

# ARKIVREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN

Fastställt av kommunfullmäktige 1991-12-18, med senaste ändring 2012-06-19.

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

## 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter och till dessa hörande organ. Med myndigheter avses fullmäktige, kommunens revisorer och fullmäktigeberedningar, styrelser, övriga nämnder med underställda förvaltningar, kommunala organ med självständig ställning, samt bolag, föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Kommunalt bolags eller stiftelses skyldighet att tillämpa reglementet vid vården av sitt arkiv ska regleras i bolagsordning/stiftelseurkund.

Vid samverkan i kommunalförbund ska överenskommelse träffas om var arkivansvaret skall ligga (8 § Arkivlagen).

## 2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter ska överenskommelse träffas om arkivansvaret.

När arkiv överlämnas till annan myndighet övergår ansvaret till den mottagande myndigheten (t ex till arkivmyndigheten). För handlingar som endast placerats hos annan, behåller myndigheten ansvaret.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten (arkivredogörare). Varje myndighet ska rapportera till arkivmyndigheten vilka som utsetts till arkivansvariga respektive arkivredogörare.

### Arbetsuppgifter för arkivansvarig

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
2. Bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
4. Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt förändras.
5. Bevaka arkivfrågorna vid införandet av ny teknik.
6. Initiera utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
7. Initiera utarbetande och uppföljning av arkivbeskrivning.
8. Informera berörd personal om arkiv.
9. Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

#### **Arbetsuppgifter för arkivredogörare**

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
2. Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.
3. Hålla handlingar tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
4. Delta vid utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
5. Bevaka dokumenthanteringsplanens tillämpning vid arkivbildningen.
6. Delta vid utarbetande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
7. Verkställa beslutad och föreskriven gallring.
8. Förbereda överlämning av handlingar till kommunarkivet.
9. Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten/kommunarkivet i arkivfrågor.

### **§ 3**

#### **Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ansvarar även för tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos kommunens myndigheter. Tillsynsutöandet avser inte fullmäktige och revisorer. Tillsyn sker genom besök hos myndigheterna och dokumenteras genom skriftliga rapporter som delges arkivmyndigheten, berörd nämnd/styrelse och kommunens revisorer. Vid tillsynen framkomna brister ska åtgärdas och redovisas arkivmyndigheten inom sex månader. Uppenbara missförhållanden som inte åtgärdas kan rapporteras till kommunens revisorer.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda riktlinjer för hur arkivreglementet ska tillämpas.

### **§ 4**

#### **Kommunarkivet**

Kommunarkivet består av en central arkivfunktion med arkivlokaler. Arkivfunktionen ska vårda i lokalerna förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Möjlighet ska finnas för kommunarkivet att ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse. Föreningar som tillhör en distriktsorganisation med medlemskap i Folkrörelsearkivet, ska dock hänvisas dit.

Arkivfunktionen ger myndigheterna råd, och i mån av resurser, biträde i arkivvårdsfrågor.

#### **Arbetsuppgifter för kommunarkivarien**

1. Känna till gällande lagstiftning avseende arkivfrågor.
2. Bevaka utvecklingen inom dokument- och arkivhantering.
3. Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
4. Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
5. Verkställa föreskriven och beslutad gallring.
6. Bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation, rutiner och införande av ny teknik.
7. Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor.
8. Biträda vid myndighetens utarbetande av dokumenthanteringsplaner.
9. I mån av tid biträda vid utarbetande av myndighetens arkivbeskrivning.
10. Vid behov biträda vid upphandling/utveckling av IT-system.
11. Utarbeta bevarandeplan för det långsiktiga arkivarbetet.
12. Svara för kontakten med allmänheten vid mottagande av enskilda arkiv.
13. På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn.

## § 5

### **Avgifter**

Arkivmyndigheten har rätt att från överlämnande myndigheter ta ut avgift för det arbete som följer när gallringsbara handlingar överlämnas till kommunarkivet. Avgift uttas med 400 kr exklusive moms för varje påbörjad timme om inte något annat avtalats. Arkivmyndigheten har även rätt att ta ut avgift för förvaringen av gallringsbara handlingar. Avgift uttas med 250 kr exklusive moms per påbörjad hyllmeter och år, om inte något annat avtalats.

## § 6

### **Redovisning av arkiv**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels med 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). Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar ska revideras vid förändringar.

Arkivbeskrivningen ska redovisa myndighetens arbetsuppgifter och organisation samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Dokumenthanteringsplanen motsvarar arkivförteckningen så länge handlingarna förvaras hos myndigheten. När handlingarna överlämnas till kommunarkivet förtecknas de i ett arkivförteckningsprogram. Senast vid en myndighets upphörande ska arkivförteckningen förses med en historik, där arkivbeskrivningen utgör en del av underlaget.

## § 7

### **Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar, oavsett medium, med regler för bevarande och gallring, samt regler för den övriga praktiska hanteringen. Dokumenthanteringsplanen ska revideras vid förändringar.

## § 8

### **Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen bör ske så snart ärendet avslutas, dock senast i samband med arkivläggningen. Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet. Varje anställd ansvarar därmed för rensning i sina egna pärmar och sina egna digitala kataloger.

## § 9

### **Bevarande och gallring**

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

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 eller förordning.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet,
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Utförd gallring i kommunarkivet dokumenteras i gallringsprotokoll, som bevaras.

## § 10

### **Överlämnande**

Arkivmyndighet kan överta arkivhandlingar från myndigheterna efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Vid överlämnandet ska handlingar vara rensade och ordnade i enlighet med kommunarkivets instruktioner. Oordnade eller oanmälda leveranser tas inte emot, utan sänds i retur. Dessutom ska föreskriven gallring vara genomförd, om inte något annat överenskommit med kommunarkivet. Vad som överlämnas ska framgå av leveransbevis/reversal.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

## § 11

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material, metoder och i filformat som garanterar informationens beständighet. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav fungerar som riktlinjer för dessa bestämmelser.

För IT-system som innehåller allmänna handlingar som ska bevaras ska förutsättningarna för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Även gallringsbara handlingar måste framställas och förvaras så att informationen garanteras under den tid som krävs enligt lag.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att de är skyddade mot fukt, brand, förstörelse och obehörig åtkomst.

## § 12

### **Utlåning**

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättningen för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet samt för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Arkivhandlingar får inte lånas ut till enskild.