

## Arkivreglemente för Trelleborgs kommun

Samtidigt som detta arkivreglemente träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 20 nov 1995 att gälla.

Utöver vad som stadgas i arkivlagen, arkivförordningen och i annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente för den kommunala arkivvården inom Trelleborgs kommun.

### **1 § Tillämpningsområde**

Detta reglemente ska tillämpas av kommunens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning..

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv ska gälla även för arkiv hos sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen, d.v.s. aktiebolag och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

### **2 § Arkivbildningen och dess syfte**

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- forskningens behov,
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter,
- effektiviteten i förvaltningen.

### **3 § Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Trelleborgs kommun och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten har rätt att meddela föreskrifter och råd rörande kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien.

Arkivmyndigheten utövar genom kommunarkivet tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen.

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

### **4 § Kommunarkivet**

Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanterings-frågor.

Till kommunarkivets funktion hör dels personal, dels godkända lokaler för förvaring av arkivalier.

Kommunarkivet tillhör organisatoriskt kommunledningsförvaltningens kommunledningskontor.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

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

Kommunarkivet kan efter särskild överenskommelse med andra organ än de som avses i reglementet biträda dessa i arkivfrågor och i särskilda fall ta emot handlingar från enskilda i den mån utrymme och tid medger det.

### **5 § Myndighetens arkivansvar**

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

Hos myndigheten ska det finnas en eller flera arkivansvariga och övrig personal för att fullgöra arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är normalt förvaltningschefen eller den förvaltningschefen utser istället.

Myndigheten ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras. Myndighet ska vid behov samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändringen genomförs.

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om den har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar rättsligt bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening.

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen.

Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Myndighet som har för avsikt att bygga ny, bygga om eller förhyra arkivlokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan ny eller ombyggd arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten.

För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

## **6 § Redovisning av arkiv**

Varje myndighet ska 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 bevaras hos i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras, oavsett media.

## **7 § Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan), oavsett media.

## **8 § Systemdokumentation**

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt eller om informationen överförs till annat medium, ska dokumenteras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet.

## **9 § Rensning**

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

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensning i ärende eller akt ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs normalt den som handlagt ärendet, och ska ske så snart ärendet avslutat.

Om handläggare eller motsvarande ej kan utföra rensning, ska rensningen utföras av den arkivansvarige.

Oväsentliga digitala filer och kataloger ska rensas ur verksamhetssystem så snart de blivit inaktuella.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger.

## **10 § Gallring**

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.

Hantering av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av arkivmyndigheten.

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

## **11 § Ändrade arbetssätt och organisationer**

Vid införande av nya IT-system samt vid ändring av myndighetens organisation eller arbetssätt ska arkivmyndigheten kontaktas.

Vid ovan nämnda förändringar som påverkar arkivbildningen ska myndigheten fatta ett formellt beslut där det tas ställning till om handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten eller överföras till den nya organisationen.

Vid förändringar som påverkar arkivbildningen ska dokumentation upprättas som visar de förändringar som skett och hur de påverkat dokumenthantering, gallring och arkivering.

Den inverkan ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för dokumenthantering och gallring ska beaktas.

## **12 § Överlämnande**

### *Överlämnande till annan myndighet*

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna de arkiv som myndigheten handhar till centralarkivet, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

### *Överlämnande till arkivmyndigheten*

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske på Kommunarkivet.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv ifrån annan myndighet eller enskilt organ som avses i 1 § detta reglemente övergår hela ansvaret för arkivet till arkiv-myndigheten.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får ske först sedan muntlig överenskommelse gjorts mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten.

Kommunens myndigheter och kommunala bolag ska enligt beslut av kommunstyrelsen betala en årsavgift enligt särskild fördelning. I årsavgiften ingår rådgivning, mottagande av överlämnade handlingar och slutlig förvaring i centralarkivet.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

### **13 § Arkivbeständighet och arkivförvaring**

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

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska följas för de arkiv som ska bevaras för framtiden eller som av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivuppgifter ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, annan förstörelse samt för obehörig åtkomst.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas, och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

I dokumenthanteringsplanen ska det framgå hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Här ska även framgå vilka handlingar som ska bindas in.

Närmare bestämmelser och information om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **14 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar får ske till kommunens myndigheter, men ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten.

Detta arkivreglemente gäller fr.o.m: 2013-01-03 (den dag som kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft)