

# ARKIVREGLEMENTE

FÖR

HÄRRYDA KOMMUN

**Gällande från den 26 februari 2018**

**Fastställt av kommunfullmäktige  
den 26 februari 2018, § 31**

# Arkivreglemente för Härryda kommun

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

## 1 § Tillämpningsområde

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 sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) d v s aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

## 2 § Myndighetens arkivansvar

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

Hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga samt arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

## 3 § Arkivmyndigheten och dess uppgifter

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till centralarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos kommunstyrelsen ska finnas ett centralarkiv. Centralarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

Centralarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Centralarkivet tar även emot arkiv från bolag, stiftelser, föreningar och privatpersoner, när dessa är av betydelse för den lokala historie- och kulturverksamheten i den mån utrymme, tekniska förutsättningar och ekonomiska resurser så medger.

#### **4 § Samråd**

Myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Samråd ska ske vid t ex inrättande av arkivlokal samt vid omorganisationer och vid förändring av arbetssätt, då detta påverkar arkivbildningen. Samråd ska också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut.

Samrådsskyldigheten gäller också vid beslut om gallring och vid överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten, § 8 och § 9.

#### **5 § Redovisning av arkiv**

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 systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll (arkivförteckning)

Varje myndighet har ansvaret för dessa uppgifter enligt arkivlagen, men de kan efter uppdrag utföras av centralarkivet.

#### **6 § Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska, i samråd med centralarkivet, upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens aktuella handlingar, oavsett medium, och hur dessa ska hanteras samt gallringsfrister.

#### **7 § Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas (förstöras) eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Myndigheten ska arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen till den del de tillfört ärendet sakuppgift.

Rensning är i första hand handläggarens uppgift.

#### **8 § Bevarande och gallring**

Allmän handling får inte förstöras eller utplånas såvida det ej sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, t ex genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter jämsställs detta med gallring.

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten får besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring av dessa. Arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art ska specificeras i beslutet, hos kommunens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

## **9 § Överlämnande av arkiv**

### **Överlämnande till centralarkivet**

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnandet sker alltid efter samråd med centralarkivet och handlingarna ska levereras i enlighet med centralarkivets anvisningar. Den myndighet som enligt 2 § har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för att erforderlig gallring och avgränsning av arkivet sker, samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

### **Överlämnande till annat kommunalt organ**

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen, både hos överlämnande och mottagande myndighet.

### **Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen**

Med stöd av lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning besluta om att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid, utan att handlingarna upphör att vara allmänna, om:

- Myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- Den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet

- Det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten
- Någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
- En arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

Mellan arkivmyndigheten och det enskilda organet ska då upprättas ett avtal. Detta avtal ska innehålla krav på det enskilda organets hantering av de allmänna handlingarna. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av 2 kap. 3 § 4 st. offentlighets- och sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, får stanna kvar hos företaget under viss tid.

Av 2 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattningen med dessa handlingar.

Överlämnande av arkivhandlingar till myndighet utanför kommunen får ej ske utan stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

## **10 § Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden och digitalt lagrad information.

Varje myndighet ansvarar för att arkivhandlingar förvaras under betryggande former och skyddas mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

## **11 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

## **12 § Anvisningar**

Arkivmyndigheten meddelar närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.