

I den arkivansvariges uppgifter och ansvar ingår att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar.
- Löpande bevaka verksamhetens besluts- och budgetprocesser, och deras inverkan på arkiv- och informationshanteringen.
- Övervaka förändringar vid omorganisationer, införskaffande av nya IT-stöd, nya verksamhetsrutiner med mera, och samråda med Osbys centralarkiv och Sydarkivera hur dessa påverkar arkiv- och informationshanteringen.
- Fånga upp och till Sydarkivera vidarebefordra i den egna organisationen förekommande frågor angående arkiv- och informationshantering.
- Se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
- Agera arbetsledande avseende det praktiska arkivarbetet i den egna verksamheten.

3.4.2 Arkivombud

Arkivombuden utses av myndighetens arkivansvariga och innehar ett mer praktiskt arbete för informationsförvaltning/arkivvård. De som utses bör ha

mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Det är viktigt att det finns flera arkivombud inom respektive myndighet, gärna placerade på respektive enhet eller verksamhetsområde.

I arkivombudets uppgifter och ansvar ingår:

- Tillsyn och vård av det egna verksamhetsområdets allmänna handlingar.
- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets hantering av allmänna handlingar och arkiv, och internt kunna lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.
- Ordna och inventera arkiv och se till så att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs.
- Svara för det egna verksamhetsområdets leveranser till centralarkivet.
- Ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) inom det egna verksamhetsområdet.
- Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet sker enligt beslutad informationshanteringsplan och i samråd med arkivansvarig, samt fortlöpande verkställa beslutad gallring.

4 Dokumentation

4.1 Arkivorganisation och arkivbeskrivning

Enligt Arkivlagen (1990:782) § 6 ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar i form av en arkivbeskrivning.

4.1.1 Framtagande

Den lokala arkivfunktionen tillhandahåller mallar arkivbeskrivning inklusive bilagor.

Arkivbeskrivningen innefattar även arkivorganisation (bilaga) och eventuell sammanställning av bestämmelser (bilaga). Arkivorganisationen innehåller uppgifter om specifika personer som ingår i arkivorganisationen (ansvarig och ombud).

När en myndighet upphör ska en så kallad slutlig arkivbeskrivning tas fram, innehållande aktuell dokumentation av myndighetens verksamhet och arkiv. Kontakta arkivarien om det blir aktuellt.

4.1.2 Ansvar

Varje nämnd eller kommunalt bolag ska ha sin egen arkivbeskrivning och arkivorganisation. Myndighetens arkivansvariga ansvarar för att dokumenten finns och är uppdaterade, samt fördelar och leder arbetet för arkivombuden.

Dokumenterna ska revideras så fort någonting relevant för beskrivning eller organisation förändras. En kopia skickas till Sydarkivera och centralarkivet för kännedom, även vid revidering.

4.2 Arkivförteckning

Arkiv och handlingar som överlämnas till centralarkivet förtecknas av arkivfunktionen (mottagare). Detsamma gäller arkiv som överlämnats till Sydarkivera i egenskap av arkivmyndighet.

Arkivförteckningen utformas så att den kan användas som sökingång till arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

I arkivförteckningen dokumenteras hur information förvaras och med hjälp av arkivförteckningen kan man kontrollera om information i arkivet saknas.

Förteckning av det fysiska centralarkivet skapas i förteckningssystemet Visual Arkiv.

4.3 Informationshantering

Grunden i informationshantering är att alla handlingar en kommun skapar, tar emot eller på annat sätt innehar är allmänna. För dessa gäller offentlighetsprincipen som i stora drag innebär att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om bland annat kommuners verksamhet.

Överlag gäller att handlingar ska bevaras på ursprungligt medium. Det innebär att handlingar som skapas elektroniskt (digitalt) i normalfallet ska bevaras elektroniskt. Handlingar som inkommer på papper ska i normalfallet bevaras på papper även om en skannad kopia tillförs ett verksamhetssystem. Frånsteg från denna princip framgår av beslutad informationshanteringsplan eller andra gallringsbeslut.

4.3.1 Diarieföring

Diarieföring inom Osby kommun sker i kommunens allmänna dokument- och ärendehanteringssystem. Inkommer handling i pappersform skannas alltid en brukskopia som registreras genom diarieföring.

Man kan även ta gallringsbeslut om ersättningskanning, i vilket fall en pappershandling efter inskanning och kontroll av kvaliteten kan gallras efter en viss tid. Se avsnitt 5.

4.3.2 Informationshanteringsplan

Det som tidigare hette dokumenthanteringsplan heter från och med år 2021 informationshanteringsplan. Mall tillhandahålls av kommunarkivarien.

I planen struktureras informationsflödet (både digitalt och papper). Där redovisas samtliga handlingstyper som förekommer inom organisationen, både de som ska bevaras och de som ska gallras. Det som anges i informationshanteringsplanen avser original av handling, eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, beslutats eller inkommit, om inget annat anges. Planen innehåller hanteringsanvisningar och används som ett arbetsredskap i den dagliga hanteringen.

Informationshanteringsplan upprättas och beslutas av respektive myndighet, i samråd med både den lokala arkivfunktionen och Sydarkivera. Den lokala arkivfunktionen deltar i arbetet med informationshanteringsplanen för att säkerställa att den uppfyller sin funktion. Centrala processer, som ekonomi, HR och nämndadministration, beslutas däremot av kommunstyrelsen.

Lagstiftning och rekommendationer

Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla Tryckfrihetsförordningens (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) och Arkivlagens (1990:782) villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Omfattning

Informationshanteringsplanen ska innehålla information för varje handlingstyp vad gäller:

- Numrerad klassificering (verksamhetsområde, huvudprocess, underliggande process och aktivitet).
- Rubricering (namn på handlingstyperna).
- Gallras/bevaras (vilken gallringsfrist som gäller).
- Arkivläggning (tiden från handlingarnas upprättelse till slutarkivering).
- Sekretess (vilken eventuell sekretessparagraf handlingstypen kan omfattas av).
- Förvaringsplats (var/hur förvaring sker innan slutarkiv, oavsett analogt eller digitalt; angivet verksamhetssystem, diarieföring, papper i pärm, t.ex.).
- Anmärkning (övrig information av värde, som inte framgår av de andra kolumnerna).

Giltighet

Informationshanteringsplanen gäller för handlingar uppkomna från och med beslutsdatumet och ersätter därmed tidigare gallringsbeslut.

Om ingen tidigare informations-/dokumenthanteringsplan eller övriga gallringsbeslut återfinns vid hantering av äldre handlingar ska Samrådsgruppens gallringsråd appliceras. Detsamma gäller om tidigare och nuvarande planer saknar hänvisning till hantering av viss typ av handling.

Löpande revidering

- Översyn årligen, gärna som del av årshjulet (arkivansvarig).
- Revidering vid behov (myndighet).
- Beslutas på nytt inför varje mandatperiod (myndighet).
- Uppdateras vid behov (arkivansvarig), samtliga delar förutom bevarande/gallringstid.

Osby kommuns informationshanteringsplaner ska följa den struktur som den lokala arkivmyndigheten utformat.

Samråd med arkivfunktionerna ska genomföras även vid revidering eller uppdatering.

Registreringsskyldighet

Handlingar som omfattas av sekretess **ska** registreras i det allmänna diariet. Undantag råder för handlingar som hör till enskildas personakter enligt SoL, LSS eller HSL. De hålls i stället ordnade i fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register.

Sekretessklassade handlingar ska förses med sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

5 Gallring och rensning

Gallring och rensning genomförs alltid av förvaltningen, innan leverans till slutarkiv.

I synnerhet handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt att otillbörlig åtkomst förhindras. Det gäller även databärare (USB, CD och liknande), även om uppgifterna raderats.

5.1 Rensning

Rensning innebär att man tar bort det som inte ska tillhöra arkivet från de allmänna handlingarna, till exempel dokument som inte är allmänna handlingar (dubbletter, arbetsmaterial och liknande), skadligt material som gem, plastfickor, etc.

5.2 Gallring

Gallring betyder att man förstör allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar på ett sätt så att de inte kan återskapas.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men det ingår också att information får gallras under särskilda omständigheter.

Handling som ska gallras förstörs utan dröjsmål från det att gallringsfristen löpt ut. Beslut om gallring verkställs av ansvarig myndighet.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Information för rättskipning och förvaltning.
- Forskningens behov.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omstrukturering av information, t.ex. vid byte av lagringsmedium (exempelvis från papper till PDF-fil där pappersoriginal destrueras), räknas som gallring.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten. All gallring ska framgå av informationshanteringsplan eller andra gallringsbeslut.

I samband med gallring ska gallringsprotokoll upprättas och överlämnas till arkivfunktionen. Mer under **5.3 Gallringsprotokoll**.

5.3 Gallringsprotokoll

I samband med genomförd gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Frånsett exempelvis rutinemässig gallring av e-post, samtalslistor och temporära filer.

Det som dokumenteras i protokollet är: vad som gallrats, utifrån vilket beslut gallringen genomfördes, vilket datum gallringen genomfördes och vem som genomförde gallringen.

Mall för gallringsprotokoll finns tillgängligt på Intranätet och hos kommunens arkivarie. Protokollet lämnas till arkivarien i samband med genomförd gallring.

5.4 Besluta om gallring

Informationshanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Utöver detta kan myndigheten även besluta om separata gallringsbeslut. Samråd med arkivfunktionerna ska alltid ske.

Arkivansvarig samordnar och genomför det övergripande arbetet med att ta fram gallringsbeslut för myndigheten att besluta om.

Innan beslut om gallring ska en gallringsutredning genomföras. Utgår man från Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) eller Samrådsgruppens gallringsråd för kommunala verksamheter (skriftserien ”Bevara eller gallra?”) har de redan genomfört gallringsutredningen. Men om myndigheten väljer att avvika från dessa ska en noggrann gallringsutredning utföras.

5.4.1 Gallringsutredning

En gallringsutredning ska utgå från fem kriterier:

1. Offentlighetsinsyn
2. Rättskipningens behov
3. Verksamhetens behov

4. Forskningens behov
5. Arkivets roll som en del av det nationella kulturarvet.

Det innebär i praktiken att handlingar som är viktiga för att bevisa till exempel politiskt beslutsfattande, ägandeförhållanden eller myndighetsbeslut som berör enskilda personer inte får gallras bort eller förstöras om inte någon annan lagstiftning kräver det.

Några sammanfattande frågeställningar som kan användas i utredningsarbetet, rekommenderade av Riksarkivet:

- Finns det regler som styr verksamheten eller har betydelse för handlingarna som myndigheten behöver förhålla sig till, till exempel preskriptionstider?
- Behövs handlingarna för att förstå kärnverksamheten?
- Behövs handlingarna för att förstå andra handlingar hos den egna eller någon annan myndighet?
- Har handlingarna upprättats utifrån ett dokumentationskrav i en författning? Är det att betrakta som ett styrande dokument?
- Behövs handlingarna för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar?
- Hur lång bevarandetid är rimlig om handlingarna bedöms kunna gallras?

Förslag på underlag för gallringsutredningen:

- Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS)
- Gallringsråd utgivna av Samrådsgruppen (skriftserien ”Bevara eller gallra?”). **OBS!** Råden är allmänt hållna och myndigheten måste själv identifiera vilka egna handlingstyper som ingår i skriftens handlingsgrupper.
- Riksarkivets skrift ”Om gallring – Från utredning till beslut” (1999),

5.4.2 Förslag om gallring

Efter en gallringsutredning ska en sammanställning med resultatet av utredningen skrivas. I sammanställningen bör det framgå gallringsförslag som anses lämpliga, enligt följande:

- *Bevaras* i sin helhet, eller
- *Bevaras* i urval, medan resten av handlingarna *gallras*, eller
- *Gallras* efter överföring av innehållet till ny databärare, eller
- *Gallras* i sin helhet.

Sammanfattningen bör även innehålla:

- *Beskrivning* av handlingarna som föreslås till gallring. Motsvarande det som anges i informationshanteringsplanen.
- *Omfattning*. Ex. när det gäller pappershandlingar anges antalet hyllmeter, digitala filer kan anges i megabytes eller motsvarande.

Detta används endast när man tar fram gallringsbeslut för en befintlig mängd handlingar.

- *Användning och betydelse.* Sambandet mellan handlingarna och myndighetens verksamheter/funktioner och organisation. Om det finns lagstiftning som styr bevarandet bör detta anges.
- *Gallringsfrist.* Efter hur lång tid man föreslår att handlingarna gallras. Anges specificerat, ex. ”fem år efter beslut i ärendet” eller liknande. Undvik formuleringar som ”vid inaktualitet” för att undvika individuella tolkningar.
- *Motivering* till gallringsförslaget. Bör redovisa hur arkivlagens bevarandemål kan tillgodoses efter föreslagen gallring.
- *Gallringsutredning.* Allt utredningsmaterial som tagits fram och som kan vara av betydelse för beslutet.

Gallringsförslag läggs fram till myndighetens beslutande organ (nämnd eller styrelse) för att där godkännas eller avslås.

6 Beständighet och läsbarhet

Handlingar som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta innebär att följa Riksarkivets generella föreskrifter (**RA-FS**). Dessa består av mediespecifika föreskrifter, föreskrifter med tekniska krav, föreskrifter om arkivlokaler samt allmänna regler oavsett medium.

Handlingar och information ska även vara läsbara och sökbara. Det ska vara möjligt för vem som helst, när som helst att läsa och förstå innehållet.

6.1 Förvaring

Myndighetens arkiv ska hållas samlade, och separerade från andra arkiv. När det gäller sekretessmaterial ska åtkomsten vara ytterligare begränsad; endast de som har behov av dem ska komma åt dem.

Varje myndighet ska tillgodose godkänd förvaring och/eller lagring i mellan-/verksamhetsnära arkiv som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och Sydarkiveras riktlinjer för både fysiskt och digitalt material.

Nya förvarings- eller lagringsplatser (fysiska och digitala) ska utformas i samråd med den lokala arkivmyndigheten och Sydarkivera.

6.2 Genomföra rensning

Att rensa (till skillnad från att gallra) innebär att information som inte är allmän handling slängs eller tas bort. Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning bör genomföras av handläggare.

Det gäller till exempel:

- Kopior/dubletter.
- Utkast/arbetsmaterial (inom arbetsgruppen).
- Post it-lappar och plastfickor.

- Gem, tejp och gummiband.

Rensning ska **senast** genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Rensning ska utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse och förståelse för ärendet, till exempel handläggare, arkivombud eller registrator.

Arbetsmaterial som inte rensas ut och därför arkiveras blir allmän handling och omfattas då av bestämmelserna om bevarande.

7 Processer

Osby kommun genomför ett kontinuerligt processkartläggningsarbete, för att effektivisera och förbättra arbetssätten. En process är en kedja av aktiviteter som i ett återkommande flöde skapar värde för en kund, vilken kan vara både intern och extern.

Det är viktigt att inom informationsförvaltning utgå från de processer kommunen arbetar enligt. På så sätt går det att följa olika handlingar och handlingstyper från uppkomst till slutbevarande eller gallring.

Informationshanteringsplanen är uppdelad i kommunens processer för att göra det tydligt för användaren.

8 Liten och kortvarig betydelse

En stor del av den vardagliga kommunikationen har liten och/eller kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas under en längre period.

En del i arbetet med rättssäker informationshantering är att gallra sådana handlingar.

Många verktyg som används för kommunikation och information gör det möjligt att ställa in automatisk gallring av till exempel loggar och temporära filer. Det är viktigt att inställningar i e-postsystem, brandväggar m.m. stämmer överens med beslut om gallring.

Kommunstyrelsen beslutar om *Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse* som komplement till informationshanteringsplanerna.

9 Utlåning

Myndighet får låna ut arkivhandlingar endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får endast ske i undantagsfall. Se separat rutin, ”Utlåning av originalhandlingar”.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt tillse att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas. Detta framgår av avtal som tecknas mellan utlånande myndighet och låntagaren.

Vid återlämning ska arkivmyndighet kontrollera handlingarna, både att de återlämnas i samma skick som de utlånades och att samtliga utlånade handlingar återlämnats i sin helhet.

10 Överlämnande av arkiv

10.1 Upphörande av myndighet

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet helt eller delvis och verksamheten överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), kan arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten.

Samråd med arkivmyndigheterna ska ske i förväg. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar Sydarkivera och den lokala arkivmyndigheten efter förslag från berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Om myndighet upphört och dess verksamhet **inte** överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person enligt ovan ska arkivet överlämnas till lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera senast tre (3) månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten (AL 1990:782). Berörda myndigheter ska vid dessa tillfällen samråda med Sydarkivera.

10.2 Överlämna till centralarkiv

Allmänna handlingar som ska **bevaras** och inte längre behövs i den löpande verksamheten ska överlämnas till arkivmyndighet. Tidpunkt för överlämnandet ska framgå av gällande informationshanteringsplan.

Överlämnandet sker enligt överenskommelse. I leveransen ska det alltid finnas med en leveransreversal.

När lokal arkivmyndighet och/eller Sydarkivera övertagit arkiv från annan myndighet enligt detta reglemente så övergår hela ansvaret för arkivet.

Lokal arkivmyndighet äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten *utan* att överlämnas.

Centralarkivet tar inte emot leveranser som inte är rensade och ordnade. Bristfälligt ordnade leveranser kommer att skickas tillbaka.

Den lokala arkivmyndigheten får även ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Se separat rutin ”Leverans till kommunarkivet”.

11 Dokumentets efterlevnad och revidering

Uppföljning av efterlevnad och eventuell revidering bör ske årligen i samarbete mellan dokumentansvarig och arkivarie.