

Arkivreglemente

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Arkivreglemente	Fastställd/upprättad Kommunfullmäktige 1995-11-28	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Administrativ chef	Version 1.1	Senast reviderad Kommunfullmäktige 2025-06-23 § 57.	Dokumentinformation Dnr Ks 2025/185, 0090	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

Inledning.....	1
Syfte.....	1
Tillämpningsområde.....	1
Myndighetens arkivansvar.....	1
Arkivansvarig	2
Arkivredogörare	3
Chefernas ansvar	3
Handläggarens ansvar.....	3
Revisionens ansvar	3
Arkivmyndighetens ansvar.....	4
Redovisning av arkiv	5
Arkivbeskrivning och arkivförteckning	5
Informations- och dokumenthanteringsplan.....	5
Systemdokumentation	5
Samråd.....	6
Bevarande och gallring av handlingar.....	6
Beständighet och förvaring.....	6
Rensning och gallring.....	6
Överlämnande av arkivhandlingar till centralarkivet	7
Leveransstopp.....	8
Överlämnande till annat kommunalt organ	8
Utlåning av arkivhandlingar	9

Inledning

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (AL, SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Arjeplogs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Arkivmyndigheten får även utfärda tillämpningsanvisningar till arkivreglementet.

Syfte

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

Övergången från analog till digital arkivhantering sker successivt. Detta arkivreglemente gäller oavsett medium.

Tillämpningsområde

Arkivreglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen som är arkivmyndighet, kommunens nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Arkivreglementet ska även tillämpas av ekonomiska föreningar och stiftelser, där bestämmelserna skrivs in i ägardirektiv eller motsvarande.

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska se till att arkiv under deras ansvar vårdas enligt de bestämmelser som framgår i arkivreglementet.

Varje myndighet ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten. Dessa funktioner utses genom formella beslut hos myndigheten.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Med myndigheter avses kommunstyrelsen som är arkivmyndighet, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Arkivansvarig

Administrativ chef i Arjeplogs kommun är arkivansvarig för kommunens myndigheter och kommunala organ med självständig ställning. Arkivansvarig bevakar arkivvård hos myndigheten och ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella och personella resurser kan avsättas för arkivarbete.

I uppdraget som arkivansvarig i Arjeplogs kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente efterlevs inom myndigheten, samt tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen efterlevs.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Ansvara för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade, vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med tillsyn eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hantering av allmänna handlingar, och vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar i pappersform och elektronisk form.
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.
- Informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivredogörare

Vid varje myndighet ska finnas arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten. Arkivansvarig i Arjeplogs kommun utser myndighetens arkivredogörare.

I uppdraget som arkivredogörare i Arjeplogs kommun ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och hantera dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Uppmärksamma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.
- Tillsammans med verksamheten upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning. Uppmärksamma om arkivbeskrivning behöver revideras.
- Verkställa beslutad gallring enligt dokumenthanteringsplan, eller enligt andra separata gallringsbeslut antagna av arkivmyndigheten och ansvarig myndighet.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer och rutiner.
- Samråda med myndighetens arkivansvarig och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

Chefernas ansvar

Respektive chef inom kommunens myndigheter ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftning och detta reglemente. Vidare ansvarar chef för att hålla medarbetare informerade om vad som gäller vid hantering av verksamhetens handlingar.

Handläggarens ansvar

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i ärenden som den ansvarar för hanteras enligt bestämmelserna i lagstiftning och detta reglemente.

Revisionens ansvar

Kommunrevisionen ska följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter, liksom granska att kommunens myndigheter och bolag har en ändamålsenlig arkivhantering som följer bestämmelserna i lagstiftningen och detta reglemente. Vidare åligger det även revisorerna att granska huruvida kommunstyrelsen uppfyller sina lagbundna skyldigheter i egenskap av arkivmyndighet.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är enligt 8 § arkivlagen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och ansvarar för vården av de arkiv som denna har övertagit efter överenskommelse eller enligt lag. Arkivmyndigheten har ett centralarkiv och ska enligt detta reglemente följa riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

I centralarkivet förvaras de handlingar som överlämnas från kommunens verksamheter. Centralarkivet tar inte enbart emot handlingar i pappersform utan arkivmyndigheten har även ett e-arkiv för lagring av digitala bevarandehandlingar. Bevarandehandlingar är handlingar (papper/digitala) som ska bevaras för evigt och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens verksamheter och kommunala bolag.

I uppdraget för arkivmyndigheten i Arjeplogs kommun ingår, utöver vad som framgår ovan, att:

- Kontinuerligt inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn. Vid inspektion ska myndighetens arkivredogörare medverka. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade myndigheten att åtgärda eventuella brister i arkivvården.
- Utfärda riktlinjer och rutiner för att upprätthålla god arkivvård i kommunen.
- Ge råd i arkivfrågor till kommunens myndigheter, samt de bolag som avses i 2 kap. 3 § OSL.
- Vårda och förvara handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten.
- Anordna utbildningar och erbjuda handledningar för anställda inom kommunens verksamheter.
- Ansvara för kommunens omvärldsbevakning i arkivfrågor och leda kommunens utvecklingsarbete inom området.
- Främja arkivens tillgänglighet för att uppfylla arkivlagens syfte:
 - o Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.
 - o Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser
 - rätten att ta del av allmänna handlingar,
 - behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
 - forskningens behov.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckning är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Detta är särskilt viktigt vid omorganisationer.

Informations- och dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en informations- och dokumenthanteringsplan. Planen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

För att informations- och dokumenthanteringsplan ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina handlingar, ska planen följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation.

Systemdokumentation

Varje myndighet ska i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system. Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationer ska fortlöpande revideras.

Samråd

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i frågor och beslut som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård. Till exempel:

- Ändring i organisation/verksamhetsstruktur. Exempelvis förändringar som innebär att en verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet i kommunen, en verksamhet skapas eller avvecklas eller att två verksamheter slås ihop med nytt namn.
- Samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras.
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.

Varje myndighet ska även samråda med arkivmyndigheten:

- Inför beslut om gallring.
- Vid upprättande och revidering av sin dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Vid andra frågor kring arkivvård och hanteringen av sina allmänna handlingar, där myndigheten är osäker på vad som gäller.

Bevarande och gallring av handlingar

Beständighet och förvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden kunna överföra uppgifterna till annan databärare.

I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. För detta ändamål fordras arkivlokaler, vilka ska vara utformade enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Närmare regler om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Rensning och gallring

Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, till exempel kopior/dubletter, utkast och post it-lappar. Även föremål som i längden kan skada handlingarna ska rensas bort, såsom plastfickor, gem och gummiband.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är viktigt att detta kan motiveras, är genomtänkt och sker under kontrollerade former. All gallring måste grundas på lag och gallringsbeslut.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose arkivlagens syfte.

Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller handlingar i såväl pappersform som digital form. Handlingar som inte innehåller sekretessuppgifter eller känsliga uppgifter slängs i pappersåtervinning. Sekretessbelagda handlingar och exempelvis handlingar som innehåller större mängd personuppgifter ska förstöras under kontrollerade former.

Överlämnande av arkivhandlingar till centralarkivet

Centralarkivet är benämningen på Arjeplogs kommuns centrala arkiv för slutgiltigt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Arkivhandlingar som ska bevaras och inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet ska, efter överenskommelse, överlämnas till centralarkivet.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får först ske efter överenskommelse mellan den överlämnande verksamheten och arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten, om en myndighet försummar sin arkivvård på ett sådant sätt att det innebär uppenbara risker för att information går förlorad eller förstörs.

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

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Handlingar ska levereras ordnade på ett sätt centralarkivet har godkänt.

Detaljerad beskrivning av hur överlämnandet ska gå till meddelas av arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingarna från myndigheten övergår hela ansvaret för arkivvården av handlingarna till arkivmyndigheten.

Leveransstopp

Arkivmyndigheten har rätt att i följande fall utfärda leveransstopp gentemot de myndigheter som står under dess tillsyn:

- Om en verksamhet trots föreläggande från arkivmyndighetens sida har underlåtit sig att åtgärda brister i sin arkivvård, som har framkommit i samband med inspektion, förbjuds verksamheten att leverera handlingar till centralarkivet till dess att bristerna är åtgärdade.
- Om en verksamhet som vill överlämna handlingar till centralarkivet vid upprepade tillfällen försummar att korrekt iordningsställa sina leveranser, förbjuds verksamheten att göra detta till dess att leveransen har iordningsställts enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommits med arkivmyndigheten. Om verksamheten fördelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten, efter förslag av berörda myndigheter, hur arkivet ska hanteras.

Vid en organisationsförändring där ett arkiv ska överlämnas till annan myndighet får inte handlingarna införlivas med mottagande myndighet innan samråd med arkivmyndigheten ägt rum.

Uppgift om överlämnande samt vilka handlingar det gäller ska föras in i arkivbeskrivningen för berörd myndighet.

Utlåning av arkivhandlingar

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för vetenskapliga ändamål eller tjänsteändamål.

Alla utlån som äger rum mellan kommunens myndigheter och från centralarkivet ska dokumenteras. Om parten som lånar en arkivhandling är en myndighet utanför Arjeplogs kommun ska dokumentation i anslutning till lånet diarieföras.

Utlån för andra syften än tjänsteändamål och vetenskapliga ändamål får endast ske efter medgivande från arkivmyndighetens sida. Ett utlån ska alltid ha en bestämd tidsfrist, och ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster eller skador inte uppkommer. Vidare ska utlånande myndighet se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden löpt ut. Den part som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.
