



# Arkivreglemente för Hultsfreds kommun

## Arkivreglemente för Hultsfreds kommun

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) in- tagna bestämmelser om arkivvård för den kommunala arkivvården inom Hultsfreds kommun gäller följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL).

### 1. Tillämpningsområde (1 och 2 a § AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala instanser med självständig ställning.

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

### 2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Varje myndighet svarar för det egna arkivet och för av myndigheten övertagna arkiv, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Hos varje myndighet ska finnas en **arkivansvarig** samt en eller flera **arkivredogöra- re**. På förvaltningsnivå är **förvaltningschefen** arkivansvarig och har det högsta ansvaret för myndighetens hantering av allmänna handlingar. (Se principskiss i bilaga 1.) Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser inom arkivområdet. Arkivre- dogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens, handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kon- taktpersoner i arkivfrågor (uppdragen är förtydligade i bilaga 2).

### 3. Arkivmyndigheten (7-9 § AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunens centralarkiv. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas (styrelsens och nämndernas) arkivbildning och arkivvård, där också inspektion av myndigheter- nas arkiv ingår. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunalt centralarkiv. Centralarkivet är ar- kivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om ar- kivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

Centralarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Centralarkivet tar även emot enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse samt förenings arkiv.

Vem/vilka som ska tillträde till centralarkivet bestäms av arkivmyndigheten.

#### **4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)**

Varje myndighet ska 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).

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska revideras fortlöpande.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

#### **5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen. I planen ska också anges när arkivhandlingar ska överlämnas till kommunarkivet enligt punkt 8 nedan.

#### **6 Rensning (6 § 4 p AL)**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna. Rensningen ska göras senast i samband med arkivläggningen.

#### **7 Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i samråd med arkivmyndigheten, om inte annat följer av lag eller förordning. Myndigheters förslag till gallringsbeslut ska alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att föreskriva undantag. Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art ska specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6, 1997:6) antas för tillämpning i kommunen. Det gäller alla typer av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett teknisk form, analog

eller digital. Gallring får göras omgående efter det att bedömning skett av vilka handlingar som ska bevaras och vilka som får kastas/förstöras.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även tas för enskilda handlingsslag.

## **8 Överlämnande till kommunarkivet (9, 14-15 § AL)**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

Om en kommunal verksamhet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

### **Överlämnande till annan kommunal verksamhet**

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

### **Överlämnande till enskild organisation eller myndighet utanför kommunen**

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organisationer än myndigheter för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskriva att handlingar som kommit in eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till en enskild organisation och förvaras där under viss tid om

- myndigheten ska läggas ned eller upphöra med viss verksamhet
- den verksamhet som handlingarna inordnas i fortsättningen ska bedrivas av den enskilda organisationen och om
- den enskilda organisationen behöver tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 1 kap 9 § 3 st , sekretesslagen, besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmandeinflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos den enskilda organisationen. När organisationen inte längre behöver arkivhandlingarna, ska arkivmyndigheten underrättas om detta.

Av 1 kap 8 § sekretesslagen framgår att enskild organisation, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **10. Utlåning**

Utlåning ska ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer.

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

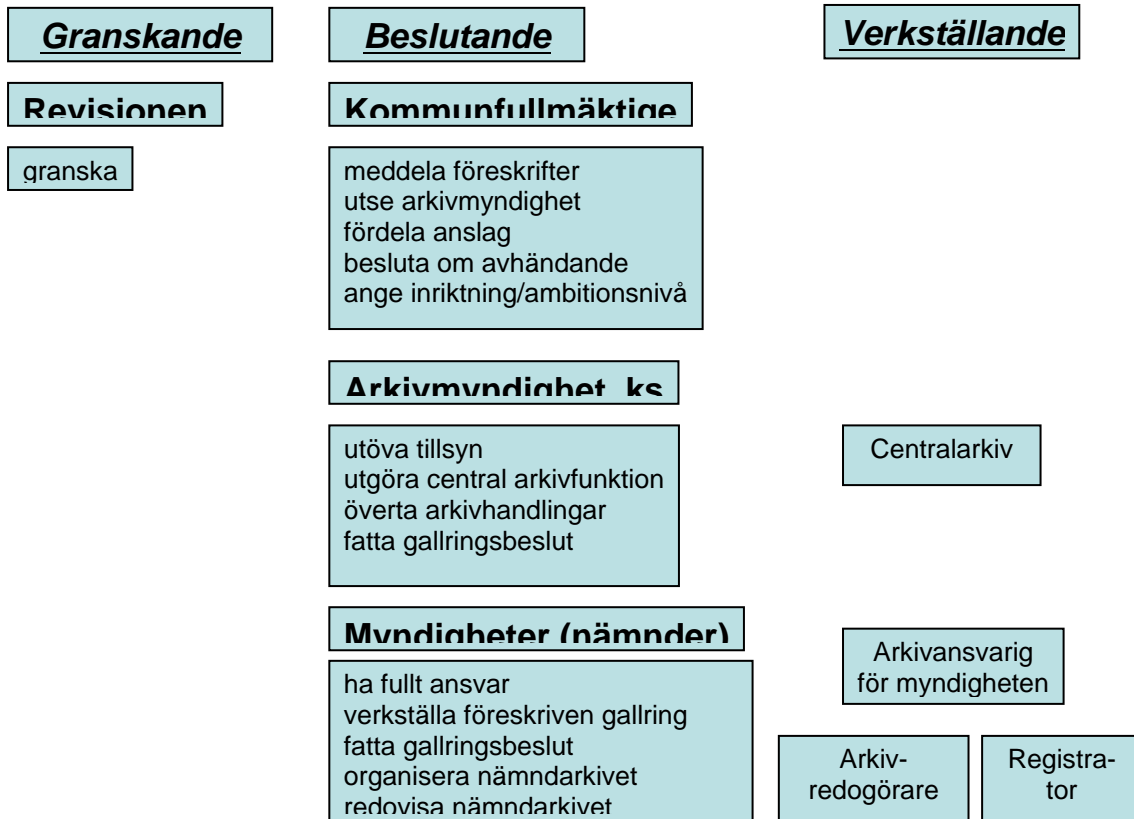
### **11. Föreningsarkiv**

Om en fortfarande aktiv förening lämnat arkivalier i centralarkivets vård är det föreningens firmatecknare som å föreningens vägnar har rätt att disponera arkivalierna.

Principskiss:

Bilaga 1

## Beskrivning av rollerna



## Bilaga 2.

**Varje förvaltning och bolag ska utse en arkivansvarig och en arkivredogörare, befattningar ska anges i arkivbeskrivningen.**

***Arkivansvarig har till uppgift att***

1. känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
2. bevaka tillämpningen av arkivlagens och kommunens arkivregler
3. bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
4. bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
5. utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten/kommunarkivföreståndaren
6. informera berörd personal om arkiv och arkivering samt
7. samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivföreståndaren och arkivredogöraren.

***Arkivredogörare har till uppgift att***

1. känna till bestämmelser och anvisningar som rör förvaltningens/bolagets arkivvård
2. vårda myndighetens/förvaltningens/bolagets handlingar
3. hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
4. biträda vid utarbetande av gallringsanvisningar
5. verkställa beslutad gallring
6. se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
7. förbereda överlämning av handlingar till kommunarkivet samt
8. samråda med den arkivansvarige och kommunarkivföreståndaren i arkivfrågor.