

<b>Styrdokument</b>
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Fastställelsedatum: 2019-06-17, §84
Ansvarig: Kanslichef
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden
Följas upp: Minst vart fjärde år

# Reglemente för arkiv

Dnr: KS.2019.32  
2019-01-24

## I Arkivreglemente

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Gislaveds kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras eller förmedlas. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ arkivlagen).

### 1§

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ, 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 där kommunen enligt särskild överenskommelse har arkivansvar. I detta reglemente inberäknas även dessa i begreppet myndighet. Myndighetens arkivansvar enligt 4 § arkivlagen.

### 2§

Varje myndighet svarar för vården av sitt arkiv enligt lag och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten har även ansvar för övertagna arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Arkivverksamheten berör olika led i hanteringsprocessen såsom planering, registrering, arkivläggning, gallring, förvaring och vård av handlingarna, oavsett medium.

Myndigheten ska utse

- Arkivansvarig (förvaltningschef/motsvarande) med mandat att bevaka frågor kring arkiv- och (informationshantering) *dokumenthantering* så att de beaktas inom myndigheten. Den arkivansvarige ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.
- Arkivsamordnare (arkivarie/nämndsekreterare/motsvarande) ska hålla informationshanteringsplan tillika dokumenthanteringsplan och arkivredovisning uppdaterad, bevaka myndighetens utbildningsbehov, ansvara för att beslutad gallring utförs och för leveranser till Gislavedarkivet, samt samråda med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- För de praktiska arkivvårdande insatserna utses arkivredogörare, som handhar registrering och arkivläggning av handlingar, verkställer beslutad gallring, och förbereder leveranser till Gislavedarkivet.

Om myndigheten är liten behöver inte arkivsamordnare och/eller arkivredogörare utses. Då har den arkivansvarige hela ansvaret. Myndighetens arkivansvar och arkivorganisation (ansvars-, uppgifts- och rollfördelning) ska skriftligen dokumenteras. Arkivmyndigheten enligt 7-9 §§ arkivlagen.

### §3

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunarkivarien utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv och (informationshantering) dokumenthantering. Kommunarkivarien får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstateras enligt med detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv benämnt Kommunarkivet. Gislavedsarkivet, med kommunarkivarien, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. Gislavedarkivet fungerar också som depå.

Gislavedarkivet ger myndigheterna råd i frågor om arkivvård och ska ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården. Kommunarkivarien får utfärda anvisningar och instruktioner som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivbestånd som förvaras i Gislavedsarkivet ska vårdas, hållas tillgängliga och deras användning i kulturell verksamhet och forskning ska främjas.

Arkiv från enskilda såsom bolag, ideella föreningar och privatpersoner är en viktig del av vårt kulturarv. Gislavedarkivet tar emot enskilda arkiv som är av lokalhistoriskt intresse.

Arkivredovisning enligt 6 § 2 p. arkivlagen och enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

### 4§

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

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras och finns i dokumenthanteringsplan tillika informationshanteringsplan (6 § 1 p. arkivlagen).

### 5§

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan tillika informationshanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen.

Myndigheten ska minst tre (3) månader före fastställande av planen samråda med kommunarkivarien, och har skyldighet att beakta kommunarkivariens synpunkter på bevarande och gallring av handlingar, samt när ansvaret för handlingarna tidigast ska överlåtas till Gislavedarkivet.

Informationshanteringsplanen tillika dokumenthanteringsplan ska revideras fortlöpande. Rensning sker enligt 6 § 4 p. arkivlagen.

#### §6

Handlingar som inte är allmänna, till exempel arbetsmaterial, och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Rensningen ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet. Bevarande och gallring enligt 3 § 3 p. och 10 § arkivlagen.

#### 7§

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns giltigt gallringsbeslut. Vid gallringsbeslut ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en informationshanteringsplan tillika dokumenthanteringsplan (jämför § 5) men myndigheten (exempelvis nämnder) kan efter samråd med Kommunarkivarien fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag.

Vid införskaffande av nytt informationssystem ska gallringsmöjlighet av systemet krävställas. Med gallringsmöjlighet menas att förutom permanent radering av valda uppgifter ska det även vara möjligt att göra uttag av valda uppgifter för överföring till annat informationssystem. Detta gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal. Kommunarkivarien beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Följande handlingar får inte gallras:

- Handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn.
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som behövs för förvaltning eller framtida utredningar.
- Handlingar som kan ha forskningsvärde.
- Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Överlämnande enligt 9, 14-15 §§ arkivlagen.

#### 8§

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet får de, i enlighet med upprättad informationshanteringsplan tillika dokumenthanteringsplan, överlämnas till Kommunarkivarien för fortsatt vård. Myndigheten tar kontakt med Kommunarkivarien för att

komma överens om hur överlämnandet ska ske. Leveransreversal ska bifogas leveransen. Myndigheten ska ha utfört rensning och gallring av arkivet före överlämnandet. Undermåliga leveranser återsänds för åtgärd till den avlämnande myndigheten.

I Gislavedsarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras. Om en verksamhet upphör och den inte övertas av en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till Gislavedsarkivet inom tre (3) månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver beslut i fullmäktige eller stöd i lagstiftningen.

Arkivbeständighet och arkivförvaring sker enligt 5 § 2 p. och 6 § 3 p. arkivlagen.

## 9§

Myndighetens hantering av information ska styras och planeras. Handlingar som ska bevaras ska framställas med teknik och metoder som garanterar informationens beständighet och autenticitet. För handlingar som ska bevaras ska myndigheten följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas under hela dess livstid. Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tid.

Papper, skrivmedel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som Riksarkivet ställer för handlingar som ska bevaras för all framtid. Handlingarna ska förvaras i omslag och boxar som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter.

Handlingarna ska förvaras i lokaler, som är godkända enligt Riksarkivets krav, eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Handlingar med högst två års gallringsfrist och som inte omfattas av sekretess behöver inte förvaras med starkt skydd.

Handlingar som ska bevaras ska normalt skrivas ut enkelsidigt, för att säkerhetsställa läsbarheten.

Myndigheten ansvarar för att den digitala informationen framställs och förvaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet och tillgänglighet, samt säker behörighetsnivå, garanteras under hela livscykeln. När handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

## 10§

Allmänna handlingar får undantagsvis lånas ut och då bara till andra myndigheter. Utlåningen ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlånet ska dokumenteras och kvitteras. Hemlån är inte tillåtet. Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens

medgivande. Den utlåande myndigheten har skyldighet att kontrollera att handlingarna återlämnas.

Utlåning till enskilda personer får inte ske utanför myndighetens lokaler. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.