



## **ARKIVREGLEMENTE FÖR KALIX KOMMUN**

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

### **§ 1 Tillämpningsområde (1-2 §§ 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 även för aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskilda överenskommelser. I detta reglemente inkluderas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

### **§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)**

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder såsom gallring, rensning, bindning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Vid ändring av myndighetens organisation eller arbetssätt skall arkivmyndigheten kontaktas för att påverkan på arkivbildning och gallring skall kunna beaktas.

### **§ 3 Arkivmyndigheten (7 - 9 §§ arkivlagen)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet med ett övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. För att arkivmyndigheten skall kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ med uppgift att ansvara för implementeringen av kommunens policy för arkiv- och dokumenthantering.

Kommunarkivet skall värda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkiv och dokumenthanteringsfrågor.

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

### **§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p arkivlagen)**

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet 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). Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.



## **§ 5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p arkivlagen)**

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen fastställer bevarande/ gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att dokumenthanteringsplanen årligen revideras och redovisas inför resp. nämnd/styrelse

## **§ 6 Rensning (6 § 4 p arkivlagen)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning.

## **§ 7 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)**

Myndighet beslutar i samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag eller förordning. Gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan. Gallring utförs med omsorg och försiktighet. Gallring skall alltid dokumenteras. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Kommunarkivarien beslutar på delegation om gallring av arkiv övertagna av myndighet.

## **§ 8 Överlämnande och bevarande (9, 14-15 § § arkivlagen)**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan skall framgå när så skall ske. Slutlig förvaring av kommunala uppgifter skall ske i kommunarkivet. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingarna får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande eller annat avhändande upprättas reversal.

Myndighet som upphör skall inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten har hand om till kommunarkivet, om inte kommunfullmäktige har beslutat om annat.

## **§ 9 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p arkivlagen)**

Uppgifter som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivuppgifter skall alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården. Närmare bestämmelser och information om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## **§ 10 Utlåning**

Utlåning av arkivhandling får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlån av arkivhandling till enskild (privatperson) är inte tillåten. Förutsättningen för utlån av arkivhandling är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.



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

### **§ 11 Samråd**

Utöver vad som anges i 7 och 8 §§ skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses frågor som exempelvis inrättande och inredning av arkivlokal och vid förändringar i arbetssätt som får konsekvens för arkivbildningen och förutsättningarna för gallring. Samråd ska också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut. Om myndigheten väljer externa konsulter skall samråd i förväg ske med arkivmyndigheten.

Antaget av kommunfullmäktige 2013-04-15, § 63