

Innehåll

1 §	Tillämpningsområde (1 § AL).....	2
2 §	Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	2
3 §	Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL).....	3
4 §	Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)	3
5 §	Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL)	3
6 §	Rensning (6 § 4 p AL)	4
7 §	Bevarande och gallring (10 § AL).....	4
9 §	Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL).....	4
10 §	IT-system	4
11 §	Utlåning	5

ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och övriga lagar som reglerar arkivvård (exempelvis Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), Tryckfrihetsförordningen (SFS (1949:105) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400)) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Hörby kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Utvecklingar, förklaringar och preciseringar finns att läsa i *Bilaga till arkivreglemente*.

1 § Tillämpningsområde (1 § AL)

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 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 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet (oftast en nämnd) och bolagsstyrelse svarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-11 av detta reglemente.

En eller flera arkivredogörare ska utses på varje myndighet för att i samråd med den arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Detta arbete ska även ske i samråd med kommunarkivet.

Förvaltningschef/VD är arkivansvarig på myndigheten/företaget med möjlighet att delegera detta ansvar till en eller flera personer. Arkivansvarig har samordningsansvar samt svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Såväl närarkiven hos myndigheterna som centralarkivet hos arkivmyndigheten ska följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård, till exempel organisationsförändringar, införande av nya verksamhetssystem och inrättande av nya arkivlokaler.

Myndigheten ansvarar för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten.

Det är varje enskild handläggares uppgift att rapportera till arkivansvarig om dokumenttyper saknas i dokumenthanteringsplanen så att denna kan revideras.

Myndigheten ska upprätta och ajourföra en arkivbeskrivning.

3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Till arkivmyndigheten skall höra ett kommunarkiv.

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

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet ansvarar för att anordna utbildningar och erbjuda handledning för personal inom kommunens verksamheter som på olika sätt arbetar med arkivfrågor.

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

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).

Det är respektive myndighets ansvar att se till att en arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och fortlöpande revideras.

Kommunarkivets uppgifter är att hjälpa till med råd och anvisningar så att de arkivbeskrivningar som upprättas för kommunens myndigheter blir likformiga.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av kommunarkivet.

I de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

Förutom för förvaltningarna relevanta handlingar kan kommunarkivet även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

Kommunstyrelsens arkivbeskrivning får löpande revideras av kommunarkivets arkivarie utan att politiskt beslut krävs.

5 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplanen skall fortlöpande revideras.

Allmänna arkivskemat ska användas för arkivering av pappershandlingar inom Hörby kommun.

6 § Rensning (6 § 4 p AL)

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

Rensning skall genomföras av handläggarna senast i samband med arkivläggningen.

7 § Bevarande och gallring (10 § AL)

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

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Detta gäller handlingar i såväl pappersform som digital form.

Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

8 § Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Överlämning till arkivmyndigheten ska ske i enlighet med rådande lagstiftning och bestämmelser i dokumenthanteringsplanen.

Om handlingar överlämnas till arkivmyndigheten i ett skick som inte överensstämmer med kommunarkivets riktlinjer anses handlingarna inte vara överlämnade utan ska skickas tillbaka till den myndighet som överlämnade dem.

Om en kommunal myndighets verksamhet, eller en del av verksamheten, upphör och en annan kommunal myndighet tar över verksamheten ska arkivbeståndet, i samråd med arkivmyndighetens arkivarie, slås ihop med den nya myndighetens arkivbestånd.

9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som skall bevaras skall 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.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall vara norm i kommunal arkivvård.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

10 § IT-system

Upphandling eller uppsägning av IT-system ska alltid göras i samråd med arkivarien hos arkivmyndigheten.

Vid upphandling eller uppsägning av IT-system ska arkivvården beaktas med hänsyn till exempelvis exportmöjligheter och gallringsmoduler.

Verksamhetssystem som innehåller elektronisk information som ska långtidslagras, alternativt överföras till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation.

För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret. Om inget sådant beslut fattas har arkivmyndigheten arkivansvaret.

11 § Utlåning

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

Förutsättningar för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning ska ske endast i de fall kopiering, skanning eller andra tillvägagångssätt som inte innebär att information tas från arkivet inte bedöms som realistiskt.

Alla utlån från när- eller centralarkiv ska tidsbestämmas på förhand. Förnyelse av lån kan ske efter överenskommelse.