



# Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige 2018-10-29

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och i arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Lidköpings kommun.

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

### **§ 1 Tillämpningsområde**

Arkivreglementet 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 skall även gälla för kommunala bolag som kommunen äger ensam och stiftelser som kommunen bildar ensam samt för ett bolag, en förening eller en stiftelse där kommunen bestämmer tillsammans med någon annan och där allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos den juridiska personen. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

### **§ 2 Myndighetens arkivansvar**

Varje myndighet ska ansvara för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av § 4 – 10 av detta reglemente. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Hos varje myndighet skall finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. En arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom myndigheten samt att svara för kontakterna mellan myndighet, personal och arkivmyndighet. En arkivredogörare skall svara för de praktiska arkivvårdande insatserna.

### **§ 3 Arkivvård**

Varje myndighet ansvarar för att dess handlingar som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Därvid ska Sveriges Kommuner och Landstings föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i

en dokumenthanteringsplan. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten. I planen skall myndighetens samtliga handlingar redovisas områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet. Myndigheten skall fastställa dokumenthanteringsplanen. Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 § arkivlagen.

#### **§ 4 Gallring**

Varje myndighet ska ansvara för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med sin dokumenthanteringsplan.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Varje myndighet fattar beslut om gallring. Myndigheten får delegera beslutanderätt om gallringen inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Beslutsrätten får delegeras till exempelvis en förtroendevald i nämnden, ett utskott i nämnden eller en anställd i kommunen. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

#### **§ 5 Rensning**

Handlingar som inte är arkivhandlingar skall rensas (avlägsnas) så snart ärendet är avslutat eller senast i samband med leverans till kommunarkivet. Rensning skall utföras av handläggare eller av tjänsteman med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet. Myndigheten ska också ta ställning till om exempelvis minnesanteckningar som finns i akten ska arkivläggas, i vilket fall de blir allmänna handlingar, eller rensas ut.

#### **§ 6 Överlämnande av arkiv**

Arkivhandlingar som förvaras hos en myndighet skall överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård när de inte längre behövs för den löpande verksamheten. Överlämnade arkivhandlingar skall åtföljas av bevis eller leveransreversal med förteckning över de handlingar som överlämnas.

När en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har övertagits av annan

kommunal myndighet skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader om inte fullmäktige har beslutat något annat.

## **§ 7 Avgifter**

I händelse av icke överenskommen leverans som överlämnats i oordnat skick har arkivmyndigheten rätt att ta ut en avgift för iordningställande av den aktuella leveransen. För iordningställande av en myndighets arkiv som enligt detta reglemente ska överlämnas till kommunarkivet men som inte levererats har arkivmyndigheten rätt att ta ut en avgift. Arkivmyndigheten får även efter överenskommelse i varje enskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning. Avgift får uttas med 600 kr per påbörjad timme. För kopior m.m. av allmänna handlingar uttas avgift enligt av kommunfullmäktige särskilt beslutad taxa.

## **§ 8 Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ska

- Utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen

## **§ 9 Samråd**

Kommunens myndigheter ska samråda med kommunarkivet i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbets sätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.