

# Styrdokument

**Dokumentets namn:**  
Föreskrifter för arkivvård

**Typ av dokument:**  
Riktlinjer

**Beslutad av:**  
Kommunfullmäktige

**Framtagen av:**  
Stadsarkivet

**Ansvarig chef:**  
Suzanne Sandberg

**Reviderad av:**

**Ansvarig för uppföljning/revidering:**  
Stadsarkivet

**Diarienummer:**  
STK-2022-1193

**Version:**  
[Nummer]

**Datum för beslut:**  
2023-XX-XX

**Organisation/område:**  
[Verksamhet/förvaltning som berörs]

**Uppföljd:**  
[Datum]

**Reviderad:**  
[Datum]

**Följs upp:**  
[Datum]

## Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad

Fastställd av kommunfullmäktige XX 2023. Gäller från XX 2023. Ersätter tidigare föreskrift fastställd av kommunfullmäktige den 23 november 2010.

### § 1 Tillämpningsområde

Föreskriften gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder med tillhörande verksamheter, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Föreskriften gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

### § 2 Arkivbildningen och dess syfte

Kommunens arkiv bildas av allmänna handlingar från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Elektroniska upptagningar som är tillgängliga för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

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 samt
- forskningens behov.

### § 3 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och stadsarkivet är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ. Stadsarkivet ska

- vårda och tillhandahålla till stadsarkivet överlämnade arkivhandlingar.
- utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och organ och vid behov utfärda förelägganden samt anmäla missförhållanden som inte åtgärdats till Malmö stads revisorer.
- utfärda tillämpningsanvisningar gällande arkivfrågor.
- ge råd till kommunens myndigheter och organ i arkivfrågor.
- ta initiativ till åtgärder för att utveckla arkivvården i kommunen.
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och utbildning.

Enskilda arkiv som har koppling till Malmö stad ska kunna överlämnas till stadsarkivet efter samråd.

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

#### **§ 4 Myndigheternas ansvar**

Myndigheten ska fortlöpande planera och styra sin arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av denna föreskrift.

Myndigheten ska utse arkivansvarig och arkivredogörare och lämna uppgift till stadsarkivet om vilka som utsetts. Arkivansvarig ska ha mandat att ta beslut av ekonomisk och strategisk karaktär. Antalet arkivredogörare ska anpassas till myndighetens storlek och organisation.

När organisation och arbetssätt ändras ska myndigheten samråda med stadsarkivet om förändringen medför konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar.

Myndigheten ska i god tid samråda med stadsarkivet om verksamhet planeras att överföras till annan myndighet eller enskilt organ. Detsamma gäller inför förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

#### **§ 5 Framställning och hantering av allmänna handlingar**

Myndighetens handlingar ska framställas och hanteras så att det främjar en god offentlighetsstruktur och garanterar informationens äkthet och beständighet. Myndigheten ska vidta åtgärder för att säkerställa att handlingar framställs, överförs, hanteras, förvaras och förvaltas på ett säkert sätt fram till arkivering. Myndigheten ska säkerställa att gallring sker av de allmänna handlingar som ska gallras enligt lag eller beslut.

Myndigheten ska i god tid före leverans av arkivhandlingar samråda med stadsarkivet. Myndigheten ska även samråda med stadsarkivet vid byte av system för hantering av allmänna handlingar.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning, förvaring och hantering av allmänna handlingar ska tillämpas för arkivvården. Stadsarkivet får, om det finns särskilda skäl, besluta om undantag från Riksarkivets föreskrifter.

#### **§ 6 Redovisning av allmänna handlingar**

Myndigheten ska redovisa sina handlingar så att det blir möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, hantera och förvalta handlingar. Myndigheten ska ta fram en arkivredovisning som ska bestå av arkivbeskrivning, klassifikationsstruktur med processbeskrivningar och arkivförteckning.

Redovisningen ska ske processororienterat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Den ska fortlöpande hållas aktuell och inges till stadsarkivet vid begäran. Mindre ändringar i arkivredovisningen kan beslutas av myndighetens arkivansvarige. Ändringar av övergripande art samt gallringsbeslut ska godkännas av stadsarkivet och beslutas av nämnd eller styrelse.

Uppgifter om förvaringsenheterna ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering. Stadsarkivet får, om det finns särskilda skäl, besluta om undantag från regler om redovisning.

### **§ 7 Gallring av allmänna handlingar**

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Myndigheten beslutar efter godkännande av stadsarkivarien om gallring av handlingar, förutsatt att gallringen inte regleras av lag eller förordning. Arkivmyndigheten får fatta beslut om gallring av samtliga typer av handlingar som förekommer hos olika myndigheter.

Det ska av arkivredovisningen framgå när en handling ska gallras. Gallringsbara handlingar ska utan dröjsmål förstöras när gallringsfristen utgått.

### **§ 8 Överlämnande**

Överlämnande av handlingar som inte längre behövs i myndighetens verksamhet kan efter överenskommelse ske till arkivmyndigheten. Tidpunkt och former för övertagandet bestäms efter samråd med arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten, såvida inte kommunfullmäktige beslutar om annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

### **§ 9 Utlån och förvaring**

Arkivhandlingar får inte lånas ut till enskild person utan endast till myndigheter och institutioner med inlåningsrätt för forskning eller tjänsteändamål.