



**Kommunledningskontoret, utvecklings- och  
administrationsenheten**

Niklas Lindén  
Niklas.linden@dalsland.se

**POLICY**

Datum  
2020-11-02

Antagen av  
Kommunfullmäktige

Sida  
1(5)

Diarienummer  
KSN 2020-000729

Paragraf  
§111

## Arkivreglemente

Förutom de i arkivlagen (AL 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller detta reglemente för arkivvården i Bengtsfors kommun, antaget med stöd av arkivlagen 16 §.

## **§ 1 Arkivverksamhetens syfte**

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala 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

Utöver ovanstående syfte ska kommunens arkiv även återspegla kommunens sätt att administrera sina handlingar, vilket för en modern organisation innebär en stor hantering av elektroniska och digitaliserade handlingar.

För att en arkivhandling ska vara legitim, och kunna användas som en betrodd källa, måste arkivverksamheten genomsyras av en respekt för originalhandlingens ursprungsformat. För att tillgodose detta och ovanstående nämnda syften med arkivverksamheten, har samtliga myndigheter inom Bengtsfors kommun skyldighet att hantera alla

- elektroniska handlingar (som har skapats elektroniskt), och
- digitaliserade handlingar (som inkommit eller skapats i pappersformat men som skannats till en sökbar textfil; PDF/A eller likvärdigt, för att underlätta administrationen)

som originalhandlingen; den handling som ska bevaras.

## **§ 2 Tillämpningsområde**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder; myndighetsnämnden, valnämnden, överförmyndarnämnden, 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. I detta reglemente inkluderas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

## **§ 3 Myndighetens ansvar**

Varje myndighet i kommunen ansvarar för att dess arkiv samt av myndigheten övertagna arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården.

#### **§ 4 Arkivmyndigheten och dess ansvar**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, inklusive inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

#### **§ 5 Kommunarkiv**

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv som ska vårda och i förekommande fall förteckna handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivet ska hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning, i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs. Kommunarkivet ska dessutom vara en stödfunktion för de kommunala verksamheterna i dokumenthantering och arkivfrågor.

#### **§ 6 Arkivansvarig/arkivredogörare**

Hos myndigheterna ska det finnas arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare. Arkivansvariga och arkivredogörare har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation eller rutiner
- förbereda och ansvara för leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa gallring enligt dokumenthanteringsplanen hos myndigheten
- informera berörda om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

#### **§ 7 Kommunarkivets handlingar**

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska förtecknas i en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. En förteckning med historiska upprättas för de arkiv som avslutats när myndigheter upphört. Gallringsbara handlingar behöver inte förtecknas.

Varje arkiv ska förtecknas var för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Eventuella undantag från detta meddelas av arkivmyndigheten.

#### **§ 8 Handlingar som förvaras hos myndigheten**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen innehåller information om vilka typer av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

#### **§ 9 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska följa vedertagen praxis inom det offentliga

arkivväsendet samt, om inte annat följer av riktlinjer från arkivmyndigheten, de allmänna råd som utfärdas av riksarkivet. Dokumenthanteringsplanerna ska innehålla information om myndighetens handlingstyper, förvaringsplats eller förvaringsmedium, gallringsfrister samt när leveransen till e-arkivet eller arkivet ska ske. Varje myndighet ska ta fram planen efter samråd med arkivmyndigheten. Planerna ska revideras fortlöpande. Den antagna dokumenthanteringsplanerna ersätter gallringsutredningar och –beslut.

### **§ 10 Bevarande och gallring**

Allmänna handlingar får gallras (förstöras), dock inte så att syftet med kommunens arkivvård motverkas. För handlingstyper som inte omfattas av dokumenthanteringsplanerna kan gallringsbeslut fattas för dessa av berörd nämnd. Handlingar som gallras ska förstöras, vilket bör ske utan dröjsmål. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas av arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet.

### **§ 11 Rensning och arkivavgränsning**

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort fortlöpande. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand en uppgift för handläggaren.

### **§ 12 Överlämnande till e-arkiv**

Eftersom samtliga e-arkivlösningar erbjuder möjligheten att använda dem både som mellanarkiv och som slutarkiv, innebär det att en myndighet kan överföra sina digitala och elektroniska handlingar till mellanarkivet, för att underlätta åtkomst till dessa både för den egna förvaltningen och för allmänheten. Så länge handlingarna ligger i mellanarkivet äger respektive myndighet sina handlingar. Detta innebär att respektive myndighet ansvarar för gallring och att de handlingar som ska bevaras för alltid lagras i arkivbeständiga format enl. RA-FS 2009:2. När ägandeskapet överläts till arkivmyndigheten, vilket sker i enlighet med dokumenthanteringsplanerna eller efter överenskommelse mellan myndigheten och arkivmyndigheten, är handlingarna slutarkiverade. Skillnaden mellan pappershandlingar och elektroniska handlingar är att det inte behöver ske en faktisk flytt, från en plats till en annan, utan det är snarare ansvar och ägande som förflyttas.

### **§ 13 Överlämnande till kommunarkivet**

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Före överlämnande av pappershandlingar ska dessa vara rensade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

I samband med omorganisation, som innebär att en nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamheten ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om hur berörda arkiv ska tas om hand.

### **§ 14 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. Av överenskommelsen ska framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

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

Överlämnade av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

### **§ 16 Bevarande och beständighet**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Myndigheten ska vidta åtgärder så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden såvida det inte rör sig om information som är utgallringsbar. Varje myndighet ansvarar för att de elektroniska handlingar som skapats eller inkommit till sina verksamheter och som ska bevaras, kan levereras till ett e-arkiv i ett standardiserat, teknik neutralt format. Om myndigheten inte har säkerställt att detta går att göra i sina källsystem, ska alla kostnader för att möjliggöra detta läggas på den levererande myndigheten.

### **§ 17 Förvaring**

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Verksamhetssystem och system för långtidsförvaring ska uppfylla de krav som ställs på IT-säkerhet vad gäller återläsning, intrångsskydd, samt krav på dator- och serverhallar.

Arkivlokalen ska vara skyddad mot fukt, vatten, rök, brand samt skadlig klimat - och miljöpåverkan. Lokalen ska ge skydd mot stöld, olaga intrång och obehörig åtkomst.

### **§ 18 Utlånande av arkivhandlingar i pappersformat**

Utlånande av allmänna handlingar ska ske i yttersta nödfall när det gäller pappershandlingar, helst så ska kopior tas istället för att arkivhandlingar lämnar kommunarkivet, detta gäller både för förfrågningar från tjänstemän och från allmänheten.

I de fall begäran om utlånning endast kan tillgodoses genom utlåning av pappersoriginalen, måste rimliga skäl anges och återlämning garanteras på ett tillfredsställande sätt.