



LEKEBERGS
KOMMUN

Arkivreglemente för Lekebergs kommun

Fastställd av: **Kommunfullmäktige**
Datum: **2021-03-01**
Ansvarig för revidering: **Kommunstyrelsen**
Ansvarig tjänsteperson: **Administrativ chef**
Diarienummer: **KS 14-248**

Policy
Program
Plan
Riktlinje
>Reglemente



Lekebergs styrdokument

Policy – Normerande dokument som klargör Lekebergs kommuns hållning

Program – Dokument som klargör inriktning och metoder för att nå Lekebergs kommuns mål

Plan – Innehåller en tydlig beskrivning vad som ska göras och när det ska göras

Riktlinje – Rekommenderat sätt att agera

Regler – Absolut gräns och ska-krav

Innehållsförteckning

1 § - Arkivverksamhetens syfte	3
2 § - Tillämpningsområde	3
3 § - Myndighetens arkivansvar	3
4 § - Arkivmyndigheten	3
5 § - Redovisning av arkiv	3
6 § - Informationshanteringsplan	4
7 § - Rensning	4
8 § - Bevarande och gallring	4
9 § - Överlämnande	4
10 § - Arkivbeständighet och arkivförvaring	5
11 § - Utlåning	5



1 § - Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser;

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

2 § - 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.

Detta reglemente skall gälla även för de aktiebolag som kommunen äger ensam eller stiftelser som kommunen bildar.

3 § - Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen/arkivförordningen samt enligt bestämmelserna i riksarkivets författningssamling och på det sätt som framgår av punkterna 4-9 i detta reglemente.

Arkivansvarig och arkivredogörare bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Varje förvaltning utser en arkivsamordnare som har till uppgift att stötta arkivredogörarna.

4 § - Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten ger råd, ansvarar för samordning och informerar angående arkivfrågor till myndigheterna.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

5 § - Redovisning av arkiv

Allmänna handlingar skall, så snart de kommit in eller upprättas, kunna redovisas på ett med hänsyn till offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillfredställande sätt.

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i följande dokument

- a) Arkivbeskrivning
- b) Arkivförteckning
- c) Informationshanteringsplan



Dessa skall revideras inför varje avgörande förändring av verksamheten. Arkivmyndigheten hjälper till med genomförandet av dessa uppgifter.

6 § - Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, var man kan hitta dem och när de ska gallras. Informationshanteringsplanen upprättas i samråd med arkivmyndigheten.

7 § - Rensning

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

8 § - Bevarande och gallring

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

Följande slag av handlingar skall 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

För gallring av vissa allmänna handlingar i Lekebergs kommuns dokument- och ärendehanteringssystem Platina, gäller följande:

- Inkomna eller upprättade pappershandlingar som överförts till annat medium (skannats) ska gallras omedelbart under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftning/motsvarande, att skanningen inte medfört informationsförluster samt att de inskannade handlingarna bevaras i ett av Riksarkivet föreskrivet filformat (Riksarkivet RA-FS 2009:2).
- Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar i ej arkivbeständigt format som konverterats från ett filformat till ett annat ska gallras, under förutsättning att konverteringen inte medfört informationsförluster, möter hinder i lagstiftning/motsvarande samt att konverteringen skett till ett av Riksarkivet föreskrivet filformat (Riksarkivet RA-FS 2009:2).

9 § - Överlämnande

Myndigheten överlämnar arkivhandlingar till kommunarkivet årligen i enlighet med informationshanteringsplanen.



Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

10 § - Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska därvid tjäna som norm.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Varje myndighet ansvarar för att arkivhandlingar skyddas mot fukt, brand samt oåtkomligt för obehöriga.

11 § - Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

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

