

## Arkivreglemente

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller bestämmelserna i detta reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### § 1 Arkivverksamhetens syfte (Arkivlagen 3 §)

Kommunens arkiv är en del av det kommunala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen,
- forskningens behov.

### § 2 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

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

### § 3 Myndigheternas arkivansvar (4-5 §§ Arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 4 - 9 i detta reglemente. Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal som ska fullgöra arkivuppgifterna.

### § 4 Arkivmyndigheten (6-9 §§ Arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter så att dessa fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda vid arkivet förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

## **§ 5 Arkivbeskrivning (6 § 2 p. Arkivlagen)**

Varje myndighet ska redovisa vilka ärende- och handlingstyper de hanterar samt hur deras arkiv är organiserat. Detta görs i en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska visa myndigheternas arbetsuppgifter och organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m.m.) samt vilka gallringsregler som tillämpas.

Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård, d.v.s. arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga inom myndighetens olika verksamheter. Arkivbeskrivningen ska även innehålla myndighetens och eventuella föregångares historia, sökingångar till arkivet och inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall).

Myndighetens arkivredogörare och arkivansvarige ansvarar för att tillsammans med arkivarien upprätta en arkivbeskrivning och fortlöpande revidera denna.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt att förstå för en lekman.

## **§ 6 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p. Arkivlagen)**

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell och uppdateras kontinuerligt. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgifter om:

- Handlingens benämning och/eller rutin
- Handlingens medium: papper, mikrofilm, IT, fotografi, ljudband etc.
- Förvaringsplats
- Sorteringsordning
- Gallringsfrist

## **§ 7 Arkivförteckning (6 § Arkivlagen)**

En arkivförteckning är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighets arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

De handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten ska förtecknas av arkivarien som även ansvarar för att förteckningen fortlöpande revideras.



För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

### **§ 8 Rensning av handlingar (6 § 4 p. Arkivlagen)**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, t.ex. arbetsmaterial, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och bör utföras av den person som handlagt ärendet.

Minnesanteckningar och motsvarande handlingar som behövs för förståelse av ett ärendes handläggning eller beslut ska läggas till handlingarna i ärendet.

Föremål, som till exempel gem eller plastfickor, som inte ska tillhöra arkivet ska rensas fortlöpande eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna senast i samband med överlämnandet av handlingarna till arkivmyndigheten.

### **§ 9 Bevarande och gallring av handlingar (10 § Arkivlagen)**

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas.

Efter samråd med arkivmyndigheten beslutar myndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag och förordning.

För arkiv som överlämnats till arkivmyndighet, beslutar arkivmyndigheten om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Vid gallring ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av vårt kulturarv. Gallring utförs med omsorg och försiktighet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om undantag från gallring som har beslutats av en myndighet.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- Handlingar som behövs för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- Handlingar som behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

Myndigheten ansvarar för att handlingar som ska gallras förstörs utan dröjsmål.

Förteckning över gallrade handlingar ska föras och bevaras.

## **§ 10 Överlämning av handlingar (9, 14-15 §§ Arkivlagen)**

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så ska ske.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte fullmäktige beslutat något annat. Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivmyndigheten får efter överenskommelse eller efter eget beslut överta arkiv från nämnder och styrelser som står under dess tillsyn.

Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med arkivmyndigheten. Före överlämnandet till arkivmyndigheten ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med arkivmyndigheten. Gallringsbara handlingar ska endast tas emot i undantagsfall.

## **§ 11 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p. och 6 § 3 p. AL)**

Den arkivansvarige ska se till att myndigheten vid framställning av handlingar uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Arkivbeständigt papper ska användas om man bedömer att handlingarna kommer att utsättas för omfattande hantering, samt för handlingar som ska bindas in. Handlingar som ska bindas in, så som protokoll eller bokslut, ska endast skrivas ut på enkelsidigt papper och får inte fästas ihop med häftklammer eller göras hål i.

Arkivlokalerna ska vara utformade så att de uppfyller de krav som redovisas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Av Riksarkivet till Statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm i kommunens arkivvård om arkivmyndigheten inte annat beslutar.

## **§ 12 Utlåning av arkivhandlingar**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättningen för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut till

- annan myndighet för tjänsteändamål, såvida utlåningen inte hindras av lag eller författning,



- kommunalt företag när detta övertagit verksamhet som tidigare bedrevs av en myndighet i kommunen,
- institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet för forskning och studieändamål,
- för utställningsändamål.