

# Arkivreglemente i Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Reglemente  
**Beslutande instans:** Kommunstyrelsen  
**Datum för beslut:** ÅÅÅÅ-MM-DD  
**Diarienummer:** 2018.565 KS

**Gäller för:** Kommunövergripande  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Revideras senast:** --  
**Dokumentansvarig:** Kommunarkivarie

# Arkivreglemente i Alingsås kommun

Antaget av kommunfullmäktige den XX XX § XX

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

## Tillämpningsområde

**§ 1** 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 även för bolag och andra juridiska personer över vilka kommunen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

## Myndighetens arkivansvar

**§ 2** Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

Respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag, ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftningen och detta reglemente.

Hos varje myndighet ska det finnas en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare. Arkivansvariga har till uppgift att bevaka arkivfrågorna för myndigheten och svara för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Arkivredogörare ska svara för de praktiska arkivvårdande insatserna.

## Arkivmyndigheten

**§ 3** Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens nämnder, bolag och stiftelser, förvara och vårda arkiv som övertagits till följd av lag eller efter överenskommelse samt lämna rekommendationer kring metoder, material, format och skydd rörande arkivvården.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv, som förfogar över arkivlokaler för analoga handlingar, samt ett elektroniskt arkiv för digital långtidslagring (e-arkiv).

Arkivmyndighetens verkställande organ är kommunarkivet. Kommunens arkivarie svarar för kommunarkivet samt biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien.

I uppdraget för arkivmyndigheten ingår att:

- Utföra inspektioner hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn.
- Upprätta kommunövergripande regler och anvisningar för en god arkivvård.
- Vårda, tillhandahålla och tillgängliggöra handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv, ta emot och förvara enskilda arkiv och föreningsarkiv.
- Ansvara för kommunens omvärldsbevakning i arkivfrågor och leda utvecklingsarbetet inom arkivområdet.

### **Redovisning av arkiv**

**§ 4** Arkivmyndigheten får utfärda direktiv för informationsredovisning i form av en gemensam klassificeringsstruktur. En klassificeringsstruktur är en princip för att redovisa de processer som finns inom en myndighet. Redovisningen sker systematiskt utifrån ett punktnoterat schema och redovisar styrande och stödjande processer samt processer inom de olika kärnverksamheterna.

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning samt en arkivförteckning. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

Arkivbeskrivningen är ett dokument som ska ge en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning.

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Förteckningen ska vara processbaserad, vilket innebär att handlingarna redovisas utifrån de processer som ger upphov till handlingarna. Arkivförteckningen och arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras. Det är särskilt viktigt vid omorganisationer.

### **Systemdokumentation**

**§ 5** Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Verksamhetssystem som innehåller elektronisk information som ska långtidslagras ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation. Det är den myndighet som har arkivansvaret som ansvarar för att föra dokumentationen enligt arkivmyndighetens instruktioner.

### **Dokumenthanteringsplan**

**§ 6** Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen anger om handlingar ska bevaras eller gallras och om när de ska överlämnas till

arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten kan besluta om hur generella handlingstyper ska hanteras. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och utgå från den gemensamma klassificeringsstrukturen. Dokumenthanteringsplanen antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs. Planen ska gås igenom fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov.

## **Gallra och rensa**

**§ 7** Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om eventuell gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras under betryggande former. I samband med att gallring utförs ska protokoll upprättas som överlämnas till arkivmyndigheten (gallringsprotokoll).

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen och utföras av tjänsteperson med god kännedom om handlingarna (ärendet).

## **Överlämnande**

**§ 8** När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Ett överlämnande av handlingar innebär att ägandet och ansvaret övergår till arkivmyndigheten. Det innebär även att eventuell sekretess överförs.

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § OSL, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget annat överenskommits med arkivmyndigheten. Överlämnade handlingar får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan samråd med arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat något annat.

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till arkivmyndigheten ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär att rensning ska ha genomförts och beslut om gallring verkställts. Vid överlämnande upprättas leveransbevis. Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtas så att informationen är möjlig att bevara för framtiden. Det innebär att långsiktigt elektroniskt bevarande ska beaktas när system upphandlas eller utvecklas.

Överlämnande av digital information till arkivmyndighetens e-arkiv sker i enlighet med en anslutningsplan. Avlämnande myndighet ansvarar för att iordningställa informationen på ett sätt som gör det möjligt att ta emot och systematisera informationen i e-arkivet. För godkänd och överlämnad information ansvarar arkivmyndigheten.

## **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

**§ 9** Handlingar som ska bevaras ska 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.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. För ändamålet fordras arkivlokaler, vilka ska vara utformade enligt *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler* (RA-FS 2013:4) Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **Utlåning**

**§ 10** Myndigheter får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för vetenskapliga ändamål eller tjänsteändamål. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Lån får endast ske mot kvitto och ska ha en bestämd tidsfrist. Den part som lånat en arkivhandling får i sin tur inte låna ut den vidare.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning till enskild (privatperson) är inte tillåtet.

### **Debitering och leveransstopp**

**§ 11** Arkivmyndigheten får ta betalt för utförande av uppgifter inom arkivområdet som åligger respektive myndighet. Arkivmyndigheten får även ta ut ersättning för förvaring av handlingar som deponerats av annan myndighet, exempelvis på grund av platsbrist i närarkiven och där handlingarna juridiskt tillhör annan myndighet.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda leveransstopp gentemot de myndigheter som står under dess tillsyn om verksamheten underlåter att åtgärda brister i arkivvården eller återkommande inte följer arkivmyndighetens riktlinjer. Leveransstopp innebär att arkivmyndigheten inte tar emot leveranser av handlingar från myndigheterna enligt den överenskommelse som finns angiven i myndighetens dokumenthanteringsplan.

### **Organisations- och verksamhetsförändringar**

**§ 12** Myndighet som omfattas av detta reglemente ska samråda med arkivmyndigheten vid organisations- och verksamhetsförändringar som påverkar arkivbildningen.

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar av rutiner, arbetssätt, införande av IT-system med mera, då detta kan påverka arkivvården och den fortsatta informationsförsörjningen.

### **Enskilda arkiv och föreningsarkiv**

**§ 13** Arkivmyndigheten får ta emot enskilda arkiv. För ändamålet finns Alingsås föreningsarkiv, som har ett särskilt syfte i att ta emot, bevara och tillgängliggöra handlingar från föreningar och organisationer verksamma i Alingsås kommun.

Alingsås föreningsarkiv är del av Alingsås kommunarkiv och arkivmyndigheten har ansvar för arkiv som överlämnats till föreningsarkivet genom gåva eller annat övertagande. Enskilda arkiv som överlämnats till föreningsarkivet är att likställa med allmän handling och ska hanteras enligt samma principer som råder inom kommunarkivet. Föreningar har rätt att deponera handlingar i föreningsarkivet mot en avgift. Deponerade arkiv är att betrakta som föreningens egendom.