

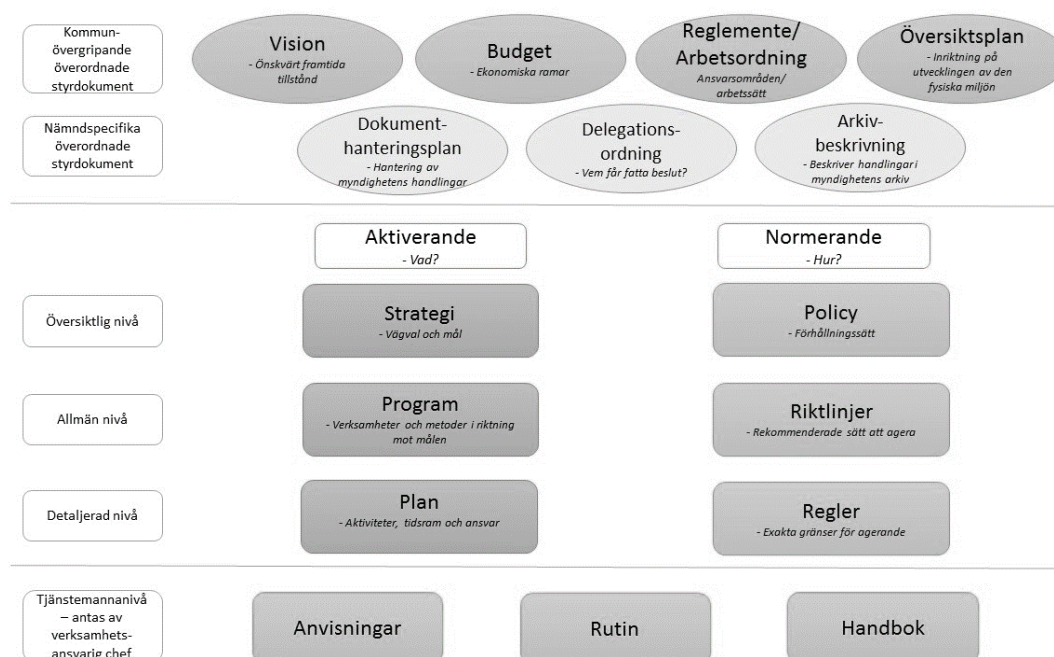
FÖRESKRIFTER OM

# Upprättande av arkiv- beskrivning



<b>Antaget av</b>	Kommunstyrelsen
<b>Antaget</b>	2017-03-20 § 60
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Kansli- och kvalitetschef

## Håbo kommuns styrdokumentshierarki



**Diarienummer**

KS 2016/00375 nr 85516

**Gäller för**

Samtliga verksamheter i Håbo kommun

**Tidpunkt för  
aktualitetsprövning**

2020-10-17

**Ersätter tidigare versioner -**

**Relaterade styrdokument** Reglemente för arkivvården inom Håbo kommun, KF 2016-09-26 § 96

### **Innehållsförteckning**

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
1. Tillämpningsområde	4
2. Upprättande, antagande och revidering	4
3. Innehåll	4

Håbo kommun föreskriver följande med stöd av punkt 3 och 4 i kommunens arkivreglemente KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96.

Denna föreskrift gäller om det inte finns avvikande bestämmelser om redovisning av myndigheters arkiv i lag, förordning eller reglemente.

### **1. Tillämpningsområde**

I punkt 4 i kommunens arkivreglemente anges de huvudsakliga bestämmelserna för redovisning av myndigheters arkiv (arkivbeskrivning). Denna föreskrift innehåller närmare bestämmelser rörande arkivbeskrivning och gäller för nämnder och bolag inom Håbo kommun.

### **2. Upprättande, antagande och revidering**

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning för sitt arkiv. Varje myndighet ska använda den mall som arkivmyndigheten formulerat vid upprättande av arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska vara kortfattat, saklig och relevant. Arkivbeskrivningen ska antas av nämnd. Arkivmyndigheten ansvarar för att det finns aktuellt underlag i form av föreskrifter, mall för arkivbeskrivning samt instruktioner.

Arkivbeskrivningen ska revideras en gång per mandatperiod eller vid behov, till exempel vid omorganisation inom myndigheten. När en myndighet upphör ska dess arkiv överlämnas till centralarkivet för slutarkivering, datum för myndighetens upphörande ska framgå av arkivbeskrivningen varför en revidering inför överlämnande är nödvändig.

### **3. Innehåll**

Det finns krav både från arkivlagen, 6 § arkivlagen (1990:782), och offentlighets- och sekretesslagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), på att myndigheter ska beskriva sina allmänna handlingar.

I huvudsak ska myndigheter upprätta arkivbeskrivning i syfte att underlätta allmänhetens insyn genom möjligheten att ta del av allmänna handlingar. Det framgår i offentlighets- och sekretesslagen att uppgifter som skulle kunna inskränka beskrivningens tillgänglighet ska utelämnas, detta för att hålla beskrivningen åtkomlig för allmänheten. Detta ska tas i beaktande genomgående vid upprättande av arkivbeskrivning.

#### *Inledning*

Följande text ska inleda arkivbeskrivningen:

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) samt punkt 4 i Håbo kommuns arkivreglemente (KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96), den fullgör även kravet på *beskrivning av en myndighets allmänna handlingar* enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

#### *Information*

Arkivbeskrivningen ska innehålla information utifrån följande rubriker:

- Myndighetens namn
- Tillkomst och upphörande
- Organisation och verksamhet



- Historik
- Bestämmelser för myndighetens verksamhet
- Arbetsuppgifter kopplat till viktiga handlingar och ärenden
- Planering och styrning av arkivbildningen
- Bevarande och gallring
- Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd
- Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess
- Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar
- Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter
- Arkiv som myndigheten förvarar
- Arkiv som överlämnats
- Organisation och ansvar
- Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

Närmare instruktioner avseende innehåll under respektive rubrik tillhandahålls av arkivmyndigheten.