

# Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad

Fastställda av kommunstyrelsen 9 november 2010 och av kommunfullmäktige 23 november 2010.

Gäller från 1 januari 2011.

## § 1

### Tillämpningsområde

Föreskrifterna gäller för kommunens myndigheter med underställda organ. Vad som enligt dessa regler gäller för myndigheter skall även gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap. 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap. 3§ fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 3§ lagen (1994:1383) om överlämnade av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

Föreskrifterna gäller om inget annat framgår oberoende av media.

## § 2

### Myndighets ansvar

Myndigheten skall fortlöpande planera och styra sin arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av dessa föreskrifter.

Hanteringen av allmänna handlingar hos myndigheten skall motsvara de krav på god offentlighetsstruktur som framgår av lag och förordning.

Myndigheten skall utse arkivansvarig och arkivredogörare och lämna uppgift om vilka som utsetts till arkivmyndigheten. Antalet arkivredogörare anpassas efter myndighetens storlek och organisation.

När organisation och arbetssätt ändras skall myndigheten vid behov samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna för hanteringen av allmänna handlingar.

Myndigheten skall i god tid samråda med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till annan myndighet eller enskilt organ. Detsamma gäller inför förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse, eller en ekonomisk förening.

### § 3

#### **Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Stadsarkivet är styrelsens beredande och verkställande organ i enlighet med vad som föreskrivs i styrelsens reglemente. Arkivmyndigheten skall

- utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och organ som framgår av § 1,
- regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och får i samband därmed utfärda föreläggande om viss åtgärd och till respektive myndighets revisor anmäla missförhållanden som konstaterats vid inspektion och som inte rättats till,
- ge råd i arkivfrågor till myndigheterna samt
- svara för vården av de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får utfärda tillämpningsanvisningar till dessa föreskrifter.

Arkivmyndigheten fastställer i förekommande fall avgifter för kopior, utdrag och avskrifter, om sådana avgifter inte bestämts i annan ordning.

### § 4

#### **Stadsarkivet**

Stadsarkivet förvarar de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten och skall under kommunstyrelsens inseeende

- vårda och tillhandahålla i stadsarkivet förvarade handlingar samt
- främja dessas tillgänglighet så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov,
- verka för ökad kunskap och forskning om arkivens och stadens historia, samt
- skall insamla, ta emot, förvara, vårda och för forskning tillhandahålla enskilda arkiv av betydelse för Malmö.

Stadsarkivet skall även ge råd till enskilda i arkivfrågor.

## § 5

### **Framställning, hantering och förvaring av allmänna handlingar**

Myndighetens handlingar skall framställas och hanteras så att det främjar en god offentlighetsstruktur och garanterar informationens äkthet och beständighet.

Myndigheten skall upprätta en strategi för bevarande av allmänna handlingar. Av strategin skall framgå vilka åtgärder myndigheten avser vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska och andra handlingar skall framställas, överföras, hanteras, förvaras och förvaltas under den tid som de skall bevaras.

Strategin skall hållas aktuell och inges till arkivmyndigheten efter begäran.

Myndigheten skall i god tid före överlämnande av elektroniska och andra handlingar samråda med arkivmyndigheten. Samråd skall även ske vid byte av system för hantering av allmän handling.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om olika media för framställning, förvaring och hantering av allmänna handlingar skall tillämpas för arkivvården.

Arkivmyndigheten får, om särskilda skäl föreligger, besluta om undantag från dessa föreskrifter.

## § 6

### **Redovisning av allmänna handlingar**

Myndigheten skall redovisa sina handlingar så att det blir möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar, och
- hantera och förvalta handlingar.

Arkivredovisningen skall ge genom upprättande av

- arkivbeskrivning,
- klassifikationsstruktur med processbeskrivningar, och
- arkivförteckning.

Redovisningen skall ske processororienterat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Den skall fortlöpande hållas aktuell och inges till arkivmyndigheten efter begäran.

Arkivmyndigheten får, om särskilda skäl föreligger, besluta om undantag från dessa föreskrifter.

## § 7

### **Gallring av allmänna handlingar**

Myndigheten skall fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning fattar myndigheten efter godkännande av arkivmyndigheten beslut om gallring.

Frågor om gallring utreds i samband med att myndigheten upprättar en strategi i enlighet med kap 5 § 2 andra stycket för bevarande av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten får fatta beslut om gallring av samtliga typer av handlingar som förekommer hos olika myndigheter.

## § 8

### **Överlämnande**

Arkivmyndigheten kan föreskriva om överlämnande av handlingar till annan myndighet eller till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten kan föreskriva om överlämnande enligt lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

Arkivmyndigheten övertar enligt 9§ arkivlagen efter överenskommelse arkivmaterial från myndigheten och utfärdar närmare anvisningar om formerna för överlämnandet.

## § 9

### **Utlån och förvaring**

Utlån får inte ske till enskild person utan endast till myndighet för tjänsteändamål eller för forsknings- och studieändamål till myndighet och institution som erhållit inlåningsrätt.