



# Arkivreglemente för Sjöbo kommun

---

FASTSTÄLLT 2019-03-27 KF §25/2019

## **Arkivreglemente för Sjöbo kommun**

Fastställt av kommunfullmäktige 2019-03-27 KF §25/2019

Detta arkivreglemente ersätter arkivreglemente fastställt 1978-05-25 KF §66/1978

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Sjöbo kommun.

### **1. Tillämpningsområde**

Arkivreglementet gäller för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

### **2. Ansvar**

En myndighets arkiv är en samling som bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamheter och från sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och enligt detta reglemente. Detta innebär att varje myndighet är ansvarig för sitt arkiv. Det är först när materialet lämnas till centralarkivet som ansvaret för arkivvården övergår till arkivmyndigheten.

Varje myndighet ansvarar även för att utse en arkivansvarig och en arkivredogörare. Arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och ansvara för kontakten mellan myndighet, personal och arkivmyndighet. Arkivredogörare ansvarar för de praktiskt arkivvårdande insatserna.

### **3. Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, och
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och företag
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

Arkivmyndigheten får meddela närmare föreskrifter för punkt 4-7 i detta reglemente.

Arkivmyndigheten ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarie.

Kommunarkivet är kommunens centralarkiv.

Kommunarkivet fullgör arkivmyndighetens uppgifter.

#### **4. Arkivvård**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Standarder för arkivmaterial och arkivformat ska följas.

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar.

Hur arkiven organiseras, och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring, ska beskrivas i en arkivbeskrivning respektive i en dokumenthanteringsplan eller motsvarande. Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska ses över årligen och uppdateras vid behov.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

#### **5. Gallring**

Varje myndighet beslutar om gallring av handlingar i myndighetens arkiv, om inte annat framgår av lag eller förordning. Inför varje gallringsbeslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Gallringsbeslut ingår i myndighetens dokumenthanteringsplan eller motsvarande.

Gallring innebär i detta fall att allmänna handlingar förstörs. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

#### **6. Omorganisation och förändrade arbetssätt**

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

#### **7. Överlämnande**

Arkiv hos myndigheten som ska bevaras överlämnas till arkivmyndigheten i enlighet med antagen dokumenthanteringsplan eller motsvarande. I och med överlämnandet övertar arkivmyndigheten ansvaret för den fortsatta arkivvården.

Överlämnande ska ske först när all arkivvård, inklusive rensning och gallring, har slutförts hos myndigheten.

Detta reglemente ska ses över, och vid behov uppdateras, vid ändring av befintlig lagstiftning, eller införande av ny lag eller regelverk som påverkar kommunal arkivhantering.