

## Arkivreglemente

Ikraftträdandet av detta arkivreglemente innebär att arkivreglemente antaget 1995-10-26, § 101 upphör att gälla.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Hylte kommun följande arkivreglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL).

### **1 § Tillämpningsområde (1, 2a §§ 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)**

Kommunens arkiv är en del av det nationella 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
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet vårdas i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten ansvarar för att samråd med arkivmyndigheten sker i frågor som bedöms vara av vikt för arkivbildning (ex. organisationsförändringar) och arkivvård.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Arkivredogöraren har särskilt att:

1. Känna till bestämmelser och anvisningar rörande myndighetens/ förvaltningens arkivvård
2. Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen (2 kap. TF.)
3. Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
4. Genomföra beslutad och föreskriven gallring
5. Aktivt medverka vid utarbetande av dokumenthanteringsplaner och andra dokument som rör myndighetens allmänna handlingar/arkivverksamhet
6. Se till att dokumenthanteringen sker enligt antagen dokumenthanteringsplan
7. Förbereda och ombesörja leverans av handlingar till kommunarkivet

8. Tillsammans med den arkivansvarige och kommunarkivarien samråda i frågor som rör hantering av allmänna handlingar
9. Bevaka arkivfrågorna vid förändring i rutiner och organisation

Den arkivansvarige har särskilt att:

1. Känna till det regelverk som rör arkivvård och hantering av allmänna handlingar
2. Bevaka att arkivlagen och kommunens arkivreglemente efterlevs
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
4. Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
5. Informera berörd personal om arkivfrågor
6. Ansvara för upprätthållandet av dokumenthanteringsplan och andra rutiner som rör hanteringen av allmänna handlingar
7. Samråda med arkivmyndigheten, kommunarkivarien och arkivredogöraren i
8. Arkivfrågor

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

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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 och hålla tillgängligt hos sig förvarat arkivbestånd, samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet kan mottaga enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse från privatpersoner, bolag, föreningar med flera efter särskild överenskommelse mellan arkivmyndigheten och respektive enskilt arkiv.

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

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 hållas uppdaterade och aktuella.

Vid upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning kan kommunarkivet bistå med rådgivning.

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

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att uppnå en effektiv dokumentstyrning, samt att tillgodose lagkraven

beträffande allmänna handlingar och arkiv. Dokumenthanteringsplanen är dessutom tänkt som ett administrativt hjälpmedel för myndighetens personal.

Dokumenthanteringsplanen ska antas av respektive myndighet efter samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år.

Förekommer förändringar i hur myndighetens handlingar hanteras ska dokumenthanteringsplanen uppdateras snarast möjligt.

Förändringar i dokumenthanteringsplanen ska meddelas arkivmyndigheten.

### **6 § Rensning (6 § 4 p AL)**

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

Rensning ska genomföras senast i samband med leverans till kommunarkivet.

Ansvaret för rensningen åligger den person med bäst kännedom om ärendet då det fordras god kännedom om handlingarnas betydelse för ärendet.

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

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras.

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens äkthet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av fullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

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

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så ska ske.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Före överlämnande till kommunarkivet ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade i arkivbox och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Vid förekomst av handlingar som är av avvikande format, exempelvis kartor eller ritningar, kan det vara nödvändigt att träffa speciella överenskommelser med kommunarkivet.

Före överlämnande ska kommunarkivet informeras om att man avser leverera arkivhandlingar.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

### **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.

Av Riksarkivet, till statliga myndigheter, utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm även för kommunens myndigheter.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **10 § Utlåning**

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 offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandlingar får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Låntagare av arkivhandling äger ej rätt att i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från myndigheten.