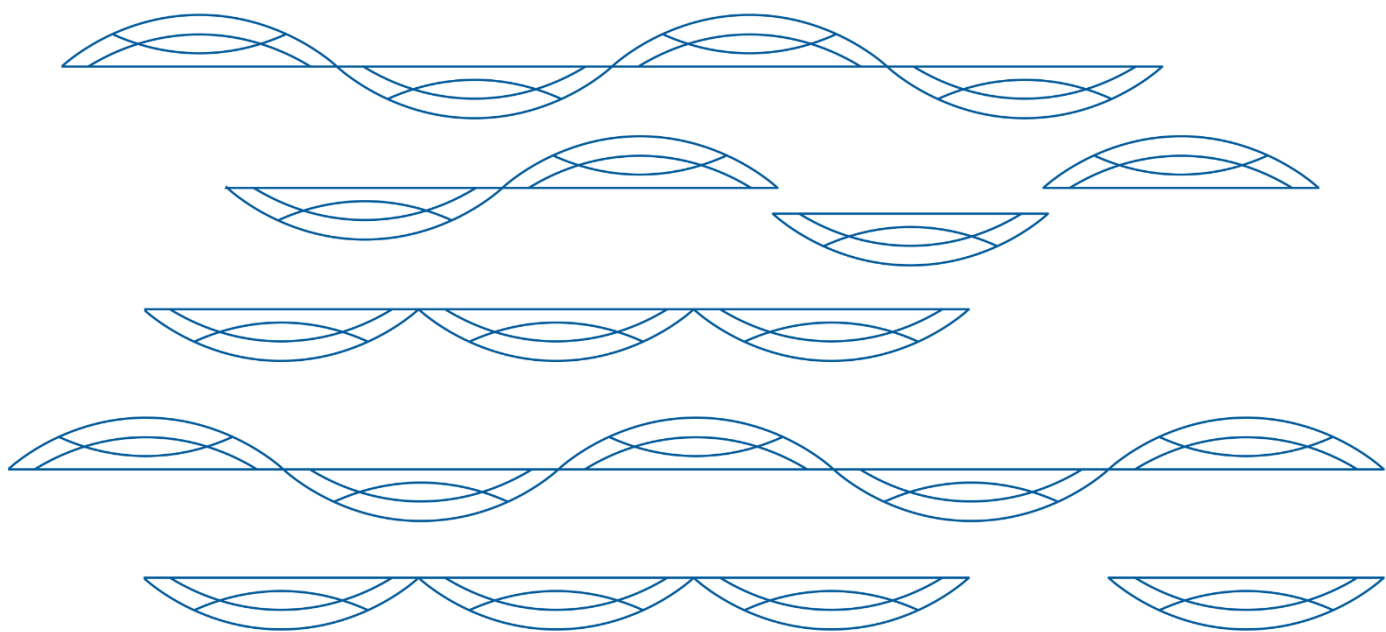




# Arkivreglemente (föreskrifter om arkivvård)



<b>Dokumenttyp</b> Reglemente	<b>Diarienummer</b> Dnr 2024-282-1.3.1	<b>Fastställt</b> Kommunfullmäktige 2024-09-30 § 81
<b>För revidering ansvarar</b> Kommunstyrelsen	<b>Uppföljning och tidplan</b> Följs upp varje mandatperiod	<b>Dokumentet gäller</b> Samtliga nämnder/styrelser/bolag
<b>Dokumentet gäller till och med</b> Tillsvidare		



## Innehållsförteckning

1 § Tillämpningsområde.....	3
2 § Arkivbildning .....	3
3 § Arkivmyndighetens ansvar.....	3
4 § Nämndens ansvar .....	4
Arkivansvar och organisation.....	4
Samråd med arkivmyndigheten.....	4
Dokumenthanteringsplan .....	5
Gallring .....	5
Rensning.....	5
Överlämnande till annan verksamhet eller arkivmyndigheten.....	6
5 § Arkivvård .....	6
Arkivbeständighet och arkivförvaring .....	6
Elektronisk arkivering .....	6
Arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning.....	6
Utlåning.....	7



## **1 § Tillämpningsområde**

Detta reglemente gäller för Nordmalings kommuns nämnder och kommunstyrelse, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet gäller även för kommunens helägda kommunala aktieföretag. Bestämmelserna ska tas in i ägardirektiv eller bolagsordning. Det som gäller för nämnd i detta reglemente gäller även för styrelse.

## **2 § Arkivbildning**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (TF) som uppkommer i nämndernas verksamheter och som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven ska hållas ordnade och vårdas så att det tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt
- Forskningens behov

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

## **3 § Arkivmyndighetens ansvar**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har tillsynsuppdrag enligt arkivlagen och utövar tillsyn över att kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten får utfärda de vägledande anvisningar som behövs för en god arkivhantering i kommunen.

Hos arkivmyndigheten finns ett kommunarkiv (centralarkivet). Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. När kommunarkivet tagit över arkiv eller del av arkiv övergår hela ansvaret för omvårdnad och eftersökning till arkivmyndigheten. Arkivsamordnaren ansvarar för hanteringen av kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska:

- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller överenskommelse.



- Lämna vägledning och rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården till kommunens nämnder, bolag och stiftelser.
- Fastställa om och under vilka förutsättningar kommunen kan ta emot och förvalta enskilda arkiv av lokalt historiskt intresse
- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- Leda arbetet med överföring av allmänna handlingar till e-arkiv enligt särskild ordning

## **4 § Nämndens ansvar**

### **Arkivansvar och organisation**

Varje nämnd/styrelse/helägt kommunalt aktiebolag ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. I nämndens ansvar ingår förutom vad som i övrigt stadgas i reglementet att:

- Registrera allmänna handlingar
- Välja lämpligt material för handlingars upprättande
- Fastställa vad som tillhör arkivet
- Vårda arkivet och hålla allmänna handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.

Nämnden ansvarar för att det finns en ändamålsenlig organisation för arkivhantering och att det finns en utsedd arkivansvarig och arkivredogörare.

Den arkivansvarige har det övergripande ansvaret för att nämnden följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen (exempelvis bevaka arkivfrågor i budgetarbete och organisationsförändringar, vara behjälplig i framtagande av dokumenthanteringsplan, informera berörd personal om arkiv m.m.).

Arkivredogörare är praktiskt ansvariga för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom respektive avdelning/enhet. Arkivredogörare har ansvaret att utifrån gällande lagar och nämndens dokumenthanteringsplan se till att avdelningens/enhetens handlingar gallras och att handlingar som ska bevaras levereras till arkivmyndigheten (centralarkivet).

### **Samråd med arkivmyndigheten**

Varje nämnd bör i god tid samråda med arkivmyndigheten om viktigare frågor som påverkar arkivbildning och arkivvård vid:

- Alla slags organisationsförändringar,
- Upphandling och införande av nya verksamhetssystem eller större förändringar av dessa liksom avveckling,
- Utläggning av kommunala tjänster på entreprenad,



- Samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras,
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler
- Vid val av lämpliga filformat för att kunna säkerställa en elektronisk slutförvaring (e-arkiv)
- Inför beslut om gallring
- Vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

### **Dokumenthanteringsplan**

Varje nämnd eller bolag ska upprätta en plan som beskriver nämndens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och följa den klassificeringsstruktur som beslutats av kommunstyrelsen. I planen ska nämndens samtliga allmänna handlingar redovisas med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet (centralarkivet).

### **Gallring**

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan att det finns ett gallringsbeslut. Varje nämnd beslutar vilka allmänna handlingar som får gallras och hur länge ska finnas kvar i verksamheten (gallringsfrist). Vissa gallringsfrister framgår av speciallagstiftning. Gallringsbeslutet/gallringsfristen ska framgå i varje nämnds dokumenthanteringsplan. För att underlätta gallringen bör nämnden hålla sig till gallringsfristerna 2, 5, 7 eller 10 år. För de allmänna handlingar där 2 år bedöms som en alltför lång tid anges ”vid inaktualitet”.

Verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt kunna utföra gallring. Beslutad gallring ska verkställas utan dröjsmål.

Som gallring räknas även:

- Överföring till annan databärare om överföringen medför informationsförlust,
- Förlust av möjliga informationssammanställningar,
- Förlust av sökmöjligheter eller
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Handlingar som inte gallras ska bevaras, vilket innebär att handlingen efter en viss tid (anges i dokumenthanteringsplan) överlämnas till kommunarkiv/slutarkiv e-arkiv.

### **Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet skall rensas från arkivhandlingarna innan leverans till arkivet. Rensade handlingar förstörs.



Material som ska rensas är material av tillfällig betydelse som inte är nödvändiga för att man ska förstå ett ärende (konsultera dokumenthanteringsplanen).

Rensning ska genomföras av ansvarig handläggare senast i samband med överlämnandet till arkivet.

### **Överlämnande till annan verksamhet eller arkivmyndigheten**

Varje nämnd ska efter samråd med arkivmyndigheten fatta beslut om när arkivhandlingar ska överlämnas till kommunarkivet (centralarkivet) för långtidsbevarande (ska sedan framgå av dokumenthanteringsplanen).

Arkivmyndigheten kan ensidigt besluta att ta över handlingar från en nämnd eller bolag i kommunen om de fastställda normerna för arkivhållning inte uppfylls.

Om en nämnd helt upphör men verksamheten överförs till en annan nämnd ska den upphörda nämndens arkiv överföras till den övertagande nämnden. Om en nämnd eller bolag upphör och verksamheten inte övertas av annan nämnd eller kommunalt bolag ska arkivet överlämnas i ordning med förteckning till arkivmyndigheten inom tre månader.

## **5 § Arkivvård**

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Allmänna handlingar som enligt dokumenthanteringsplan ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former oavsett format.

Arkivlokalen för kommunarkivet (centralarkivet) ska hålla brandteknisk klass E1 120, det vill säga materialet i golv, väggar, tak och dörrar ska vara av sådan kvalitet att det motstår en brand i minst två timmar.

### **Elektronisk arkivering**

Nämnden/bolaget kan arkivera handlingar elektroniskt (e-arkiv) om det finns vedertagen standard för detta. Samtliga krav i detta reglemente ska vara uppfyllda vid elektronisk arkivering. Handlingar ska bevaras i godkända format och ska konverteras vid behov. Tillräcklig back-up ska finnas.

### **Arkivbeskrivning och systematisk arkivförteckning**

Varje nämnd/kommunalt bolag ska ha en aktuell arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstepersoner en orientering om nämndens



arbetsuppgifter, organisation, arkivets struktur, vilka gallringsregler som tillämpas samt upplysning hur ansvaret för nämndens arkivvård är organiserat.

Hos varje nämnd och hos arkivmyndighet ska även finnas en aktuell systematisk arkivförteckning. Arkivförteckningen ska ge en överblick över vad som finns i myndighetens arkiv och hur det är organiserat.

### **Utlåning**

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

Nämnden får låna ut handlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål.

Tjänstepersoner kan låna med sig handlingar till kontoret. Hemlån får inte förekomma. Allmänheten får studera arkivmaterialet på plats. Rätten att få kopior gäller, för mer information se kommunfullmäktiges antagna taxor för utskrifter och kopior av allmänna handlingar.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. När handlingar lånas ut ska en lånesedel fyllas i.