

## **Arkivreglemente för Svedala kommun**

---

antaget av kommunfullmäktige 2017-03-15 § 38

Gäller från  
2017-04-01

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

### **1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ Arkivlagen)**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet gäller för de bolag kommunen äger ensam samt de stiftelser kommunen bildar ensam, samt även de samägda företag som kommunen har arkivansvar för enligt särskild överenskommelse.

### **2. Myndigheternas arkivansvar (4-5 §§ Arkivlagen)**

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen på det sätt som framgår av punkterna 4 – 11 i detta reglemente.

Vid såväl framställning, registrering som förvaring av allmänna handlingar ska myndigheten ta hänsyn till behovet av en ändamålsenlig arkivvård. Arkivhandlingar ska hållas tillgängliga enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Vid ändring av rutiner hos myndigheten som påverkar arkivbildningen bör redan på planeringsstadiet kontakt tas med arkivmyndigheten. Detsamma gäller för organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen.

Vid varje myndighet ska finnas en arkivansvarig som ansvarar för arkivvården hos myndigheten.

Vid varje myndighet ska finnas en, eller vid större myndigheter flera arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten.

### 3. Arkivmyndigheten (6-9 §§ Arkivlagen)

Kommunstyrelsen är Svedala kommuns arkivmyndighet och ska utöva tillsyn över kommunens myndigheter samt se till att de fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten utfärdar även riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen samt ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ska förteckna överlämnade handlingar och vårda hos sig förvarat arkivbestånd.

Arkivmyndigheten ska även främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning samt verka för att arkivmaterialet levandegörs.

### 4. Arkivbeskrivning (6 § 2 p. Arkivlagen)

Varje myndighet ska redovisa vilka ärende- och handlingstyper de hanterar samt hur deras arkiv är organiserat. Detta görs i en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska visa myndigheternas arbetsuppgifter och organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m.m.) samt vilka gallringsregler som tillämpas.

Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård d.v.s. arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga inom myndighetens olika. Arkivbeskrivningen ska även innehålla myndighetens och eventuella föregångares historia, sökingångar till arkivet och inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall).

Myndighetens arkivredogörare och arkivansvarige ansvarar för att tillsammans med arkivarien upprätta en arkivbeskrivning och fortlöpande revidera denna.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt att förstå för en lekman.

## 5. Informationshanteringsplan (6 § 1 p. Arkivlagen)

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell och uppdateras kontinuerligt.

Informationshanteringsplanen ska innehålla uppgifter om:

- Handlingens benämning och/eller rutin
- Handlingens medium: papper, mikrofilm, IT, fotografi, ljudband etc.
- Förvaringsplats
- Sorteringsordning
- Gallringsfrist
- Tidpunkt för leverans till Centralarkivet
- Ansvarig för varje slags handling

## 6. Arkivförteckning (6 § Arkivlagen)

En arkivförteckning är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighets arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

De handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten ska förtecknas av arkivarien som även ansvarar för att förteckningen fortlöpande revideras.

För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

## 7. Rensning (6 § 4 p. Arkivlagen)

Handlingar och föremål, som till exempel gem eller plastfickor, som inte ska tillhöra arkivet ska rensas fortlöpande eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna senast i samband med överlämnandet av handlingarna till arkivmyndigheten.

## 8. Bevarande och gallring (10 § Arkivlagen)

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i beslut om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring bör ske med restriktiv inställning och bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten. Den verkställande gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vid gallring ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om undantag från gallring som har beslutats av en myndighet.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- Handlingar som behövs för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- Handlingar som behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

Myndigheten ansvarar för att handlingar som ska gallras förstörs utan dröjsmål.

Förteckning över gallrade handlingar ska föras och bevaras.

## **9. Överlämnande (9, 14-15 §§ Arkivlagen)**

Arkivmyndigheten får efter överenskommelse eller efter eget beslut överta arkiv från nämnder som står under dess tillsyn.

När arkivhandlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse övertas av arkivmyndigheten för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen ska det framgå när så ska ske. Ansvar för arkivhandlingarna övertas då av arkivmyndigheten.

Om en nämnd upphör helt men verksamheterna har kommit att överföras till en annan kommunal nämnd ska den upphörda nämndens arkiv överföras till den övertagande nämnden. 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 kommunfullmäktige beslutar något annat.

Med handlingarna ska det följa två leveransprotokoll som anger vad som överlämnas. Det ena protokollet läggs till arkivet och det andra undertecknas av arkivarien och skickas tillbaka som kvitto på att handlingarna blivit överlämnade.

Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med arkivmyndigheten. Före överlämnandet till arkivmyndigheten ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med arkivmyndigheten. Gallringsbara handlingar ska endast tas emot i undantagsfall.

## **10. Förvaring hos privat huvudman**

Om en omorganisering innebär att verksamheten övertas av en privat huvudman, så som ett kommunalt bolag, kan denna ej överta arkivet. Fullmäktige kan däremot besluta att arkivet ska förvaras hos bolaget under viss tid om det enskilda organet i sin verksamhet behöver ha tillgång till myndighetens handlingar. När det privata eller enskilda organet inte längre behöver handlingarna ska de återlämnas till kommunen.

## **11. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p. och 6 § 3 p. AL)**

Den arkivansvarige ska se till att myndigheten vid framställning av handlingar uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Arkivbeständigt papper ska användas om man bedömer att handlingarna kommer att utsättas för omfattande hantering, samt för handlingar som ska bindas in. Handlingar som ska bindas in, så som protokoll eller bokslut, ska endast skrivas ut på enkelsidigt papper och får inte fästas ihop med häftklammer eller göras hål i.

Arkivlokalerna ska vara utformade så att de uppfyller de krav som redovisas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4)

Av Riksarkivet till Statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm i kommunens arkivvård om arkivmyndigheten inte annat beslutar.

## **12. Utlåning**

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

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

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

---