

Kommunal Författningssamling



Arkivreglemente

Dokumenttyp	Reglemente
Dokumentnamn	Arkivreglemente
Nämnd	Kommunstyrelsen
Förvaltning	Kommunkansliet
Antagen	2019-02-11
Paragraf	Kf § 77/2019
Ansvar	Kanslichef

Arkivreglemente

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvård, samt dataskyddsförordningen (GDPR 2018), gäller för den kommunala arkivvården inom Kävlinge kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1. 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. Reglementet gäller även för de aktiebolag som kommunen äger ensam och stiftelser som kommunen bildar tillsammans med någon annan för en kommunal angelägenhet.

2. Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 - 9 i detta reglemente. Hos myndigheten ska finnas både arkivansvarig med formellt ansvar för verksamheten och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifterna.

3. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Tillsynen ska dokumenteras årligen i en skriftlig rapport.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet för allmänhet, förvaltning och rättskipning samt deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet fungerar även som ett lokalhistoriskt arkiv och har som målsättning att i mån av utrymme ta hand om enskilda arkiv från bolag, föreningar och privatpersoner som haft betydelse för den lokala historien.

2 (4)

Hos arkivmyndigheten ska finnas personal med bred kunskap i arkivfrågor.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivfrågor.

4. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv så det blir möjligt att förstå myndighetens organisation och verksamhet, ge överblick över handlingsbeståndet och möjliggöra återsökning och framtagning av handlingar.

Arkivredovisningen ska ske genom upprättande av

- Arkivbeskrivning som visar myndighetens organisation och verksamhet från tidpunkten från senaste större omorganisation samt vilka lagar och förordningar som styr verksamheten. Den ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.
- Arkivförteckning som är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Syftet med arkivförteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.
- En plan över myndighetens dokumenthantering och rutiner avseende bevarande och gallring. Planen ska säkerställa goda rutiner kring hantering av allmänna handlingar och arkivvården.

Arkivredovisningen ska hållas aktuell och därför fortlöpande revideras.

5. Systemdokumentation

Verksamhetssystem som innehåller elektronisk information som ska långtidslagras, alternativt överförs till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation. Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna framställas, överförs, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som den bevaras.

För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet.

6. Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska, oavsett medium, fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning innebär att man plockar bort handlingar av tillfällig betydelse och som inte är nödvändiga för att man ska förstå ett ärende. Rensning ska normalt utföras av handläggaren men kan även utföras av annan person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

7. Gallring

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

Myndighetens förslag till gallring ska alltid remitteras till arkivmyndigheten, som får möjlighet att föreskriva undantag. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande arkiv.

All gallring bör ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vid gallring ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

8. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. När så ska ske ska framgå av myndighetens arkivredovisning. När arkivmyndigheten övertagit material från en annan myndighet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten.

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

Annat överlämnande, exempelvis till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

9. Arkivbeständighet och förvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

Myndigheternas arkiv består även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har det fulla ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10. Utlåning

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

4 (4)

Förutsättningen för utlån är att utlån kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljas inlåningsrätt av Riksarkivet.