



## Arkivreglemente för Staffanstorps kommun

Förutom de i arkivlagen (SFS 1991:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Staffanstorps kommun följande reglemente 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 juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt även de samägda företag som kommunen har arkivansvar för enligt särskild överenskommelse.

### 2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

Myndighet ska utse en eller flera arkivansvariga som i sin tur ska utse arkivredogörare.

#### **Kommentar**

Den arkivansvarige ansvarar för arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen/enheten och informerar nämnd/styrelse och berörd personal.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens/förvaltningens/enhetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.



### 3 § Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsynen över kommunens myndigheter så att de fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd, samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning, och ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, samt utöva tillsyn över kommunens arkiv.

Arkivmyndigheten har rätt att meddela föreskrifter rörande kommunens arkivbildning och arkivvård.

#### **Kommentar**

Tillsyn ska ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna och återrapporteras till arkivmyndigheten.

### 4 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning.

Kommunarkivet upprättar arkivförteckning för samtliga myndigheter i samband med överlämnande av handlingar.

#### **Kommentar**

Arkivbeskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från myndighetens arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras. Kommunarkivarien medverkar i utformningen av arkivbeskrivningen.



## 5 § Dokument-/informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokument-/informationshanteringsplan), då oavsett media, samt hålla den aktuell.

### **Kommentar**

Dokument-/informationshanteringsplanen ska innehålla uppgifter om handlingsslag, registrering, förvaringsplats, gallringsfrist, sekretess och format vid arkivering. Förändringar i planen ska meddelas kommunarkivet.

## 6 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras, av myndigheten, senast i samband med arkivläggningen.

### **Kommentar**

Rensning ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d.v.s. normalt den som handlagt ärendet, och det ska ske så snart ärendet avslutats.

## 7 § Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna, efter samråd med överlämnande myndighet, om gallring.

Arkivmyndigheten beslutar att handlingar av rutinmässig karaktär, vilkas art ska specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om undantag från gallring som har beslutats av myndighet.

Myndigheten ansvarar för att handlingar som ska gallras förstörs utan dröjsmål.



Förteckning över gallrade handlingar ska föras och bevaras.

**Kommentar**

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter, eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Gallring utförs av myndighet, i enlighet med fastställd dokument-/informationshanteringsplan, men vid behov även efter särskilda beslut för enskilda handlingsslag.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska förstöras under kontroll.

## 8 § Överlämnande av arkiv

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 dokument-/informationshanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige ska framgå när så ska ske.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige efter samråd med arkivmyndigheten.

**Kommentar**

När arkiv överlämnas till annan myndighet inom kommunen eller till arkivmyndigheten överförs ansvaret för handlingarna och skyldigheterna enligt relevanta författningar och detta reglemente till mottagaren.

Före överlämnande till arkivmyndigheten ska rensning och beslutad gallring ha gjorts, och handlingarna vara förpackade och märkta enligt kommunarkivets anvisningar.



## 9 § Arkivbeständighet och förvaring

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Om arkivmyndigheten inte beslutar om andra bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring ska av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) tillämpas.

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.

Förutsättning för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får endast lånas ut till annan myndighet, statliga eller kommunala, för tjänsteändamål och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

## 11 § Delegation

Arkivmyndigheten får, med de inskränkningar som följer av 6 kap 34 § kommunallagen, till kommunarkivarien delegera beslutanderätt i ärenden enligt detta reglemente och arkivlagen.