



# LILLA EDETS KOMMUN

Antaget av fullmäktige 2007-06-20, § 48

## Arkivreglemente

Förutom de i arkivlagen (SFS 10090:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård, gäller för den kommunala arkivvården inom Lilla Edets kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### § 1

#### **Tillämpningsområde (1-2 §§ arkivlagen)**

Arkivreglementet gäller för fullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, fullmäktiges 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

#### **Arkivverksamhetens syfte**

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

### § 3

#### **Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 4-9 av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet skall normalt vara förvaltningschefen.

En eller flera arkivredogörare skall utses på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Arkivredogörare

behöver inte utses om det finns särskilda skäl. Detta kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning eller att biträde erhålls av annan myndighet.

#### **§ 4 Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)**

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 skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat material samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

#### **§ 5 Redovisning av arkiv (6 § 2 p arkivlagen)**

Varje myndighet skall 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).

Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen skall fortlöpande revideras.

#### **§ 6 Dokumenthanteringsplan (6 § 1p arkivlagen)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen skall antas av myndigheten efter samråd med kommunstyrelsen (kansliavdelningen).

Av dokumenthanteringsplanen skall framgå fastställda gallringsfrister. Planen skall revideras vid behov.

#### **§ 7 Rensning (6 § 4 p arkivlagen)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall utföras av handläggaren eller tjänsteman med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av handlingen.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

#### **§ 8 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)**

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffan-

de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall förstöras utan dröjsmål.

## **§ 9**

### **Överlämnande av arkiv (9, 14-15 §§ arkivlagen)**

Arkivhandlingar som förvaras hos en myndighet skall överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård när de inte längre behövs för den löpande verksamheten. Handlingarna skall vid leverans till arkivmyndigheten vara ordnade och förtecknade och medföljas av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

När en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte har övertagits av annan kommunal myndighet skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader ,om inte fullmäktige beslutat annat.

## **§ 10**

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § 3p arkivlagen)**

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

Arkivhandlingar skall alltid bevaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **§ 11**

### **Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skada eller förlust av handling inte uppkommer.

Förutsättningen för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

## Tillämpningsanvisningar till arkivreglemente

### § 1

#### Tillämpningsområde

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ kan vara överförmyndaren (om särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Sekretesslagens regler om handlingsoffentlighet gäller även företag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande. Även arkivlagen gäller dessa juridiska personer.

Reglementet gäller för

- Lilla Edets Industri- och Fastighets AB

### § 3

#### Myndighetens arkivansvar

Den direkta vården av myndighetens arkiv ankommer på myndigheten själv. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att:

- känna till bestämmelser och anvisningar, som rör arkivverksamheten
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning inom den egna myndigheten eller bolaget
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbetet, vid organisationsförändringar och övrig planering
- ansvara i samråd med arkivmyndigheten för utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar
- ansvara för upprättande av arkivbeskrivningar
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten/kommunkansliet och arkivredogörarna

Utöver arkivansvarig måste finnas arkivredogörare, personal som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Arkivredogöraren har till uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar, som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens arkiv
- Hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- Verkställa beslutad och föreskriven gallring
- Biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar
- I samråd med arkivansvarig upprätta arkivförteckningar
- Se till att arkivbildningen stämmer överens med dokumenthanteringsplanen
- Samråda med arkivansvarig och kommunkansliet i arkivfrågor

### § 4

#### Arkivmyndigheten

För att fullgöra sina ålägganden som arkivmyndighet finns under kommunstyrelsen en arkivverksamhet med tillhörande kommunarkiv. Denna centrala arkiv-

funktion (inom kansliavdelningen) utövar regelbundet tillsyn hos kommunens myndigheter och bolag samt ger råd i arkivfrågor.

Arbetsuppgifterna för arkivfunktionen är att:

- Känna till lagstiftning som rör arkiv
- Vårda och förteckna hos arkivmyndigheten förvarade, och till densamma överlämnade arkiv
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Kontrollera att beslutad och föreskriven gallring utförs
- Informera och utbilda kommunens berörda personal i arkivfrågor
- Bevaka arkivfrågor vid förändringsarbete
- Ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, vid upprättande av dokumenthanteringsplaner och arkivredovisningar
- På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn

## **§ 5**

### **Redovisning av arkiv**

Arkivbeskrivningen skall visa vissa viktiga myndighetens eller bolagets arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur och vilka gallringsregler som tillämpats.

Arkivförteckningen redovisar vilka olika serier av handlingar som finns och hur dessa serier uppdelas i fysiska volymer.

## **§ 6**

### **Dokumenthanteringsplan**

En dokumenthanteringsplan redovisar myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin och styr myndighetens dokumentflöde. Där anges tidsfrister för avställning till centralarkiv och gallring i närarkiv eller mellanarkiv.

Beslut om dokumenthanteringsplanens användning tas i nämnd eller motsvarande. Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen och uppdateras vid större organisationsförändringar.

## **§ 7**

### **Rensning**

Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d v s normalt den som har handlagt ärendet. Rensning bör ske så snart ärendet avslutats. Observera att kladdanteckningar, koncept och dylikt som inte rensats ut blir allmänna handlingar vid en arkivläggning.

## **§ 8**

### **Bevarande och gallring**

Bevarande innebär att handlingen sparas för framtiden. Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller annat råd.

Gallring bör ske med restriktiv inställning även om myndigheten gallrar en stor del av sina handlingar. Vid gallring av sekretesskyddade uppgifter skall förstörandet ske under kontrollerade former.

”Samråd” betyder att myndigheten/arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten/myndigheten. Enighet mellan myndighet och arkivmyndighet är dock inte en förutsättning för beslut.

## **§ 9**

### **Överlämnande av arkiv**

Av dokumenthanteringsplanen eller särskilt beslut av fullmäktige framgår när arkivhandlingar kan levereras till arkivmyndighetens kommunarkiv för fortsatt vård. Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte överförs till någon annan myndighet inom kommunen skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte fullmäktige har beslutat annat.

## **§ 10**

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingarna som innehåller uppgifter måste framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Betyggande förvaring innebär bl a skydd mot brand, fukt, skadeinsekter och stöld. I kommunarkivet skall inte finnas annat än arkivhandlingar.

Råd och anvisningar om arkivbeständighet lämnas av kansliavdelningen.

## **§ 11**

### **Utlåning**

Arkivhandlingar får utlånas för tjänsteändamål till en annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.