

Antaget av KF § 73/2015  
Gäller fr o m 2015-05-14 Ersätter tidigare  
arkivreglemente, antaget av KF § 88/92,  
reviderat KF § 116/95.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) antagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Lindesbergs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL);

### **1. Tillämpningsområde (1-2 §§ AL)**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet 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 bestämmande inflytande, samt de samägda företag, för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

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

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv och av myndigheten övertagna arkiv vårdas enligt arkivlagen, och på det sätt som framgår av punkterna 4 - 9 i detta reglemente. Detta gäller oavsett informationsmedia. Myndigheten utser dels arkivansvarig, dels arkivredogörare för de praktiska, arkivvårdande uppgifterna.

### **3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

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

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet. Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, samt är behjälplig vid dokumenthanteringsarbete.

### **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 verksamheten är organiserad (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över alla handlingar, oavsett mediebärare, som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Dokumenteringen ska uppdateras fortlöpande .

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

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens alla handlingar och hur dessa ska hanteras (dokumenthanteringsplan). Av denna ska framställda gallringsfrister framgå.

Dokumenthanteringsplanen tas fram i samarbete med kommunarkivet, och myndigheten har skyldighet att fortlöpande meddela kommunarkivet om handlingstyper tillkommer, upphör eller omfattas av ändrade lagkrav. Planen fastställs av arkivmyndigheten.

## **6. Rensning (6 § 4 p AL)**

Handlingar som inte är allmänna, eller i övrigt inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas bort eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggningen och utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

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

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndighet, om gallring av handlingar i sitt arkiv enligt gällande lag. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Utgallrade handlingar ska utan dröjsmål förstöras. Gallring ska alltid dokumenteras.

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

Slutlig förvaring av arkivhandlingar, oavsett mediebearare, sker i kommunarkivet. Kommunarkivet mottar handlingar som enligt dokumenthanteringsplan ska bevaras för framtiden. Leverans sker enligt dokumenthanteringsplanen fastställda intervaller, och först efter överenskommelse med kommunarkivet.

När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från annan myndighet övergår ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Handlingar, oavsett media, ska alltid förvaras under betryggande former.

## **10. Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för förlust och skador inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske i enlighet med tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

## **Tillämpningsanvisningar/kommentarer**

Ersätter tillämpningsanvisningar antagna av KS § 221/92

### **1. Tillämpning**

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

### **2. Myndighetens arkivansvar**

Myndigheten utser arkivansvarig, som har till uppgift att bevaka arkivfrågor och svara för kontakt mellan nämnd, personal och arkivmyndighet/kommunarkiv, se bilaga 1.

Utöver arkivansvarig ska finnas personal – arkivredogörare – som svarar för de praktiska, arbetsvårdande insatserna, se bilaga 1.

Myndighet med omfattande verksamhet bör utse arkivansvarig och arkivredogörare för de skilda verksamhetsområdena.

### **3. Arkivmyndigheten**

Arkivmyndighetens åligganden fullgörs med hjälp av en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Till kommunarkivet hör arkivutbildad personal samt lokaler godkända för förvaring av arkivalier. Kommunarkivets arbetsuppgifter framgår av bilaga 2.

### **4. Redovisning av arkiv**

Arkivbeskrivningen bör vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt för lekmannen att förstå. En av kommunarkivet framtagen mall ska användas.

Arkivförteckningen är en inventarielista över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Förteckning upprättas endast för de arkivhandlingar som förvaras hos arkivbildaren myndigheten längre tid än fem år. Gallringsbara serier behöver ej volymförtecknas.

### **5. Dokumenthanteringsplan**

Förutom gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen ange mediebearare, förvaringsplats och tidsfrister för avställning till slutarkiv samt ge besked om lämpligt skriv- och arkiveringsmaterial.

Vid behov kan planen uppdelas på skilda verksamheter hos myndigheten.

Planen revideras vid behov. Kommunarkivet har delegation att göra löpande uppdateringar och ta gallringsbeslut enligt gällande lagar och förordningar samt Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings gallringsråd.

## **6. Rensning**

Kladdanteckningar, koncept och dylikt som inte rensats ut vid ärendes avslutande, blir vid arkivläggningen allmänna handlingar och kan inte rensas ut retroaktivt.

## **7. Bevarande och gallring**

Bevarande innebär att handlingar sparas för framtiden.

Gallring innebär att handlingar förstörs, eller att uppgifter som ingår i ljud- och bildupptagningar eller på digitala medier utplånas. Vid gallring av sekretesshandlingar ska förstörandet ske under särskilt kontrollerade former.

Gallring får ej ske utan att beslut därom fattas av myndigheten, eller av kommunarkivet på delegation av arkivmyndigheten.

Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande datapersonregister, i beslut av datainspektionen.

”Samråd” betyder att arkivmyndigheten beslutar om gallring först efter att ha inhämtat synpunkter från myndigheten arkivet avser och vice versa.

Av myndighet redan beslutad gallringsfrist gäller även sedan arkiv överlämnats till arkivmyndigheten.

Myndighet ska redan vid införande av nya rutiner/verksamheter beakta bevarande/gallringsfrågan rörande de handlingar och datalagrade uppgiften detta medför.

## **8. Överlämnande**

Arkivleveranser till kommunarkivet ska endast omfatta bevarandehandlingar. Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras hos respektive myndighet.

Handlingarna ska vid överlämnandet vara rensade och ordnade efter kommunarkivets anvisningar. Leveransreversal ska medfölja handlingarna.

## **9. Arkivbeständighet och förvaring**

De av Riksarkivet utfärdade föreskrifterna, allmänna råder och tekniska kraven tjänar som norm.

Statens Provningsanstalt har förteckningar över godkända skrivmaterial med information om material och metoder som ger arkivbeständigt resultat. Myndigheterna ska använda av kommunarkivet anvisade fascikelomslag och arkivkartonger till handlingar som ska bevaras.

## **10. Utlåning**

Arkivhandlingar kan lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution om inlåningsrätt beviljats av Riksarkivet.

## **Arbetsuppgifter för arkivansvarig respektive arkivredogörare**

### **ARKIVANSVARIG ska**

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, vid organisationsförändring och i övrig planering
- I samråd med arkivmyndigheten/kommunarkivet ansvara för utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar
- Ansvara för upprättande av arkivbeskrivningar
- Informera berörd personal om arkivfrågor
- Samråda med arkivmyndighet/kommunarkiv och arkivredogörarna

### **ARKIVREDOGÖRARE ska**

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndigheten/förvaltningens/förvaltningsenhetens arkiv
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftning
- Biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar
- I samråd med arkivansvarig upprätta arkivförteckningar
- Verkställa beslutad och föreskriven gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Samråda med arkivansvarig och kommunarkivet i arkivfrågor

## **Arbetsuppgifter för kommunarkivet**

### **KOMMUNARKIVETS PERSONAL ska**

- Ha adekvat arkivutbildning och erfarenhet av myndigheters arkiv
- Känna till lagstiftning som rör arkiv
- Vårda och förteckna arkiv förvarade på myndigheten
- Hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftning
- På delegation av KS ta gallringsbeslut, samt verkställa beslutad och föreskriven gallring
- Informera och utbilda kommunens berörda personal i arkivfrågor
- Bevaka arkivfrågor vid förändringsarbete
- Ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, vara behjälplig vid upprättande av dokumenthanteringsplaner och arkivredovisningar
- Upprätta enhetliga rutiner och mallar för dokumenthanteringsarbetet
- På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn