

## Arkivreglemente för Älmhults kommun

Fastställt av kommunfullmäktige 2009-06-22, § 94.

Samtidigt som detta arkivreglemente träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt 1992-08-13 att gälla.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Älmhults kommun följande reglemente.

### § 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder och kommunfullmäktiges revisorer.

Reglementet gäller även för de bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

### § 2 Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- effektiviteten i förvaltningen.

### § 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- utöva den tillsyn som framgår av 2:a stycket
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor

- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning
- där överenskommelse gjorts, verkställa föreskriven och beslutad gallring.

#### § 4 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har ansvaret.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig hos en myndighet skall normalt vara förvaltningschefen. Arkivansvarig har det juridiska tjänstemannansvaret för myndighetens arkiv och skall härvid bl a se till

- att arkiv överlämnas till arkivmyndigheten efter överenskommelse
- att det finns aktuella dokumenthanteringsplaner
- att arkivförteckning och arkivbeskrivning förs och hålls aktuella
- att gallring verkställs.

Arkivredogöraren svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. De bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Det åligger arkivredogöraren att bl a

- sköta det egna arkivet och lämna ut och återställa handlingar
- utföra gallring i enlighet med dokumenthanteringsplan
- ordna och förteckna arkivet i enlighet med dokumenthanteringsplan så att handlingar lätt kan återsökas
- sköta leveranser av arkivhandlingar till kommunarkivet
- svara för kontakten mellan myndigheten och kommunarkivet.

#### § 5 Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens och eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar i arkivet
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivansvarige och arkivredogörare.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall hållas kortfattad samt ses över årligen och revideras vid behov.

## § 6 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen skall även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i IT-system.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgift om:

- handlingens benämning
- handlingens medium
- förvaringsplats
- sorteringsätt
- gallringsfrist
- tidpunkt för leverans till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplanen skall antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten. Myndigheten har skyldighet att årligen gå igenom dokumenthanteringsplanen samt revidera den vid behov.

## § 7 Rensning

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

Rensning bör genomföras så snart ärendet avslutats men ska utföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensning bör utföras av den som handlagt ärendet.

## § 8 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammansättningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

## § 9 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när det är lämpligt att överlämna arkivhandlingar till kommunarkivet.

Före överlämnandet skall rensning ha verkställts och handlingarna skall vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten kan också besluta om övertagande av arkivhandlingar.

### **§ 10 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande omständigheter.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör i tillämpliga delar tjäna som vägledning i arkivvården.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **§ 11 Utlåning**

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

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

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.